

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.08.2023 14:41:38
Уникальный программный ключ:
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В. Ф. ЯКОВЛЕВА»

«Утверждено»
Решением Ученого Совета УрГЮУ
имени В. Ф. Яковлева
от 26.06.2023 года

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Статус судьи и государственная служба в судебных органах

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа специалитета по специальности
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
Специализация: Судебная деятельность
(профиль: **Экономическое правосудие**)

ЧАСТЬ 1. (не публикуется)

ЧАСТЬ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ОЦЕНОЧНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ

РАЗРАБОТЧИКИ	
КАФЕДРА:	Судебной деятельности и уголовного процесса
АВТОРСКИЙ КОЛЛЕКТИВ:	Романенко Н.В., к.ю.н., доцент
	Сахарных А.В., преподаватель
	Халилова В.Л., преподаватель

I. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

При системе оценивания по дисциплине используются:

- ✓ устный опрос на практических и семинарских занятиях по вопросам тем,
- ✓ письменная контрольная работа по изучению тем модуля

Устный опрос на практических и семинарских занятиях по вопросам тем

Примеры вопросов:

1. Укажите требования, предъявляемые к помощнику судьи районного суда. Каким нормативным правовым актом они установлены?

Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:

Должность помощника судьи в аппаратах районного суда относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации категории "помощники (советники)".

Область профессиональной служебной деятельности – содействие лицам, замещающим государственные должности «судья федерального суда»

Помощник судьи подчиняется непосредственно судье, помощником которого он является, а также председателю суда.

Помощник судьи назначается и освобождается от должности приказом председателя суда

Помощник судьи осуществляет свои полномочия под руководством, по поручению судьи или по согласованию с ним.

На период временного отсутствия помощника судьи его замещает другой помощник судьи данного суда

На должность помощника судьи назначается лицо с высшим образованием по специальности, направлению подготовки "юриспруденция" или "правоведение".

Требования к стажу не предъявляются.

Данные требования установлены *Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.08.2019 N 193 "Об утверждении типовых должностных регламентов помощника председателя суда, заместителя председателя суда, судьи кассационного суда общей юрисдикции, кассационного военного суда, помощника председателя суда, заместителя председателя суда, судьи апелляционного суда общей юрисдикции, апелляционного военного суда, помощника председателя суда (судьи) верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда"*.

2. Перечислите должностные обязанности секретаря судебного заседания районного суда.

Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:

Должностными обязанностями секретаря судебного заседания являются следующие:

- ✓ Организационно-техническое обеспечение деятельности судебного заседания. Контроль за фиксированием хода судебного заседания техническими средствами.
- ✓ Направление судебных вызовов и извещений судье, судьям коллегии, участникам процесса и другим лицам о времени и месте судебного разбирательства.
- ✓ Накануне дня судебного заседания составление и вывешивание при входе в зал заседания или в другом удобном для обозрения месте списков назначенных к рассмотрению дел, а также предоставление соответствующей информации работнику аппарата суда, ответственному за наполнение сайта суда.
- ✓ Своевременное размещение данных о движении рассматриваемых дел в информационной системе.
- ✓ Выполнение поручений судьи, председательствующего в процессе.
- ✓ Ведение протокола судебного заседания в соответствии с требованиями процессуального закона и указаниями председательствующего судьи.
- ✓ Проверка явки в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании. Доклад о явке лиц, которые должны участвовать в судебном заседании, и сообщение о причинах неявки отсутствующих.
- ✓ Установление связи с судом или учреждением, в которых используются системы видео-конференц-связи, для обеспечения участия в судебном заседании лица, присутствие которого необходимо для правильного рассмотрения дела.
- ✓ По распоряжению председательствующего - отбор и формирование списка присяжных заседателей.
- ✓ Обеспечение проведения выездного заседания.
- ✓ Своевременное изготовление и подписание протокола. Приобщение к протоколу носителей информации, полученной с использованием стенографирования и (или) иных технических средств.
- ✓ Предоставление сторонам возможности ознакомиться с протоколом в целом или с его частями по мере их изготовления.
- ✓ Проверка уведомлений об извещении участников процесса, вручении копии обвинительного заключения.
- ✓ Оформление отметок в судебных повестках о нахождении лиц в судебном заседании.
- ✓ Оформление разрешений на свидание с осужденным.
- ✓ Оформление документов на оплату проезда вызванным свидетелям и потерпевшим
- ✓ Оформление рассмотренного дела. Изготовление копий судебных документов по рассмотренному делу.
- ✓ Ознакомление осужденного с протоколом судебного заседания.
- ✓ Оформление исполнительных листов и передача их по принадлежности.
- ✓ Оформление дел об административных правонарушениях.
- ✓ Оформление материалов, связанных с исполнением приговора.
- ✓ Выполнение других работ (прием населения, делопроизводство и так далее).
- ✓ Оформление материалов в порядке выполнения отдельного судебного поручения.
- ✓ Выполнение поручений председателя суда, судьи, судей коллегии.
- ✓ Участие в приеме населения судьей.
- ✓ Подготовка запросов, писем, выписка повесток, вызов участников процесса и свидетелей.
- ✓ Проверка явки лиц, вызванных в суд, и отметка на повестках времени их нахождения в суде.
- ✓ Контроль за использованием в ходе судебного заседания или при совершении отдельного процессуального действия стенографирования, средств аудио- и (или) видеопотоколирования, систем видео-конференц-связи и (или) иных технических средств. Протоколирование судебного заседания с использованием технических средств. Приобщение к

