

**13 сентября 2022** 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)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Секретарь суда судебного участка № 18 Костромского судебного района Костромской области управления по обеспечению деятельности мировых судей (старшая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты»)	Не ниже среднего профессионального образования	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности секретаря суда:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</li> </ul>	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

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
Знания нормативных правовых актов, содержащихся в	составления и оформления

<p>должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>процессуальных документов;  работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам судебной деятельности в области уголовного и уголовно-процессуального законодательства.  работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем отчетов, справок и обобщений по вопросам судебной деятельности в области административного законодательства, законодательства об административном судопроизводстве и законодательства об административных правонарушениях.  работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам судебной деятельности в области гражданского и гражданского процессуального законодательства</p>
<p>иные профессиональные знания:</p>	<p>иные профессиональные умения:</p>
<p>организация судопроизводства по уголовным делам;  порядок организация административного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях;  порядок организации судопроизводства по гражданским делам;  порядок оформления материалов дела к судебному заседанию;  порядок возмещения судебных расходов, понесенных лицами, участвующими в деле, рассматриваемом в порядке уголовного судопроизводства.</p>	

<p><b>Функциональные квалификационные требования</b></p>	
<p><b>Знания</b></p>	<p><b>Умения</b></p>
<p>системы взаимодействия в рамках межведомственного электронного документооборота;  общие требования к оформлению документов.</p>	<p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.</p>

2. Условия прохождения гражданской службы:  
ненормированный служебный день, командировки - 0%. Заработная плата: 19000 руб.-22000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **13 сентября 2022 года по 03 октября 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. 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, государственного органа 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 **21 октября 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: Тарарина Ирина Валентиновна – консультант отдела правовой и кадровой работы департамента региональной безопасности Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 399-468.

Адрес электронной почты: [emercom@adm44.ru](mailto:emercom@adm44.ru)

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области секретаря суда судебного участка  
№ 18 Костромского судебного района Костромской области**

**Исходя из задач и функций управления по обеспечению деятельности мировых судей, секретарь суда обязан:**

1) регистрировать поступившую на судебный участок корреспонденцию, в том числе автоматически с использованием модуля «АМИРС», и ежедневно проверять электронную почту;

2) вести табеля учета рабочего времени сотрудников аппарата мирового судьи;

3) вести наряды, журналы и учетно-статистические карточки;

4) вести учет и регистрацию, поступающих на судебный участок (в том числе посредством электронной почты, через официальный сайт судебного участка) предложений, заявлений, жалоб (в том числе жалоб на приговоры, решения, судебные приказы, определения и постановления), контролировать сроки их рассмотрения;

5) вести учет, выносимых мировым судьей частных определений и осуществлять контроль их исполнения;

6) вести учет и хранение основных средств, других материальных ценностей, хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей, составлять отчеты по использованию знаков почтовой оплаты и своевременно сдавать их в финансово-экономический отдел департамента региональной безопасности Костромской области;

7) вести учет юридической литературы, поступающей на судебный участок;

8) вести учет и осуществлять контроль за исполнением судебных поручений, направленных в иные суды или поступивших из иных судов;

9) организовывать работу по учету и хранению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях, других материалов, а также жалоб и представлений на решения, приговоры, постановления мирового судьи;

10) оформлять законченные делопроизводством судебные дела, наряды, материалы, другие документы (книжки, журналы, учетно-статистические карточки), подлежащие передаче в архив; составление на них отдельных описей; передача на хранение в архив по описям;

11) осуществлять организацию использования документов архива (регистрация запросов, направление материалов на основании письменного запроса в другие органы, организации и учреждения – по указанию мирового судьи). Выдача выписок из архивных документов;

12) организация сохранности дел, переданных на хранение в архив (в случае отсутствия архивариуса);

13) регистрировать и вести учет исполнительных документов, переданных на исполнение в службу судебных приставов;

14) выдавать подлинники документов из дел по распоряжению мирового судьи;

15) вести учет и хранение вещественных доказательств;

16) осуществлять контроль за результатами рассмотрения дел и материалов, переданных на рассмотрение общественности и комиссиям органов местного самоуправления, либо для проверки и расследования органами предварительного следствия и дознания;

17) изготавливать и снимать копии судебных актов, вынесенных мировым судьей и направлять их по принадлежности;

18) составлять статистические отчеты о деятельности мирового судьи ( в случае отсутствия на судебном участке;

19) обращаться к исполнению судебных акты, вынесенные мировым судьей;

20) поддерживать в актуальном состоянии титульную страницу официального сайта судебного участка (аппарат мирового судьи, график работы, контактная информация);

21) размещать на официальном сайте судебного участка информацию о движении дел в подразделе «Расписание слушаний дел» в установленные законом сроки;

22) готовить и размещать иную информацию о деятельности мирового судьи в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - по указанию мирового судьи;

23) по указанию мирового судьи осуществлять мониторинг сообщений о работе мирового судьи в средствах массовой информации;

24) выполнять иные поручения мирового судьи в рамках деятельности судебного участка.

**Секретарь суда имеет право на:**

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

**Секретарь суда 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.

5) 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 директором департамента региональной безопасности Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений,

соблюдение служебной дисциплины.