**Объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Республики Коми**

|  |  |
| --- | --- |
| **Общие сведения** | |
| Наименование государственного органа | Министерство юстиции Республики Коми (далее – Министерство) |
| Наименование должности | Ведущий специалист-эксперт |
| Группа должности | Старшая |
| Категория должности | Специалисты |
| Структурное подразделение | Территориальный отдел загса с расположением служебного (рабочего места) **в Усть-Куломском районе** |
| Область профессиональной служебной деятельности | Управление в сфере юстиции |
| Расположение рабочего места | Усть-Куломский район (с. Усть-Кулом) |
| Примерный размер денежного содержания | От 18 тыс. руб. до 23 тыс. руб.  Месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью (в размере 4621 руб.).  Месячный оклад в соответствии с присвоенным ему классным чином государственной гражданской службы Республики Коми.  Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе (в размере от 10 до 30 % должностного оклада).  Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Республики Коми.  Премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа.  Ежемесячное денежное поощрение (в размере 1 должностного оклада).  Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (в размере двух месячных окладов денежного содержания).  Материальная помощь один раз в календарном году (в размере одного месячного оклада денежного содержания). |
| Командировки (да / нет) | Нет |
| Служебное (рабочее) время | 5-ти дневная служебная неделя:  с 08.30 до 17.00 (жен.), с 08.30 до 18.00 (муж.) |
| Нормированность рабочего дня | Ненормированный |
| Тип служебного контракта | Бессрочный |
| Дополнительная информация о должности | - |
| **Квалификационные требования** | |
| Требования к должности – уровень профессионального образования | Высшее образование, не ниже чем бакалавриат |
| Специальность, направление подготовки | Без предъявления требований к направлению подготовки, специальности |
| Стаж государственной гражданской службы и работы по специальности, направлению подготовки | Без предъявления требований к стажу |
| Знания и умения | Базовые знания:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Конституции Республики Коми;  в) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  г) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  д) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  е) Закона Республики Коми от 25 декабря 2013 г. № 140-РЗ «О Главе Республики Коми, Правительстве Республики Коми и органах в системе исполнительной власти Республики Коми»;  ж) Закона Республики Коми от 5 марта 2007 г. № 10-РЗ «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми»;  з) Закона Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»;  и) Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Коми;  3) знания иных нормативных правовых акты Республики Коми, касающихся деятельности Министерства; Положения о Министерстве юстиции Республики Коми; Регламента внутренней организации Министерства юстиции Республики Коми; Инструкции по делопроизводству в Министерстве юстиции Республики Коми; служебного распорядка Министерства юстиции Республики Коми и других локальных нормативных актов Министерства, требований к служебному поведению и норм делового общения; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.  5) знания и умения в области работы со служебной информацией.  Общие умения:  умение мыслить системно (стратегически);  умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  коммуникативные умения.  Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:  1. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации";  2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;  3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ;  4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;  5. Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;  6. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  7. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  8. Закон Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-I "О реабилитации жертв политических репрессий;  9. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";  10. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";  11. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";  12. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";  13. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации";  14. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";  15. Указ Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1313 "Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации";  16. постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации";  17. постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";  18. постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";  19. постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2011 г. № 1184 "О мерах обеспечения перехода федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, наделенных соответствующими федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг, и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде при предоставлении государственных услуг";  20. постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";  21. постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 г. № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;  22. постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;  23. постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1030 «Об утверждении Правил передачи органами записи актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации рождения и смерти»;  24. постановление Правительства РФ от 21.11.2013 № 1049 "Об утверждении Правил представления органами записи актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации рождения, смерти, заключения и расторжения брака в Федеральную службу государственной статистики";  25. постановление Правительства РФ от 03.03.2017 № 254 "Об утверждении Правил перевода в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг)";  26. распоряжение Правительства РФ от 31.12.2016 № 2934-р «Об утверждении перечня сведений, включаемых в запись акта гражданского состояния, конвертируемую (преобразуемую) в форму электронного документа»;  27. приказ Минфина России от 12.10.2017 № 150н "Об утверждении требований к форматам сведений, вносимых в запись акта гражданского состояния, конвертируемую (преобразуемую) в форму электронного документа, и порядка представления и использования указанных сведений в целях формирования и ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния";  