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

№ пп	Наименование вакантной должности (количество единиц)	Квалификационные требования для замещения вакантной должности		Должностные обязанности гражданского служащего
		Базовые	Профессионально-функциональные	
Отдел делопроизводства				
1.	Ведущий консультант (1 вакансия)	Высшее образование, соответствующее направлению деятельности, 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 отделе делопроизводства Московского	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

			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	органов местного самоуправления; подготавливает, оформляет наряды в соответствии с номенклатурой дел и нарядов суда к последующему хранению и уничтожение по истечении срока хранения
2.	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	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; распределяет входящую корреспонденцию и обеспечивает своевременную ее передачу по принадлежности в структурные подразделения суда и исполнителям под расписку в журнале (реестре); составляет акты об отсутствии (повреждении) документов или других вложений в почтовых отправлениях (документов, поданных в электронном виде) и справки по зарегистрированным документам; обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них; осуществляет регистрацию исходящей корреспонденции с использованием электронных баз данных; обеспечивает правильность оформления документов, поступивших на регистрацию и отправку; осуществляет подготовку и отправку исходящей корреспонденции, проверку

			прохождения государственной гражданской службы и основные направления деятельности отдела, определенные Положением об отделе делопроизводства Московского 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	наличия вложений (приложений), правильности оформления, заполнения реквизитов сторон на конвертах, пакетах, уведомлениях и иных отправлениях; составляет реестры на отправку писем (документов) и дел, передает корреспонденцию и реестры на отправку
3.	Ведущий специалист 3 разряда (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	осуществляет прием, обработку, проверку наличия и целостности вложений (приложений), входящей корреспонденции, в том числе, судебных дел и материалов, поступающих из районных судов города Москвы, Верховного Суда Российской Федерации, Второго кассационного суда общей юрисдикции, Первого апелляционного суда общей юрисдикции и других государственных учреждений и организаций; регистрирует поступившие из Верховного Суда Российской Федерации, Второго кассационного суда общей юрисдикции, Первого апелляционного суда общей юрисдикции судебные дела и материалы в программном изделии «Система судебного делопроизводство» подсистемы АИС «Правосудие»; обеспечивает своевременную передачу входящей корреспонденции, в том числе, судебных дел и материалов в структурные подразделения суда по принадлежности; обеспечивает прием исходящей корреспонденции, в том числе судебных дел и материалов, поступающих из структурных подразделений суда для передачи их в районные суды

			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 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	города Москвы, Верховный Суд Российской Федерации, Второй кассационный суд общей юрисдикции, Первый апелляционный суд общей юрисдикции, следственные изоляторы, экспертные учреждения и иные государственные органы Российской Федерации, государственные органы субъекта Российской Федерации, организации и учреждения города Москвы; подготавливает и отправляет исходящую корреспонденцию, в том числе, судебные дела и материалы в Верховный Суд Российской Федерации, Второй кассационный суд общей юрисдикции, Первый апелляционный суд общей юрисдикции, следственные изоляторы, экспертные учреждения и иные государственные органы Российской Федерации, государственные органы субъекта Российской Федерации, организации и учреждения города Москвы с оформлением приемо-сдаточной документации; осуществляет передачу судебных дел и материалов после рассмотрения по принадлежности в районные суды города Москвы с оформлением приемо-сдаточной документации; вносит сведения в программном изделии «Система судебного делопроизводство» подсистемы АИС «Правосудие» о возвращении судебных дел и материалов в районные суды города Москвы; ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива
Отдел по работе с обращениями граждан и организаций				
4.	Ведущий 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	- 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-	заводит в установленном порядке наряды обращений граждан, в случае необходимости направляет 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

		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	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 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	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

