

## ИНФОРМАЦИЯ

о конкурсе по формированию кадрового резерва  
на замещение должности государственной гражданской службы  
секретаря судебного заседания Арбитражного суда Республики Дагестан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Арбитражный суд Республики Дагестан объявляет о проведении конкурса по формированию кадрового резерва на замещение должности государственной гражданской службы - секретаря судебного заседания.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

К участию в конкурсе по формированию кадрового резерва на замещение должности секретаря судебного заседания допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по специальности «юриспруденция».

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Арбитражный суд Республики Дагестан:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющий его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- г) 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;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у), а также с наркологического и психоневрологического диспансера;

е) копию и подлинник страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ж) копию и подлинник свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;

з) копии и подлинники документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) копию и подлинник документа о профессиональной переподготовке, стажировке, повышении квалификации;

к) копию и подлинники документов о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;

л) копию и подлинник медицинского страхового полиса обязательного медицинского страхования;

м) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной гражданской службы и справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460;

н) копию и подлинник свидетельства о заключении (расторжении) брака;

о) автобиографию;

п) характеристику с последнего места работы;

р) копию и подлинник свидетельства о рождении детей.

Гражданский служащий Арбитражного суда Республики Дагестан, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя председателя Арбитражного суда Республики Дагестан.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Заявление и документы принимаются по рабочим дням с 10.00 до 17.00 по адресу: г.Махачкала, ул. Керимова, 7, кабинет 507.

Последний день приема документов – 12 января 2018 г. Заявление и документы, поступившие после указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

В основные обязанности секретаря судебного заседания входят: направлять в установленные АПК РФ сроки копии определений суда лицам, участвующим в деле, иным лицам, по указанию судьи (председательствующего в судебном заседании) о времени и месте судебного заседания, а также оформлять, конвертировать (упаковывать), адресовать исходящие (отправленные из судебного состава) другие документы, составлять на них реестр и передавать в экспедицию для отправки под расписку: подготавливать и заблаговременно вывешивать списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании; проверять явку лиц, прибывших в судебное заседание по вызову суда, и докладывать об их явке или отсутствии судье; вести протокол судебного заседания с использованием средств аудиозаписи, следить за непрерывностью записи хода судебного заседания средствами аудиозаписи; ознакомлять лиц, участвующих в деле, по их обращениям с протоколами судебного заседания и аудиозаписью, выдавать их копии в установленном порядке; формировать и подшивать судебные дела после завершения рассмотрения, составлять опись документов по делам; заполнять бланки исполнительных листов по делам и выдавать в установленные АПК РФ сроки; осуществлять контроль за поступлением документов, истребованных судом по делу; обеспечивать ознакомление лиц, участвующих в деле, и иных лиц по указанию председательствующего в судебном заседании с материалами судебного дела в порядке, установленном приказом по суду; осуществлять контроль за поступлением уведомлений из отделений почтовой связи о вручении писем с копиями судебных актов лицам, участвующим в деле; извещать лиц, участвующих в деле, о месте и времени рассмотрения дел в суде; размещать на сайте суда сообщения об объявлении перерывов в судебных заседаниях, а информацию об этом приобщать к материалам дела; вручать под расписку лицам, участвующим в деле, и иным лицам по указанию председательствующего в судебном заседании копии судебных актов, извещений о вызове в судебное заседание; вносить записи на внутренней стороне обложки судебного дела в части, касающейся судебного разбирательства; заполнять и хранить с делом статистические карточки на судебные дела; вводить необходимую информацию в автоматизированную систему «ПК САД» в части, касающейся судебного производства, а также регистрационные журналы или карточки; подготавливать и в установленные Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах сроки сдавать судебные дела в архив суда; выполнять другую работу по поручению судьи и председателя судебного состава.

Секретарь судебного заседания:

должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, а также служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основы управления и организации труда; порядок прохождения государственной гражданской службы; нормы делового общения; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных

органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; порядок работы со служебной и секретной информацией; правила охраны труда и пожарной безопасности.

Иметь профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; анализа и обобщения информации; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; управления электронной почтой; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; использования графических объектов в электронных документах; подготовки презентаций систематического повышения профессиональных знаний; подготовки деловой корреспонденции.

Конкурс по формированию кадрового резерва на замещение указанных должностей предполагается провести в январе 2018 года в Арбитражном суде Республики Дагестан, расположенном по адресу: г.Махачкала, ул. Керимова, 7. О дате и времени проведения конкурса гражданам, допущенным к участию в конкурсе, будет сообщено не позднее, чем за 15 дней.

Контактный телефон: (8722) 69-49-52.

Приложение

Форма заявления об участии в конкурсе:

Председателю  
Арбитражного суда  
Республики Дагестан  
А.А. Алиеву

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва на замещение должности секретаря судебного заседания Арбитражного суда Республики Дагестан.

Я не возражаю против того, что сведения, представленные мною на конкурс, в отношении меня и моих близких родственников могут быть проверены Арбитражным судом Республики Дагестан.

Подпись (расшифровка подписи)

Дата