

**Наименование вакантных должностей государственной гражданской службы,
квалификационные требования для их замещения**

Наименование вакантной должности (количество единиц)	Квалификационные требования для замещения вакантной должности		Должностные обязанности гражданского служащего
	Базовые	Профессионально-функциональные	
Отдел делопроизводства			
Ведущий консультант (1 вакансия)	Высшее образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы	<p>- знания:</p> <p>Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы (в том числе от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»), федеральные законы (в том числе от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы и основные направления деятельности отдела, определенные Положением об отделе делопроизводства Московского</p>	<p>обеспечивает прием, обработку, вскрытие, проверку наличия и целостности вложений (приложений), передачу по назначению поступающей (входящей) корреспонденции, судебных дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и непроцессуального характера; обеспечивает регистрацию поступающей (входящей) корреспонденции, судебных дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и непроцессуального характера в электронных базах данных; осуществляет прием и регистрацию документов, поступающих в Суд в электронном виде с использованием модуля «Электронное правосудие» подсистемы «Интернет-портал» ГАС «Правосудие»; распределяет входящую корреспонденцию и обеспечивает своевременную ее передачу по принадлежности в структурные подразделения суда и исполнителям под расписку в журнале (реестре); обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них; составляет структурным подразделениям суда необходимые справки по зарегистрированным документам; осуществляет пересылку по назначению ошибочно доставленной корреспонденции; ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива отдела; готовит проекты ответов по рассмотрению в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного</p>

		городского суда - умения: работа с законодательными и нормативными правовыми актами; составление и оформление документов; работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций (в том числе оценка обращений на предмет соответствия предъявляемым к ним требованиям); составление писем, отчетов и справок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела	самоуправления; подготавливает, оформляет наряды в соответствии с номенклатурой дел и нарядов суда к последующему хранению и уничтожению по истечении срока хранения
Отдел по работе с обращениями граждан и организаций			
Ведущий консультант (1 вакансия)	Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Судебная и прокурорская деятельность», «Правоведение» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу работы	- знания: Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы (в том числе от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»), федеральные законы (в том числе от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения	в установленном порядке ведет наряды обращений граждан, в случае необходимости направлять их по компетенции соответствующим подразделениям для рассмотрения; вносит информацию о заявителях в регистрационно-контрольную форму, формирует и ведет компьютерную базы данных по вопросам своей компетенции в автоматизированной программе «Дело Web»; осуществляет подготовку проектов ответов на основании собранных материалов по поступившим обращениям граждан и организаций; участвует в составлении отчетности по обращениям граждан, накапливает материал для пояснительных записок к ней; проводит разъяснительную работу по существу обращений граждан, дает справки о ходе рассмотрения обращений; участвует в подготовке документов, направленных на улучшение организации приема, рассмотрения предложений, заявлений и жалоб; вносит предложения о продлении срока исполнения документов

		<p>государственной гражданской службы и основные направления деятельности отдела, определенные Положением об отделе по работе с обращениями граждан и организаций Московского городского суда</p> <p>- умения:</p> <p>работа с законодательством в области организации и порядка рассмотрения обращений, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении обращений; анализ и применение судебной практики при разработке проектов документов; анализ фактов и правоотношений при рассмотрении обращений, умение оперировать основными понятиями судебного процесса; составление и оформление процессуальных документов; анализ и обобщение информации (материалов) по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; оценка обращений граждан на предмет соответствия их требованиям, предъявляемым к обращениям в городской суд; работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составление писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам организации и порядка рассмотрения обращений</p>	
Отдел обобщения судебной практики и анализа судебной статистики			
<p>Консультант (2 вакансии)</p>	<p>Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность»,</p>	<p>- знания:</p> <p>Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы (в том числе от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О</p>	<p>принимает участие в обсуждении аналитических материалов городского суда; изучает и обобщает судебную практику городского суда и иных судов общей юрисдикции с целью выявления и учета вопросов, по которым не выработана единообразная практика применения законодательства и (или) необходима</p>

