

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о конкурсе на замещение вакантной должности**  
**ведущего специалиста отдела**  
**по работе с судебными документами**  
**Федерального арбитражного суда Московского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Федеральный арбитражный суд Московского округа объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности ведущего специалиста отдела по работе с судебными документами.

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 вакантной должности гражданской службы.

К участию в конкурсе на должность ведущего специалиста отдела по работе с судебными документами допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция», требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности не предъявляются.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Федеральный арбитражный суд Московского округа:

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) автобиографию;

г) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

д) 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, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы), неработающие граждане представляют также подлинник трудовой книжки;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы), а в случае предоставления незаверенных копий также подлинники этих документов;

е) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 г. № 984н);

ж) копию и подлинник страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

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

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

л) копии и подлинники документов о награждении

государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;

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

н) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (форма утверждена Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559);

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

п) копию и подлинник свидетельства о рождении ребенка (детей), не достигших совершеннолетия.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной 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.

**Заявления и документы принимаются по рабочим дням с 10.00 до 17.00 (в пятницу с 10.00 до 16.00) по адресу: 127994, г. Москва, ул. Селезнёвская, д.9.**

Последний день приема документов – **27 мая 2012 года**. Заявления и документы, поступившие после указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

Должность ведущего специалиста отдела по работе с судебными документами относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

В основные обязанности ведущего специалиста отдела по

работе с судебными документами входит: своевременное и качественное исполнение поручений начальника отдела и его заместителя, отнесенных к компетенции отдела; в отсутствие других работников отдела по поручению начальника отдела или его заместителя выполнение обязанностей в соответствии с утвержденной взаимозаменяемостью; осуществление приема судебных дел из коллегий для рассылки копий судебных документов; осуществление распределения и выдачи судебных дел в работу специалистам отдела; осуществление контроля сроков рассылки копий судебных документов; решение вопросов, связанных со сложными случаями рассылки копий судебных документов и оформления судебных дел; осуществление возврата дел из отдела в коллегии; осуществление контроля за передачей дел в общий отдел для возвращения их в суды первой и апелляционной инстанций; производство записи на ознакомлении с делами лиц, участвующих в деле, по запросам, поступившим по электронной почте; осуществление работы в программе «Дело»; своевременное доведение информации о поступивших документах начальнику отдела или, в его отсутствие, заместителю начальника отдела; подготовка писем и ответов по запросам сторон, в части рассылки копий судебных документов; по поручению руководства отдела, осуществление контроля соблюдения сроков и полноты рассылки копий судебных документов, по делам, полученным из коллегий сотрудниками отдела; консультации по работе с программой ПК «Судебно-арбитражное делопроизводство» вновь поступившим сотрудникам; выполнение других поручений начальника отдела и руководства суда в соответствии с функциями отдела; осуществление профессиональной переподготовки, повышение квалификации и стажировка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Среднемесячное денежное содержание ведущего специалиста отдела по работе с судебными документами устанавливается в размере от 14.000 рублей.

Конкурс на замещение указанной должности предполагается провести в июне 2012 года в Федеральном арбитражном суде Московского округа, расположенном по адресу: 127994, г. Москва, ул. Селезнёвская, д.9. О дате и времени проведения конкурса

гражданам, допущенным к участию в конкурсе, будет сообщено не позднее, чем за 15 дней.

Оценка кандидатов будет проводиться на основании представленных ими документов и индивидуального собеседования.

**Контактный телефон: 8(495) 609-57-96, 609-57-97, 609-57-95 факс: 8(495) 609-56-63,**  
**электронная почта: [info@fasmo.arbitr.ru](mailto:info@fasmo.arbitr.ru).**

27 апреля 2012 г.