

22 сентября 2023 года управление ЗАГС Костромской области (156026, г. Кострома, ул. Привокзальная, 16а, тел.(4942) 42 44 24) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования 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)
Консультант отдела организационной, правовой и кадровой работы	Высшее образование	Не предъявляются
Ведущий специалист 3 разряда сектора финансового учета и материально-технического обеспечения	Высшее образование по направлениям подготовки «Экономика», Менеджмент»»	Не предъявляются
Главный специалист – эксперт отдела организационной, правовой и кадровой работы	Высшее образование	Не предъявляются
Ведущий специалист – эксперт отдела записи актов гражданского состояния в г. Кострома	Высшее образование	Не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела организационной, правовой и кадровой работы 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»;	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; - знания в области информационно-коммуникационных технологий; - знание основ информационной безопасности и защиты информации; - знание основных положений законодательства о персональных данных; - знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; - знание основных положений законодательства об электронной подписи; - знания и умения по применению персонального компьютера.	
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего; иные профессиональные знания: понятие и признаки государства; понятие, цели, элементы государственного управления; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим; принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе; структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего; порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего; вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы; вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров; методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда; понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия; основные направления политики государства в области противодействия коррупции; основные принципы и организационные основы противодействия коррупции; меры по профилактике и противодействию коррупции	проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах; работа в информационной системе кадровой работы; умение проводить оценку коррупционных рисков; умение выявлять конфликт интересов; умение проводить анализ соблюдения запретов, ограничений, требований и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

на государственной гражданской службе	
---------------------------------------	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
функция кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; порядок работы со служебной информацией; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; нормы этики и делового общения; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.	ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, организация и нормирование труда; разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам; хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров; подготовка аналитических, информационных и других материалов.

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям ведущего специалиста 3 разряда сектора финансового учета и материально-технического обеспечения 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»; знания в области информационно-коммуникационных технологий.	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего; иные профессиональные знания: система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции); практика применения законодательства о бухгалтерском учете	не предъявляются

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности;	подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; проведение инвентаризации денежных документов, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста – эксперта отдела организационной, правовой и кадровой работы 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»; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;	умение мыслить стратегически (системно); умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результат; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.	
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего; иные профессиональные знания: вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих; вопросы планирования и организации работы по профессиональному развитию кадрового состава	оценка эффективности обучения гражданских служащих.

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; перечень государственных наград Российской Федерации; процедура ходатайствования о награждении; процедура поощрения и награждения за гражданскую службу; порядок рассмотрения обращений граждан; порядок и технология проведения аттестации; нормы этики и делового общения.	подготовка аналитических, информационных и других материалов; работа со служебными удостоверениями; разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам; комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

4. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям ведущего специалиста – эксперта отдела

записи актов гражданского состояния в г. Кострома 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»; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.	умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.	не предъявляются.

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
система взаимодействия в рамках внутриведомственного и электронного документооборота; состав управленческих документов; формирование документального фонда организации; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению 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; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.	комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; подготовка аналитических, информационных и других материалов; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; выдача заключений, свидетельств, и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

5. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

- по должности консультанта отдела организационной, правовой и кадровой работы управления ЗАГС Костромской области: ненормированный рабочий день, командировки 0%, заработная плата от 35 719 до 38 817 рублей;

- по должности ведущий специалист 3 разряда сектора финансового учета и материально – технического обеспечения управления ЗАГС Костромской области: ненормированный рабочий день, командировки 0%, заработная плата от 31 629 до 35 530 рублей;

- по должности главного специалиста – эксперта отдела организационной, правовой и кадровой работы управления ЗАГС Костромской области: ненормированный рабочий день, командировки 0%, заработная плата от 28 000 до 32 000 рублей;

- по должности ведущего специалиста – эксперта территориального отдела управления ЗАГС Костромской области: командировки 0%, заработная плата от 21 100 до 24 300 рублей.