			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 обеспечения судопроизводства по уголовным делам первой инстанции				
5.	Главный специалист (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	ведет приём, проверку и учёт материалов о продлении мер пресечения; работает с базой судебного делопроизводства и регистрирует сданные материалы о продлении мер пресечения; проводит ознакомление участников процессов с протоколами, аудио-протоколами, судебными и следственными томами материалов о продлении срока содержания под стражей/домашним арестом, уголовных дел (в том числе ознакомление лиц, содержащихся под стражей, которое производится в конвойном помещении городского суда), контролирует процесс ознакомления; отбирает расписки об ознакомлении с материалами дела; занимается оформлением и отправкой исходящей корреспонденции по материалам о продлении мер пресечения и уголовных дел; выдает разрешения на свидания; формирует (составление описи, сшивание) тома материалов по продлению срока содержания под стражей/домашним арестом для направления в суд апелляционной инстанций; составляет проекты ответов на заявления и ходатайства, поступившие от участников процесса после продления мер пресечения и передачи материалов из аппарата судьи (ходатайства и заявления об ознакомлении с протоколами, аудио-протоколами, томами); изготавливает и направляет

			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 первой инстанции Московского городского суда - умения: работа с законодательными и нормативными правовыми актами; составление и оформление процессуальных документов	участникам процессов копии постановлений и протоколов судебных заседаний по продлению мер пресечения по их ходатайствам; извещает по телефону (путем составления телефонограмм), а также по почте участников судопроизводства о поступлении апелляционных/кассационных жалоб и возражений на них по материалам, а также направляет им копии документов с разъяснением прав; передает материалы о продлении мер пресечения в отдел делопроизводства городского суда для дальнейшего их направления в Первый апелляционный суд общей юрисдикции, а также во Второй кассационный суд общей юрисдикции (по запросам); контролирует оплату вознаграждения адвокатам и переводчикам, участвующим в заседаниях Первого апелляционного суда (готовит и передает документы в финансово-бухгалтерский отдел городского суда); выдает адвокатам и переводчикам постановления об оплате их участия в судебных разбирательствах; работает с базой судебного делопроизводства и регистрирует сданные материалы о продлении мер пресечения; принимает материалы о продлении срока содержания под стражей от сотрудников аппарата суда городского суда; принимает и регистрирует материалы о продлении срока содержания под стражей, возвратившиеся после рассмотрения из Первого апелляционного суда общей юрисдикции, Второго кассационного суда общей юрисдикции; подшивает документы, разбирает и сортирует материалы по датам судебных слушаний в хронологической последовательности; заверяет постановления и иные процессуальные документы
6.	Секретарь судебного заседания (1 вакансия)	Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность»,	- 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	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;

		«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	«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 первой инстанции Московского городского суда - 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,	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 видеоконференцсвязи, для обеспечения участия в судебном заседании лица, присутствие которого необходимо для правильного рассмотрения дела; 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 рассмотренного дела. Изготовление копий судебных документов по рассмотренному делу; ознакомление осужденного с протоколом судебного заседания; оформление материалов, связанных с исполнением приговора; оформление материалов в порядке выполнения отдельного судебного поручения

			отчетов и справок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела	
7.	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 государственной гражданской службы и основные направления деятельности отдела, определенные Положением об отделе обеспечения судопроизводства по уголовным делам первой инстанции Московского городского суда - умения: работа с законодательными и	занимается исполнением оконченных производством уголовных дел в части гражданских исков; направляет и выдает исполнительные листы, ведет журнал учета исполнительных листов; осуществляет контроль за исполнением судебных решений; составляет статистические отчеты по исполнению уголовных дел; ведет журналы и другие номенклатурные наряды, предусмотренные Инструкцией по судебному делопроизводству; подготавливает и направляет запросы, а также ответы на поступающие из различных учреждений запросы, связанные с исполнением уголовных дел; осуществляет подготовку уголовных дел для передачи в архив на постоянное хранение; знакомит осужденных и подсудимых в конвойном помещении городского суда с материалами уголовных дел

			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 обеспечения судопроизводства по уголовным делам апелляционной инстанции				
8.	Старший специалист 1 разряда (1 вакансия)	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	осуществляет выдачу дел для ознакомления, осуществляет контроль за ознакомлением и сохранностью преданных 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

			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: работа с законодательными и нормативными правовыми актами; составление и оформление процессуальных документов	
9.	Секретарь судебного заседания (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 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	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 аудиопротоколирование 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

			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: работа с законодательными и нормативными правовыми актами; составление и оформление процессуальных документов	
10.	Главный специалист (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 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,	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 проколов 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, как личный, так и по средствам телефонной связи

			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: работа с законодательными и нормативными правовыми актами; составление и оформление процессуальных документов	
11.	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 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	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

			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: 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	также проколов 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
12.	Ведущий 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 применяемых перечнях	- 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	ведет учет входящей почтовой корреспонденции, в том числе поступающей в электронном виде, подлежащей передаче председателю судебной коллегии, председателям судебных составов, судьям городского суда; вносит сведения по поступившим, находящимся в производстве и рассмотренным делам в электронную базу данных АИС «Судебное делопроизводство»; по указанию судьи организует ознакомление лиц, участвующих в деле, с судебными делами, апелляционными жалобами и представлениями, обеспечивая при этом их

		специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу работы	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: 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	сохранность; своевременно направляет в районные суды апелляционные жалобы, поступающие в городской суд, для их назначения к рассмотрению в городском суде; передает на хранение в архив городского суда наряды с копиями судебных решений отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам апелляционной инстанции; осуществляет своевременное уничтожение нарядов, срок хранения которых истек; контролирует корректность ведения электронных карточек уголовных дел и материалов, рассмотренных городским судом в качестве суда апелляционной инстанции в базе АИС «Судебное делопроизводство»; в установленном порядке дает письменные ответы на обращения граждан и должностных лиц, касающиеся рассматриваемых городским судом судебных дел и материалов судебного производства в апелляционной инстанции; 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; осуществляет прием граждан, как личный, так и по средствам телефонной связи; ведет журналы отправки уголовных дел в районные суды после апелляционного рассмотрения, входящей корреспонденции, передачи дел судьям; осуществляет своевременную передачу подлежащей отправке почтовой корреспонденции в отдел делопроизводства городского суда

Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам				
13.	Секретарь судебного заседания (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 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 отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам Московского городского суда - умения: работа с законодательными и нормативными правовыми актами;	осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности судебного заседания; контролирует фиксирование хода судебного заседания техническими средствами; направляет судебные вызовы и извещения участникам судебного разбирательства; накануне дня судебного заседания составляет и вывешивает при входе в зал заседания списки дел, назначенных к рассмотрению, а также предоставляет соответствующую информацию работнику аппарата суда, ответственному за наполнение сайта суда; своевременно размещает данные о движении рассматриваемых дел в информационной системе; выполняет поручения судьи, председательствующего в процессе; ведет протокол судебного заседания в соответствии с требованиями процессуального закона и указаниями председательствующего судьи, в том числе с использованием технических средств; проверяет явку в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании; докладывает о явке лиц, которые должны участвовать в судебном заседании, и сообщает о причинах неявки отсутствующих; устанавливает 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; своевременно изготавливает и подписывает протокол; проверяет уведомления об извещении участников процесса; оформляет отметки в судебных повестках о нахождении лиц в судебном заседании; оформляет рассмотренные дела; изготавливает копии судебных документов по рассмотренному делу; оформляет материалы в порядке выполнения отдельного судебного поручения; подготавливает проекты запросов, писем, выписывает повестки, вызывает участников процесса и свидетелей; контролирует использование в ходе

			составление и оформление процессуальных документов	судебного заседания или при совершении отдельного процессуального действия стенографирования, средств аудио- и (или) видеопротоколирования, систем видео-конференц-связи и (или) иных технических средств
14.	Главный специалист (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 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 отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам Московского	формирует повестки гражданских дел, назначенных к рассмотрению городским судом в апелляционной инстанции; организует ознакомление лиц, участвующих в деле, с гражданскими делами, апелляционными жалобами и представлениями, обеспечивая при этом их сохранность; осуществляет регистрацию исковых заявлений в электронной базе данных АИС «Судебное делопроизводство»; осуществляет своевременное уничтожение нарядов, материалов дел, срок хранения которых истек; в установленном порядке выдает копии судебных актов, а также проколов судебного заседания, вынесенных городским судом в первой и апелляционной инстанциях, по запросам лиц, участвующих в деле; осуществляет прием граждан, как личный, так и по средствам телефонной связи; выдает справки о времени пребывания в городском суде лиц, принимавших участие в рассмотрении дел судом в первой и апелляционной инстанциях; осуществляет своевременную передачу подлежащей отправке почтовой корреспонденции в отдел делопроизводства городского суда

			городского суда - умения: работа с законодательными и нормативными правовыми актами; составление и оформление процессуальных документов	
15.	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 государственной гражданской службы и основные направления деятельности отдела, определенные Положением об отделе обеспечения судопроизводства	ведет регистрацию поступивших в суд исковых заявлений, а также материалов дел, поступивших из судов нижестоящих инстанций, назначенных к рассмотрению в первой и апелляционной инстанции; регистрирует заявления о принудительном исполнении на территории Российской Федерации решения иностранного суда; своевременно представляет судебные дела, рассмотренные городским судом в первой инстанции, для рассмотрения в апелляционный и кассационный суды; осуществляет прием, проверку оформления гражданских дел и материалов после окончания производства в отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам; формирует повестки гражданских дел, назначенных к рассмотрению городским судом в апелляционной инстанции; своевременно передает гражданские дела, рассмотренные городским судом, для последующей отправки в нижестоящую инстанцию; обеспечивает своевременное возвращение рассмотренных и истребуемых судебных дел и материалов судебного производства в районные суды и на мировые участки; оформляет законченные производством материалы судебного производства и судебные дела для сдачи в архив; осуществляет своевременное уничтожение нарядов, материалов дел, срок хранения которых истек; в установленном порядке выдает копии судебных актов, а также проколов судебного заседания, вынесенных городским судом в первой и апелляционной инстанциях, по запросам лиц, участвующих в деле; осуществляет прием граждан, как личный, так и по средствам телефонной связи

			по гражданским делам Московского городского суда - умения: работа с законодательными и нормативными правовыми актами; составление и оформление процессуальных документов	
16.	Ведущий 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 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	ведет учет входящей почтовой корреспонденции, в том числе поступающей в электронном виде, подлежащей передаче председателю судебной коллегии, председателям судебного состава, судьям городского суда; регистрирует заявления о предварительном обеспечении защиты исключительных прав; в установленном порядке дает письменные ответы на обращения граждан и должностных лиц, касающиеся рассматриваемых городским судом гражданских дел и материалов судебного производства; вносит сведения по поступившим, находящимся в производстве и рассмотренным исковым заявлениям, электронную базу данных АИС «Судебное делопроизводство»; организует ознакомление лиц, участвующих в деле, с гражданскими делами первой инстанции, по указанию председательствующего по делу организует ознакомление лиц, участвующих в деле, с гражданскими делами апелляционной инстанции, апелляционными жалобами и представлениями: составляет описи для направления гражданских дел в апелляционную и кассационную инстанцию, Верховный Суд РФ; своевременно представляет гражданские дела, рассмотренные городским судом в первой инстанции, для рассмотрения в апелляционный и кассационный суды; своевременно передает гражданские дела, рассмотренные городским судом, для последующей отправки в нижестоящую инстанцию; передает на хранение в архив городского суда наряды с копиями судебных постановлений отдела обеспечения судопроизводства по

			отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам Московского городского суда - умения: работа с законодательными и нормативными правовыми актами; составление и оформление процессуальных документов	гражданским делам; осуществляет своевременное уничтожение нарядов, материалов дел срок хранения которых истек; обеспечивает своевременную передачу почтовой корреспонденции, поступившей в суд в печатном или электронном виде, истребуемых материалов гражданских дел судьям городского суда; осуществляет прием граждан, как личный, так и по средствам телефонной связи; осуществляет своевременную передачу подлежащей отправке почтовой корреспонденции в отдел судопроизводства городского суда
17.	Ведущий консультант (1 вакансия)	Высшее образование, соответствующее направлению деятельности, 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	ведет учет входящей почтовой корреспонденции, в том числе поступающей в электронном виде, подлежащей передаче председателю судебной коллегии, председателям судебного состава, судьям городского суда; регистрирует заявления о предварительном обеспечении защиты исключительных прав; в установленном порядке дает письменные ответы на обращения граждан и должностных лиц, касающиеся рассматриваемых городским судом гражданских дел и материалов судебного производства; вносит сведения по поступившим, находящимся в производстве и рассмотренным исковым заявлениям, электронную базу данных АИС «Судебное делопроизводство»; организует ознакомление лиц, участвующих в деле, с гражданскими делами первой инстанции, по указанию председательствующего по делу организует ознакомление лиц, участвующих в деле, с гражданскими делами апелляционной инстанции, апелляционными жалобами и представлениями: составляет описи для направления гражданских дел в апелляционную и кассационную инстанцию, Верховный Суд РФ; своевременно представляет гражданские дела, рассмотренные городским судом в первой инстанции, для рассмотрения в апелляционный и кассационный суды; своевременно передает гражданские дела, рассмотренные городским

			особенности прохождения государственной гражданской службы и основные направления деятельности отдела, определенные Положением об отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам Московского городского суда - умения: работа с законодательными и нормативными правовыми актами; составление и оформление процессуальных документов	судом, для последующей отправки в нижестоящую инстанцию; передает на хранение в архив городского суда наряды с копиями судебных постановлений отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам; осуществляет своевременное уничтожение нарядов, материалов дел срок хранения которых истек; обеспечивает своевременную передачу почтовой корреспонденции, поступившей в суд в печатном или электронном виде, истребуемых материалов гражданских дел судьям городского суда; осуществляет прием граждан, как личный, так и по средствам телефонной связи; осуществляет своевременную передачу подлежащей отправке почтовой корреспонденции в отдел судопроизводства городского суда
Отдел обеспечения судопроизводства по административным делам				
18.	Секретарь судебного заседания (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 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	своевременно подготавливает и передает в отдел делопроизводства, для рассылки лицам, участвующим в деле, и другим участникам судопроизводства письма, судебные извещения и вызовы, а также иные документы, связанные с назначением, рассмотрением и исполнением судебных дел в апелляционной инстанции городского суда; проверяет явку лиц, вызванных (прибывших) в судебные заседания; докладывает явку председательствующему по делу (председателю судебного состава); проставляет отметки в командировочных удостоверениях, судебных повестках о дате и времени пребывания в городском суде лиц, принимавших участие в рассмотрении дел; исполняет процессуальные обязанности секретаря судебного заседания в судебных заседаниях; ведет и составляет в установленные законом сроки протоколы судебных заседаний; ведет аудиопротоколирование судебного заседания, копирует запись на носитель информации для приобщения к протоколу судебного заседания, контролирует соответствие и наличие записи, произведенной с системы программно-аппаратного

			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 административным делам Московского городского суда - умения: работа с законодательными и нормативными правовыми актами; составление и оформление процессуальных документов	комплекса технической фиксации судебных процессов на носитель информации; по указанию судьи знакомит лиц, участвующих в деле, с протоколами судебных заседаний и другими материалами судебных дел, обеспечивая при этом их сохранность; своевременно вносит необходимые сведения по судебным делам и материалам судебного производства в электронную базу данных АИС «Судебное делопроизводство»
19.	Главный специалист (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	формирует повестки судебных дел, назначенных к рассмотрению городским судом в первой и апелляционной инстанциях; по указанию председательствующего по делу, начальника отдела, заместителя начальника отдела организует ознакомление лиц, участвующих в деле, с административными делами, апелляционными жалобами и представлениями, обеспечивая при этом их сохранность; по указанию председательствующего, начальника отдела, заместителя начальника отдела выдает справки о времени пребывания в городском суде лиц, принимавших участие в рассмотрении дел судом в первой и апелляционной инстанциях: осуществляет своевременное уничтожение нарядов, материалов дел, срок хранения которых истек; по указанию начальника отдела, заместителя начальника отдела, в установленном порядке выдает копии судебных постановлений, а также проколов судебного заседания, вынесенных городским судом в первой и апелляционной инстанциях, по запросам лиц, участвующих в деле; осуществляет своевременную