	<p>«Судебная и прокурорская деятельность», «Правоведение» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу работы</p>	<p>судах общей юрисдикции в Российской Федерации», федеральные законы (в том числе от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы и основные направления деятельности отдела, определенные Положением об отделе обобщения судебной практики и анализа судебной статистики Московского городского суда</p> <p>- умения: работа с законодательством в области гражданского и уголовного права, гражданского и уголовного процессуального права, с законодательством об административном судопроизводстве и законодательством об административных правонарушениях, анализ, толкование и правильное применение норм материального и процессуального права; анализ и применение судебной практики по конкретным категориям дел;</p>	<p>подготовка аналитических справок городского суда; изучает практику Конституционного Суда Российской Федерации и Верховного Суда Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции городского суда; осуществляет подборку аналитических материалов, публикаций и судебной практики; ведет делопроизводство по документам, поступившим в отдел, и отражает прохождение данных документов в системе электронного документооборота; ведет архив отдела; осуществляет мероприятия организационного характера, связанные с проведением совещаний в городском суде по документам, подготовленным отделом или с участием отдела; осуществляет формирование статистической отчетности суда по утвержденным статистическим формам на базе автоматизированной системы судебного делопроизводства и информационно-аналитической подсистемы (ИАП) в порядке и сроки, установленные Табелем форм статистической отчетности, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации для последующего их представления в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации, в Управление Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по городу Москве (совместно с отделами обеспечения судопроизводства апелляционной инстанции городского суда); осуществляет проверку и корректировку статистических данных суда; осуществляет контроль за полнотой и достоверностью формирования специалистами суда, ответственными за формирование базы данных автоматизированного судебного делопроизводства, документов первичного статистического учета; осуществляет мероприятия по формированию библиотеки суда</p>
--	---	---	--

		<p>систематизированный учет законодательства, общепризнанных норм международного права, международных договоров и поддержание их в контрольном состоянии; составление писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам судебной деятельности; анализ и обобщение судебной практики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; систематизированный учет и формирование базы данных судебной практики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела</p>	
Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам первой инстанции			
<p>Секретарь судебного заседания (1 вакансия)</p>	<p>Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Судебная и прокурорская деятельность», «Правоведение» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу работы</p>	<p>знания: Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы (в том числе от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»), федеральные законы (в том числе от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и другие нормативные правовые акты,</p>	<p>Организационно-техническое обеспечение деятельности судебного заседания; контроль за фиксированием хода судебного заседания техническими средствами; направление судебных вызовов и извещений участникам процесса и другим лицам о времени и месте судебного разбирательства; своевременное размещение данных о движении рассматриваемых дел в информационной системе; ведение протокола судебного заседания; проверка явки в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании; оформление отметок в судебных повестках о нахождении лиц в судебном заседании; оформление разрешений на свидание с осужденным; оформление рассмотренного дела; изготовление копий судебных документов по рассмотренному делу; оформление материалов, связанных с исполнением приговора; оформление материалов в порядке выполнения отдельного судебного поручения.</p>

		<p>регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы и основные направления деятельности отдела, определенные Положением об отделе обеспечения судопроизводства по уголовным делам первой инстанции Московского городского суда</p> <p>- умения:</p> <p>работа с законодательными и нормативными правовыми актами; составление и оформление процессуальных документов</p>	
Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам апелляционной инстанции			
<p>Старший специалист 1 разряда (1 вакансия)</p>	<p>Среднее профессиональное образование по специальностям «Право и организация социального обеспечения», «Правоохранительная деятельность», «Правоведение» или высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Судебная и прокурорская деятельность», «Правоведение» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу работы</p>	<p>- знания:</p> <p>Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы (в том числе от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»), федеральные законы (в том числе от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения</p>	<p>осуществляет выдачу дел для ознакомления, осуществляет контроль за ознакомлением и сохранностью переданных для ознакомления материалов дела; ведет журналы отправки уголовных дел в районные суды после апелляционного рассмотрения, входящей корреспонденции, передачи дел судьям; осуществляет прием граждан, как личный, так и по средствам телефонной связи; осуществляет своевременное уничтожение нарядов, срок хранения которых истек; осуществляет выдачу справок и документов по делам</p>