протоколу носителей информации, полученной с использованием стенографирования и (или) иных технических средств.

✓ Установление связи с судом или учреждением, в которых используются системы видео-конференц-связи, для обеспечения участия в судебном заседании лица, присутствие которого необходимо для правильного рассмотрения дела.

✓ Оформление дела после рассмотрения, изготовление протокола судебного заседания.

✓ Изготовление копий судебных документов, выписка исполнительных листов и передача их по принадлежности. Своевременное размещение данных о движении дела в информационных системах.

✓ Выполнение других работ по заданию судьи (делопроизводство и так далее).

✓ Выполнение поручений председателя суда, судьи.

Письменная контрольная работа по изучении тем модуля (практическая задача)

Примеры практических задач

1. В ходе изучения поступившего судье уголовного дела установлено, что потерпевшим является близкий родственник супруги данного судьи. Возможно ли рассмотрение данного уголовного дела этим судьей? Может ли судья отказаться от рассмотрения дела, которое ему поручено? Укажите способы преодоления возникшей ситуации.

Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:

В соответствии с положениями УПК РФ, Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в РФ» рассмотрение дела данным судьей невозможно в силу близкого родства с одним из обязательных участников процесса. Отказ от рассмотрения порученного ему дела недопустим, за исключением случаев, предусмотренных законом. В данной ситуации имеются два варианта решения: передача дела правами председателя соответствующего суда на основании мотивированной докладной записки другому судье для рассмотрения (внепроцессуальный порядок), самоустранение судьи от рассмотрения дела в порядке, определенном главой 9 УПК РФ «Обстоятельства, исключающие участие в производстве по уголовному делу».

2. В Н-ский городской суд Перовым А.П. поданы документы для участия конкурсе на замещение должности помощника судьи этого суда, в ходе изучения которых установлено, что он является близким родственником одного из судей этого суда. Дайте характеристику конфликта интересов на государственной службе, определите способы преодоления конфликта интересов с учётом действующего законодательства.

Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:

В соответствии со ст. 19 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», назначение на должность помощника судьи в этом случае недопустимо, поскольку будет создана ситуация конфликта интересов в силу возможной прямой подчиненности близких родственников. Для урегулирования данного конфликта рекомендуется отказать в приёме документов, что не исключает трудоустройства Перова А.П. на аналогичную должность в иной суд.

II. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

При промежуточной аттестации по дисциплине используются:

- ✓ Теоретические вопросы;
- ✓ задача

Примеры теоретических вопросов

1. Администратор районного суда: категория должности государственной гражданской службы, квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность, порядок назначения и освобождения от должности.

Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:

✓ **Основные характеристики**

✓ Администратор районного суда относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "руководители".

✓ Область профессиональной служебной деятельности – организация судопроизводства. Администратор районного суда призван способствовать укреплению самостоятельности суда, независимости судей и не вправе вмешиваться в осуществление правосудия.

✓ Администратор районного суда осуществляет свои полномочия под контролем управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации и во взаимодействии с ним.

✓ Назначение и освобождение от должности - приказом начальника управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации по представлению председателя соответствующего суда.

✓ Подчиняется непосредственно председателю суда

✓ Во время отсутствия его обязанности исполняет другой сотрудник УСД

✓ На должность администратора районного суда назначается лицо с высшим образованием по специальности, направлению подготовки "Юриспруденция" или «Правоведение», или иным высшим образованием.

