

**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 по работе с обращениями граждан и организаций			
Консультант (2 вакансии)	<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 отдела, определенные Положением об отделе по работе с обращениями граждан</p>	<p>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 базу данных по вопросам своей компетенции в автоматизированной программе «Дело Web»; осуществляет подготовку проектов ответов на основании собранных материалов по поступившим обращениям граждан и организаций; проводит разъяснительную работу по существу обращений граждан, дает справки о ходе рассмотрения их писем; участвует в подготовке документов, направленных на улучшение организации приема, рассмотрения предложений, заявлений и жалоб; вносит предложения о продлении срока исполнения документов</p>

		и организаций Московского городского суда - умения: 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, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам организации и порядка рассмотрения обращений	
Отдел обобщения судебной практики и анализа судебной статистики			
Консультант (2 вакансии)	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	- 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	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 подготовка аналитических справок городского суда; изучает практику Конституционного Суда Российской Федерации и Верховного Суда Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции городского суда;

	<p>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>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; систематизированный учет законодательства, общепризнанных норм международного права, международных договоров и поддержание их в</p>	<p>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 (ведение работы по подбору и приобретению печатных изданий, нормативных правовых актов, справочной, научной литературы, организация подписки на периодические издания, необходимые в работе суда; учет поступающей юридической литературы и периодических изданий; организация выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативных правовых актов, юридической литературы, периодических изданий; отбор юридической литературы и периодических изданий для уничтожения)</p>
--	--	--	--

		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	
Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам апелляционной инстанции			
Старший специалист 1 разряда (2 вакансии)	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	- 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	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>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 уголовным делам апелляционной</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 аудиопроколирование 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>инстанции Московского городского суда - умения: работа с законодательными и нормативными правовыми актами; составление и оформление процессуальных документов</p>	
<p>Консультант (2 вакансии)</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 отдела, определенные Положением об отделе обеспечения судопроизводства по уголовным делам апелляционной инстанции Московского городского суда - умения:</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>

		<p>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</p>	
Финансово-бухгалтерский отдел			
<p>Ведущий специалист 3 разряда (1 вакансия)</p>	<p>Высшее образование по специальности, направлению подготовки укрупненной группы специальностей «Экономика и управление» 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</p>	<p>готовит проекты заявок об увеличении лимитов по статьям, финансирование которых производится по фактическим расходам; отвечает за своевременное и правильное начисление заработной платы присяжным заседателям в соответствии с табелями учета рабочего времени присяжных заседателей и вынесенного постановления судьи. Готовит сводные данные для перечисления удержанных сумм по назначению; в сотрудничестве с отделом по обеспечению судопроизводства по уголовным делам первой инстанции осуществляет планирование расходов на содержание суда присяжных в зависимости от количества рассматриваемых судом дел. Ежемесячно составляет справку об оплате труда адвокатов по назначению суда за счет средств федерального бюджета по КОСГУ 226. Ежемесячно ведет учет процессуальных расходов (переводчикам, экспертам, адвокатам) в разрезе КОСГУ 226; составляет бухгалтерские проводки, ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным, формирует соответствующий журнал операций; подсчитывает в регистрах бухгалтерского учета итоги и остатки по счетам синтетического и аналитического учета, закрывает обороты по счетам бухгалтерского учета. Контролирует тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Готовит информацию для составления оборотно-сальдовой</p>

		<p>основные направления деятельности отдела, определенные Положением о финансово-бухгалтерском отделе Московского городского суда</p> <p>- умения: работа с законодательными и нормативными правовыми актами; осуществление ведения бухгалтерского учета; 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>ведомости, главной книги. Готовит пояснения, подбирает необходимые документы для внутреннего контроля, для ревизий, налоговых и других проверок; ежеквартально проводит инвентаризацию расчетов по платежам в бюджет; отвечает за правильное ведение карточек справок на присяжных заседателей; обеспечивает сохранность документов бухгалтерского учета; своевременно изучает руководящие документы, касающиеся расчета заработной платы, других выплат, удержаний из них. Доводит требования этих документов до работников бухгалтерии и обеспечивает их выполнение в практической работе; своевременно готовит документы к сдаче в архив</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: 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 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</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 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>

		<p>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; составление писем, отчетов и справок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела</p>	
Отдел материального-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий			
Старший специалист	Профессиональное образование, соответствующее направлению	- знания: Конституция Российской Федерации;	участвует в планировании закупок, направленных на обеспечение чистоты и порядка на прилегающей

<p>1 разряда (1 вакансия)</p>	<p>деятельности, без предъявления требований к стажу работы</p>	<p>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:</p> <p>работа с законодательными и нормативными правовыми актами; составление писем, отчетов и справок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела</p>	<p>территории к объектам городского суда; участвует в процедурах заключения контрактов по оказанию услуг по уборке территории, прилегающей к объектам городского суда, дополнительных соглашений к ним в течение всего срока действия контрактов; постоянно взаимодействует с ответственными лицами организаций, занимающихся оказанием услуг по уборке территории, прилегающей к объектам городского суда; осуществляет полный контроль за оказанием услуг; ежемесячно получает от организации, занимающейся оказанием услуг по уборке на территории, прилегающей к объектам городского суда документов, подтверждающих объемы оказанных услуг по уборке территории, прилегающей к объектам городского суда, счетов на оплату, контроль соответствия сумм оплат по счетам выделенным лимитам бюджетных обязательств, осуществляет постоянный контроль за состоянием мусоросборочной площадки и за вывозом мусора с территории, прилегающей к объектам городского суда; контролирует наличие в городском суде паспортов и иных формуляров на лифты и иные подъемные механизмы; осуществляет общий контроль состояния лифтов и иных подъемных механизмов, установленных на объектах городского суда; участвует в работе комиссий, занимающихся подготовкой дефектных актов для проведения ремонтов; ежемесячно получает от обслуживающей организации документы, подтверждающие объемы выполненных работ по техническому обслуживанию лифтов и иных подъемных механизмов, счета на оплату, осуществляет контроль соответствия сумм оплат по счетам выделенным лимитам бюджетных обязательств; самостоятельно проводит неконкурентные закупки в соответствии со ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с целью материально-технического обеспечения городского суда; выполняет комплекс мероприятий, направленных на непрерывное материально-техническое</p>
-----------------------------------	---	---	---

			обеспечение городского суда; участвует в проведении инвентаризаций в городском суде
--	--	--	---

**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.