28. приказ Росархива и Минюста России от 2 августа 1999 г. № 38/230 "Об утверждении Правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг";  29. приказ Минюста России от 14 октября 2005 г. № 189 "Об утверждении Правил внутреннего распорядка следственных изоляторов уголовно-исполнительной системы";  30. приказ Минздравсоцразвития России от 26 декабря 2008 г. № 782н "Об утверждении и порядке ведения медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти";  31. приказ Минздравсоцразвития России от 25 января 2010 г. № 23н "Об утверждении формы акта об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов";  32. приказ Минздравсоцразвития России от 27 декабря 2011 г. № 1687н "О медицинских критериях рождения, форме документа о рождении и порядке его выдачи";  33. приказ Минздрава России от 23.10.2017 № 850н "Об утверждении формы и порядка выдачи медицинской организацией документа об изменении пола";  34. приказ Минюста России, ФСБ России, МВД России, Минкультуры России от 30 ноября 2010 г. N 366/591/818/739 "Об утверждении форм справок о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. N 1761-I "О реабилитации жертв политических репрессий";  35. приказ МИД России № 10489, Минюста России № 124 от 29 июня 2012 "Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов"  36. приказ Минюста России от 19 августа 2016 г. № 194 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния";  37. приказ Минюста России от 20 сентября 2017 г. № 173 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния";  38. приказ Минюста России от 30 июня 2016 г. № 155 «Об утверждении порядка заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;  39. приказ Минюста России от 29 декабря 2017 г. № 298 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»;  40. приказ Минюста России от 20 ноября 2012 г. № 212 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством юстиции Российской Федерации государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния»;  41. приказ Минюста России от 30 июня 2017 г. № 118 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния»;  42. приказ Минюста России от 30 июня 2017 г. № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;  43. Закон Республики Коми от 28 декабря 2015 г. № 139-РЗ "О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния".  Иные профессиональные знания:  1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;  2) знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;  3) знание этики делового общения.  Профессиональные умения:  1) работа в федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ФГИС ЕГР «ЗАГС»);  2) работа в программных комплексах «Находка ЗАГС» и «Находка ЗАГС. Ретроконверсия»;  3) работа со справочно-правовой системой КонсультантПлюс;  4) навыки делового письма, делового общения;  6) составления статистических, аналитических, справочных и других материалов по вопросам деятельности отдела;  7) сбор, анализ данных и формирование отчетов о результатах деятельности отделов загса;  8) выступать публично;  9) программировать процесс общения и управлять им;  10) учитывать в общении с гражданами их возрастные социально-психологические особенности;  11) обрабатывать и хранить персональные данные граждан;  12) соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан.  Функциональные знания:  1) принципы предоставления государственных услуг;  2) требования к предоставлению государственных услуг;  3) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);  4) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;  5) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;  6) права заявителей при получении государственных услуг;  7) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;  8) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;  9) правила осуществления сбора и учета статистических данных;  10) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  11) система технической и противопожарной безопасности;  12) правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;  13) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;  14) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.  Функциональные умения:  1) прием заявлений;  2) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;  3) регистрация актов гражданского состояния;  4) удостоверение подлинности;  5) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  6) проведение консультаций;  7) выдача свидетельств и других документов по результатам предоставления государственной услуги.  8) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.  9) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;  10) ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов. |
| Дополнительные требования к кандидатам | - |
| **Положения должностного регламента** | |
| Краткое описание должностных обязанностей | 1. ведет прием граждан по вопросам: государственной регистрации актов гражданского состояния; выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов (справок), подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния; 2. производит государственную регистрацию рождения, установления отцовства, усыновления (удочерения), заключения брака, расторжения брака, перемены имени, смерти; 3. оформляет и выдает повторные свидетельства и справки о государственной регистрации актов гражданского состояния или иные документы, подтверждающие наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния по обращениям граждан; 4. проводит торжественную регистрацию заключения брака, рождения, чествования юбиляров семейной жизни; 5. готовит проекты письменных ответов на заявления (письменные обращения) граждан, запросы организаций; 6. вносит исправления и изменения в записи актов гражданского состояния по основаниям, предусмотренным федеральным законом; 7. направляет извещения в Министерство и органы загса по месту государственной регистрации для внесения изменений и исправлений по основаниям, предусмотренным законодательством; 8. направляет паспорта умерших граждан в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации; 9. вносит в электронную базу данных записи актов гражданского состояния, оформленные должностными лицами органов местного самоуправления поселений, уполномоченных законом Республики Коми на государственную регистрацию актов гражданского состояния (далее – должностные лица); 10. участвует в подготовке и проведении совещаний и семинаров с должностными лицами; 11. участвует в проведении стажировок должностных лиц на базе отдела по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, ведению