		<p>государственной гражданской службы и основные направления деятельности отдела, определенные Положением об отделе обеспечения судопроизводства по уголовным делам апелляционной инстанции Московского городского суда</p> <p>- умения: работа с законодательными и нормативными правовыми актами; составление и оформление процессуальных документов</p>	
<p>Главный специалист (1 вакансия)</p>	<p>Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Судебная и прокурорская деятельность», «Правоведение» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу работы</p>	<p>- знания: Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы (в том числе от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»), федеральные законы (в том числе от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы и основные направления деятельности</p>	<p>организует ознакомление лиц, участвующих в деле, с делами, апелляционными жалобами и представлениями, обеспечивая при этом их сохранность; выдает справки о времени пребывания в городском суде лиц, принимавших участие в рассмотрении дел судом в апелляционной инстанции; осуществляет своевременное уничтожение нарядов, срок хранения которых истек; ведет журналы отправки уголовных дел в районные суды после апелляционного рассмотрения, входящей корреспонденции, передачи дел судьям; в установленном порядке выдает копии судебных постановлений, а также протоколов судебного заседания, вынесенных городским судом в апелляционной инстанции, по запросам лиц, участвующих в деле; осуществляет своевременную передачу подлежащей отправке почтовой корреспонденции в отдел делопроизводства городского суда; осуществляет прием граждан</p>

		<p>отдела, определенные Положением об отделе обеспечения судопроизводства по уголовным делам апелляционной инстанции Московского городского суда</p> <p>- умения:</p> <p>работа с законодательными и нормативными правовыми актами; составление и оформление процессуальных документов</p>	
<p>Секретарь судебного заседания (1 вакансия)</p>	<p>Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Судебная и прокурорская деятельность», «Правоведение» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу работы</p>	<p>- знания:</p> <p>Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы (в том числе от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»), федеральные законы (в том числе от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы и основные направления деятельности отдела, определенные Положением об отделе обеспечения судопроизводства по</p>	<p>осуществляет вызов участников судебного процесса и свидетелей, обеспечивая при этом установленные законодательством сроки; готовит и вывешивает списки дел, назначенных судьей к рассмотрению в судебном заседании; осуществляет проверку явки лиц, которые вызваны в судебное заседание; ведет и оформляет протоколы судебных заседаний; ведет аудиопроотолирование судебного заседания, копирует запись на носитель информации для приобщения к протоколу судебного заседания, контролирует соответствие и наличие записи, произведенной с системы программно-аппаратного комплекса технической фиксации судебных процессов на носитель информации; формирует в хронологическом порядке рассмотренные судебные дела и материалы судебного производства, сшивает их, составляет внутренние описи находящихся в них документов; по указанию судьи знакомит лиц, участвующих в деле, с протоколами судебных заседаний и другими материалами судебных дел и материалов судебного производства, обеспечивая при этом их сохранность</p>

		<p>уголовным делам апелляционной инстанции Московского городского суда</p> <p>- умения:</p> <p>работа с законодательными и нормативными правовыми актами; составление и оформление процессуальных документов</p>	
<p>Консультант (1 вакансия)</p>	<p>Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Судебная и прокурорская деятельность», «Правоведение» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу работы</p>	<p>- знания:</p> <p>Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы (в том числе от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»), федеральные законы (в том числе от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы и основные направления деятельности отдела, определенные Положением об отделе обеспечения судопроизводства по уголовным делам апелляционной инстанции Московского городского суда</p>	<p>ведет учет дел и материалов, поступивших из районных судов, назначенных к рассмотрению в порядке, установленном программным обеспечением; вносит сведения по поступившим, находящимся в производстве и рассмотренным делам и материалам в электронную базу данных АИС «Судебное делопроизводство»; по указанию председательствующего по делу организует ознакомление лиц, участвующих в деле, с административными делами, апелляционными жалобами и представлениями, обеспечивая при этом их сохранность; оформляет наряды отдела для сдачи в архив; ведет журналы отправки уголовных дел в районные суды после апелляционного рассмотрения, входящей корреспонденции, передачи дел судьям; осуществляет своевременное уничтожение нарядов, срок хранения которых истек; обеспечивает своевременное возвращение рассмотренных и истребуемых судебных дел и материалов судебного производства в районные суды; в установленном порядке выдает копии судебных постановлений, а также протоколы судебного заседания вынесенных городским судом в апелляционной инстанциях, по запросам лиц, участвующих в деле; осуществляет прием граждан, как личный, так и по средствам телефонной связи; обеспечивает своевременную передачу почтовой корреспонденции, поступившей в суд в печатном или электронном виде, истребуемых материалов дел председателю судебной коллегии, председателям судебных составов, а также судьям городского суда</p>

