

**9 февраля 2024 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) (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) |
| Секретарь суда судебного участка № 2 Свердловского судебного района г. Костромы управления по обеспечению деятельности мировых судей (старшая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты») | Среднее профессиональное образование   | 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)<br>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);<br>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;<br>коммуникативные умения;<br>умение управлять изменениями.<br>умения в области информационно-коммуникационных технологий;<br>умения по применению персонального компьютера. |

| <b>Профессиональные квалификационные требования</b>  |   |
|--|---|
| <b>Знания</b>  | <b>Умения</b>   |
| Знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего   | <p>работа с законодательством в области уголовного и уголовно-процессуального права, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении уголовных дел;</p> <p>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;</p> <p>работа с законодательством в области гражданского и гражданско-процессуального права, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении гражданских дел; составления и оформления процессуальных документов; осуществлять информационное сопровождение официального интернет-сайта судебного участка.</p> |
| <b>иные профессиональные знания:</b>   | <b>иные профессиональные умения:</b>  |
| иные профессиональные знания:<br>структура и принципы организации судебной системы Российской Федерации;<br>правосудие как форма реализации судебной власти, его основные цели и задачи;<br>принципы осуществления правосудия;<br>стадии уголовного, гражданского, административного судопроизводства и производства по делам об административных правонарушениях; | Не предъявляются  |

|   |  |
|---|--|
| <p>требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных и их защиты;</p> <p>наличие высокого уровня правосознания и правовой культуры, понимание социальной значимости своей профессии;</p> <p>правила антикоррупционного поведения, понимание своей ответственности перед обществом и государством;</p> <p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота.</p> <p>организация судопроизводства по уголовным делам;</p> <p>порядок возмещения судебных расходов, понесенных лицами, участвующими в деле, рассматриваемом в порядке уголовного судопроизводства;</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>методы организации ведения судебной статистики;</p> <p>технология организации работы архива суда;</p> <p>порядок обращения к исполнению судебных постановлений об оплате процессуальных издержек, учету, хранению и использованию бланков исполнительных листов;</p> <p>порядок информационного обеспечения деятельности судов,</p> <p>порядок судебного делопроизводства.</p> <p>содержание организационно-правового обеспечения деятельности мировых судей.</p> |  |
|---|--|

| <b>Функциональные квалификационные требования</b>   |   |
|---|---|
| <b>Знания</b>   | <b>Умения</b>   |
| <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>правила эксплуатации зданий и сооружений;</p> <p>система технической и противопожарной безопасности;</p> <p>правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;</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>проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;</p> <p>ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;</p> <p>комплектование, хранение, учет и использование архивных</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел. |
|--|--|

2. Условия прохождения гражданской службы:

ненормированный служебный день, командировки - 0%. Зарботная плата: 25000 руб.-29000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **9 февраля 2024 года по 29 февраля 2024 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 **20 марта 2024 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](mailto:tararina.iv@kostroma.gov.ru)

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области секретаря суда судебного участка**

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

- 1) ежегодно составлять Номенклатуру дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи;
- 2) ежедневно проверять электронную почту, подсистемы ГАС «Правосудие» на предмет поступления электронных документов;
- 3) принимать, регистрировать и передавать мировому судье под роспись поступившую на судебный участок корреспонденцию и судебные дела;
- 4) осуществлять оформление электронных документов в соответствии с Порядком подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11 сентября 2017 года № 168;
- 5) передавать секретарю судебного заседания судебного участка судебного района Костромской области не подлежащие регистрации документы, связанные с вызовом граждан по судебным делам;
- 6) регистрировать и отправлять исходящую корреспонденцию;
- 7) вести учет и регистрацию, поступающих на судебный участок обращений, предложений, заявлений, жалоб, контролировать сроки их рассмотрения;
- 8) вести наряды, журналы и учетно-статистические карточки по судебным делам;
- 9) вести учет и осуществлять контроль за исполнением судебных поручений, направленных в иные суды или поступивших из иных судов;
- 10) оформлять законченные делопроизводством судебные дела, наряды, материалы, другие документы (книжки, журналы, учетно-статистические карточки по судебным делам);
- 11) изготавливать и выдавать копии судебных документов по рассмотренным делам;

12) выдавать справки и документы по делам (в том числе подлинники документов из дел – с разрешения мирового судьи);

13) оформлять исполнительные документы, вручать (направлять) их взыскателю либо в службу судебных приставов, заносить необходимые записи в учетно-статистические карточки по судебным делам, в Журнал учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов;

14) составлять описи на законченные делопроизводством судебные дела, наряды, материалы, другие документы (книги, журналы, учетно-статистические карточки по судебным делам), передавать судебные дела по описям на хранение в архив;

15) вести архив судебного участка в случае отсутствия должности архивариуса;

16) вести учет и хранение вещественных доказательств;

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

18) составлять отчеты о почтовых расходах, своевременно представлять их в финансово-экономический отдел департамента региональной безопасности Костромской области;

19) составлять акты о списании исполнительных листов, своевременно представлять их в финансово-экономический отдел департамента региональной безопасности Костромской области;

20) вести табеля учета рабочего времени сотрудников аппарата мирового судьи, своевременно представлять их в отдел правовой и кадровой работы департамента региональной безопасности Костромской области;

21) осуществлять прием-передачу, вести учет и хранение основных средств и материальных ценностей, выдаваемых судебному участку департаментом региональной безопасности Костромской области;

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

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

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

25) вносить в программу «1С:Предприятие 8 ПРОФ» информацию по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях, по которым назначена мера наказания в виде штрафа;

26) выполнять иную работу по поручению мирового судьи.

#### **Секретарь суда 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 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.

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.