✓ Без предъявления требований к стажу

✓ Общие требования к ГГС

✓ Цель исполнения должностных обязанностей администратором суда: создание и поддержание надлежащих организационных условий для осуществления государственных властных полномочий по осуществлению правосудия.

✓ **Основные обязанности**

По вопросам обеспечения безопасности деятельности:

✓ организация подготовки залов судебных заседаний к работе;

✓ организация мероприятий, направленных на обеспечение установленного порядка деятельности суда и принятие мер безопасности при проведении судебных заседаний, порядка охраны зданий суда, совещательных комнат и судебных помещений;

✓ организация оборудования зданий и внутренних помещений суда и находящейся в ведении суда территории техническими средствами, системами безопасности и средствами защиты;

✓ осуществление контроля за обеспечением и содержанием оборудования в камерах для подсудимых и помещениях для конвоя в надлежащем состоянии;

✓ разработка плана действий работников суда при возникновении чрезвычайных происшествий в зданиях (сооружениях) суда в рабочее и нерабочее время;

✓ организация учебно-тренировочных занятий с работниками суда на предмет предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в здании суда.

По организации ведения судебной статистики:

✓ организация работы по ведению первичного статистического учета, в том числе в автоматизированном судебном делопроизводстве, и формированию статистических отчетов;

✓ обеспечение подготовки аппаратом суда статистических и аналитических материалов о работе суда для соблюдения процессуальных сроков рассмотрения дел (контроль за сроками нахождения дел в производстве суда), регулирования служебной нагрузки судей, подготовки обобщений судебной практики, а также представление председателю

соответствующего суда регулярных докладов о состоянии организационного обеспечения деятельности суда;

- ✓ координация работы отделов судебного делопроизводства (работников аппарата суда, ответственных за делопроизводство в суде) в части ведения первичного статистического учета и формирования статистической отчетности;

- ✓ контроль за полнотой и достоверностью ведения электронных картотек автоматизированного судебного делопроизводства и базы данных по судимости;

- ✓ контроль за своевременной отправкой регламентных и нерегламентных (по запросам управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации) статистических отчетов о деятельности суда, в том числе в электронном виде, с соблюдением соответствующих форматов и порядка представления;

- ✓ осуществление контроля за изучением работниками аппарата суда, ответственными за ведение судебной статистики, нормативных документов;

- ✓ организация взаимодействия с соответствующим филиалом ФГБУ ИАЦ Судебного департамента субъекта Российской Федерации по своевременному обновлению автоматизированных информационных систем по судебному делопроизводству.

По организации процессов информатизации:

- ✓ контроль за выполнением работ ФГБУ ИАЦ Судебного департамента в районном суде;

- ✓ обеспечение своевременности подачи заявок в службу технической поддержки ФГБУ ИАЦ Судебного департамента на проведение работ по восстановлению функционирования (работоспособности) программно-технических средств, общего и специального программного обеспечения, контроль их выполнения;

- ✓ контроль за ведением эксплуатационной документации на комплекс средств автоматизации;

- ✓ участие в формировании предложений по выбору общесистемного и специального программного обеспечения, организация его внедрения и эксплуатации;

- ✓ осуществление контроля за своевременным составлением отчетности о работе районного суда по линии информатизации;

- ✓ осуществление контроля за состоянием оборудования и оргтехники, проведением работ по профилактическому обслуживанию и ремонту.

По организации информационно-правового обеспечения деятельности суда:

- ✓ организация получения, учета и хранения периодических изданий, осуществляющих официальное опубликование нормативных правовых актов федерального законодательства, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- ✓ организация получения, учета и хранения Бюллетеня Верховного Суда Российской Федерации, ежеквартальных обзоров нового законодательства и судебной практики Верховного Суда Российской Федерации, материалов судебной практики вышестоящего суда;

- ✓ организационно-техническое обеспечение подготовки материалов обобщения судебной практики суда;

- ✓ осуществление контроля за получением и хранением приказов и распоряжений и иных нормативных правовых актов Судебного департамента, управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации;

- ✓ организация получения, учета и хранения юридической литературы и справочно-информационных материалов;

- ✓ осуществление контроля за своевременной доставкой периодических изданий и юридической литературы органами почтовой связи, организация претензионной работы в случае ненадлежащего выполнения органами почтовой связи обязанностей по своевременной и качественной доставке периодических изданий и юридической литературы;

- ✓ организация обеспечения суда справочными правовыми системами.

