

**07 февраля 2023** года департамент региональной безопасности Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20, тел. (4942) 399-468) объявляет конкурс на замещение вакантной 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 судебного заседания судебного участка № 12 Ленинского судебного района г. Костромы управления по обеспечению деятельности мировых судей (старшая группа должностей категории «специалисты»)	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

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

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)                      знание основ:</p> <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>	<p>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.</p>

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
Знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского	работа с законодательством в области уголовного и уголовно-

<p>служащего</p>	<p>процессуального права, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении уголовных дел;          работа с административным законодательством, законодательством об административном судопроизводстве, законодательством об административных правонарушениях, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении административных дел;          работа с законодательством в области гражданского и гражданско-процессуального права, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении гражданских дел;          составление и оформление процессуальных документов; осуществлять информационное сопровождение официального интернет-сайта судебного участка.</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;          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</p>	<p>Не предъявляются</p>

<p>органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота.</p> <p>организация судопроизводства по уголовным делам;</p> <p>порядок оформления материалов дела к судебному заседанию;</p> <p>порядок подготовки процессуальных документов, опосредующих стадии рассмотрения дела на судебном участке судебного района Костромской области;</p> <p>порядок извещения лиц, участвующих в деле, о дате, времени и месте проведения судебного заседания;</p> <p>протоколирование в судебном заседании;</p> <p>порядок возмещения судебных расходов, понесенных лицами, участвующими в деле, рассматриваемом в порядке уголовного судопроизводства;</p> <p>порядок допуска в зал судебных заседаний представителей средств массовой информации и иных лиц, желающих присутствовать на слушании дела в открытом судебном заседании;</p> <p>установленный судебный порядок в зале судебного заседания и способы его поддержания;</p> <p>порядок организации административного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях;</p> <p>порядок организации судопроизводства по гражданским делам;</p> <p>организация работы по приему, учету, хранению вещественных доказательств, личных документов, поступающих в суд с уголовными делами;</p> <p>порядок информационного обеспечения деятельности судов,</p> <p>порядок судебного делопроизводства.</p>	
---	--

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>технологии и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>основные модели связей с общественностью.</p>	<p>комплектование, хранение, учет и использование архивных документов.</p>

2. Условия прохождения гражданской службы:

ненормированный служебный день, командировки - 0%. Заработная плата: 24680 руб.-27200 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 7 февраля 2023 года по 27 февраля 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 **16 марта 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: [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 судебного заседания судебного участка  
№ 12 Ленинского судебного района г. Костромы**

В целях реализации задач и функций, возложенных на судебный участок, секретарь судебного заседания обязан:

- 1) выполнять необходимую работу при приеме граждан;
- 2) оформлять уголовные дела, гражданские дела, административные дела и дела об административных правонарушениях на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию;
- 3) подготавливать и вывешивать списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, в том числе автоматически с использованием модуля «АМИРС»;
- 4) готовить запросы, письма, выписывать повестки, направлять копии исковых заявлений и иных документов;
- 5) извещать участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства, направлять начальнику места содержания под стражей подсудимого требования о доставке подсудимого в судебное заседание;
- 6) контролировать поступление уведомлений о надлежащем извещении участников процесса;
- 7) проверять явку лиц, которые вызывались в судебное заседание, отмечать в судебных повестках время их нахождения на судебном участке;
- 8) вести протоколы судебных заседаний (в том числе с использованием аудиопротоколирования), оформлять его в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;
- 9) осуществлять ознакомление с протоколом судебного заседания участников процесса по их ходатайству;
- 10) оформлять уголовные дела, гражданские дела, административные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения;
- 11) отмечать в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, о результатах рассмотрения уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях;
- 12) отмечать в модуле «АМИРС» итоги судебных заседаний по уголовным и гражданским делам;
- 13) оформлять исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы), вручать (направлять) их взыскателю, либо в службу судебных приставов, заносить необходимые записи в учетно-статистические карточки, в Журнал учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов по гражданским делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению;
- 14) осуществлять передачу дела под расписку секретарю суда судебного участка судебного района Костромской области после совершения всех действий по оформлению дела после его рассмотрения;
- 15) оформлять материалы по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях;

16) составлять статистические отчеты о деятельности мирового судьи (в случае отсутствия на судебном участке помощника судьи, ведущего эксперта, секретаря суда) в соответствии с Табелем форм статистической отчетности судов общей юрисдикции, своевременно представлять их в департамент региональной безопасности Костромской области;

17) размещать на официальном сайте судебного участка посредством формирования соответствующей выборки с использованием модуля «АМИРС» сведения обо всех этапах движения каждого судебного дела, находящегося в производстве мирового судьи;

18) поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте судебного участка раздел «Территориальная подсудность», подраздел «Новости и события»;

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

20) осуществлять прием-передачу, вести учет и хранение основных средств и материальных ценностей, выдаваемых судебному участку департаментом региональной безопасности Костромской области (в отсутствие секретаря суда судебного участка судебного района Костромской области);

21) выполнять иную работу по поручению мирового судьи.

#### **Секретарь судебного заседания имеет право:**

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

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

1) 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 судебного участка, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) вносить предложения по совершенствованию работы судебного участка, департамента региональной безопасности Костромской области, государственной службы в целом;

3) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

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

#### **Секретарь судебного заседания 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 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.