делопроизводства; 12. осуществляет конвертацию записей актов гражданского состояния в форму электронного документа с использованием программного обеспечения «Находка-ЗАГС Ретроконверсия»; 13. проводит разъяснительную работу по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния среди населения, в том числе в части оказания услуг по регистрации актов гражданского состояния через портал Единый портал государственных услуг; 14. формирует книги государственной регистрации актов гражданского состояния (актовые книги) из первых экземпляров записей актов гражданского состояния; 15. сообщает сведения о государственной регистрации акта гражданского состояния по запросу суда (судьи), органов прокуратуры, органов дознания или следствия, федерального органа исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере миграции и осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, или его территориального органа, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка либо уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации, уполномоченных по правам ребенка в субъектах Российской Федерации и в других случаях, установленных федеральными законами; 16. исполняет межведомственные запросы в случаях, установленных федеральными законами; 17. оформляет копии записей актов по запросу суда (судьи), органов прокуратуры, органов дознания или следствия и в других случаях, установленных федеральными законами; 18. оформляет и нумерует актовые книги и справочно-поисковые материалы к ним; 19. готовит материалы для составления оперативных справок, отчетов; 20. участвует в проведении мероприятий, направленных на пропаганду семейных ценностей; 21. участвует в проведении информационно-разъяснительных мероприятий по вопросам семейного права; 22. контролирует правильность оформления документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, предъявляемых для государственной регистрации актов гражданского состояния; 23. при предъявлении заявителем квитанции, подтверждающей факт оплаты государственной пошлины, осуществляет проверку банковских реквизитов кредитной организации и суммы платежа за проведения юридически значимых действий, на соответствие размеру государственной пошлины; при отсутствии квитанции, подтверждающей факт оплаты заявителем государственной пошлины, осуществляет проверку факта оплаты государственной пошлины с помощью государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП); 24. готовит первые экземпляры записей актов гражданского состояния, метрические книги, справочно-информационный материал к ним для передачи в Министерство по истечению срока хранения в архиве отдела; 25. совершенствует и обновляет сценарные разработки торжественных регистраций заключения брака, рождения; 26. регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию; 27. формирует в дела исполненные документы согласно номенклатуре дел; 28. оформляет дела временного и постоянного сроков хранения; 29. ведет учет архивного фонда; 30. готовит к списанию дела с истекшим сроком хранения и испорченные бланки свидетельств; 31. отправляет корреспонденцию, ведет учет почтовых расходов; 32. ведет табель учета рабочего времени |
| Права | Гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими нормами Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Коми.  Гражданский служащий имеет право:  подписывать отметки и сведения, вносимые в записи актов гражданского состояния, хранящиеся в архиве отдела, при внесении исправлений (изменений) в записи актов гражданского состояния;  истребовать у граждан документы, подтверждающие наличие основания для государственной регистрации актов гражданского состояния, для выдачи повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, а также для внесения исправления или изменения в запись акта гражданского состояния.  вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению деятельности структурного подразделения, своей деятельности, предлагать варианты устранения недостатков в указанной деятельности;  пользоваться в установленном порядке информационными базами данных;  реализовывать иные права в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;  получать от территориальных отделов загса информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей. |
| Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей | Гражданский служащий несет установленную законодательством ответственность:  за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;  за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;  за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;  за причиненный при исполнении должностных обязанностей имущественный ущерб;  за несвоевременное или некачественное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;  за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, должностных лиц, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций;  за правильность государственной регистрации актов гражданского состояния и качество составления записей актов гражданского состояния;  за допущенные факты порчи, утраты бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;  за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных гражданина.  за достоверность отметок, исправлений и изменений, внесенных в первые экземпляры записей актов гражданского состояния и в электронную базу данных записи актов гражданского состояния на основании извещений органов загса;  за достоверность информации и отчетности в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;  за достоверность сведений, внесенных в электронную базу данных, при конвертации записей актов гражданского состояния в форму электронного документа. |
| Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего | отсутствие нарушений законодательства при государственной регистрации актов гражданского состояния (отсутствие нарушений);  осуществление приёма граждан в соответствии с требованиями законодательства (отсутствие обоснованных жалоб граждан);  отсутствие фактов утраты бланков свидетельств (отсутствие фактов утраты);  доля своевременно и в соответствии с требованиями законодательства подготовленных ответов на обращения граждан от общего количества обращений, переданных на исполнение гражданскому служащему (100%);  доля конвертированных в форму электронного документа записей актов гражданского состояния от общего числа записей актов гражданского состояния, запланированных к конвертации в отчетный период (100%);  доля испорченных бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния от общего количества выданных свидетельств (не более 4%);  своевременное и качественное ведение делопроизводства в отделе (регистрация входящей и исходящей корреспонденции; формирование в дела исполненных документов согласно номенклатуре дел; оформление дел временного и постоянного сроков хранения) (отсутствие нарушений);  доля государственных услуг, оказанных с использованием Единого портала государственных услуг от общего количества оказанных государственных услуг (30%);  доля извещений оформленных без ошибок и предоставленных в установленные сроки (100%);  доля своевременно направленных табелей учета рабочего времени работников отдела от общего количества табелей, подлежащих направлению (100%);  доля финансовых отчетов и других первичных документов оформленных без ошибок и предоставленных в установленные сроки (100%). |