По организации делопроизводства и работы архива:

- ✓ осуществление контроля за организацией приема граждан работниками аппарата суда;
- ✓ организация проверок состояния помещения для хранения вещественных доказательств;
- ✓ организация проверок по ведению книги учета, реестров (журналов) по учету, приему, хранению и уничтожению (утилизации) вещественных доказательств, поступающих в суд;
- ✓ осуществление контроля за оборудованием (оснащением) помещения архива суда, а также за организацией его работы;
- ✓ оказание работникам аппарата суда консультативной помощи в их деятельности по организации делопроизводства суда и работы архива.

По организации предоставления медицинской помощи судьям и членам их семей:

- ✓ подготовка и направление в управление Судебного департамента в соответствующем субъекте Российской Федерации полных списков лиц, подлежащих страхованию, а также изменений (дополнений и исключений) в списках лиц, подлежащих страхованию;
- ✓ своевременное информирование о претензиях к работе страховых компаний управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации;
- ✓ своевременное ознакомление судей (под роспись), в том числе пребывающих в отставке, членов их семей с информацией, касающейся предоставления медицинской помощи судьям федеральных судов общей юрисдикции, в том числе пребывающим в отставке и членам их семей.

Администратор районного суда выполняет также и другие полномочия

✓ **Порядок назначения на должность и освобождения от должности**

▪ Должностной регламент администратора районного суда разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на аппараты районных судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, соблюдения законодательства Российской Федерации, в том числе о государственной гражданской службе, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов.

▪ Должностной регламент администратора районного суда разрабатывается и утверждается председателем соответствующего суда по согласованию с начальником управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации.

▪ Гриф утверждения указывается на титульном листе должностного регламента администратора районного суда. Гриф согласования указывается на последнем листе должностного регламента администратора районного суда.

▪ Администратор районного суда знакомится с должностным регламентом при заключении служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности государственной гражданской службы, о чем делается отметка в листе ознакомления с должностным регламентом.

▪ Должностной регламент администратора районного суда хранится в кадровой службе управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации. Копия должностного регламента с подписью администратора районного суда об ознакомлении прилагается к служебному контракту и подшивается в личное дело.

▪ Должностной регламент может быть разработан и переутвержден при изменении Типового должностного регламента администратора районного суда, организационно-штатной структуры управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации, а также при проведении иных структурных преобразований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Служебный контракт на государственной гражданской службе: понятие, стороны, содержание, срок действия и порядок заключения.

Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:

✓ Ст. 23 ФЗ о Государственной гражданской службе служебный контракт - соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы. Служебным контрактом устанавливаются права и обязанности сторон.

✓ Существенными условиями служебного контракта являются:

1) наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием подразделения государственного органа;

2) дата начала исполнения должностных обязанностей;

3) права и обязанности гражданского служащего, должностной регламент;

4) виды и условия медицинского страхования гражданского служащего и иные виды его страхования;

5) права и обязанности представителя нанимателя;

6) условия профессиональной служебной деятельности, компенсации и льготы, предусмотренные за профессиональную служебную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

7) режим служебного времени и времени отдыха (в случае, если он для гражданского служащего отличается от служебного распорядка государственного органа);

8) условия оплаты труда (размер должностного оклада гражданского служащего, надбавки и другие выплаты, в том числе связанные с результативностью его профессиональной служебной деятельности), установленные настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) виды и условия социального страхования, связанные с профессиональной служебной деятельностью;

10) нахождение должности, замещаемой гражданским служащим, в перечне должностей гражданской службы, по которым предусматривается ротация гражданских служащих.

✓ Для замещения должности гражданской службы представитель нанимателя может заключать с гражданским служащим:

▪ служебный контракт на неопределенный срок;

▪ срочный служебный контракт.

✓ Срочный служебный контракт на срок от одного года до пяти лет заключается, если иной срок не установлен настоящим Федеральным законом.

✓ Служебный контракт заключается на основе акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы (приказа)

✓ Служебный контракт не может ухудшать условия прохождения гражданской службы и ущемлять права гражданского служащего, установленные настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

✓ При заключении служебного контракта представитель нанимателя обязан ознакомить гражданского служащего со служебным распорядком государственного органа, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

✓ После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.

