



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЮСТИЦИЯ ЯАМЫЗЫ
ДУЖААЛ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПРИКАЗ

«11» августа 2019 г.

КЫЗЫЛ

№ 70

**Об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы**

Руководствуясь частью 1 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и на основании Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей и включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Тыва в Министерстве юстиции Республики Тыва, утвержденного приказом Министерства от 18.07.2018 г. № 84, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Тыва:

- секретаря судебного заседания аппарата мирового судьи судебного участка Тоджинского кожууна;

- секретаря суда аппарата мирового судьи судебного участка Пий-Хемского кожууна.

2. Сектору кадрового и правового обеспечения (Карди Э.М.) обеспечить организацию проведения конкурса.

3. Разместить прилагаемое объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на официальном сайте министерства www.minjust.rtyva.ru.

И.о. министра

Б.С. Ховалыг

**Объявление
о приеме документов для участия в конкурсе
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
Республики Тыва**

Министерство юстиции Республики Тыва объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Тыва:

- секретаря судебного заседания аппарата мирового судьи судебного участка Тоджинского кожууна;
- секретаря суда аппарата мирового судьи судебного участка Пий-Хемского кожууна.

**Квалификационные требования
к уровню профессионального образования и стажу
на замещение должностей**

№	Категория должности	Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности	Наличие образования	Специальность/ Направление подготовки
1	старшая группа	не предъявляются требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки	высшее образование не ниже уровня бакалавра	«Юриспруденция»

Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам:

Профессиональные знания:

Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам:

Профессиональные знания:

Конституции Российской Федерации;

Конституции Республики Тыва;

федеральных законов и законов Республики Тыва, указов Президента Российской Федерации и Главы Республики Тыва, постановлений Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Тыва,

регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

Федерального закона от 27.05.2003 N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 06.10.1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закона Республики Тыва от 21.04.2006 N 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;

Закона Республики Тыва от 02.06.2006 N 1779 ВХ-1 «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;

Закона Республики Тыва от 16.11.2012 N1590 ВХ-1 «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Республике Тыва»;

Закона Республики Тыва от 06.04.2005 N 1237 ВХ-1 «О некоторых вопросах организации местного самоуправления в Республике Тыва»;

Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Председателя Правительства РТ от 11.05.2011 N 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;

постановления Правительства Республики Тыва от 05.03.2018 N 77 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Республики Тыва и его структуры»;

иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства Республики Тыва по делам юстиции, служебного распорядка Министерства Республики Тыва по делам юстиции; норм делового общения; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий.

Профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями муниципальных образований; систематизации информации, работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления

электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовкой презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

Краткое описание должностных обязанностей:

Секретарь судебного заседания:

подготавливает списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;

составляет графики дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании и вывешивание на стенд;

осуществляет своевременное обеспечение явки на судебные заседания по рассматриваемым мировыми судьей делам;

проверяет явки лиц, которые вызывались в судебное заседание;

проверяет полномочия явившихся лиц к мировому судье лиц, участвующих в деле, их представителей;

своевременно и надлежаще извещать участников судебного заседания о дне слушания дела, оформлять запросы по поручению мирового судьи;

осуществляет вызов участников процесса и свидетелей в судебное заседание;

изготавливает протокол судебного заседания не позднее чем через 3 дня после окончания судебного заседания;

оформляет судебные дела до и после их рассмотрения;

обеспечивает исполнение нормативных актов по исполнению судебных решений;

оформляет запросы об обстоятельствах, послуживших основанием для приостановления производства по делу;

подготавливает и направляет ответы по поступившим запросам о делах, находящихся в производстве у мирового судьи;

контролирует исполнение постановлений мирового судьи по приостановленным производством делам;

осуществляет учет и контроль за исполнением судебных поручений, направленных в другие суды или поступивших из других судов, в том числе связанных с исполнением обязательств по международным соглашениям;

при наличии письменного ходатайства знакомит участников процесса с протоколом судебного заседания, материалами гражданского, уголовного, административного дела;

осуществляет контроль за ознакомлением с материалами дела участников процесса;

своевременно направляет копии судебных решений лицам, участвующим в деле, которые отсутствовали в судебном заседании при рассмотрении дела;

заполняет графики судебных заседаний, отложение, результаты вместе с судебными актами в ПИ АМИРС;

размещает информацию о движении дел на сайте соответствующего судебного участка;

наполняет информационный стенд судебного участка необходимой информацией в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

обеспечивает выполнение требований Инструкции по судебному делопроизводству;

выполняет другие поручения, связанные с исполнением полномочий секретаря судебного заседания и по поручению мирового судьи выполняет иные работы и т.д.