			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 административным делам Московского городского суда - умения: работа с законодательными и нормативными правовыми актами; составление и оформление процессуальных документов	передачу подлежащей отправке почтовой корреспонденции в отдел судопроизводства городского суда; осуществляет прием граждан, как личный, так и по средствам телефонной связи
20.	Старший специалист 1 разряда (1 вакансия)	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	- 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,	формирует повестки административных дел, и дел об административных правонарушениях, назначенных к рассмотрению городским судом в апелляционной инстанции; организует ознакомление лиц, участвующих в деле, с административными делами и делами об административных правонарушениях, апелляционными жалобами и представлениями, обеспечивая при этом их сохранность; выдает справки о времени пребывания в городском суде лиц, принимавших участие в рассмотрении дел судом апелляционной инстанции; осуществляет своевременную передачу подлежащей отправке почтовой корреспонденции в отдел делопроизводства городского суда; осуществляет сортировку корреспонденции, возвращенной в суд; осуществляет своевременное уничтожение нарядов, материалов дел, переданных в архив городского суда, срок хранения которых истек; в установленном порядке выдает копии судебных актов, а также протоколов судебного заседания по запросам лиц, участвующих в деле; по

		соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу работы	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 административным делам Московского городского суда - умения: работа с законодательными и нормативными правовыми актами; составление и оформление процессуальных документов	запросу судей городского суда готовит и передает в аппарат судей административные дела и дела об административных правонарушениях; осуществляет прием граждан
Отдел материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий				
21.	Ведущий специалист 3 разряда (1 вакансия)	Высшее образование, соответствующее направлению деятельности, 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», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных	выполнение полного комплекса мероприятий, направленных на непрерывное обеспечение объектов городского суда ресурсами и услугами; участие в планировании закупок по данным направлениям; анализ проектов контрактов, подготовка предложений о внесении изменений в проекты контрактов; участие в процедурах заключения контрактов, дополнительных соглашений к ним в течение всего срока действия контрактов; ежемесячный сбор показаний приборов учета и передача их в установленном порядке ресурсоснабжающим организациям; накопление и анализ информации об объемах потребления городским судом ресурсов, поставляемых вышеуказанными поставщиками, об объемах трафика, потребленных городским судом в рамках контрактов на услуги связи; постоянное взаимодействие с ответственными лицами

			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 материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий Московского городского суда - умения: работа с законодательными и нормативными правовыми актами; 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	поставщиков; контроль за поставкой ресурсов ресурсоснабжающими организациями и за услугами, которые оказывают исполнители по контрактам; участие в процессе приемки оказанных услуг; получение документов для оплаты, контроль оплаты; участие в проведении конкурентных закупок в соответствии Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; осуществление контроля за состоянием помещений и инженерных систем, расположенных в помещениях городского суда; участие в проведении инвентаризаций в городском суде; проведение первичного инструктажа по основам безопасности труда при приеме на работу новых сотрудников городского суда; обеспечение сохранности вверенных для работы материальных ценностей

			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	
Отдел компьютерного (информационного) обеспечения деятельности суда				
22.	Ведущий специалист 3 разряда (2 вакансии)	Высшее образование, соответствующее направлению деятельности, 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», 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 Правительства Российской Федерации,	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

			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 - умения: 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	

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 гражданского служащего

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.