

СВЕДЕНИЯ

о вакантных должностях

в Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края  
(наименование органа государственной власти Забайкальского края, государственного органа Забайкальского края)

по состоянию на 1 февраля 2025 года

Наименование должности, место прохождения государственной гражданской службы (работы) (указывается населенный пункт)	Квалификационные требования для замещения должности		Краткое описание должностных обязанностей	Оплата труда (с учетом оклада месячного денежного содержания, надбавок, ежемесячного денежного поощрения)		Тип служебного контракта (трудового договора)	ФИО ответственного работника кадровой службы, номера рабочего и мобильного телефонов	Адрес приема документов
	требования к уровню профессионального образования, специальности, направлению подготовки	требования к стажу гражданской службы или работы по специальности и, направлению подготовки		минимальный размер	максимальный размер			
ГГС								

<p>Помощник мирового судьи судебного участка № 5 Железнодорожного судебного района г. Читы</p> <p>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.</p>		<p>не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности и, направлению подготовки.</p>	<p>- оказывает помощь мировому судье в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;</p> <p>- организует, координирует и контролирует деятельность работников аппарата мирового судьи в том числе и персонала, обеспечивающего деятельность мирового судьи;</p> <p>- подготавливает проекты судебных постановлений по делам;</p> <p>- участвует в приеме мировым судьей граждан и юридических лиц;</p>	<p>52 829,25</p>	<p>Срочный на время полномочий мирового судьи</p> <p>Богомазова Светлана Николаевна</p> <p>Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314)</p> <p>Тел. сот.: 8 914 478 84 34</p>	<p>г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1</p>	
<p>Помощник мирового судьи судебного участка № 54 Центрального судебного района г. Читы</p>	<p>высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательство об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки,</p>	<p>не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности и, направлению подготовки.</p>	<p>- оказывает помощь мировому судье в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;</p> <p>- организует, координирует и контролирует деятельность работников аппарата мирового судьи в том числе и персонала, обеспечивающего деятельность</p>	<p>45 278,85</p>	<p>52 829,25</p>	<p>Срочный на время полномочий мирового судьи</p> <p>Богомазова Светлана Николаевна</p> <p>Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314)</p> <p>Тел. сот.: 8 914 478 84 34</p>	<p>г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1</p>

	указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.		мирового судьи; - подготавливает проекты судебных постановлений по делам; - участвует в приеме мировым судьей граждан и юридических лиц;					
Секретарь судебного заседания судебного участка № 1 Центрального судебного района г. Читы	- 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,	Без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	- 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;	33 809,40	39 845,85	Бессрочный	Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34	г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1

	специальностей и направлений подготовки							
Секретарь судебного заседания судебного участка № 4 Центрального судебного района г. Читы	- 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 требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	- 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;	33 809,40	39 845,85	Бессрочный	Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34	г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1
Секретарь судебного заседания судебного	- наличие высшего образования по укрупненной	Без предъявления требований к стажу	- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок	33 809,40	39 845,85	Бессрочный	Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.:	г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт.

участка № 5 Железнодорожно го судебного района г. Читы	группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция » или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательство м об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки	гражданской службы или работы по специальности и, направлению подготовки	- 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;				8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34	каб. 1
Секретарь судебного заседания судебного участка № 7 Ингодинского судебного района г. Читы	- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция » или иной специальности,	Без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности и, направлению подготовки	- 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;	33 809,40	39 845,85	Бессрочны й	Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34	г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1

	направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки		- оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;					
Секретарь судебного заседания судебного участка № 8 Ингодинского судебного района г. Читы	- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации	Без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	- 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	33 809,40	39 845,85	Бессрочный	Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34	г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1

	установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки		в суде и готовит для передачи их в архив;					
Секретарь судебного заседания судебного участка № 20 Ингодинского судебного района г. Читы	- 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	Без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	- 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;	33 809,40	39 845,85	Бессрочный	Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34	г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1

	перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки							
Секретарь судебного заседания судебного участка № 13 Каларского судебного района Забайкальского края	- 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 требований к стажу гражданской службы или работы по специальности и, направлению подготовки	- 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;	45 079,20	53 127,80	Бессрочный	Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34	г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1
Секретарь судебного	- наличие высшего	Без предъявления	- вызывает участников процесса	38 317,32	45 158,63	Бессрочный	Богомазова Светлана	г. Чита, ул.

