

**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	
<b>Отдел по связям со средствами массовой информации и общественностью</b>				
1.	Заместитель начальника отдела (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 департаamenta при Верховном Суде Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие основные направления деятельности отдела, определенные Положением об отделе по связям со средствами массовой информации и общественностью Московского городского суда, и особенности	мониторинг электронных и печатных СМИ, сети интернет, мессенджеров, иных источников информации; подготовка приветственных адресов; контроль за внутренним порталом городского суда (согласование размещаемой информации, проверка грамотности, в соответствии с правилами русского языка, нормами права); осуществление фото и видео съемки мероприятий; сбор информации для подготовки к размещению пресс-релизов (иных материалов) городского суда; размещение новостей (пресс-релизы, публикации, статьи, обобщения судебной практики) на официальном сайте суда, в средствах массовой информации; взаимодействие с представителями СМИ

			<p>прохождения государственной гражданской службы</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; умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных федерального портала проектов нормативных актов <a href="http://www.regulation.gov.ru">www.regulation.gov.ru</a>; 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>	
<b>Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам</b>				
2.	Ведущий консультант (1 вакансия)	Высшее образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы	<p>- знания:</p> <p>Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы (в том числе от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»), федеральные законы (в том числе от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ</p>	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

			<p>«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</p> <p>- умения:          работа с законодательными и нормативными правовыми актами; составление и оформление процессуальных документов</p>	<p>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 инстанции, 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 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</p>
<b>Финансово-бухгалтерский отдел</b>				
3.	Ведущий консультант (1 вакансия)	Высшее образование по специальности, направлению подготовки укрупненной группы специальностей «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых	- 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	готовит проекты заявок в Судебный департамент при Верховном Суде РФ на финансирование по заработной плате, а также заявки об увеличении лимитов по статьям, финансирование которых производится по фактическим расходам; отвечает за своевременное и правильное начисление заработной платы работникам аппарата суда и персоналу по

		<p>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)), 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 о финансово-бухгалтерском отделе Московского городского суда</p> <p>- умения:</p> <p>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>охране и обслуживанию зданий, пособий по временной нетрудоспособности, компенсационных и других выплат, за удержание налогов и других платежей, готовит сводные данные для перечисления удержанных сумм по назначению; 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 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, во внебюджетные фонды – пенсионный, социального и медицинского страхования; оформляет справки: о начисленной заработной плате и удержанному налогу на доходы физических лиц при увольнении работников суда, о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за</p>
--	--	--	---	---

				<p>этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись, о начисленной заработной плате и сумме пенсионных взносов при выходе работника на пенсию, о начисленной заработной плате при постановке уволившегося работника на биржу труда, другие справки по требованию штатных работников суда; представляет в налоговый орган расчеты по страховым взносам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию, а также уведомления и отчеты о суммах исчисленных и удержанных по налогу на доходы физических лиц; отвечает за правильное ведение карточек справок на работников суда и сдачу их в архив; составляет отчеты по зарплате и другим выплатам: статистические; расчеты по страховым взносам (РСВ); индивидуальные сведения о начисленном налоге на доходы физических лиц, налоговые декларации за год и отчеты; обеспечивает сохранность документов бухгалтерского учета; производит расчет годового фонда оплаты труда и предоставляет сводные данные главному бухгалтеру; 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; составляет и представляет в Судебный департамент при Верховном Суде РФ, статистики, налоговые и др. органы бухгалтерские отчеты в порядке и в сроки, указанные в графике сдачи бухгалтерской отчетности; своевременно готовит документы к сдаче в архив</p>
<b>Отдел государственной службы и кадров</b>				
4.	Ведущий консультант (1 вакансия)	Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности»,	- знания: Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы (в том числе от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»)	готовит проекты приказов по личному составу (назначение на должности государственной гражданской службы, установление наставничества, установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной

		<p>«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>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 государственной службы и кадров Московского городского суда - умения:</p> <p>работа с законодательными и нормативными правовыми актами; работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций (в том числе оценка обращений на предмет соответствия предъявляемым к ним требованиям); составление писем, отчетов и справок по кадровым вопросам</p>	<p>гражданской службе Российской Федерации; расторжение служебных контрактов; прием и увольнение работников из числа персонала по охране и обслуживанию здания (далее – работников); осуществляет работу по заключению служебных контрактов с гражданами, поступающими на гражданскую службу в городской суд; а также дополнительных соглашений в случаях изменения существенных условий служебных контрактов; осуществляет работу по заключению трудовых договоров с гражданами, поступающими на работу в городской суд; а также дополнительных соглашений в случаях изменения существенных условий трудовых договоров; осуществляет ознакомление с должностными регламентами (инструкциями), локальными актами городского суда вновь принятых государственных служащих и работников; осуществляет проверку достоверности сведений, представляемых претендентами на замещение вакантных должностей гражданской службы в городском суде; осуществляет в установленном порядке формирование личных дел, личных карточек принятых на гражданскую службу в городской суд служащих и работников; осуществляет в установленном порядке ведение, хранение и учет трудовых книжек гражданских служащих и работников, а также формирование сведений о трудовой деятельности судей, гражданских служащих и работников за период прохождения службы (работы) в городском суде и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации; организует осуществление наставничества в отношении гражданских служащих, поступивших впервые на</p>
--	--	--	---	---

				<p>гражданскую службу в городской суд, или гражданских служащих, имеющих стаж гражданской службы, впервые поступивших в городской суд; обеспечивает контроль прохождения испытательного срока вновь принятыми в городской суд гражданскими служащими; ведет подсчет стажа государственной гражданской службы РФ государственных служащих для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации; ведет подсчет стажа для установления работникам повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет; ведет личные карточки государственных служащих и работников городского суда в подсистеме «Кадры» Государственной автоматизированной системы РФ «Правосудие»; обеспечивает работу по оформлению, выдаче, учету и уничтожению служебных удостоверений гражданских служащих; организует мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих городского, в том числе обеспечивает: регистрацию слушателей в Сервисах регистрации на обучение по дополнительным профессиональным программам; соответствие категорий и количество слушателей, указанных в плане повышения квалификации, количеству обучающихся; достоверность персональных и иных данных слушателей; контроль за организацией своевременного формирования учебных групп и направления государственных гражданских служащих городского суда на обучение; взаимодействие с образовательными организациями по вопросам обучения; учет мероприятий по</p>
--	--	--	--	---

				профессиональному развитию государственных гражданских служащих; готовит проекты характеристик на гражданских служащих городского суда; в установленном порядке осуществляет ведение и формирование дел, книг, нарядов, журналов, предусмотренных номенклатурой дел отдела государственной службы и кадров
--	--	--	--	--

**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.