6. Документы для участия в конкурсе принимаются в течение 21 дня **с 22 сентября по 12 октября 2023 года**, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу г. Кострома, ул. Привокзальная, д.16-а, с 9.00.до 18.00, перерыв 13.00-14.00 , тел.8(4942) 42-44-92.

7. Для участия в конкурсе гражданин Российской Федерации представляет следующие документы:

- а) личное заявление;

- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 22.04.2022 № 986-р, с приложением фотографии (3х4);

- 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 служебная (трудовая) 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 в сети Интернет (<http://zags.adm44.ru>) в разделе «Кадровое обеспечение»/ раздел «Формы и справки»/ «Форма уведомления о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

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

документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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 размещена на официальном сайте управления ЗАГС Костромской области в сети Интернет в разделе «Государственная служба/Информация для инвалидов, заинтересованных в поступлении на государственную службу»).

8. 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 «Государственная служба/Порядок поступления на государственную гражданскую службу».

9. 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.

10. 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.

11. Предполагаемая дата проведения конкурса **«1» ноября 2023 года.**

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

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 информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gosszluzhba.gov.ru>.

Контактное лицо: Кузнецова Ольга Владимировна, телефон для справок: (4942) 42-44-92.

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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела организационной, правовой и
кадровой работы управления ЗАГС Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела консультант отдела организационной, правовой и кадровой работы управления ЗАГС Костромской области обязан:

- 1) готовить проекты актов, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должности гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданских служащих и выходом на пенсию; о присвоении классных чинов гражданским служащим, об отпусках, командировках, материальной помощи;
- 2) своевременно и грамотно оформлять служебные контракты, трудовые договоры, дополнительные соглашения;
- 3) готовить проекты актов, связанных с заключением, расторжением трудовых договоров с работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями гражданской службы, с работниками Управления ЗАГС;
- 4) формировать и вести личные дела, трудовые книжки, личные карточки гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, работников Управления ЗАГС;
- 5) принимать меры по защите персональных данных, содержащихся в отделе, и (или) передачи их лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;
- 6) готовить документы для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, конкурсов на включение в кадровый резерв управления ЗАГС;
- 7) готовить документы для проведения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов управления ЗАГС;
- 8) формировать и вести реестр гражданских служащих, вносить изменения в него;
- 9) формировать и вести кадровый резерв управления ЗАГС, готовить предложения начальнику отдела для замещения имеющихся вакансий;
- 10) проверять проекты должностных регламентов гражданских служащих и должностные инструкции работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы управления ЗАГС, согласовывать должностные регламенты и должностные инструкции;
- 11) проводить компанию по декларированию сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в управлении ЗАГС, в том числе проверять достоверность представленных государственными гражданскими служащими сведений;

12) проводить проверку достоверности предоставляемых гражданами персональных данных, сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и иных сведений при поступлении и прохождении государственной гражданской службы, в том числе и гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы;

13) размещать сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих на официальном сайте управления ЗАГС в сети Интернет;

14) контролировать соблюдение гражданскими служащими управления ЗАГС запретов, ограничений, требований к служебному поведению, в том числе после увольнения с государственной гражданской службы;

15) организовывать работу по подбору кандидатов для формирования резерва управленческих кадров Костромской области в соответствующих областях;

16) вести учёт и оформление необходимых документов по социальному страхованию гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы;

17) вести воинский учет граждан, в т.ч. бронирование граждан, пребывающих в запасе, и хранить бланки строгой отчетности;

18) составлять график отпусков гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы управления ЗАГС и территориальных органов;

19) участвовать в проведении служебных проверок;

20) готовить отчеты, справки и аналитические материалы по вопросам гражданской службы и кадровой работы в соответствии с должностными обязанностями;

21) консультировать гражданских служащих по вопросам гражданской службы и трудового законодательства;

22) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;

23) представлять в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Костромской области сведения для ведения реестра лиц, уволенных в связи с утратой доверия;

24) исполнять обязанности уполномоченного сотрудника управления ЗАГС, ответственного за наполнение ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

25) информировать администрацию Костромской области об изменениях в списке уполномоченных должностных лиц и уполномоченных сотрудников (персональные данные, контактная информация), ответственных за размещение информации в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

26) предоставлять необходимую информацию по запросу администрации Костромской области в рамках своей компетенции;

27) обеспечивать защиту персональных данных, размещаемых на ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной

гражданской службы Российской Федерации», в соответствии с законодательством Российской Федерации;

28) готовить проекты документов, необходимых для проведения мероприятий по наставничеству в управлении ЗАГС;

29) готовить информацию по вопросам гражданской службы Костромской области и направлять ее уполномоченным сотрудникам для размещения на сайте управления ЗАГС;

30) формировать дела по своему направлению деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой, готовить их к сдаче в архив управления;

31) заполнять табель учета рабочего времени по управлению ЗАГС, осуществлять сбор табелей рабочего времени, поступающих из территориальных отделов;

32) соблюдать установленный порядок обработки информации ограниченного доступа.

Консультант отдела организационной, правовой и кадровой работы управления ЗАГС Костромской области, имеет право:

1) представлять управление ЗАГС в исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, по вопросам, относящимся к его компетенции;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, управления ЗАГС, государственной службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

5) использовать средства вычислительной техники и связи, ведомственные информационные системы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Консультант отдела организационной, правовой и кадровой работы управления ЗАГС Костромской области несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) не соблюдение установленного режима обработки информации ограниченного доступа и иной информации конфиденциального характера при

работе в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

5) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим, по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта отдела организационной, правовой и кадровой работы управления ЗАГС Костромской области определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником управления ЗАГС, по таким показателям:

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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области ведущего специалиста 3 разряда сектора
финансового учета и материально-технического обеспечения управления ЗАГС
Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела ведущий специалист 3 разряда сектора финансового учета и материально-технического обеспечения управления ЗАГС Костромской области обязан:

- 1) приходить денежные документы (знаки почтовой оплаты) управления Федеральной почтовой связи «Почта России» и приобретенные по авансовым отчетам материально-ответственными лицами;
- 2) принимать знаки почтовой оплаты при смене материально-ответственных лиц;
- 3) принимать заявки на обеспечение знаками почтовой оплаты от структурных подразделений управления и его территориальных отделов;
- 4) выдавать денежные документы (конверты с литерой А и почтовые марки) структурным подразделениям управления и его территориальным отделам по их заявкам;
- 5) формировать кассовые ордера и справки по форме 0504833 по фондовой кассе;
- 6) вносить данные по приходным и расходным фондовым ордерам в АС-Смета Тонкий клиент (в программе централизованной бухгалтерии);
- 7) формировать оборотно - сальдовые ведомости по расходу знаков почтовой оплаты на основании поступивших отчетов по расходованию почтовых знаков оплаты от структурных подразделений управления и его территориальных отделов;
- 8) распечатывать журналы-ордера, подбирать, брошюровать и подшивать документы по фондовой кассе;
- 9) контролировать правильное оформление и достоверность внесенных данных в авансовые отчеты материально-ответственными лицами по расходованию знаков почтовой оплаты;
- 10) обрабатывать авансовые отчеты, предоставляемые материально-ответственными лицами по пересылке почтовой корреспонденции (заказных писем, бандеролей), по приобретению основных средств и материальных ценностей, приобретенных за наличные средства;
- 11) контролировать правильное внесение данных по авансовым отчетам централизованной бухгалтерией;
- 12) обеспечивать материально-ответственных лиц управления ЗАГС и территориальных органов печатями и штампами, контролировать учет, хранение и их выдачу, уничтожать в установленном порядке печати и штампы, пришедшие в негодность,

13) проводить инвентаризацию имущества, денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете;

14) формировать ведомости на выдачу материальных запасов по материально-ответственным лицам в структурные подразделения управления и его территориальные отделы;

15) формировать пакет документов в электронном виде с сопроводительным письмом и направлять в ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»;

16) готовить документы на передачу основных средств от муниципальных районов Костромской области в собственность Костромской области и направлять их в департамент имущественных и земельных отношений Костромской области;

17) подготавливать и размещать актуализированные сведения о составе государственного имущества и его правообладателе, движении основных средств и нефинансовых активах в программу департамента имущественных и земельных отношений Костромской области с использованием интернет-сервиса WEB-модуль;

18) заполнять и представлять Энергетическую декларацию;

19) формировать дела по своему направлению деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой, готовить их к сдаче в архив управления ЗАГС;

20) собирать заявки о потребности в канцелярских товарах и производить их выдачу в соответствии с заявками

21) готовить справки и аналитические материалы по направлениям деятельности сектора финансового учета и материально-технического обеспечения;

22) соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

23) проводить учет основных средств и материальных запасов.

В целях исполнения возложенных обязанностей ведущий специалист 3 разряда сектора финансового учета и материально-технического обеспечения управления ЗАГС Костромской области имеет право:

1) по поручению начальника управления представлять управление ЗАГС в исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципального образования Костромской области по вопросам, относящимся к его компетенции;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти, исполнительных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы, относящиеся к сфере деятельности сектора, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения заведующему сектором управления ЗАГС по совершенствованию работы отдела, управления ЗАГС, государственной службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

5) использовать средства вычислительной техники и связи, ведомственные информационные системы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Ведущий специалист 3 разряда сектора финансового учета и материально-технического обеспечения управления ЗАГС Костромской области несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим, по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 3 разряда сектора финансового учета и материально-технического обеспечения управления ЗАГС Костромской области определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником управления либо лицом, исполняющим его обязанности, по следующим показателям:

объем и качество выполняемых работ;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

профессиональная компетентность;

творческий подход к решению поставленных задач;

соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области главного специалиста – эксперта отдела
организационной, правовой и кадровой работы управления ЗАГС Костромской
области**

Исходя из задач и функций отдела главный специалист - эксперт отдела организационной, правовой и кадровой работы управления ЗАГС Костромской области обязан:

1) предоставлять своевременную и качественную информацию по запросам государственных органов Российской Федерации и исполнительных органов Костромской области в пределах своей компетенции;

2) готовить планы работы управления ЗАГС (год, месяц, неделя), контролировать их выполнение, вносить предложения по своевременной корректировке планов начальнику управления ЗАГС;

3) готовить документы для проведения аттестации гражданских служащих, составлять графики проведения аттестации;

4) составлять планы профессионального развития гражданских служащих управления ЗАГС;

5) осуществлять сбор планов работы территориальных отделов на год и к праздничным мероприятиям проводимым в территориальных отделах;

6) осуществлять сбор отчетов о проделанной работе и проведенных праздничных мероприятиях территориальными отделами за год;

7) организовывать проведение учебной и преддипломной практики студентов образовательных учреждений высшего образования на базе управления ЗАГС и территориальных органов;

8) оформлять служебные удостоверения гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы и вести их учёт;

9) формировать необходимые документы для награждения, готовить проекты актов, связанных с поощрением и награждением гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы управления ЗАГС;

10) 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;

11) соблюдать порядок заполнения информации о результатах рассмотрения обращений граждан и принятых по ним мерах и Порядок рассмотрения обращений граждан в управлении ЗАГС;

12) заполнять на портале ССТУ.РФ раздел «Результаты рассмотрения обращений» в отношении всех обращений, поступивших как в порядке перенаправления, так и непосредственно в управление ЗАГС Костромской области;

13) готовить проекты документов для проведения заседаний коллегий, заседаний общественного и методического совета, совета ветеранов, рабочих групп и других координационных и совещательных органов, созданных при управлении ЗАГС;

14) оказывать методическую и практическую помощь начальникам и специалистам территориальных отделов по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

15) готовить информацию для докладов, семинаров, совещаний, конференций по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

