

«11» июня 2024 года управление ЗАГС Костромской области (156026, г. Кострома, ул. Привокзальная, д. 16а, тел (4942) 42 44 24) объявляет конкурсы:

1. для замещения должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Заместитель начальника отдела учета, обработки и хранения документов управления записи актов гражданского состояния Костромской области	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

2. на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Главный специалист-эксперт отдела учета, обработки и хранения документов управления ЗАГС Костромской области	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела учета, обработки и хранения документов управления записи актов гражданского состояния Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно)
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»;	планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата
	коммуникативные умения
	умение управлять изменениями
	умения в области информационно-коммуникационных технологий
	Управленческие

• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	• умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; • оперативно принимать и реализовывать управленческие решения
• знания и умения по применению персонального компьютера; • знания в области информационно-коммуникационных технологий; • знания основ информационной безопасности и защиты информации; • знания общих принципов функционирования системы электронного документооборота; • знания основных положений законодательства об электронной подписи.	

Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
Знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего по должности заместитель начальника отдела учета, обработки и хранения документов управления записи актов гражданского состояния Костромской области. Знания нормативных правовых актов РФ, и методических документов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в области защиты информации и обеспечения безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации. Знать понятия: • понятие технических каналов утечки информации и их классификация; • понятие и область применения технических средств защиты информации и их классификация; • причины и условия появления технических каналов утечки информации; • порядок проведения аттестации объектов информации по требованиям безопасности информации; • понятие несанкционированного доступа к информации; • порядок определения актуальных угроз безопасности информации; • основные средства защиты информации и контроля защищенности информации; • принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий; • порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки передачи по каналам связи с использованием средств	Оценка актуальности технических каналов утечки информации на объектах информации. Работа с базам и данных, содержащих информацию по угрозам безопасности и уязвимости безопасности информации. Умение выявлять угрозы безопасности информации в автоматизированных системах. Осуществлять настройку средств защиты информации в соответствии с выявленными угрозами. Осуществлять защиту от несанкционированного доступа к информации. Определять потребности в технических средствах защиты информации. Переводить информацию в единый формат. Выполнять работы по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик. Осуществлять расчеты, анализ и обобщение результатов, составлять технические отчеты и оперативные сводки по вопросам защиты информации. Устанавливать сетевое программное обеспечение на средствах вычислительной техники, поддерживать их в работоспособном состоянии. Осуществлять мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и

криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну; • знание основ сетевых технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей; • современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение; • понятие защиты информации, противодействие иностранным техническим разведкам; • порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении; • программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности; • методы и средства получения, обработки и передачи информации; • порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа; понятие криптографической защиты информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи.	сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы.
---	---

Функциональные квалификационные требования

Знания	Умения
• порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; • требования к предоставлению государственных услуг; • понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; • понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; • методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям; • технологии и средства обеспечения информационной безопасности; • сетевое оборудование(роутеры. сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPNo- узлы), системы печати (принтеры,факсы,копировальные аппараты), источники питания (блоки питания,UPS батареи), носители информации (жесткие диски, USB – накопители, CD /DVD приводы, floppy) ; • основы электроники • локальные сети	Разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов. Подготовка методических рекомендаций, разъяснений. Подготовка аналитических, информационных и других материалов. Осуществление контроля исполнения решений и других распорядительных документов. Осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров. Установка , настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа.

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста – эксперта отдела учета, обработки и хранения документов управления ЗАГС Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно)
знание основ:	планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата
• Конституции Российской Федерации;	коммуникативные умения
• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;	умение управлять изменениями
• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;	умения в области информационно-коммуникационных технологий
• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	Управленческие
• знания и умения по применению персонального компьютера;	• умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
• знания в области информационно-коммуникационных технологий;	• оперативно принимать и реализовывать управленческие решения
• знания основ информационной безопасности и защиты информации;	
• знания общих принципов функционирования системы электронного документооборота;	
• знания основных положений законодательства об электронной подписи.	

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
Знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего по должности заместитель начальника отдела учета, обработки и хранения документов управления записи актов гражданского состояния Костромской области.	Оценка актуальности технических каналов утечки информации на объектах информации.
Знания нормативных правовых актов РФ, и методических документов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в области защиты информации и обеспечения безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации.	Работа с базам и данных, содержащих информацию по угрозам безопасности и уязвимости безопасности информации.
Знать понятия:	Умение выявлять угрозы безопасности информации в автоматизированных системах.
• понятие технических каналов утечки информации и их классификация;	Осуществлять настройку средств защиты информации в соответствии с выявленными угрозами.
• понятие и область применения технических средств защиты информации и их классификация;	Осуществлять защиту от несанкционированного доступа к информации.
• причины и условия появления технических каналов утечки информации;	Определять потребности в технических средствах защиты информации.
	Переводить информацию в единый

• порядок проведения аттестации объектов информации по требованиям безопасности информации; • понятие несанкционированного доступа к информации; • порядок определения актуальных угроз безопасности информации; • основные средства защиты информации и контроля защищенности информации; • принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий; • порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну; • знание основ сетевых технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей; • современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение; • понятие защиты информации, противодействие иностранным техническим разведкам; • порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении; • программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности; • методы и средства получения, обработки и передачи информации; • порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа; понятие криптографической защиты информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи	формат. Выполнять работы по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик. Осуществлять расчеты, анализ и обобщение результатов, составлять технические отчеты и оперативные сводки по вопросам защиты информации. Устанавливать сетевое программное обеспечение на средствах вычислительной техники, поддерживать их в работоспособном состоянии. Осуществлять мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы.
---	--

Функциональные квалификационные требования

Знания	Умения
• порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; • требования к предоставлению государственных услуг; • понятие и принципы функционирования,	Разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов. Подготовка методических рекомендаций, разъяснений. Подготовка аналитических,

назначение портала государственных услуг; • понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; • методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям; • технологии и средства обеспечения информационной безопасности; • сетевое оборудование(роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VpNo- узлы), системы печати (принтеры,факсы,копировальные аппараты), источники питания (блоки питания,UPS батареи), носители информации (жесткие диски, USB – накопители, CD /DVD приводы, floppy) ; • основы электроники • локальные сети	информационных и других материалов. Осуществление контроля исполнения решений и других распорядительных документов. Осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров. Установка , настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа.
---	---

3. Условия прохождения гражданской службы Костромской области:

- по должности заместитель начальника отдела учета, обработки и хранения документов управления записи актов гражданского состояния Костромской области: ненормированный рабочий день, командировки 20%, заработная плата 41 500 – 46 900 рублей;

- по должности главный специалист-эксперт отдела учета, обработки и хранения документов управления ЗАГС Костромской области : ненормированный рабочий день, командировки 0%, заработная плата 32000 - 40000рублей

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 11 июня 2024 г.по 1 июля 2024 года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) праздничных дней, по адресу: г. Кострома, ул.Привокзальная, д. 16а, тел (4942) 42 44 24), кабинет № 312.

5. Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:

а) личное заявление;

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 (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

-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) документы об отсутствии у гражданина судимости;

ж) справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу(супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденную Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460;

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

и) 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»).

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 записи актов гражданского состояния Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение».

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gosszluzhba.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 «Кадровое обеспечение».

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 **«15» июля 2024 года.**

9. 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.

10. 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>.

Контактное лицо: Ильина Елена Сергеевна

Телефоны для справок: (4942) 42 44 92;

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

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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
заместителя начальника отдела учета, обработки и хранения документов
управления ЗАГС Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, заместитель начальника отдела учета, обработки и хранения документов обязан:

1) обеспечивать организацию межведомственного взаимодействия управления ЗАГС и его территориальных отделов, в том числе осуществлять техническое обеспечение межведомственного взаимодействия управления ЗАГС при предоставлении государственных услуг;

2) осуществлять меры по сопровождению основного и специализированного программного обеспечения в управлении ЗАГС и его территориальных отделах, оказывать методическую и практическую помощь территориальным отделам управления ЗАГС в его эксплуатации;

3) выполнять функции по администрированию локальных сетей в управлении ЗАГС и территориальных отделах, обеспечивать их устойчивую работу;

4) выполнять функции администратора защищенной сети VipNet управления ЗАГС Костромской области;

5) выполнять функции регионального оператора федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее ФГИС «ЕГР ЗАГС»), планировать и осуществлять мероприятия, направленные на формирование ФГИС «ЕГР ЗАГС» в части преобразования (конвертации) в форму электронного документы записей актов гражданского состояния, информация из которых ранее была проведена полностью или частично в электронную форму;

6) актуализировать справочник органов, осуществляющих государственную регистрацию записи актов гражданского состояния (далее - СОЗАГС) по Костромской области в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

7) планировать и осуществлять мероприятия по конвертации единой электронной базы данных записей актов гражданского состояния в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

8) планировать и осуществлять мероприятия, направленные на развитие и использование информационных и коммуникационных технологий в управлении ЗАГС и его территориальных отделах;

9) планировать и осуществлять мероприятия по организации обработки персональных данных в управлении ЗАГС и его территориальных отделах;