<p>заседания судебного участка № 22 Нерчинско-Заводского судебного района Забайкальского края</p>	<p>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</p>	<p>требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки</p>	<p>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;</p>				<p>Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34</p>	<p>Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1</p>
<p>Секретарь судебного заседания судебного участка № 23 Калганского судебного района Забайкальского края</p>	<p>- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция</p>	<p>Без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности,</p>	<p>- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок - ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним участников процесса по их ходатайствам с</p>	<p>38 317,32</p>	<p>45 158,63</p>	<p>Бессрочный</p>	<p>Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34</p>	<p>г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1</p>

	» 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	направлению подготовки	разрешения мирового судьи; - оформляет гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;					
Секретарь судебного заседания судебного участка № 26 Сретенского судебного района Забайкальского края	- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании	Без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	- 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	33 809,40	39 845,85	Бессрочный	Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34	г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1

	Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки		правонарушения после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;					
Секретарь судебного заседания судебного участка № 27 Шилкинского судебного района Забайкальского края	- 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,	Без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности и, направлению подготовки	- 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;	33 809,40	39 845,85	Бессрочный	Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34	г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1

	указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки							
Секретарь судебного заседания судебного участка № 28 Шилкинского судебного района Забайкальского края	- 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 требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	- 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;	33 809,40	39 845,85	Бессрочны й	Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34	г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1

<p>Секретарь судебного заседания судебного участка № 39 Забайкальского судебного района Забайкальского края</p>	<p>- 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</p>	<p>Без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки</p>	<p>- 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;</p>	<p>38 317,32</p>	<p>45 158,63</p>	<p>Бессрочный</p>	<p>Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34</p>	<p>г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1</p>
<p>Секретарь судебного заседания судебного участка № 44 Хилокского судебного района</p>	<p>- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений</p>	<p>Без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по</p>	<p>- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок - ведет протокол судебного заседания и знакомит с ним</p>	<p>33 809,40</p>	<p>39 845,85</p>	<p>Бессрочный</p>	<p>Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84</p>	<p>г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1</p>

Забайкальского края	подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательство Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки	специальности и, направлению подготовки	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;				34	
Секретарь судебного заседания судебного участка № 46 Петровск-Забайкальского судебного района Забайкальского края	- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой	Без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности и, направлению подготовки	- 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	33 809,40	39 845,85	Бессрочный	Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34	г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1

	законодательство м об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки		дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;					
Секретарь судебного заседания судебного участка № 48 Красночикоийского судебного района Забайкальского края	- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательство м об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности,	Без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	- 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;	33 809,40	39 845,85	Бессрочный	Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34	г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1

	направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки							
Секретарь судебного заседания судебного участка № 50 Оловянинского судебного района Забайкальского края	- 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	Без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	- 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;	33 809,40	39 845,85	Бессрочный	Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34	г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1

	направлений подготовки							
Секретарь судебного заседания судебного участка № 63 Шелопугинского судебного района Забайкальского края	- 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 требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	- 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;	33 809,40	39 845,85	Бессрочный	Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34	г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1
Секретарь судебного заседания судебного участка № 65	- наличие высшего образования по укрупненной группе	Без предъявления требований к стажу гражданской	- вызывает участников процесса и свидетелей в установленный срок - ведет протокол	33 809,40	39 845,85	Бессрочный	Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314)	г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1

<p>Агинского судебного района Забайкальского края</p>	<p>специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательство Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки</p>	<p>службы или работы по специальности, направлению подготовки</p>	<p>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;</p>				<p>Тел. сот.: 8 914 478 84 34</p>	
<p>Секретарь судебного заседания судебного участка № 66 Могойтуйского судебного района Забайкальского края</p>	<p>- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» или иной специальности, направлению</p>	<p>Без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки</p>	<p>- 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</p>	<p>33 809,40</p>	<p>39 845,85</p>	<p>Бессрочны й</p>	<p>Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34</p>	<p>г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1</p>

	подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки		гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях после их рассмотрения в суде и готовит для передачи их в архив;					
Секретарь суда заседания судебного участка № 2 Центрального судебного района г. Читы	- наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведение и архивоведение»	Без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности и, направлению подготовки	- 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	33 660,0	38 114,25	Бессрочный	Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34	г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1

	или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательство м Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки		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					
Секретарь суда	- наличие	Без	- подготавливает и	33 660,0	38 114,25	Бессрочны	Богомазова	г. Чита,

<p>заседания судебного участка № 54 Центрального судебного района г.Читы</p>	<p>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</p>	<p>предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности и, направлению подготовки</p>	<p>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</p>			<p>й</p>	<p>Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34</p>	<p>ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1</p>
--	---	---	--	--	--	----------	--	--

	направлений подготовки		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					
Секретарь суда заседания судебного участка № 29 Карымского судебного района Забайкальского края	- 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	Без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности и, направлению подготовки	- 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-	33 660,0	38 114,25	Бессрочный	Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34	г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1

	специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки		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					
Секретарь суда заседания	- наличие высшего	Без предъявления	- подготавливает и направляет	33 660,0	38 114,25	Бессрочный	Богомазова Светлана	г. Чита, ул.

<p>судебного участка № 32 Читинского судебного района Забайкальского края</p>	<p>образования по крупным 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</p>	<p>требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки</p>	<p>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</p>				<p>Николаевна  Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314)  Тел. сот.: 8 914 478 84 34</p>	<p>Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1</p>
---	---	--	---	--	--	--	---	--------------------------------------

	подготовки		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					
Секретарь суда заседания судебного участка № 33 Читинского судебного района Забайкальского края	- 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,	Без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности и, направлению подготовки	- 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	33 660,0	38 114,25	Бессрочный	Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34	г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1

	<p>направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки</p>		<p>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</p>					
<p>Секретарь суда заседания судебного</p>	<p>- наличие высшего образования по</p>	<p>Без предъявления требований к</p>	<p>- подготавливает и направляет документы по</p>	<p>33 660,0</p>	<p>38 114,25</p>	<p>Бессрочны й</p>	<p>Богомазова Светлана Николаевна</p>	<p>г. Чита, ул. Горького,</p>

<p>участка № 36 Борзинского судебного района Забайкальского края</p>	<p>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</p>	<p>стажу гражданской службы или работы по специальности и, направлению подготовки</p>	<p>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</p>				<p>Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34</p>	<p>д. 43. 3 эт. каб. 1</p>
--	---	---	---	--	--	--	--	--------------------------------

			<p>сотрудников аппарата мирового судьи</p> <p>- является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка</p>					
<p>Секретарь суда заседания судебного участка № 39 Забайкальского судебного района Забайкальского края</p>	<p>- 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</p>	<p>Без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности и, направлению подготовки</p>	<p>- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контролирует получение сообщений об их исполнении;</p> <p>- формирует регламентированные формы статистические отчетности;</p> <p>- ведет учет и заполнение учетно-статистических карточек по всем</p>	38 148,0	43 196,15	Бессрочный	<p>Богомазова Светлана Николаевна</p> <p>Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314)</p> <p>Тел. сот.: 8 914 478 84 34</p>	<p>г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1</p>

	подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки		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					
Секретарь суда заседания судебного участка № 45	- наличие высшего образования по укрупненным	Без предъявления требований к стажу	- подготавливает и направляет документы по исполнению	33 660,0	38 114,25	Бессрочны й	Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.:	г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт.

