

## **ИНФОРМАЦИЯ**

### **о конкурсе по формированию кадрового резерва для замещения должности секретаря судебного заседания Семнадцатого арбитражного апелляционного суда**

В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Семнадцатый арбитражный апелляционный суд объявляет о проведении конкурса по формированию кадрового резерва для замещения должности секретаря судебного заседания, относящейся к старшей группе должностей категории «специалисты».

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 допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция» или «Правоохранительная деятельность».

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.

Гражданский служащий Семнадцатого арбитражного апелляционного суда, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подаёт заявление на имя председателя суда.

В основные обязанности секретаря судебного заседания входит:

- 1) принимать по реестру из отдела делопроизводства и вести работу (учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения, изучение поступивших в судебный состав апелляционных жалоб (проверка апелляционных жалоб на соответствие их требованиям статьи 260 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации) и внесение предложений по их принятию к производству

суда, оставлению без движения или их возвращению) с поступившими в судебный состав судебными делами, и другими документами;

2) составлять адресные справки по судебным делам при проверке апелляционных жалоб, изготавливать выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП на лиц, участвующих в деле;

3) готовить проекты определений о принятии апелляционной жалобы к производству, о восстановлении либо отказе в восстановлении пропущенного процессуального срока, о предоставлении либо отказе в предоставлении рассрочки, отсрочки по уплате госпошлины либо об освобождении от уплаты госпошлины, об оставлении без движения апелляционной жалобы, о возвращении апелляционной жалобы, об удовлетворении ходатайства об участии в судебном заседании путем использования систем видеоконференц-связи либо об отказе в удовлетворении ходатайства об участии в судебном заседании путем использования систем видеоконференц-связи, о судебном поручении, об исправлении описки, опечатки в вышеуказанных определениях;

4) готовить запросы об истребовании дел (документов) из арбитражного суда первой инстанции, о направлении мотивированного решения суда по делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства, сопроводительные письма лицам, участвующих в деле, о возврате документов по делу;

5) проверять явку в судебное заседание лиц, участвующих в деле, их полномочия для участия в деле, устанавливать причину неявки вызванных лиц и докладывать об этом председательствующему в судебном заседании судье и по его указанию принимать меры для обеспечения явки;

6) вести протокол судебного заседания с соблюдением требований статьи 155 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации и Рекомендациями по составлению протокола судебного заседания, одобренными на заседании президиума Семнадцатого арбитражного апелляционного суда от 26.12.2006, а также вести протокол при совершении отдельных процессуальных действий вне судебного заседания;

7) полно и правильно отражать в протоколе действия и решения суда, а равно действия участников арбитражного процесса, имевшие место в ходе судебного заседания;

8) вести аудиопроотолирование с последующей его записью на оптический носитель информации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

9) вести видеоконференц-связь судебного заседания;

10) при наличии оснований, предусмотренных статьями 21-24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, заявлять самоотвод;

11) по поручению председательствующего в судебном заседании судьи в установленном порядке получать хранящиеся в суде вещественные доказательства по делу для их осмотра в судебном заседании и по поручению

судьи осуществлять действия по исполнению определения суда по вопросам распоряжения вещественными доказательствами;

12) осуществлять отметку командировочных удостоверений лицам, участвовавшим в судебном заседании;

13) осуществлять работу в Программном комплексе «Судебно-арбитражное делопроизводство» в соответствии с Таблицами распределения функций между сотрудниками суда по вводу информации;

14) осуществлять формирование реестров передачи дел с апелляционными жалобами в другие подразделения суда;

15) осуществлять формирование графиков рассмотрения назначенных к слушанию апелляционных жалоб соответствующего судебного состава;

16) при формировании графика судебных заседаний установить список дел, по которым отложено судебное разбирательство, объявлен перерыв, осуществлен переход к рассмотрению дела по правилам, установленным для рассмотрения дела в арбитражном суде первой инстанции, решается вопрос о возобновлении производства по делу после устранения обстоятельств, вызвавших его приостановление, и до начала судебного заседания довести до сведения председательствующего судьи информацию о составе суда, которым начато рассмотрение дела;

17) размещать списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, на информационных стендах или киосках;

18) контролировать соответствие сведений о месте и времени рассмотрения судебных дел, размещенных в сети Интернет (в том числе в сервисе «Картотека арбитражных дел»), судебным актам, вынесенным по судебному делу, проверять правильность формирования списков на информационных панелях и информационных киосках;

19) размещать информацию через программу «Секретарь судебного заседания» (публикация в онлайн-сервисе «Картотека арбитражных дел») о движении судебного дела, совершенных процессуальных действиях и принятых судебных актах;

20) осуществлять размещение информации о принятом судебном акте в Программном комплексе «Судебно-арбитражное делопроизводство» в тот же день после объявления его резолютивной части;

21) осуществлять контроль за апелляционными жалобами, оставленными без движения, обеспечивать хранение судебных дел с апелляционными жалобами, оставленными без движения, в судебном составе отдельно от других дел;

22) осуществлять формирование конверта, почтового уведомления для отправки определения об оставлении апелляционной жалобы без движения;

- 23) контролировать поступление документов по делу, истребованных судом;
- 24) осуществлять подготовку и передачу дел в отдел делопроизводства для отправки судебных актов и иной исходящей корреспонденции;
- 25) соблюдать процессуальные сроки при работе с судебными делами и документами;
- 26) соблюдать требования Инструкции по делопроизводству в суде, иных нормативных актов о порядке работы с документами;
- 27) выполнять иные поручения руководства суда, председателя судебного состава, начальника отдела обеспечения судопроизводства в судебных коллегиях.

Секретарь судебного заседания: должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, а также локальные акты суда, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основы управления и организации труда; процесс прохождения гражданской службы; порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации; нормы делового общения; формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; порядок работы со служебной информацией; основы делопроизводства; правила охраны труда и противопожарной безопасности.

Второй этап конкурса предполагается провести в июле 2018 года в Семнадцатом арбитражном апелляционном суде, расположенном по адресу: г. Пермь, ул. Пушкина, д. 112. 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: (342) 230-78-80, 230-78-93.