		- умения: работа с законодательными и нормативными правовыми актами; составление и оформление процессуальных документов; работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций (в том числе оценка обращений на предмет соответствия предъявляемым к ним требованиям); составление писем, отчетов и справок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела	
Отдел государственной службы и кадров			
Консультант (1 вакансия)	Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Судебная и прокурорская деятельность», «Правоведение» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу работы	- знания: Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы (в том числе от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»), федеральные законы (в том числе от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения	готовит проекты приказов по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, учебные отпуска, отпуска без сохранения денежного содержания, краткосрочные внутрироссийские командировки, отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком); своевременно вносит информацию по отпускам в личные карточки судей, государственных служащих и работников городского суда в подсистеме «Кадры» Государственной автоматизированной системы РФ «Правосудие»; ведет книгу приказов председателя городского суда по административно-хозяйственным вопросам и личному составу; осуществляет в установленном порядке ведение, учет и хранение личных дел государственных служащих городского суда и работников суда из числа персонала по охране и обслуживанию здания (далее – работников); обеспечивает сохранность личных дел государственных служащих и работников, защиту их персональных данных от неправомерного использования и утраты; в установленные сроки производит ознакомление государственных служащих с документами их личных дел; составляет график отпусков, ведет учет отпусков; ведет таблицу учета рабочего времени; обеспечивает работу по реализации прав и социальных гарантий государственных служащих и работников в соответствии с законодательством РФ; оформляет листы временной

		<p>государственной гражданской службы и основные направления деятельности отдела, определенные Положением об отделе государственной службы и кадров Московского городского суда</p> <p>- умения:</p> <p>работа с законодательными и нормативными правовыми актами; работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций (в том числе оценка обращений на предмет соответствия предъявляемым к ним требованиям); составление писем, отчетов и справок по кадровым вопросам</p>	<p>нетрудоспособности судей, государственных служащих и работников городского суда, своевременно вносит информацию по листам временной нетрудоспособности в личные карточки в подсистеме «Кадры» Государственной автоматизированной системы РФ «Правосудие»; в установленном порядке выдает гражданским служащим и работникам трудовые книжки, копии документов, связанных с работой (копии приказа о назначении на должность, приеме на работу, приказа о переводах на другую работу, приказа о расторжении служебного контракта, об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки); справки о периоде работы в городском суде и другое; в установленном порядке осуществляет ведение и формирование дел, книг, нарядов, журналов, предусмотренных номенклатурой дел отдела государственной службы и кадров; готовит и передает на хранение в архив законченные делопроизводством личные дела, книги, наряды, журналы отдела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения; осуществляет своевременное уничтожение книг, нарядов, журналов отдела временного (до 10 лет) срока хранения</p>
--	--	--	--

Отдел компьютерного (информационного) обеспечения деятельности суда

<p>Ведущий специалист 3 разряда (2 вакансии)</p>	<p>Высшее образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы</p>	<p>- знания:</p> <p>Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы (в том числе от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»), федеральные законы (в том числе от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об</p>	<p>осуществляет составление заявок на приобретение запасных частей и принадлежностей к вычислительной технике, учет и установку программно-технических средств, программного обеспечения, автоматизацию рабочих мест судей и работников аппарата Суда (за исключением техники поставленной по КИС СОЮ); осуществляет замену расходных материалов (картриджей, тонеров) в принтерах и МФУ; участвует в проведении инвентаризации имущества, находящегося на балансе Суда, в части вычислительной техники, оргтехники, средств связи и периферийного оборудования; готовит документы по списанию основных средств компьютерной и оргтехники; осуществляет приемку по государственным контрактам (договорам), заключенным городским судом, а равно в централизованном порядке, программно-технических средств и технических средств, приемку</p>
--	---	---	---