Секретарь суда:

осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

ведет журналы, карточки и наряды;

осуществляет подготовку и сдачу в архив законченных дел, нарядов, журналов и карточек;

подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;

осуществляет контроль за своевременным направлением документов по обращению к исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений и постановлений мирового судьи и поступлением сообщений об их исполнении;

составляет и оформляет учетно-статистические карточки по установленным формам на гражданские, уголовные и административные дела до передачи их секретарем судебного заседания;

осуществляет контроль за ведением документов первичного статистического учета, составляет статистические отчеты;

осуществляет работу по учету и хранению гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях, других материалов и вещественных доказательств;

направляет дела в суды общей юрисдикции, с апелляционными и надзорными жалобами, представлениями, протестами и частными жалобами;

выдает подлинники документов из дела по распоряжению мирового судьи;

рассматривает годовые описи судебных дел и документов постоянного хранения, подлежащих передаче в архив;

принимает и регистрирует апелляционные, частные жалобы и протесты, подготавливает и направляет дела по апелляционным, частным жалобам и протестам в вышестоящий суд;

ведет регистрацию и учёт поступающих на судебный участок заявлений, жалоб, предложений, контролирует сроки их рассмотрения;

контролирует своевременную отправку дел с частными жалобами и протестами в вышестоящий суд;

осуществляет учёт частных определений и контролирует ведение переписки по их исполнению;

ведет учёт и контролирует исполнение судебных поручений, поступивших из других судов;

изучает поступившие в судебный участок уголовные дела, исковые заявления, заявления и жалобы, вносит предложения по приему их к производству, об отказе в принятии или о возвращении лицам, их подавшим.

выполняет действия по подготовке дел к судебному разбирательству и т.д.

Требования, предъявляемые к кандидатам:

1) наличие гражданства Российской Федерации при отсутствии гражданства другого государства;

2) отсутствие фактов нарушения ограничений, предусмотренных по ранее занимаемым должностям;

3) отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе на замещение вакантной должности.

Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1. Личное заявление (написанное собственноручно) с фотографией 3*4 (1шт. цветной, без уголка);
2. Согласие на обработку своих персональных данных;
3. Собственноручно заполненная и подписанная *анкета* установленной формы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);
4. Копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
5. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
6. Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001 ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984 н);
7. Справка из органов федеральной налоговой службы Российской Федерации об отсутствии регистрации гражданина в Едином государственном реестре налогоплательщиков в качестве индивидуального предпринимателя,

осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица, либо руководителя или учредителя предприятий и организаций.

8. Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 (заполняется через специальное программное обеспечение Справки БК);

9. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

10. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

11. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии (форма анкеты утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р).

Кандидат вправе дополнительно представлять рекомендации с мест работы и иные документы, характеризующие его.

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.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

Документы представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы принимаются с 21 августа по 11 сентября 2019 г. по адресу: г. Кызыл, ул. Чульдум, д. 18, кабинет № 422, с понедельника по пятницу с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00.

Претендентам, допущенным ко второму этапу конкурса (заседание конкурсной комиссии), не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа, будут направлены сообщения о дате, месте и времени его проведения.

Предполагаемая дата и место проведения конкурса 27 сентября 2019 года г. Кызыл, ул. Чульдум, д. 18, кабинет № 421.

Более подробную информацию об условиях проведения конкурса можно получить по адресу: г. Кызыл, ул. Чульдум, д. 18, кабинет № 422 или по телефону: (394-22) 2-28-94.

Порядок проведения конкурса

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов для замещения должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование и тестирование. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

С кандидатами, успешно сдавшими тестирование, с целью выявления профессиональных и личностных качеств, проводится индивидуальное собеседование.

Индивидуальное собеседование проводится членами конкурсной комиссии с кандидатом в форме свободной беседы по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы.

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается на официальном сайте государственного органа и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве государственного органа, после чего подлежат уничтожению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.
