Наименования категорий и групп должностей федеральной гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этих должностей

Наименование категории и группы должностей	Квалификационные требования для замещения должности		Должностные обязанности гражданского служащего
	Базовые	Профессионально-функциональные	
Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам первой инстанции			
Должности категории «специалисты» старшая группа должностей секретарь судебного заседания, главный специалист	Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «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	- 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 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 уголовным делам первой инстанции Московского городского суда. - умения: работа с законодательными и нормативными правовыми актами; составление и оформление процессуальных документов	Организационное обеспечение судопроизводства по уголовным делам первой инстанции, в том числе обращение к исполнению судебных решений

Должности категории «специалисты» ведущая группа должностей ведущий консультант, консультант	Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «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	- 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 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 уголовным делам первой инстанции Московского городского суда - умения: работа с законодательными и нормативными правовыми актами; составление и оформление процессуальных документов; 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	Организационное обеспечение судопроизводства по уголовным делам первой инстанции, в том числе организация делопроизводства при рассмотрении дел судом с участием присяжных заседателей, обращение к исполнению судебных решений

Отдел обеспечения судопроизводства по административным делам			
Должности категории «специалисты» старшая группа должностей секретарь судебного заседания, главный специалист	Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «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	- 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 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 административным делам Московского городского суда - умения: работа с законодательными и нормативными правовыми актами; составление и оформление процессуальных документов; 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	Организационное обеспечение судопроизводства по административным делам и делам об административных правонарушениях

Должности категории «специалисты» ведущая группа должностей ведущий консультант, консультант	Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «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	- 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 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 административным делам Московского городского суда - умения: работа с законодательными и нормативными правовыми актами; составление и оформление процессуальных документов; 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	Организационное обеспечение судопроизводства по административным делам и делам об административных правонарушениях

Архивный отдел			
Должности категории «обеспечивающие специалисты» ведущая группа должностей ведущий специалист 3 разряда	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 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 архивном отделе Московского городского суда - умения: работа с законодательными и нормативными правовыми актами; проведение консультативной работы по вопросам архивного дела; составление и оформление документов; 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	Обеспечение сохранности и государственный учет документов, комплектование и документационное обеспечение управления

Финансово-бухгалтерский отдел			
Должности категории «обеспечивающие специалисты» ведущая группа должностей ведущий специалист 3 разряда	Высшее образование по специальности, направлению подготовки укрупненной группы специальностей «Экономика и управление» 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	- 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 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 - умения: 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	начисление заработной платы государственным гражданским служащим, работникам из числа персонала по охране и обслуживанию здания, присяжным заседателям; ведение бухгалтерского учета; выбытие и перемещение нефинансовых активов – материальных запасов и объектов основных средств

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 гражданского служащего

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.