Примеры задач

1. В производстве Железнодорожного районного суда г. Екатеринбурга находится уголовное дело в отношении Петренко И. В., обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 158 УК РФ. Каковы полномочия помощника судьи в уголовном

судопроизводстве при рассмотрении уголовного дела по первой инстанции? Охарактеризуйте Обязанности помощника судьи районного суда, как государственного гражданского служащего согласно условиям задачи.

Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:

Согласно ст. 244.1 УПК РФ помощник судьи: оказывает помощь судье в подготовке и организации судебного разбирательства, а также в подготовке проектов судебных решений. По поручению председательствующего помощник судьи ведет протокол судебного заседания, обеспечивает контроль за фиксированием хода судебного заседания техническими средствами, проверяет явку в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании, производит иные процессуальные действия в случаях и порядке, которые предусмотрены УПК РФ. Следует отметить, что помощник судьи не вправе выполнять функции по осуществлению правосудия.

Из раздела 5 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.08.2019 № 193 «Об утверждении типовых должностных регламентов помощника председателя суда, заместителя председателя суда, судьи кассационного суда общей юрисдикции, кассационного военного суда, помощника председателя суда, заместителя председателя суда, судьи апелляционного суда общей юрисдикции, апелляционного военного суда, помощника председателя суда (судьи) верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда» следует, что помощник судьи осуществляет свои полномочия под руководством, по поручению судьи или по согласованию с ним.

В соответствии с разделом 5.1.1 при рассмотрении судьей уголовных дел по первой инстанции помощник судьи:

- изучает поступившее на рассмотрение по первой инстанции уголовное дело (материал) (судьей может быть составлен перечень вопросов, подлежащих выяснению помощником судьи при изучении уголовного дела (материала));

- выполняет поручения судьи, связанные с рассмотрением уголовного дела в судебном заседании, направляет поручение о доставке подсудимого, обвиняемого, контролирует получение адресатами почтовых отправлений (судебных повесток, судебных актов), докладывает судье о возврате указанных почтовых отправлений без вручения адресату, по поручению судьи готовит проекты запросов в соответствующие органы для установления места нахождения лица, участвующего в деле;

- по поручению судьи выполняет все необходимые действия для подготовки дела к судебному разбирательству, а также по поручению судьи принимает участие в разрешении вопросов, связанных с назначением предварительного слушания или судебного заседания;

- оказывает помощь судье в подготовке и организации судебного процесса, а также в подготовке проектов судебных актов;

- по поручению председательствующего судьи ведет протокол судебного заседания, обеспечивает контроль за фиксированием хода судебного заседания техническими средствами, проверяет явку в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании, совершает иные процессуальные действия в случаях и порядке, предусмотренными УПК РФ;

- осуществляет организационные мероприятия, необходимые для использования систем видео-конференц-связи в судебном заседании;

- по поручению председательствующего судьи составляет проект приговора (постановления, определения);

- выполняет иные поручения судьи, непосредственно связанные с рассмотрением уголовного дела (материала) по первой инстанции.

2. В ходе изучения документов, представленных гражданином, претендующим на занятие должности государственной гражданской службы, связанной с обязательным допуском к государственной тайне, установлено, что отсутствует письменное согласие на работу с такими сведениями, более того, имеется заявление претендента об отказе с работой с документами,

составляющими государственную тайну, и желание осуществлять трудовую деятельность на заявленной должности, но без допуска к секретным сведениям. Обязательно ли проведение конкурса на замещение должности, связанной с работой с государственной тайной? Какое решение должен принять представитель нанимателя? В случае, если государственный служащий уже состоит в должности, связанной с работой с государственной тайной, и осуществляет эти полномочия, но подал представителю нанимателя заявления об отказе от дальнейшей работы с секретными сведениями, какое решение должно быть принято? (понимать, анализировать)

Ключ ответа/решение, рекомендации по выполнению задания:

В соответствии с положениями ст. 16, 22, 37 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», Закон РФ от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне» гражданину должно быть отказано в замещении должности связанной с работой со сведениями, составляющими государственную тайну.

В случае, если служащий в дальнейшем отказывается работать с секретными сведениями, то его пребывание в данной должности невозможно, и он с согласия может быть переведён на иную должность, т.е. не связанную с секретными сведениями, либо служебный контракт должен быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя.

ЧАСТЬ 3. *(не публикуется)*