

**«22» июля 2025 года Управление записи актов гражданского состояния Костромской области** 156026, г. Кострома, ул.Привокзальная , д. 16а, тел(4942) 424-492 объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области начальник отдела записи актов гражданского состояния в г. Кострома управления ЗАГС 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 ЗАГС в г. Кострома | Высшее образование                                                                                                                                     | Без предъявления требований к стажу                                                                                                                                                   |

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

| Базовые квалификационные требования                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Знания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Общие умения                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Конституции Российской Федерации;</li> <li>Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</li> </ul> <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>умение мыслить системно (стратегически);</p> <p>умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями.</p>                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><b>Управленческие умения<sup>1</sup></b></p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p> |

<sup>1</sup> Управленческие умения указываются при условии их наличия в должностном регламенте

| <b>Профессиональные квалификационные требования<sup>2</sup></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Знания</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Умения</b>    |
| <p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего :</p> <p>законодательства Российской Федерации в соответствии с должностным регламентом ( раздел 2 п. 8.2.);</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния .</p> | Не предъявляются |

| <b>Функциональные квалификационные требования<sup>3</sup></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Знания</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Умения</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; система взаимодействия в рамках внутриведомственного электронного документооборота;</p> <p>состав управленческих документов; формирование документального фонда организации;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы, принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие, принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, представляющих государственные услуги.</p> | <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;</p> <p>комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>выдача заключений, свидетельств и других документов по результатам предоставления государственной услуги</p> |

2. Условия прохождения гражданской службы - нормированный служебный день с 9:00 до 18:00, командировки отсутствуют. Заработная плата: 38 880 - 47 263.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 22 июля 2025 года по 11 августа 2025 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. 16а, этаж 3, кабинет № 312.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»);

<sup>2</sup> Кратко в соответствии с должностным регламентом

<sup>3</sup> Кратко в соответствии с должностным регламентом

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 записи актов гражданского состояния Костромской области в сети Интернет <https://zags.kostroma.gov.ru> в разделе «Порядок поступления на государственную службу» п.5 «Форма уведомления о размещении 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» по адресу: <https://zags.kostroma.gov.ru/deyatelnost/gosudarstvennaya-sluzhba/poryadok-postupleniya-na-gosudarstvennyu-sluzhbu.php>).

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в управлении ЗАГС Костромской области в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя начальника управления ЗАГС Костромской области 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 Указом Президента 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 28 августа 2025 года.

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

Конкурс проводится в форме:

- 1) предварительного индивидуального собеседования с заместителем руководителя управления;
- 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 информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Ильина Елена Сергеевна, консультант отдела организационной, правовой и кадровой работы управления ЗАГС Костромской области  
Телефоны для справок: (4942) 42-44-92.  
Адрес электронной почты: [info@zags.kostroma.gov.ru](mailto:info@zags.kostroma.gov.ru).

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
**государственного гражданского служащего Костромской области,**  
**замещающего должность государственной гражданской службы**  
**Костромской области главного начальника территориального отдела управления**  
**записи актов гражданского состояния Костромской области**

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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) вносить изменения, дополнения, отметки в предусмотренном действующим законодательством порядке во вторые экземпляры записей актов гражданского состояния на основании извещений, поступающих из территориальных органов;
- 24) контролировать делопроизводство в отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству администрации Костромской области;
- 25) контролировать формирование табеля учета рабочего времени по отделу и предоставлять его в отдел организационной, правовой и кадровой работы;
- 26) вести учет и хранение книг актовых записей в течении установленного срока хранения, вести опись архивного фонда;
- 27) контролирует надлежащее хранение печатей и штампов отдела;
- 28) готовить справки и аналитические материалы по направлению деятельности отдела;
- 29) 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;

30) вести прием граждан;

31) предоставлять в сектор финансового учета и материально-технического обеспечения отчет по расходованию почтовых знаков оплаты;

32) 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;

33) соблюдать установленный порядок обработки информации ограниченного доступа;

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

35) осуществлять контроль над порученными вопросами.

36) вносить предложения начальнику управления о материальном стимулировании или применении дисциплинарных взысканий к гражданским служащим и сотрудникам отдела за невыполнение или нарушение возложенных на них обязанностей, о назначении на должность и об освобождении от должности гражданских служащих и сотрудников отдела, о необходимости получения дополнительного профессионального образования;

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

объем и качество выполняемых работ,  
своевременность и оперативность выполнения поручений,  
профессиональная компетентность,  
творческий подход к решению поставленных задач,  
соблюдение служебной дисциплины.

---

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