| **Документы** | |
| 1. Срок приема документов | 28 ноября 2018 г. – 18 декабря 2018 года (включительно) |
| 1. Место приема документов | 167000, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 152, Министерство юстиции Республики Коми.  При личной подаче документов обращаться в кабинет 506. |
| Время приема документов | При личной подаче документов: с понедельника по четверг –  с 8 ч.30 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;  в пятницу с 8 ч.30 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 15 ч. 30 мин. |
| Прием документов в электронном виде | Имеется возможность подачи документов в электронном виде посредством ФГИС «Единая информационная система кадрового учета государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее – единая система) (https://gossluzhba.gov.ru/) |
| Список документов | 1. Личное заявление об участии в конкурсе в соответствии с приложением к настоящему объявлению). 2. Заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р, с фотографией. (рекомендуемый размер фотографии 3\*4), анкета заверяется кадровой службой по месту работы (службы)). 3. Копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс). 4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:   а) копия 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;  б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина 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).**   1. Копия документа об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н) (для получения данного заключения необходимо пройти осмотр **только у нарколога и психиатра**, осмотр осуществляется **бесплатно**. Заключение, выданное гражданину, поступающему на гражданскую службу, действительно в течение одного года).   Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Министерстве юстиции Республики Коми и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:   1. Заявление на имя министра юстиции Республики Коми.   Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе в Министерстве юстиции Республики Коми представляет:   1. Заявление на имя министра юстиции Республики Коми. 2. Заполненную, подписанную и **заверенную кадровой службой** государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р, с фотографией.   Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме. |
| **Контактная информация** | |
| Контактное лицо | Сухарева Дина Владимировна, главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров |
| Почтовый адрес | 167000, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 152, Министерство юстиции Республики Коми. |
| Контактная информация (телефон и адрес электронной почты) | Телефон 8 (8212) 301-600 доб. 254  Электронная почта: d.v.suhareva@minjust.rkomi.ru |
| Интернет-сайт государственного органа | http://minjust.rkomi.ru |
| **Дополнительная информация** | |
| Порядок проведения конкурса | Конкурс проводится в два этапа.  На первом этапе рассматриваются представленные кандидатами документы и принимается решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса путем оценки соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям.  На втором этапе конкурса кандидаты выполняют конкурсные задания.  Сообщения о результатах конкурса направляются кандидатам, участвовавшим в конкурсе, в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Министерства в сети Интернет. |
| Сведения о методах оценки | Оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур осуществляется с помощью следующих методов оценки: тестирование, собеседование.  Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов. |
| Предполагаемая дата подведения итогов конкурса | 1 этап – 24 декабря 2018 года  2 этап – 10 и 11 января 2019 года |
| Предварительный тест | Имеется возможность прохождения предварительного квалификационного теста вне рамок конкурса для самостоятельной оценки кандидатом своего профессионального уровня (Раздел тесты для самопроверки на официальном сайте единой системы https://gossluzhba.gov.ru) |

|  |
| --- |
| Министру юстиции Республики Коми  Д.А. Наумову  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество конкурсанта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование занимаемой должности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  с указанием места работы (службы)  Проживаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на **включение в кадровый резерв** на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Коми старшей группы должностей **ведущего специалиста-эксперта территориального отдела загса** с расположением рабочего места в **Усть-Куломском районе.**

Я согласен (согласна), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, сведения об образовании, стаже (опыте) работы, будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться и использоваться Министерством юстиции Республики Коми с целью проведения указанного конкурса.

В случае включения меня в кадровый резерв для замещения вакантной должности старшей группы должностей даю согласие Министерству юстиции Республики Коми (г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 152) на обработку сообщенных мною персональных данных в порядке и целях, установленных Указом Главы Республики Коми от 27 сентября 2005 г. № 128, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. до окончания процедуры проведения конкурса, за исключением согласия на хранение персональных данных, а в случае включения меня в кадровый резерв Министерства юстиции Республики Коми - в течение срока нахождения меня в кадровом резерве Министерства юстиции Республики Коми и может быть отозвано мною в письменном виде.

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить прилагаемые документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227)

(форма)

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |