

01 июня 2023 года департамент региональной безопасности Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20, тел. (4942) 399-468) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Костромской области:

| Наименование вакантной должности | Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки) | Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки) |
|---|--|---|
| Начальник отдела судебной статистики, судебного делопроизводства, информации и архивной деятельности управления по обеспечению деятельности мировых судей (главная группа должностей категории «специалисты») | Высшее образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры, по направлению подготовки, специальности «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. |

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности начальника отдела судебной статистики, судебного делопроизводства, информации и архивной деятельности управления по обеспечению деятельности мировых судей:

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

| Профессиональные квалификационные требования | |
|---|--|
| Знания | Умения |
| <p>Знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> | <p>готовить статистические, аналитические, справочные и другие материалы по вопросам организационно-правового обеспечения деятельности судов; вести учет информационных ресурсов мировых судей.</p> |
| <p>иные профессиональные знания:</p> | <p>иные профессиональные умения:</p> |
| <p>иные профессиональные знания: структура и принципы организации судебной системы Российской Федерации; правосудие как форма реализации судебной власти, его основные цели и задачи;</p> | <p>Не предъявляются</p> |

| | |
|--|--|
| <p>принципы осуществления правосудия; стадии уголовного, гражданского, административного судопроизводства и производства по делам об административных правонарушениях; требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных и их защиты; наличие высокого уровня правосознания и правовой культуры, понимание социальной значимости своей профессии; правила антикоррупционного поведения, понимание своей ответственности перед обществом и государством; применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота; организация работы по приему, учету, хранению вещественных доказательств, личных документов, поступающих в суд с уголовными делами; методы организации ведения судебной статистики; технология организации работы архива суда; способы организации работы по обеспечению безопасности судебной деятельности и личной безопасности судей, защищенности судов, безопасности судей и граждан, участвующих в судебных процессах; технология организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности судов; полнота устранения замечаний, указанных в актах (справках); порядок информационного обеспечения деятельности судов, органов судейского сообщества и органов Судебного департамента; порядок обращения к исполнению судебных постановлений об оплате процессуальных издержек, учету, хранению и использованию бланков исполнительных листов; порядок судебного делопроизводства; содержание организационно-правового обеспечения деятельности судов и мировых судей.</p> | |
|--|--|

| Функциональные квалификационные требования | |
|--|--|
| Знания | Умения |
| <p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> | <p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических,</p> |

| | |
|--|---|
| <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; технологии и средства обеспечения информационной безопасности; порядок ведения дел в судах различной инстанции.</p> | <p>информационных и других материалов; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; ведение исковой и претензионной работы.</p> |
|--|---|

2. Условия прохождения гражданской службы:

ненормированный служебный день, командировки - 5%. Заработная плата: 43700 руб.- 47000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **1 июня 2023 года по 21 июня 2023 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. Ленина, д. 20, кабинет № 9.

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 департамента региональной безопасности Костромской области в сети Интернет в разделе «Правовое и кадровое обеспечение»);

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 департамента региональной безопасности Костромской области в сети Интернет в разделе «Правовое и 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://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента региональной безопасности Костромской области в сети Интернет в разделе «Правовое и кадровое обеспечение».

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте региональной безопасности Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента региональной безопасности 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 департамент региональной безопасности 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 **11 июля 2023 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: Тарарина Ирина Валентиновна – консультант отдела правовой и кадровой работы департамента региональной безопасности Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 399-468.

Адрес электронной почты: tararina.iv@kostroma.gov.ru

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области начальника отдела судебной статистики,
судебного делопроизводства, информации и архивной деятельности
управления по обеспечению деятельности мировых судей
департамента региональной безопасности Костромской области**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел судебной статистики, судебного делопроизводства, информации и архивной деятельности управления по обеспечению деятельности мировых судей департамента региональной безопасности Костромской области, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) организовывать работу отдела судебной статистики, судебного делопроизводства, информации и архивной деятельности (далее – отдел), распределять обязанности между специалистами отдела и осуществлять контроль их деятельности;
- 2) разрабатывать нормативные правовые акты, договоры, методические рекомендации, инструкции; проекты программ, прогнозы, концепции, проекты, планы мероприятий в пределах компетенции отдела, определенной Положением об отделе;
- 3) разрабатывать предложения для руководителей исполнительных органов Костромской области, государственных предприятий и учреждений Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия в сфере деятельности отдела, определенной Положением об отделе;
- 4) принимать участие в подготовке проектов приказов руководства

департамента региональной безопасности Костромской области по направлению деятельности отдела;

5) соблюдать установленный режим обработки информации ограниченного доступа;

6) участвовать в работе комиссий, рабочих групп, членом которых является;

7) проводить служебные проверки по поручению руководства департамента региональной безопасности Костромской области;

8) представлять качественную информацию по запросам органов государственной власти Российской Федерации и исполнительных органов Костромской области в пределах компетенции отдела, определенной Положением об отделе;

9) готовить ответы на обращения и жалобы граждан, организаций (учреждений) по вопросам, входящим в компетенцию отдела, определенной Положением об отделе;

10) осуществлять проверку статистической отчетности о рассмотрении мировыми судьями уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях;

11) формировать сводные статистические отчеты по формам и в сроки, установленные Табелем форм статистической отчетности;

12) составлять аналитические обобщения о работе мировых судей за отчетные периоды, систематизировать и обрабатывать цифровые данные, рассчитывать относительные показатели работы мировых судей;

13) оказывать методическую помощь сотрудникам судебных участков в осуществлении статистической работы, организации судебного делопроизводства;

14) организовывать и проводить обучение ведению судебной статистики и автоматизированным методам обработки, обобщения и контроля статистической отчетности;

15) контролировать на судебных участках посредством проверок соблюдение процессуального законодательства Российской Федерации, требований Инструкций по ведению судебной статистики, по организации делопроизводства на судебном участке;

16) обрабатывать статистические карточки на подсудимых с использованием программного изделия «Судимость»;

17) формировать статистическую отчетность о судимости с использованием программного изделия «Судимость»;

18) организовывать и контролировать в соответствии с законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности департамента региональной безопасности Костромской области;

19) организовывать и контролировать в соответствии с законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности судебных участков;

20) контролировать регулярное обновление программных изделий АМИРС, Судимость;

21) организовывать и контролировать работу по планированию, организации, внедрению новейших информационных технологий на судебных участках мировых судей;

22) в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» организовывать работы по контролю за размещением судебными участками в сети «Интернет» информации о деятельности мировых судей г. Костромы и Костромской области;

23) готовить информацию для СМИ и сети «Интернет» в сфере деятельности отдела, определенной Положением об отделе;

24) представлять материал для включения в информационный бюллетень Костромского областного суда и Управления Судебного департамента в Костромской области;

25) организовывать проведение семинаров, учебных сборов, обучающих мероприятий в сфере деятельности отдела, определенной Положением об отделе;

26) осуществлять оформление номенклатурных дел в соответствии с номенклатурой дел департамента региональной безопасности Костромской области по направлениям деятельности отдела, определенной Положением об отделе;

27) разрабатывать должностные регламенты, инструкции сотрудников отдела.

Начальник отдела судебной статистики, судебного делопроизводства, информации и архивной деятельности управления по обеспечению деятельности мировых судей департамента региональной безопасности Костромской области имеет право:

Основные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) по поручению директора департамента региональной безопасности Костромской области представлять отдел в структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, территориальных органах федеральных органов по Костромской области по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, определенной Положением об отделе;

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

3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, департамента региональной безопасности Костромской области, государственной службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

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

б) осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе.

Начальник отдела судебной статистики, судебного делопроизводства, информации и архивной деятельности управления по обеспечению деятельности мировых судей департамента региональной безопасности Костромской области несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

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

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента региональной безопасности Костромской области, по таким показателям:

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