<p>Хилокского судебного района Забайкальского края</p>	<p>группам специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция », «Экономика и управление», либо по специальностям, направлениям подготовки «Статистика», «Документоведен ие и архивоведение» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательство м Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки</p>	<p>гражданской службы или работы по специальност и, направлению подготовки</p>	<p>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</p>				<p>8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34</p>	<p>каб. 1</p>
--	--	--	---	--	--	--	---	---------------

			аппарата мирового судьи - является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка					
Секретарь суда заседания судебного участка № 53 Ононского судебного района Забайкальского края	- 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	Без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности и, направлению подготовки	- 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	33 660,0	38 114,25	Бессрочный	Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34	г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1

	<p>которой законодательство м Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки</p>		<p>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</p>					
<p>Секретарь суда заседания судебного участка № 61 Газимуро-</p>	<p>- наличие высшего образования по укрупненным группам</p>	<p>Без предъявления требований к стажу гражданской</p>	<p>- подготавливает и направляет документы по исполнению приговоров,</p>	<p>33 660,0</p>	<p>38 114,25</p>	<p>Бессрочны й</p>	<p>Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314)</p>	<p>г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1</p>

<p>Заводского судебного района Забайкальского края</p>	<p>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</p>	<p>службы или работы по специальности и, направлению подготовки</p>	<p>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</p>				<p>Тел. сот.: 8 914 478 84 34</p>	
--	---	---	--	--	--	--	---	--

			судьи - является ответственным за выполнение правил пожарной безопасности, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения в помещении судебного участка					
Старший специалист 1 разряда финансово-экономического отдела Департамента. г. Чита	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	Без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	-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	35 143,20	41 290,80	Бессрочный	Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34	г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1

	предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки		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					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>с внебюджетными фондами по страховым взносам;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- предоставляет справки о начисленной зарплате работникам Департамента для предъявления по месту требования;</li><li>- проверяет поступившие листки нетрудоспособности на корректность и правильность их заполнения и готовит к счетной обработке;</li><li>- ведет персонифицированный учет работников для Пенсионного фонда;</li><li>- принимает участие в подготовке заявок на финансирование по заработной плате;</li><li>- проводит мониторинг изменений нормативно-правовой базы в сфере своей ответственности;</li><li>- принимает участие в проверках подведомственного</li></ul>					
--	--	---	--	--	--	--	--

			учреждения в рамках своей компетенции.					
Старший специалист 1 разряда финансово-экономического отдела Департамента. г. Чита	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 требований к стажу гражданской службы или работы по специальности и, направлению подготовки	-вести учет кассовых операций в кассовой книге; -вести журнал операций по счету «Касса»; -осуществлять все банковские операции; -отправлять заявки на кассовый расход в Управление Федерального Казначейства; -вести журнал операций с безналичными денежными средствами; -регистрировать денежные обязательства; -своевременно отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением денежных средств; -работать с программой СУФД; -работать с программой единой	35 143,20	41 290,80	Бессрочный	Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34	г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1

		<p>информационной системой в сфере закупок в части принятия денежных обязательств и оплаты по счетам, фактурам, актам выполненных работ исполнителям государственных контрактов;</p> <p>-ежедневно составлять расшифровку движения и остатка денежных средств на лицевых счетах и в кассе Департамента;</p> <p>-не допускать перекодировки средств;</p> <p>-контролировать лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение Департамента;</p> <p>-перечислять средства на лицевые счета получателя бюджетных средств (14 счета)</p> <p>-отражать в бухгалтерском учете</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

			<p>операции по расчетам с подотчетными лицами; -отслеживать задолженность по подотчетным лицам; -контролировать сроки предоставления подотчетными лицами отчетов и возврата неиспользованного остатка средств; -проверять корректность заполнения сотрудниками авансовых отчетов; -принимать и проверять подтверждающие документы, прилагаемые к отчету; -проводить инвентаризацию по расчетам с подотчетными лицами, оформлять ее результаты; -готовит формы финансовой отчетности в пределах своей компетенции;</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

<p>Главный специалист-эксперт отдела кадрового обеспечения. г. Чита</p>	<p>- 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,</p>	<p>Без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности и, направлению подготовки</p>	<p>- 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; - составляет служебные контракты и дополнительные соглашения к ним; - оформляет, ведет и хранит трудовые книжки гражданских служащих; - оформляет и выдает служебные удостоверения; - ведет реестр государственных гражданских служащих ; - предоставляет</p>	<p>38 070,0</p>	<p>44 161,50</p>	<p>Бессрочный</p>	<p>Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34</p>	<p>г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1</p>
---	---	---	---	-----------------	------------------	-------------------	---	---

