

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ленинского районного
суда г.Ижевска Удмуртской Республики

В.Н.Красноперов

«17» июня 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего в Ленинском районном суде города Ижевска Удмуртской Республики
должность федеральной государственной гражданской службы
секретаря суда отдела государственной службы, кадров и делопроизводства.

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) секретаря суда отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Ленинского районного суда города Ижевска Удмуртской Республики (далее – секретарь суда общего отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности 14-3-4-051

Классный чин юстиции «Юрист 2 класса»

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее гражданский служащий): организация судопроизводства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организационно-правовое обеспечение деятельности судов.

1.4. Секретарь суда назначается и освобождается от должности приказом председателя Ленинского районного суда г.Ижевска Удмуртской Республики (далее - председатель суда).

1.5. Секретарь суда непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной службы, кадров и делопроизводства или его заместителю; также подчиняется председателю суда, его заместителям.

1.6. На период временного отсутствия секретаря суда его замещает другой секретарь суда отдела государственной службы, кадров и делопроизводства, согласно распределению обязанностей между государственными гражданскими служащими.

На секретаря суда, согласно распределению обязанностей между государственными служащими отдела, может быть возложено исполнение обязанностей секретаря суда Отдела на период его временного отсутствия. Вопрос его замещения решается начальником отдела.

1.7 Секретарь суда в своей служебной деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;

постановлениями Совета Судей Российской Федерации;

нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Удмуртской Республике;

положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;
приказами и распоряжениями председателя Ленинского районного суда г. Ижевска;
локальными нормативными актами Ленинского районного суда г. Ижевска;
настоящим должностным регламентом.

1.8. Профессиональная служебная деятельность секретаря суда осуществляется в соответствии с настоящим должностным регламентом.

2.Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря суда назначаются лица с высшим образованием не ниже уровня бакалавриата, по специальности, предусмотренной направлением подготовки «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.3. Секретарь суда должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями 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;

4) знаниями норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.4. Базовые умения секретаря суда включают:

умение мыслить стратегически (системно);

умение работать с законодательными и нормативными правовыми актами;

умение оперативно принимать и осуществлять решения;

умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

умение эффективно планировать и организовывать работу;

умение рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (уметь внимательно слушать коллег; не допускать межличностных конфликтов; эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях);

умение управлять изменениями (умение в короткие сроки переключаться с

выполнения одной задачи на другую; внесение предложений по повышению эффективности исполнения должностных обязанностей).

2.5. Секретарь суда должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральные законы от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Приказ Минцифры России от 17.04.2023 N 382 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" ;

Постановление Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156 «Об утверждении правил поведения работников аппарата судов»;

Постановление Президиума Совета судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления»;

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»;

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 №56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции»;

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения»;

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 4 августа 2015 г. № 228 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах»;

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции»;

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 2 ноября 2015 г. № 335 «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 401 «Об утверждении Регламента организации применения видео-конференц-связи при подготовке и проведении судебных заседаний»;

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. № 251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа»;

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 декабря 2018 г. № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции»;

иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность федеральных судов общей юрисдикции, деятельность по противодействию коррупции, а также нормативные акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.6. Обладать знаниями локальных актов Ленинского районного суда г.Ижевска Удмуртской Республики, утвержденных соответствующими приказами председателя суда:

положение об отделе государственной службы, кадров и делопроизводства Ленинского районного суда г. Ижевска Удмуртской Республики;

положение об отделе статистики и обеспечения судопроизводства Ленинского районного суда г. Ижевска Удмуртской Республики;

положение о Приемной Ленинского районного суда г. Ижевска Удмуртской Республики;

регламент организации деятельности Приемной Ленинского районного суда г.Ижевска Удмуртской Республики;

регламент размещения информации о деятельности Ленинского районного суда г.Ижевска Удмуртской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

правила внутреннего трудового распорядка работников Ленинского районного суда г.Ижевска;

правила пребывания посетителей в здании Ленинского районного суда г.Ижевска Удмуртской Республики;

и иных локальных актов.

2.7. Секретарь суда должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

работы в конкретной сфере деятельности;

ведения деловых переговоров;

составление деловых писем;

систематического повышения своей квалификации;

работы с подсистемами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее – ГАС «Правосудие») по направлениям деятельности, правовой системой КонсультантПлюс;

работы с компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным

обеспечением, съемными накопителями информации.

Поведение секретаря суда должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

3. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря суда.

3.1. Основные обязанности секретаря суда:

прием, учет и регистрация входящей корреспонденции в подсистеме «Судебная корреспонденция» ГАС «Правосудие» (заявления, жалобы, представления, протесты и иные документы, уголовные (апелляционные) дела и иные материалы рассматриваемые в порядке УПК РФ, дела об административных правонарушениях и дела по жалобам на постановления об административном правонарушении; гражданские, административные (апелляционные) дела, а также иные документы) поступающей в суд на личном приеме, по почте, электронной почте, в электронном виде через систему ведомственного документооборота (ВЭДО), факсимильной связью, и на официальный сайт суда (раздел «Обращения граждан»), в электронном виде, в том числе в форме электронного документа (через личный кабинет пользователя, созданный в разделе «Подача процессуальных документов в электронном виде»),

ежедневная проверка документов, поступающих посредством СЭД 6КАС и их регистрация в подсистеме «Судебная корреспонденция» ГАС «Правосудие»

передача заявлений, поступивший в суд в порядке ГПК РФ, КАС РФ, после распределения через модуль распределения дел, судьям;