10) осуществлять разработку и сопровождение официального сайта управления ЗАГС;

11) определять потребность по закупке и установке компьютерной и оргтехники, расходных материалов, средств связи и программных средств в управлении ЗАГС и его территориальных отделах;

12) организовывать техническое обслуживание компьютерной и оргтехники управления ЗАГС и его территориальных отделов, обеспечивать ремонт оборудования, замену неисправных узлов или комплектующих, осуществлять прием и тестирование прибывшего из ремонта оборудования;

13) проводить анализ состояния парка компьютерной техники управления ЗАГС и его территориальных отделов, готовить заявки на модернизацию оборудования;

14) осуществлять технические мероприятия по защите конфиденциальной информации в управлении ЗАГС и его территориальных отделах;

15) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;

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

17) готовить справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;

18) взаимодействовать с руководителями и специалистами территориальных отделов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

19) предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

20) осваивать перспективные направления по программному обеспечению, сопровождению программных продуктов;

21) подготавливать информацию в пределах своих полномочий в сводные отчеты и программные мероприятия;

22) давать сотрудникам поручения по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела;

23) осуществлять поэкземплярный учет СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых носителей и ключевых документов;

24) осуществлять учет пользователей СКЗИ и представление на утверждение руководителю списка пользователей СКЗИ;

25) осуществлять контроль за соблюдением условий использования СКЗИ;

26) осуществлять расследования и составление заключений по фактам нарушений условий использования СКЗИ;

27) осуществлять разработку и обеспечение мер по предотвращению возможных нежелательных последствий таких нарушений;

28) осуществлять обучение Пользователей правилам работы с СКЗИ и правилам хранения СКЗИ, ключевых носителей и ключевых документов. 29) осуществлять контроль над порученными вопросами.

Заместитель начальника отдела учета, обработки и хранения документов имеет право:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) по поручению начальника управления представлять управление ЗАГС в исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления, области по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

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

5) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

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

Заместитель начальника отдела учета, обработки и хранения документов несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

8) 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 служебных 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 гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником управления ЗАГС, 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.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ государственного гражданского служащего Костромской области, замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области - главный специалист – эксперт отдела учета, обработки и хранения документов управления ЗАГС Костромской области

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист –эксперт отдела организационной, правовой и кадровой работы обязан:

- 1) предоставлять своевременную и качественную информацию по запросам органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в пределах своей компетенции;
- 2) обеспечивать подготовку планов работы управления ЗАГС (год, месяц, неделя), осуществлять контроль за их выполнением, вносить предложения по своевременной корректировке планов начальнику управления ЗАГС;
- 3) готовить и документально обеспечивать проведение аттестации государственных гражданских служащих, составлять графики проведения аттестации;
- 4) готовить и документально обеспечивать проведение квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих, составлять графики проведения квалификационных экзаменов;
- 5) составлять планы подготовки, переподготовки, повышения квалификации государственных гражданских служащих управления ЗАГС;
- 6) организовывать проведение учебной и преддипломной практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования на базе управления ЗАГС и территориальных органов;
- 7) обеспечивать оформление служебных удостоверений государственных гражданских служащих, работников, вести их учёт;

8) оформлять необходимые документы для награждения и организовывать подготовку проектов актов, связанных с поощрением и награждением государственных служащих управления ЗАГС;

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

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) обеспечивать регулярное заполнение на портале ССТУ.РФ раздела «Результаты рассмотрения обращений» в отношении всех обращений, поступивших как в порядке перенаправления, так и непосредственно в управление ЗАГС Костромской области;

12) готовить и документально обеспечивать проведение заседаний коллегий, заседаний общественного и методического совета, совета ветеранов, рабочих групп и других координационных и совещательных органов, созданных при управлении ЗАГС;

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

14) вести табель учета рабочего времени по управлению ЗАГС;

15) осуществлять подготовку информации для докладов, семинаров, совещаний, конференций по вопросам, входящим в его компетенцию;

16) разрабатывать номенклатуру дел управления и территориальных отделов ЗАГС, обеспечивать согласование номенклатур с экспертно-проверочной комиссией ОГКУ «Государственный архив Костромской области»;

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

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

19) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела организационной, правовой и кадровой работы, управления ЗАГС в целом.

Главный специалист –эксперт отдела учета, обработки и хранения документов, имеет право:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) по поручению начальника управления представлять управление ЗАГС в исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления, по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

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

5) повышать свой образовательный и профессиональный уровень; 6) использовать средства вычислительной техники и связи, ведомственные информационные системы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Главный специалист – эксперт отдела учета, обработки и хранения документов 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 гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы, 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 определяются 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.

