

«11» октября 2024 года Управление ЗАГС Костромской области (156026, г. Кострома, ул. Привокзальная д. 16 а, тел +7 (4942) 42 44 92) объявляет конкурс для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Начальник отдела записи актов гражданского состояния в г. Солигалич управления ЗАГС Костромской области	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям должности начальника отдела записи актов гражданского состояния в г. Солигалич управления ЗАГС Костромской области :

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ: - Конституции Российской Федерации; - Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; - Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями. Управленческие умения¹ умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

¹ Управленческие умения указываются при условии их наличия в должностном регламенте

знания в области информационно-коммуникационных технологий. знания в области информационно-коммуникационных технологий.	
--	--

Профессиональные квалификационные требования²	
Знания	Умения
знания в сфере законодательства Российской Федерации, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего. знания основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.	не предъявляются;

Функциональные квалификационные требования³	
Знания	Умения
понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; система взаимодействия в рамках внутриведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; формирование документального фонда организации; требования к предоставлению государственных услуг; принципы предоставления государственных услуг; порядок, требования, этапы, принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента) ; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие, принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, представляющих государственные услуги;	подготовка аналитических, информационных и других материалов; обработка и регистрация корреспонденции; проведение консультаций; прием, учет, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; выдача заключений, свидетельств и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

2. Условия прохождения гражданской службы - ненормированный служебный день, командировки 1-2 раза в год. Заработная плата: от 30466 руб. до 36226 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 11 октября 2024 года по 31 октября 2024 года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Привокзальная, д. 16 а, этаж 3, кабинет № 312.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

² Кратко в соответствии с должностным регламентом

³ Кратко в соответствии с должностным регламентом

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте управления ЗАГС Костромской области (<https://zags.kostroma.gov.ru/deyatelnost>) в сети Интернет в разделе «Порядок поступления на государственную службу»/ п.5 «Форма уведомления о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте управления ЗАГС Костромской области в сети Интернет в разделе «Информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Костромской области <https://zags.kostroma.gov.ru/deyatelnost/gosudarstvennaya-sluzhba/informatsiya-dlya-invalidov-zainteresovannykh-v-postuplenii-na-gossluzhbu.php>»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте управления ЗАГС Костромской области в сети Интернет в разделе «Порядок поступления на государственную службу п.7 «Правила представления документов в электронном виде» <https://adm44.ru/activety/gosudarstvennaya-sluzhba-v-kostromskoy-oblasti/files/Pravila4.pdf>»).

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в управлении ЗАГС Костромской, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя начальника управления с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в управление ЗАГС Костромской области :

- 1) заявление на имя представителя нанимателя;
- 2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- 3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **«19»ноября 2024 года.**

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

10. Конкурс проводится в форме:

- 1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 2) тестирования;
- 3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационнокоммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления

кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

Контактное лицо: Ильина Елена Сергеевна, консультант отдела организационной, правовой и кадровой работы управления ЗАГС Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 42-44-92.

Адрес электронной почты: info@zags.kostroma.gov.ru

Адрес официального сайта: <https://zags.kostroma.gov.ru>

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области начальника территориального отдела в управлении записи
актов гражданского состояния Костромской области

В целях реализации задач и функций, возложенных на территориальный отдел управления ЗАГС Костромской области (далее - отдел), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) руководить деятельностью отдела по государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 2) разрабатывать должностные регламенты гражданских служащих отдела, четко распределять должностные обязанности между подчиненными гражданскими служащими в соответствии с их должностными регламентами;
- 3) разрабатывать должностные инструкции работников отдела, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, четко распределять должностные обязанности между подчиненными сотрудниками в соответствии с их должностными инструкциями;
- 4) вносить изменения в должностные регламенты гражданских служащих отдела или контролировать своевременное внесение изменений в должностные регламенты гражданских служащих отдела;
- 5) давать подчиненным гражданским служащим и сотрудникам поручения по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, осуществлять контроль за качественным и своевременным выполнением поручений;
- 6) контролировать соблюдение гражданскими служащими требований служебного распорядка, работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями гражданской службы трудового распорядка;
- 7) регистрировать акты гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством;
- 8) проводить регистрацию заключения брака по желанию заявителей в торжественной обстановке;
- 9) выдавать повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния или иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации акта гражданского состояния;
- 10) подписывать усиленной квалифицированной электронной подписью записи актов гражданского состояния, составленные в форме электронного документа;
- 11) контролировать составление записей актов гражданского состояния в форме электронных документов гражданскими служащими и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями гражданской службы, отдела;
- 12) контролировать удостоверение записей актов гражданского состояния в форме электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченными работниками;

- 13) сверять сведения, содержащиеся в записи акта гражданского состояния, составленной в форме электронного документа, с записью акта гражданского состояния на бумажном носителе;
- 14) предоставлять государственные услуги по аннулированию и восстановлению записей акта гражданского состояния;
- 15) предоставлять государственную услугу по внесению исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния;
- 16) предоставлять государственную услугу по истребованию личных документов с территории иностранного государства;
- 17) формировать, вести учет и хранение архивного фонда записей актов гражданского состояния и другой документации, образующихся в результате деятельности отдела;
- 18) вести учёт расходования бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, составляет отчётность об их использовании;
- 19) контролировать надлежащее хранение бланков гербовых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 20) предоставлять сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния по запросу органов, указанных в пункте 3 статьи 13.2 Федерального закона от 15.11.1997 №143-ФЗ;
- 21) формировать опись паспортов умерших граждан Российской Федерации для сдачи их в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- 22) своевременно прошивать, нумеровать и скреплять печатью книги регистрации актов гражданского состояния для хранения в архиве отдела;
- 23) контролировать делопроизводство в отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству администрации Костромской области;
- 24) контролировать формирование табеля учета рабочего времени по отделу и предоставлять его в отдел организационной, правовой и кадровой работы;
- 25) вести учет и хранение книг актовых записей в течении установленного срока хранения, вести опись архивного фонда;
- 26) контролирует надлежащее хранение печатей и штампов отдела;
- 27) готовить справки и аналитические материалы по направлению деятельности отдела;
- 28) готовить ответы на обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), государственных органов Костромской области и органов местного самоуправления;
- 29) вести прием граждан;
- 30) предоставлять в сектор финансового учета и материально-технического обеспечения отчет по расходованию почтовых знаков оплаты;
- 31) соблюдать санитарно-гигиенические, противопожарные правила поведения в помещении отдела, рационально использовать имеющиеся материально-технические

ценности, своевременно направлять заявки в сектор финансового учета и материально-технического обеспечения для снабжения отдела материально – техническими средствами;

32) соблюдать установленный порядок обработки информации ограниченного доступа;

33) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий отдела, направленных на реализацию государственной семейной политики.

34) осуществлять контроль над порученными вопросами.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником управления ЗАГС Костромской области ⁴, по таким показателям:

- 1) объем и качество выполняемых работ;
- 2) своевременность и оперативность выполнения поручений;
- 3) профессиональная компетентность;
- 4) творческий подход к решению поставленных задач;
- 5) соблюдение служебной дисциплины.

⁴ указывается наименование вышестоящей должности гражданской службы, замещаемой лицом, которое уполномочено назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы;