**Пятый апелляционный суд общей юрисдикции** объявляет конкурс

1. **Для замещения вакантной должности федеральной государственной гражданской службы главной группы должностей категории «руководители» − руководитель секретариата председателя суда.**

**Требования, предъявляемые к кандидату:**

Претендентам необходимо иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или «Правоведение».

Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки должен составлять не менее двух лет.

**В основные обязанности** руководителя секретариата председателя суда входит:

* планировать и организовывать работу секретариата председателя суда (далее − Секретариата), контролировать качество и своевременно выполнения поручений сотрудниками Секретариата;
* разрабатывать проекты нормативных правовых актов, в том числе приказов и распоряжений председателя суда по основной деятельности, по вопросам, отнесенным к компетенции Секретариата;
* представлять председателю суда предложения по структуре и штатной численности Секретариата;
* разрабатывать номенклатуру дел Секретариата;
* осуществлять контроль за правильностью оформления и формирования номенклатурных дел Секретариата, подлежащих сдаче в архив;
* распределять должностные обязанности между сотрудниками Секретариата и представлять их должностные регламенты для утверждения председателю суда;
* представлять на сотрудников Секретариата материалы для присвоения классных чинов, вносить предложения об их назначении на должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста, перемещении, поощрении и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
* контролировать исполнение сотрудниками Секретариата возложенных на них обязанностей и соблюдение ими служебной дисциплины;
* обеспечивать взаимозаменяемость между сотрудниками Секретариата;
* проводить совещания с сотрудниками Секретариата по вопросам деятельности Секретариата;
* представлять председателю суда в установленные сроки в установленные сроки отчеты о результатах деятельности Секретариата;
* осуществлять контроль за надлежащим оформлением документов, представляемых на подпись председателю суда либо лицу, исполняющему его обязанности;
* вести контроль за организацией проведения совещаний, круглых столов, рабочих встреч и иных мероприятий, проводимых председателем суда, их документальным оформлением;
* организовывать работу приемной председателя суда;
* вести контроль за организацией технического, документационного и организационного обеспечения заседаний Президиума суда;
* контролировать исполнение решений, принятых на заседании Президиума суда, поручений Президиума суда;
* осуществлять учет и контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения поступающих предложений, заявлений и жалоб на действия судей и работников аппарата суда;
* вести контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан не процессуального характера;
* вести учет внепроцессуальных обращений граждан, контроль за своевременность их размещения на Интернет-сайте суда;
* вести контроль информационного наполнения и поддержания в актуальном состоянии сведений Интернет-сайта суда;
* вести взаимодействие со средствами массовой информации;
* организовывать работу пресс-службы суда;
* вести организационное, документационное и иное обеспечение деятельности музея суда.

1. **Для замещения вакантной должности федеральной государственной гражданской службы главной группы должностей категории «руководители» − начальник отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и информатизации.**

**Требования, предъявляемые к кандидату:**

Претендентам необходимо иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция».

Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки должен составлять не менее двух лет.

**В основные обязанности** начальника отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и информатизации входит:

* руководить деятельностью отдела и обеспечивать решение возложенных на отдел задач;
* планировать и организовывать работу отдела, контролировать качество и своевременность выполнения поручений государственными гражданскими служащими отдела;
* в пределах своей компетенции подготавливать, редактировать и визировать в качестве исполнителя проекты правовых актов;
* организовывать подготовку служебных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* контролировать своевременное рассмотрение государственными гражданскими служащими отдела обращений федеральных органов государственной власти, других организаций и граждан по направлению своей деятельности, а также подготовку по ним проектов соответствующих решений и распоряжений руководства суда;
* обеспечивать создание необходимых организационно-технических условий труда государственных гражданских служащих отдела, а также условий для повышения их квалификации;
* разрабатывать должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела;
* представлять на государственных гражданских служащих отдела материалы для присвоения классных чинов, вносить предложения об их назначении на должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста, перемещении;
* контролировать исполнение государственными гражданскими служащими отдела возложенных на них обязанностей и соблюдение ими служебной дисциплины;
* обеспечивать взаимозаменяемость между государственными гражданскими служащими отдела;
* проводить занятия по вопросам деятельности отдела с государственными гражданскими служащими отдела;
* контролировать организацию материально-технического обеспечения деятельности суда;
* контролировать осуществление закупок в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», начиная с планирования, размещения извещений/документаций, заключения контрактов и завершения приемкой товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.
* рассматривать заявки работников аппарата суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
* организовывать прием и отпуск товарно-материальных ценностей;
* организовывать работу по ведению учета приобретенных материальных ценностей;
* организовывать техническую эксплуатацию и своевременный ремонт здания, сооружений, помещений, инженерных сетей и оборудования суда;
* организовывать и контролировать работу бесперебойного снабжения здания электроэнергией, теплоэнергией, водой, телефонной связью;
* организовывать работу пропускного режима в суде, взаимодействие для этой цели с судебными приставами;
* контролировать качество, объем и сроки выполнения договорных обязательств;
* планировать потребность в материально-техническом обеспечении суда;
* организовывать подготовку расчетов-обоснований и годовых заявок на лимиты топливно-энергетических ресурсов и средств на содержание и обслуживание здания и сооружений для обеспечения деятельности суда;
* контролировать рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
* организовывать бесперебойную работу автотранспорта, прохождение технических осмотров автотранспортных средств, ведение первичных документов по учету работы обслуживаемых автомобилей;
* докладывать председателю суда и незамедлительно принимать меры по устранению последствий ДТП, восстановлению служебного автомобиля и возмещению причинённого суду материального ущерба;
* организовывать обеспечение суда государственными символами Российской Федерации: на зданиях суда, в залах судебных заседаний и кабинетах судей;
* контролировать организацию работы по информатизации, автоматизации, защите информации и телекоммуникационному обеспечению деятельности суда;
* контролировать организацию работы по обновлению информационно-правовых и справочных баз данных, установленных в суде;
* контролировать организацию работы по обеспечению суда современными компьютерно-информационными технологиями управленческих и организационно-производственных процессов, приобретению основного и комплектующего электронно-вычислительного оборудования, средств связи, наблюдения и программного обеспечения;
* работать с подсистемами «Недвижимость», «Финансовый контроль» ГАС «Правосудие» в объеме своих полномочий, не допускать их превышения;
* соблюдать установленный порядок и правила доступа в подсистемы «Недвижимость», «Финансовый контроль» ГАС «Правосудие», не допускать передачу персональных кодов и паролей;
* принимать необходимые меры к сохранности кодов и паролей доступа в подсистемы «Недвижимость», «Финансовый контроль» ГАС «Правосудие»;
* организовывать работу по соблюдению санитарных норм, правил пожарной безопасности, охране труда и техники безопасности, надлежащей эксплуатации зданий, сооружений и помещений суда;
* организовывать проведение мероприятий, связанных с решением задач в области гражданской обороны;
* выполнять иные обязанности в соответствии с функциями, возложенными и отнесенными к компетенции отдела.

1. **Для замещения вакантной должности федеральной государственной гражданской службы ведущей группы должностей категории «руководители» − заместитель начальника отдела судебной статистики, анализа и обобщения судебной практики.**

**Требования, предъявляемые к кандидату:**

Претендентам необходимо иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или «Правоведение»; требования к стажу работы не предъявляются.

**В основные обязанности** заместителя начальника отдела судебной статистики, анализа и обобщения судебной практики входит:

* в период отсутствия начальника отдела исполнять его обязанности;
* участвовать в планировании работы отдела;
* в пределах своей компетенции разрабатывать проекты локальных актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
* готовить аналитические, информационные, справочные материалы и отчетные документы;
* принимать участие в разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела, Положения об отделе;
* осуществлять работу по составлению номенклатуры дел отдела;
* своевременно, точно и в срок, рассматривать обращения федеральных органов государственной власти, других организаций и граждан по направлению своей деятельности;
* подготавливать служебные документы по вопросам, входящим в его должностные обязанности, для направления в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, государственные органы субъектов Российской Федерации, а также в учреждения и организации Российской Федерации;
* изучать изменения действующего законодательства, опубликованные в официальных изданиях, информировать судей и работников аппарата суда о таких изменениях, а также о поступивших обзорах законодательства и судебной практики Верховного Суда Российской Федерации;
* вести контрольные экземпляры действующих кодексов Российской Федерации и своевременное вносить в них изменений законодательства;
* готовить заявки на приобретение периодических изданий и юридической литературы, осуществлять ее учет, составлять акты на списание пришедшей в негодность и утратившей актуальность юридической литературы и периодических изданий;
* выдавать судьям и работникам аппарата суда юридическую литературу, необходимую для осуществления их служебной деятельности, а также контролировать своевременный возврат литературы в кодификацию суда;
* проводить анализ и обобщение судебной практики по плану работы суда, по запросам Верховного Суда Российской Федерации, а также по поручениям председателя суда;
* проверять информацию первичного статистического учета и сформированных статистических данных на соблюдение логического и формального контроля данных;
* формировать статистические отчеты о результатах работы суда и представлять их в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации;
* запрашивать в установленном порядке статистические, отчетные и справочные материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
* совместно с государственными гражданскими служащими других структурных подразделений аппарата суда осуществлять проверку правильного и своевременного внесения данных в подсистему «Судебное делопроизводство и статистика» ГАС «Правосудие», необходимых для своевременного составления форм первичной статистической отчетности;
* осуществлять ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной председателем суда;
* по окончании календарного года надлежащим образом оформлять и передавать в архив суда законченные производством наряды, журналы;
* вести резервные копий баз данных, относящихся к формированию и представлению статистической отчетности суда;
* выполнять иные поручения начальника отдела, отнесенным к компетенции отдела.

1. **Для создания кадрового резерва по должности федеральной государственной гражданской службы старшей группы должностей категории «специалисты» в отделе обеспечения судопроизводства (секретарь судебного заседания).**

**Требования, предъявляемые к кандидату:**

Претендентам необходимо иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или «Правоведение»; требования к стажу работы не предъявляются.

**В основные обязанности** федерального государственного гражданского служащего старшей группы должностей категории «специалисты» в отделе обеспечения судопроизводства (секретарь судебного заседания) входит:

* участвовать в подготовке проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, и визировать их в качестве исполнителя;
* готовить информационные документы, справочные материалы;
* соблюдать правила и порядок работы с документами, сроки и качество их исполнения;
* участвовать в разработке плана работы и мероприятий отдела;
* работать с ГАС «Правосудие»;
* не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
* участвовать в рассмотрении уголовных, гражданских, административных дел и материалов, вести протокол судебного заседания, вести аудиопротокол и последующую его обработку;
* участвовать в проведении видеоконференц-связи;
* вести протокол о совершении отдельного процессуального действия;
* проверять явку лиц, явившихся в судебное заседание, и докладывать об этом председательствующему по делу;
* знакомить лиц, участвующих в деле, по их ходатайствам с материалами гражданских, уголовных и административных дел;
* формировать и оформлять апелляционные производства;
* систематически повышать свою квалификацию;
* выполнять иные поручения председателя суда, заместителей председателя суда и начальника отдела по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

**Необходимые документы для участия в конкурсе:**

**Гражданин Российской Федерации**, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган следующие документы:

* личное заявление на участие в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы;
* заполненную и подписанную анкету с наклеенной фотографией 3х4 (форма утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870);
* фотографии, выполненные на матовой бумаге в черно-белом или цветном исполнении, полукруглые с размытыми краями (3 шт., размер 3х4);
* копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
* документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
* копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
* копию военного билета или иные документы, подтверждающие военную службу;
* справка об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утверждённая приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н);
* справку о наличии или отсутствии судимости гражданского служащего (гражданина) (личное заявление о её получении можно оставить на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));
* справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, заполненную с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460) , доступна для скачивания по ссылке: (<http://www.kremlin.ru/search?query=%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B0+%D0%B1%D0%BA>);
* справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, заполненную с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460) доступна для скачивания по ссылке: (<http://www.kremlin.ru/search?query=%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B0+%D0%B1%D0%BA>);
* сведения за 3 года об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 28 декабря 2016 г. № 2867-р;
* копию свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* копию свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе.

**Гражданский служащий**, замещающий должность в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

* личное заявление на участие в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы;
* заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с наклеенной фотографией 3х4, форма которой утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870;
* фотографии, выполненные на матовой бумаге в черно-белом или цветном исполнении, полукруглые с размытыми краями (3 шт., размер 3х4).

**Гражданский служащий**, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Суде, в котором он замещает должность федеральной государственной гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

**Претендент должен:**

* правильно распределять служебное время;
* оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);
* работать с текстовыми документами, электронными таблицами включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;
* эффективно сотрудничать, не допускать конфликтов с коллегами и руководителями, находить компромиссное решение в конфликтных ситуациях.
* анализировать, работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;
* обладать навыками ведения деловых переговоров, составления деловых писем, владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением;
* эффективно сотрудничать, уметь находить компромиссное решение в конфликтных ситуациях.

**Основные права гражданского служащего** установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе право:

* знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;
* получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**Гражданский служащий несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность** за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

* неисполнение обязанностей, установленным законодательством о противодействии коррупции;
* действий или бездействия, главные к нарушению прав или законных интересов граждан;
* действий или бездействия, главные к нарушению прав или законных интересов работников отдела;
* разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
* несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
* нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Суда;
* нарушение норм и правил по охране труда, пожарной и технической безопасности.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

В организации труда:

* производительность (выполняемый объем работ);
* результативность (мера достижения поставленных целей);
* интенсивность (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
* соблюдение трудовой дисциплины;
* своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, руководством суда или отдела 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.

**Условия прохождения гражданской службы:**заключение служебного контракта, установление испытательного срока, присвоение классного чина, отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

**Место и время приёма документов:**документы от претендентов предоставляются лично в рабочие дни **с 9:00 до 16:30 (в пятницу с 9:00 до 15:30)** **в течение 21 дня с 06.12.2024 по 26.12.2024 включительно** по адресу: г. Новосибирск, ул. Ломоносова, 57 а, каб. 307.

**Срок, до истечения которого принимаются документы: 26 декабря 2024 года включительно**.

**Второй этап**конкурса включает в себя тестирование и индивидуальное собеседование. Точное время и место будет сообщено претендентам, допущенным к участию во втором этапе конкурса, дополнительно.

В рамках подготовки к участию в конкурсе, а также в целях самопроверки при подготовке к отборочным процедурам при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и конкурсов на включение в кадровый резерв любой желающий может пройти тестирование по комплексу тестовых вопросов, разработанных Минтрудом России и размещенных в разделе «[Тесты для самопроверки](https://edu.gossluzhba.gov.ru/test?filters=%7B%22q%22:%22%22%7D)» в федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по адресу: [http://gossluzhba.gov.ru](http://gossluzhba.gov.ru/). Результаты прохождения указанных тестов при подведении итогов конкурса не учитываются.

**Предварительная дата проведения конкурса: 23.01.2025**

Дополнительную информацию можно получить по телефону – (383) 319-89-13

**Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.**