

## **Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края**

**Судебный участок № 5 Железнодорожного судебного района г. Читы:**  
**- помощник мирового судьи**

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- оказывает помощь мировому судье в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;
- организует, координирует и контролирует деятельность работников аппарата мирового судьи в том числе и персонала, обеспечивающего деятельность мирового судьи;
- подготавливает проекты судебных постановлений по делам;
- участвует в приеме мировым судьей граждан и юридических лиц;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 54 Центрального судебного района г. Читы:**  
**- помощник мирового судьи**

### **Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### **Краткое описание должностных обязанностей:**

- оказывает помощь мировому судье в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;
- организует, координирует и контролирует деятельность работников аппарата мирового судьи в том числе и персонала, обеспечивающего деятельность мирового судьи;
- подготавливает проекты судебных постановлений по делам;
- участвует в приеме мировым судьей граждан и юридических лиц;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 9 Ингодинского судебного района г. Читы:**  
**- помощник мирового судьи**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.
- не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- оказывает помощь мировому судье в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;
- организует, координирует и контролирует деятельность работников аппарата мирового судьи в том числе и персонала, обеспечивающего деятельность мирового судьи;
- подготавливает проекты судебных постановлений по делам;
- участвует в приеме мировым судьей граждан и юридических лиц;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 1 Центрального судебного района г. Читы:**  
**- секретарь судебного заседания**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 4 Центрального судебного района г. Читы:**  
**- секретарь судебного заседания**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 5 Железнодорожного судебного района г. Читы:**  
**- секретарь судебного заседания**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 7 Ингодинского судебного района г. Читы:**  
**- секретарь судебного заседания**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 8 Ингодинского судебного района г. Читы:**  
**- секретарь судебного заседания**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 20 Ингодинского судебного района г. Читы:**  
**- секретарь судебного заседания**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 22 Нерчинско-Заводского судебного района  
Забайкальского края:**  
**- секретарь судебного заседания**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 23 Калганского судебного района Забайкальского края:**

**- секретарь судебного заседания**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 27 Шилкинского судебного района Забайкальского края:**

**- секретарь судебного заседания**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 28 Шилкинского судебного района Забайкальского края:**

***- секретарь судебного заседания***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 39 Забайкальского судебного района Забайкальского края:**

***- секретарь судебного заседания***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;

- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 41 Краснокаменского судебного района  
Забайкальского края:**

***- секретарь судебного заседания***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 44 Хилокского судебного района Забайкальского  
края:**

***- секретарь судебного заседания***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок

- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 46 Петровск-Забайкальского судебного района  
Забайкальского края:**

***- секретарь судебного заседания***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 48 Красночикойского судебного района  
Забайкальского края:**

***- секретарь судебного заседания***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 50 Оловянинского судебного района  
Забайкальского края:**

**- секретарь судебного заседания**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 54 Центрального судебного района г. Читы:**

**- секретарь судебного заседания**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 63 Шелопугинского судебного района  
Забайкальского края:**

**- секретарь судебного заседания**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 4 Центрального судебного района г. Читы:**

**- секретарь суда**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- формирует регламентированные формы статистические отчетности;
- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 8 Ингодинского судебного района г. Читы:**

**- секретарь суда**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- формирует регламентированные формы статистические отчетности;
- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи

- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 29 Карымского судебного района Забайкальского края:**

***- секретарь суда***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- формирует регламентированные формы статистические отчетности;
- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 32 Читинского судебного района Забайкальского края:**

***- секретарь суда***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- формирует регламентированные формы статистические отчетности;
- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 33 Читинского судебного района Забайкальского края:**

***- секретарь суда***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- формирует регламентированные формы статистические отчетности;
- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 36 Борзинского судебного района Забайкальского края:**

***- секретарь суда***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- формирует регламентированные формы статистические отчетности;
- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

**Судебный участок № 32 Читинского судебного района Забайкальского края:**

**- секретарь суда**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- формирует регламентированные формы статистические отчетности;
- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**

Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 39 Забайкальского судебного района Забайкальского края:**

**- секретарь суда**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению

подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

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

- формирует регламентированные формы статистические отчетности;

- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;

- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;

- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи

- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 45 Хилокского судебного района Забайкальского края:**

***- секретарь суда***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

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

- формирует регламентированные формы статистические отчетности;

- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;

- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 54 Центрального судебного района г. Читы:**  
***- секретарь суда***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- формирует регламентированные формы статистические отчетности;
- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 61 Газимуро-Заводского судебного района  
Забайкальского края:**  
***- секретарь суда***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;
- формирует регламентированные формы статистические отчетности;
- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Финансово-экономический отдел:**

***- старший специалист 1 разряда.***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- профессиональное образование по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- контролирует правильность наименований профессий и должностей, применение окладов, надбавок и доплат;

- контролирует своевременность и правильность оформления табелей учета использования рабочего времени;
- производит расчеты по начислению заработной платы всем государственным гражданским служащим и работникам, отнесенным к профессиям рабочих и должностям специалистов по профессиональным квалификационным группам Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края, производит расчеты по налогообложению;
- осуществляет мониторинг за прохождением денежных средств на выплату заработной платы через платежные системы банков, и их зачислением на лицевые счета и/или пластиковые карты работников Департамента;
- составляет бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность;
- ведет журнал операций по оплате труда;
- проводит сверки с ИМНС по налогам и с внебюджетными фондами по страховым взносам;
- предоставляет справки о начисленной зарплате работникам Департамента для предъявления по месту требования;
- проверяет поступившие листки нетрудоспособности на корректность и правильность их заполнения и готовит к счетной обработке;
- ведет персонифицированный учет работников для Пенсионного фонда;
- принимает участие в подготовке заявок на финансирование по заработной плате;
- обеспечивает соблюдение требований правовых актов Департамента, устанавливающих порядок работы с персональными данными;
- участвует в достижении ключевых показателей эффективности деятельности Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;
- участвует в достижении ключевых показателей эффективности деятельности Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;
- проводит мониторинг изменений нормативно-правовой базы в сфере своей ответственности;
- принимает участие в проверках подведомственного учреждения в рамках своей компетенции.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Отдел администрирования доходов:**

***- главный специалист (ПКГ).***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- высшее образование;
- без предъявления требования к стажу.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- осуществляет начисления и контролирует присвоение УИН в программном комплексе ГИС ГМП;

- предоставляет отчет об исполнении поручения по размещению извещений о начислениях в ГИС ГМП;
- подготавливает список должников о признании безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым платежам.

**ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:**  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Отдел кадрового обеспечения:**

**-главный специалист-эксперт**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» либо по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или иной специальности, направлению подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

**- без предъявления требования к стажу.**

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- осуществляет подготовку проектов приказов по личному составу;
- подготавливает проекты приказов;
- осуществляет работу в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ (ЕИСУКС);
- формирует и ведет личные дела гражданских служащих Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;
- обеспечивает проверку соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы;
- обеспечивает соблюдение государственным гражданскими служащими Забайкальского края ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей;
- составляет служебные контракты и дополнительные соглашения к ним;
- оформляет, ведет и хранит трудовые книжки гражданских служащих;
- ведет книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- оформляет и выдает служебные удостоверения мировым судьям, гражданским служащим и работникам;
- ведет реестр государственных гражданских служащих Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;
- составляет и своевременно предоставляет сведения: о застрахованных лицах формы ЕФС-1 в СФР; о неполной занятости и движении работников формы № П-4(НЗ) в федеральную службу государственной статистики по Забайкальскому краю; о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих по форме № 1-Т(ГС);

- сведения по форме о применении в отношении работодателя процедур о несостоятельности (банкротстве); информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей; информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в Центр занятости населения Забайкальского края;
- осуществляет сбор и анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

**Вакансии на период отсутствия основного работника:**

**Судебный участок № 26 Сретенского судебного района Забайкальского края:**

- *секретарь судебного заседания*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;
- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок
- ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с разрешения мирового судьи;
- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 13 Каларского судебного района Забайкальского края:**

- *секретарь суда*

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению

подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

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

- формирует регламентированные формы статистические отчетности;

- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;

- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;

- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи

- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).

**Судебный участок № 53 Ононского судебного района Забайкальского края:**

***- секретарь суда***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

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

- формирует регламентированные формы статистические отчетности;

- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем категориям дел, в том числе и их подготовку к передаче в архив;
- регистрирует и ведет учет исполнительных документов, направленных на исполнение судебным приставам;
- оформляет необходимые первичные бухгалтерские документы для оплаты труда сотрудников аппарата мирового судьи
- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка;

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:***  
Бахур Наталия Сергеевна, 8 3022 21-91-00 (доб. 312).