МАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СУД
Красноярского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«09» сентября 2026 г. № 11

с. Шалинское

«Об объявлении конкурса»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» -

1. Поручаю объявить и провести конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации секретарь судебного заседания Манского районного суда Красноярского края.
2. Проведение конкурса осуществить в два этапа, в соответствие с Положением о конкурсной комиссии Манского районного суда и утвержденной методикой проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включения в кадровый резерв.
3. Ответственным за организацию проведения конкурса назначить ведущего специалиста Манского районного суда Никитину С.Г.
4. Информацию об открытии вакансии и объявлении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации секретаря судебного заседания Манского районного суда разместить до 10.09.2026 в соответствующем разделе сайта Манского районного суда.
5. Общий контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель суда Д.Г.Капошко

Манский районный суд Красноярского края (663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Манская, д. 23) в лице председателя суда Капошко Дмитрия Геннадьевича, в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента РФ от 01.02.2005 №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы: **- секретарь судебного заседания Манского районного суда**

Кандидатами на замещение вакантной должности государственной гражданской службы могут быть граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие следующим требованиям:
- наличие высшего юридического образования;
- требования к стажу не предъявляются;
- знание Конституции Российской Федерации; Федерального Закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; законодательства Российской Федерации о судебной системе и судоустройстве; Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федерального закона от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»; Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»; федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, уголовного, гражданского, административного права и процесса, приказов и распоряжений председателя Верховного Суда РФ, постановлений Совета судей РФ, иных нормативно-правовых актов, регулирующих особенности судебной деятельности, правил делового этикета, требований к служебному поведению государственных гражданских служащих;
- наличие навыков практического применения нормативных правовых актов, организации и планирования работы, владения компьютерной и другой современной оргтехникой, пользования справочной правовой системой «Консультант плюс», работы с программным обеспечением (MicrosoftWord, MicrosoftExcel, Интернет, электронная почта).

Конкурс проводится в два этапа. Приём документов для участия в конкурсе осуществляется **с 10.09.2026 по 30.09.2026.** включительно, по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Манская д. 23, кабинет № 21, ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 13:00 до 13:45 часов, тел. 8(39149) 21-5-71; документы для участия в конкурсе можно предоставить лично, а также посредством направления по почте или в электронном виде в порядке, утверждённом правительством РФ (http://gossluzhba.gov.ru).

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в суд следующие документы:

а) личное заявление по установленной форме (прилагается);

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего документа, оригиналы документов предъявляются лично по прибытии на конкурс;

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по

месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

О сроках проведения второго этапа конкурса информация будет доведена дополнительно на сайте Манского районного суда.

Основные обязанности секретаря судебного заседания:

Секретарь судебного заседания должен обладать навыками и уметь:

- анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации решения;
- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;
- разрабатывать план конкретных действий;
- правильно распределять рабочее время;
- оперативно принимать и осуществлять принятые решения, прогнозировать последствия принятых решений;
- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими ведомствами и организациями;
- уметь вести телефонные и иные переговоры с гражданами в рамках установленных Правил поведения работников аппарата суда;
- иметь навыки составления деловых писем;
- обладать знаниями основ информационной безопасности и защиты информации;
- знаниями основных положений законодательства о персональных данных;
- знаниями общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- знание основных положений законодательства об электронной подписи;
- владения компьютерной техникой;
- владения необходимым программным обеспечением;
- соблюдать исполнительскую дисциплину;
- иметь поведение, соответствующее общепринятым в коллективе нормам, соблюдать Правилами поведения государственного гражданского служащего

Основной целью деятельности секретаря судебных заседаний является ведение судопроизводства районного суда.

Секретарь судебного заседания выполняет должностные обязанности в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах и согласно распоряжениям председателя суда; в рамках Инструкции должностные обязанности секретаря судебного заседания могут быть перераспределены и дополнены распоряжением председателя суда.

Осуществляет оформление гражданских, уголовных и дел об административных правонарушениях, а также дел, поступивших в суд в порядке исполнения приговора,

материалов, поступивших в порядке досудебного производства, с момента поступления в суд заявления и после рассмотрения.

Своевременно вносит сведения по гражданским, уголовным делам, материалам, находящимся в производстве судьи в Программу, согласно приказа председателя суда о распределении функциональных обязанностей между работниками аппарата суда по работе с ГАС «Правосудие», размещает необходимые судебные документы в подсистеме ГАС «Правосудие» «Банк судебных решений», своевременно получает входящую корреспонденцию, поступающую в суд после ее регистрации, своевременно регистрирует исходящую корреспонденцию в ИС «Документооборот и обращения граждан» и передает на отправку;

На стадии подготовительных действий к судебному заседанию по поручению судьи подготавливает дело к судебному заседанию: выписывает и направляет повестки, извещения, запросы, письма, копии исковых заявлений.

Вызывает в суд участников процесса и свидетелей, извещает участников процесса и других лиц о времени и месте судебного заседания, а также извещает о времени и месте рассмотрения дела прокурора, представителей государственных органов. В случае необходимости перечисленных лиц, вызывает в судебное заседание путем направления им телефонограммы, телеграммы. Направляет требование начальнику места предварительного заключения о доставке подсудимого в судебное заседание (по уголовным делам).

Заблаговременно изготавливает списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, размещает их на специально оборудованном стенде.

Заблаговременно проверяет уведомления об извещении участников процесса и принимает дополнительные меры по обеспечению явки лиц в судебное заседание.

Перед началом судебного заседания проверяет явку вызванных в суд лиц, выясняет доставлены ли подсудимые, находящиеся под стражей.

После окончанию рассмотрения дела либо в случае отложения дел по распоряжению судьи отмечает в судебных повестках лиц, время их нахождения в суде, заверяет отметку своей подписью и штампом суда.

В установленные сроки сообщает в отдел делопроизводства сведения по уголовным делам с постановлением судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий, для внесения отметок о принятом судьей решении в учетно-статистическую карточку.

Ведет протоколы судебных заседаний и изготавливает их.

Знакомит участников процесса, осужденных с протоколами судебных заседаний по их ходатайствам.

После рассмотрения дела выполняет следующие действия: подшивает документы в хронологическом порядке, пронумеровывает листы дела и составляет за своей подписью опись находящихся в деле бумаг, делает отметку в журнале учета дел о результатах рассмотрения дела, материала.

Делает отметки о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.

Изготавливает копии судебных документов по рассмотренному делу.

Изготавливает копии решений, определений, постановлений, приговоров суда, которые должны быть заверены подписью судьи, председательствующего по делу, и скрепляет гербовой печатью. Если копии изложены на нескольких листах, прошнуровывает и скрепляет печатью.

Вручает копии решений, определений, постановлений, приговоров суда участникам процесса. На выдаваемой копии делает отметку о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило.

Изготавливает сопроводительные письма

Оформляет оконченные производством дела и материалы для последующей их сдачи в канцелярию суда.

Обо всех действиях по подготовке дел, рассматриваемых судом секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе уголовных, гражданских, административных

дел, а также дел, поступивших в суд в порядке исполнения приговора, материалов, поступивших в порядке досудебного производства.

Прилагает к делу статистические карточки на осужденных, оправданных, лиц, дела в отношении которых прекращены, а также лиц, признанных невменяемыми, к которым применены принудительные меры медицинского характера.

По уголовному делу, по гражданскому делу иск по которому вытекает из уголовного дела, где преступлением причинен ущерб имуществу, прилагает к делу заполненные карточки по учету сумм ущерба.

Выписывает исполнительные документы по делу, по которому судебные решения подлежат немедленному исполнению и передает их по принадлежности.

При наличии определения о приостановлении производства по уголовному делу для розыска подсудимого направляет копию постановления об объявлении розыска, для исполнения.

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания передает дело в канцелярию суда.

Передает заявления и другие материалы, принятые на личном приеме, не позднее следующего рабочего дня, в канцелярию суда для учета в журнале входящей корреспонденции.

Выполняет пункты и разделы плана работы суда на год, относящиеся к компетенции секретаря судебного заседания.

Выполняет другую работу по поручению председателя суда, судьи и администратора суда.