

«7» июля 2022 года управление ЗАГС Костромской области (156026, г. Кострома, ул. Привокзальная, 16а, тел.(4942) 42 44 24) объявляет конкурс:

на включение в кадровый резерв 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	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области

Заместитель начальника отдела ЗАГС в городе Кострома	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
--	--------------------	-------------------------------------

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям должности **заместителя начальника отдела учета, обработки и хранения документов**:

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; умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера Управленческие умения¹ эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно реализовывать управленческие решения

¹ Управленческие умения указываются при условии их наличия в должностном регламенте

Профессиональные квалификационные требования ²	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	защита информации; определение потребности в технических средствах защиты; выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик; расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации; установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии; проведение специальных исследований и контрольных проверок, аттестации объектов, помещений, технических средств, программ; мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы; применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями; умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных; подготовка документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг, в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»

² Кратко в соответствии с должностным регламентом

архитектура локальной сети, основные элементы сети, их функциональное назначение; принципы построения, функционирования сетей, правила их присоединения; основные протоколы взаимодействия элементов сетей; основные тенденции развития информационных и телекоммуникационных технологий, стандартов связи; принципы, процессы проектного управления; информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение; понятие системы связи; методы информационного обеспечения; понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; понятие защита информации; противодействие иностранным техническим разведкам; порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении; программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности; система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией; методы и средства получения, обработки и передачи информации; порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа; понятие криптографическая защита информации; процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи.	
--	--

Функциональные квалификационные требования³	
Знания	Умения
порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; требования к предоставлению государственных услуг;	осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров; установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;

³ Кратко в соответствии с должностным регламентом

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; технологии и средства обеспечения информационной безопасности; средства ведения классификаторов и каталогов; сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, ИБП), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, флорру); основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей); принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей; локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей); порядок работы со сведениями, ставшими ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведениями, касающимися частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок	определение неисправности принтера, ксерокса, монитора; разработка технических заданий для осуществления закупок
---	--

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям должности заместителя **начальника отдела ЗАГС в городе Кострома:**

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; умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» знания в области информационно-коммуникационных технологий	Управленческие умения⁴ эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно реализовывать управленческие решения
--	--

Профессиональные квалификационные требования⁵	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	не предъявляются
основные направления и приоритеты государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния	

Функциональные квалификационные требования⁶	
Знания	Умения
понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; проведение мониторинга применения законодательства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации; правила работы со служебной информацией; информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; порядок, требования, этапы, принципы разработки и применения административного регламента; понятие, принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг	рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства; проведение консультаций; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; оформление реквизитов документов; выдача повторных свидетельств и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

⁴ Управленческие умения указываются при условии их наличия в должностном регламенте

⁵ Кратко в соответствии с должностным регламентом

⁶ Кратко в соответствии с должностным регламентом

2. Условия прохождения гражданской службы:

- заместитель начальника отдела учета, обработки и хранения документов - ненормированный служебный день, командировки (20%). Заработная плата: 29000-32000 рублей;

- заместитель начальника отдела ЗАГС в городе Кострома - ненормированный служебный день, командировки (0%). Заработная плата: 22500-24000 рублей

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 7 июля 2022 года по 27 июля 2022 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, кабинет № 103.

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

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

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

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте управления ЗАГС Костромской области в сети Интернет (<https://zags.kostroma.gov.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 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 «Деятельность»).

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

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 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 **«16» августа 2022 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.

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: Калининкова Юлия Игоревна, ведущий специалист 3 разряда организационной, правовой и кадровой работы

Телефоны для справок: (4942) 42-44-92.

Адрес электронной почты: info@zags44.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:

- 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 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, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы заместителя
начальника территориального отдела ЗАГС
управления ЗАГС Костромской области**

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

- 1) осуществлять государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством;
- 2) подписывать усиленной квалифицированной электронной подписью записи актов гражданского состояния, составленные в форме электронного документа;
- 3) осуществлять контроль за составлением записей актов гражданского состояния в форме электронных документов;
- 4) осуществлять контроль за удостоверением записей актов гражданского состояния в форме электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных работников отдела ЗАГС;
- 5) производить сверку электронного архива с записями актов гражданского состояния на бумажном носителе;
- 6) обеспечивать хранение записей актов гражданского состояния в форме электронных документов в информационной системе отдела ЗАГС в соответствии с действующим законодательством;
- 7) восстанавливать и аннулировать записи актов
- 8) восстанавливать и аннулировать записи актов гражданского состояния на основании решения суда;
- 9) рассматривать заявления граждан о внесении изменений или исправлений в записи актов гражданского состояния. Готовить материалы, составлять заключения о внесении изменений или исправлений в запись акта гражданского состояния. Отказывать во внесении изменений или исправлений в записи актов гражданского состояния в случаях и порядке, установленных действующим законодательством; по требованию лица, которому в соответствии с действующим законодательством отказано в регистрации акта гражданского состояния, сообщать причины отказа в письменной форме;
- 10) осуществлять мониторинг действующего законодательства и практики его применения
- 11) по заявлениям граждан выдавать повторные свидетельства (справки) в подтверждение факта государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) обеспечивать формирование, учет и хранение архивного фонда записей актов гражданского состояния и другой документации, образующейся в результате деятельности отдела;
- 13) готовить документы по вопросам истребования документов о регистрации актов гражданского состояния с территорий иностранных государств по обращениям граждан и органов опеки и попечительства;

- 14) осуществлять предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном действующим законодательством;
 - 15) обеспечивать конфиденциальность информации в отделе, связанную с исполнением полномочий в установленном законодательством порядке;
 - 16) осуществлять приём межведомственных запросов и готовить ответы на них;
 - 17) осуществлять приём заявлений в электронном виде, поступивших через Единый портал государственных услуг;
 - 18) обеспечивать делопроизводство в отделе в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству;
 - 19) осуществлять прием документов по государственной регистрации актов гражданского состояния от органов местного самоуправления сельских поселений, наделенных полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - 20) проводить учебу, семинары с должностными лицами органов местного самоуправления сельских поселений муниципального района, осуществляющими полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния;
 - 21) осуществлять подготовку и направление установленных форм отчетности в органы государственной власти;
 - 22) готовить проекты справок и аналитических материалов по направлениям деятельности отдела;
 - 23) рассматривать заявления, жалобы граждан и принимать по ним необходимые меры;
 - 24) вести прием граждан;
 - 25) исполнять должностные обязанности начальника отдела во время его отсутствия, связанного с болезнью, командировкой или отпуском в соответствии с приказом начальника управления ЗАГС;
 - 26) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела, управления ЗАГС в целом;
 - 27) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий отдела, направленных на реализацию государственной семейной политики;
- осуществлять контроль за порученными вопросами

Заместитель начальника территориального отдела ЗАГС 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 территориального отдела ЗАГС 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 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.