передача документов председателю суда (лицу, уполномоченному председателем суда) для рассмотрения, который определяет исполнителя и срок исполнения;

передача распределенных документов по реестру под роспись исполнителю;

контроль и учет направленных и полученных документов с использованием факсимильной связи;

ведение журналов и нарядов, предусмотренных утвержденной номенклатурой дел, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде;

систематическое повышение своей квалификации;

по поручению начальника Отдела или его заместителя выполнение обязанностей временно отсутствующих сотрудников Отдела;

Секретарь суда как государственный гражданский служащий обязан исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), в частности:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения председателя суда, заместителя председателя суда, начальника отдела данные в пределах их полномочий;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка работников Ленинского районного суда г. Ижевска;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой (статья 16 Федерального закона № 79-ФЗ);

не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ и Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также положения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинского районного суда г. Ижевска Удмуртской Республики;

ежегодно представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в срок не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным (в случае включения замещаемой должности в соответствующий Перечень должностей федеральной государственной гражданской службы).

ежегодно в установленном порядке представлять сведения об адресах сайтов или страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

сообщать председателю суда о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов; уведомлять о возникновении конфликта интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

уведомлять в установленном порядке председателя суда о фактах обращения к нему (государственному гражданскому служащему) в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

уведомлять в установленном порядке председателя суда о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

уведомлять в установленном порядке председателя суда о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

В течение двух лет после увольнения с государственной службы, бывший государственный гражданский служащий, замещавший ранее должность государственной службы в суде, включенную в соответствующий Перечень должностей федеральной государственной гражданской службы, обязан подать лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в суде, обращение о даче согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) в течение месяца

стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего.

В течение двух лет после увольнения с государственной службы бывший государственный гражданский служащий, замещавший ранее должность государственной службы в суде, включенную в соответствующий Перечень должностей федеральной государственной гражданской службы, обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3.2. Права секретаря суда.

Основные права секретаря суда как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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;

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

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

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

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

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

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;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом ;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая

обжалование в суд их нарушения;

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

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

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.

Кроме того секретарь суда имеет право:

знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

знакомиться с проектами решений, принимаемыми, начальником Управления Судебного департамента в УР, Председателем суда, касающимися деятельности секретаря суда общего отдела, выполняемых им должностных обязанностей;

вести переписку с (отделами) Судебного департамента, федеральными судами общей юрисдикции, федеральными органами исполнительной власти, а также с учреждениями и организациями Российской Федерации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

осуществлять тесное взаимодействие с государственными служащими судебного департамента; в случае необходимости с разрешения руководства привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач.

3.3. Ответственность секретаря суда .

Секретарь суда несет установленную Федеральным законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

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

за разглашение сведений, ставших ему известным в связи с исполнением должностных обязанностей;

ненадлежащее или несвоевременное отправление исходящей корреспонденции;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний председателя суда, судей или начальника общего отдела;

представление председателю суда недостаточной, неполной и необъективной информации;

несоблюдение Правил внутреннего служебного распорядка;

несоблюдение Кодекса этики служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинского районного суда г. Ижевска;

принятие на себя полной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, а также за ущерб, возникший за неправомерное использование вверенного имущества.

Согласно статье 15 ФЗ от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» секретарь суда несет дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым секретарь суда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

- 4.1. Планировать свою работу в течение рабочего дня; выбирать приоритеты при получении нескольких равнозначных заданий;
- 4.2. Подготавливать запросы, справки, служебные и докладные записки;
- 4.3. Информировать председателя суда, начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предлагать способы их устранения.

5. Перечень вопросов, по которым секретарь суда принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

- 5.1. Секретарь суда вправе принять участие в:
подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
подготовке аналитических материалов по направлению деятельности отдела;
внесении предложений по проекту законодательного или нормативного правового акта.

6. Порядок служебного взаимодействия секретаря суда в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими суда, Управления судебного департаментa, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

- 6.1. Секретарь суда осуществляет взаимодействие с судьями и гражданскими служащими Ленинского районного суда г. Ижевска УР.
- 6.2. Секретарь суда взаимодействует с гражданскими служащими Управления Судебного департамента в Удмуртской Республике и гражданскими служащими судов;
- 6.3. Секретарь суда осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов:
правоохранительных органов, учреждений, исполняющих наказание, аппарата территориальных органов Федеральной службы судебных приставов исполнителей, паспортно-визовых отделов Министерства внутренних дел УР.
- 6.4. Секретарь суда осуществляет взаимодействие с организациями и гражданами, в пределах своих полномочий, необходимых для выполнения служебных обязанностей.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря суда:

- 7.1. В организации труда:
производительность труда (выполняемый объем работы);
результативность (мера достижения поставленной цели);
интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
соблюдение трудовой дисциплины.
- 7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений председателя суда, начальника общего отдела в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;
- 7.3. Качество выполненной работы:
отправление документов в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству;
юридически грамотное составление документов;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
соблюдение сроков исполнения документов и порученных заданий.

7.4. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, указанных в п.2.3. настоящего регламента, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи начальника общего отдела.

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении компьютерных и информационных технологий, способность адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению профессиональных знаний и навыков;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Начальник отдела государственной службы,
кадров и делопроизводства

Г.Н.Владыкина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела статистики
и обеспечения судопроизводства

И.Г.Богданова

С должностным регламентом ознакомлен (а). Один экземпляр регламента получил(а) на руки. _____ « _____ » _____ 20____ г.