		<p>информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы и основные направления деятельности отдела, определенные Положением об отделе компьютерного (информационного) обеспечения деятельности Московского городского суда</p> <p>- умения:</p> <p>работа с законодательными и нормативными правовыми актами; применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей, порядок размещения информации о деятельности суда на интернет-сайте суда; умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных федерального портала проектов нормативных актов www.regulation.gov.ru;</p>	<p>выполненных работ, оказанных услуг по техническому обслуживанию и восстановлению работоспособности ресурсных характеристик печатающих устройств и МФУ; оказывает судьям, работникам аппарата Суда консультативную помощь по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела</p>
--	--	---	--

		составление писем, отчетов и справок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела	
Отдел материального-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий			
Заместитель начальника отдела (1 вакансия)	Высшее образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы	<p>- знания: Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы (в том числе от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»), федеральные законы (в том числе от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы и основные направления деятельности отдела, определенные Положением об отделе материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий Московского городского суда</p> <p>- умения: работа с законодательными и нормативными правовыми актами;</p>	<p>организует и осуществляет контроль за комплексом мероприятий, направленных на решение задач по обеспечению безопасности судей, сотрудников аппарата городского суда, участников судебных заседаний, посетителей; контроль технического состояния зданий (помещений) и сооружений, их соответствия санитарно-гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности, организует подготовку зданий (помещений) и сооружений суда к эксплуатации в осенне-зимний период; участие в работе по заключению и исполнению договоров на тепло-, водо-, энергоснабжение, оказание услуг, в том числе коммунальных; осуществляет организацию и контроль за выполнением полного комплекса мероприятий, направленных на непрерывное обеспечение работоспособности инженерных систем, в том числе лифтов и иных подъемных механизмов, противопожарных систем и систем безопасности и их компонентов, установленных на объектах городского суда; контроль за сбором коммерческих предложений, заключением договоров на подготовку смет, с целью определения начальной(максимальной) цены контрактов для проведения закупок по оказанию услуг/выполнению работ помещений, инженерных систем, в том числе лифтов и иных подъемных механизмов, противопожарных систем и систем безопасности и их компонентов, установленных на объектах городского суда; контроль и организация подготовки технических заданий, проектов контрактов, извещений о проведении закупок, иных документов, необходимых для проведения закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; контроль и организация процедур заключения контрактов по техническому</p>

		<p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей, работа в единой информационной системе в сфере закупок; умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных федерального портала проектов нормативных актов www.regulation.gov.ru; участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг; работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций (в том числе оценка обращений на предмет соответствия предъявляемым к ним требованиям); составление писем, отчетов и справок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела</p>	<p>обслуживанию/ремонту помещений, инженерных систем, в том числе лифтов и иных подъемных механизмов, противопожарных систем и систем безопасности и их компонентов, установленных на объектах городского суда, дополнительных соглашений к ним в течение всего срока действия контрактов; постоянное взаимодействие с ответственными лицами обслуживающей организации и организаций, осуществляющих текущие/капитальные ремонты помещений, инженерных систем, в том числе лифтов и иных подъемных механизмов, противопожарных систем и систем безопасности и их компонентов, установленных на объектах городского суда; контроль за выполнением работ по техническому обслуживанию/ремонту помещений, инженерных систем, в том числе лифтов и иных подъемных механизмов, противопожарных систем и систем безопасности и их компонентов, установленных на объектах городского суда. участие в приемке выполненных работ; участие в проведении инвентаризаций в городском суде; контроль сохранности материальных запасов городского суда.</p>
--	--	---	---

**Базовые квалификационные требования для замещения вакантных должностей
федеральной государственной гражданской службы:**

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знания основ законодательства о гражданской службе и о противодействии коррупции;
- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;
- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Права и ответственность гражданских служащих за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Для выполнения возложенных на гражданского служащего обязанностей он вправе:

- вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- участвовать в подготовке проектов документов в пределах предоставленных полномочий;
- вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными

Должностным регламентом обязанностями.

Гражданский служащий несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих городского суда.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной гражданской службы

В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение трудовой дисциплины.

Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- 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 новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;
- осознание ответственности за последствия своих действий;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.