16) вести аккаунты управления ЗАГС в социальных сетях, осуществлять сбор и обработку информации, поступающую от начальников структурных подразделений аппарата управления и территориальных отделов ЗАГС для дальнейшего их опубликования в социальных сетях управления ЗАГС;

17) формировать дела по своему направлению деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой, готовить их к сдаче в архив управления ЗАГС;

18) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий управления ЗАГС;

19) соблюдать установленный порядок обработки информации ограниченного доступа.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист - эксперт отдела организационной, правовой и кадровой работы управления ЗАГС Костромской области имеет право:

1) по поручению начальника управления ЗАГС представлять управление ЗАГС в исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, по вопросам, относящимся к его компетенции;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, управления ЗАГС, государственной службы в целом.

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

5) использовать средства вычислительной техники и связи, ведомственные информационные системы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Главный специалист - эксперт отдела организационной, правовой и кадровой работы управления ЗАГС Костромской области несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим, по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта отдела организационной, правовой и кадровой работы управления ЗАГС Костромской области определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником управления ЗАГС, по таким показателям:

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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области ведущего специалиста – эксперта отдела записи
актов гражданского состояния в г. Костроме управления ЗАГС Костромской
области**

Исходя из задач и функций отдела ведущий специалист – эксперт отдела записи актов гражданского состояния в г. Костроме управления ЗАГС Костромской области обязан:

- 1) регистрировать акты гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством;
- 2) проводить регистрацию заключения брака по желанию заявителей в торжественной обстановке;
- 3) выдавать повторные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния или иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации акта гражданского состояния;
- 4) подписывать усиленной квалифицированной электронной подписью записи актов гражданского состояния, составленные в форме электронного документа;
- 5) предоставлять государственную услугу по внесению исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния;
- 6) сверять сведения, содержащиеся в записи акта гражданского состояния, составленной в форме электронного документа, с записью акта гражданского состояния на бумажном носителе;
- 7) предоставлять государственную услугу по истребованию личных документов с территории иностранного государства;
- 8) формировать, вести учет и хранение архивного фонда записей актов гражданского состояния и другой документации, образующихся в результате деятельности отдела;
- 9) 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;
- 10) вести делопроизводство в отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству администрации Костромской области;
- 11) вести учет и хранение книг актовых записей в течении установленного срока хранения, вести опись архивного фонда;
- 12) готовить проекты справок и аналитических материалов по направлениям деятельности отдела;
- 13) 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;

14) вести прием граждан;

15) соблюдать установленный порядок обработки информации ограниченного доступа;

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

17) формировать опись паспортов умерших граждан Российской Федерации для сдачи их в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;

18) своевременно прошивать, нумеровать и скреплять печатью книги регистрации актов гражданского состояния для хранения в архиве отдела;

19) вносить изменения, дополнения, отметки в предусмотренном действующим законодательством порядке во вторые экземпляры записей актов гражданского состояния на основании извещений, поступающих из территориальных органов;

20) формировать табель учета рабочего времени по отделу и предоставлять его на подпись начальнику отдела;

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

В целях исполнения возложенных обязанностей ведущий специалист – эксперт отдела записи актов гражданского состояния в г. Кострома управления ЗАГС Костромской области имеет право:

1) по поручению начальника управления представлять управление ЗАГС в исполнительных органах, органах местного самоуправления муниципального образования Костромской области по вопросам, относящимся к его компетенции;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти, исполнительных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы, относящиеся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику управления ЗАГС по совершенствованию работы отдела, управления ЗАГС, государственной службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

5) использовать средства вычислительной техники и связи, ведомственные информационные системы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Ведущий специалист – эксперт отдела записи актов гражданского состояния в г. Кострома управления ЗАГС Костромской области несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим, по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста – эксперта отдела записи актов гражданского состояния в г. Кострома управления ЗАГС Костромской области определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником управления ЗАГС, по таким показателям:

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