	специальностей и направлений подготовки		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); - осуществляет сбор и анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской					
--	---	--	--	--	--	--	--	--

			службы в Департаменте					
<b>ПКГ</b>								
Главный специалист отдела администрирован ия доходов Департамента г. Чита	Высшее	Без предъявления требований к стажу, работы по специальност и, направлению подготовки	- 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	36 439,94	38 347,78		Богомазова Светлана Николаевна Тел. раб.: 8 (3022) 21 91 00 (314) Тел. сот.: 8 914 478 84 34	г. Чита, ул. Горького, д. 43. 3 эт. каб. 1



<p>Курьер судебного участка №51 Кыринского судебного района, Забайкальского края.</p>	<p>Нет требований</p>	<p>Без предъявления требований к стажу, работы по специальности и направлению подготовки</p>	<p>Доставление решений, определений, судебных приказов, постановлений мирового судьи, деловых бумаг, писем, повесток, извещений, уведомлений и других документов по назначению, также получать документы из других организаций на судебный участок. и т.д..</p>	<p>33 660 р.</p>	<p>33660 р.</p>	<p>Основной</p>	<p>Акулова Елена Ивановна, Тел. раб.: 8 (3022) 217535 (408)</p>	<p>г. Чита, Тимирязева, 31</p>
<p>Документовед судебного участка №52 Акшинского судебного района, Забайкальского края.</p>	<p>Высшее образование</p>	<p>Без предъявления требований к стажу, работы по специальности и направлению подготовки</p>	<p>Ведение делопроизводства, подготовка номенклатуры дел на календарный год, ведение нарядов и журналов, журналов входящей корреспонденции и т.д</p>	<p>33 660р</p>	<p>33 660р</p>	<p>Основной</p>	<p>Акулова Елена Ивановна, Тел. раб.: 8 (3022) 217535 (408)</p>	<p>г. Чита, Тимирязева, 31</p>

Курьер судебного участка №39 Забайкальского судебного района, Забайкальского края.	Нет требований	Без предъявления требований к стажу, работы по специальности и направлению подготовки	Доставление решений, определений, судебных приказов, постановлений мирового судьи, деловых бумаг, писем, повесток, извещений, уведомлений и других документов по назначению, также получать документы из других организаций на судебный участок. и т.д..	38 148р.	38 148р.	Основной	Акулова Елена Ивановна, Тел. раб.: 8 (3022) 217535 (408)	г. Чита, Тимирязева, 31
--	----------------	---	--	----------	----------	----------	---	-------------------------

<p>Курьер судебного участка №54 Центрального судебного района, г.Чита.</p>	<p>Нет требований</p>	<p>Без предъявления требований к стажу, работы по специальности</p>	<p>Доставление решений, определений, судебных приказов, постановлений мирового судьи, деловых бумаг, писем, повесток, извещений, уведомлений и других документов по назначению, также получать документы из других организаций на судебный участок. и т.д..</p>	<p>33 660р</p>	<p>33 660р</p>	<p>Основной</p>	<p>Акулова Елена Ивановна, Тел. раб.: 8 (3022) 217535 (408)</p>	<p>г.Чита, Тимирязева , 31</p>
<p>Экономист по договорной и претензионной работе ГКУ «Государственное юридическое бюро Забайкальского края» г.Чита.</p>	<p>Высшее</p>	<p>Не менее одного года стажа.</p>	<p>Осуществление работы по ФЗ-44</p>	<p>39536,26р</p>	<p>39536,26р</p>	<p>Основной</p>	<p>Акулова Елена Ивановна, Тел. раб.: 8 (3022) 217535 (408)</p>	<p>г.Чита, Тимирязева , 31</p>

<p>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. ГКУ «Государственное юридическое бюро Забайкальского края» г. Чита.</p>	<p>Нет требований</p>	<p>Нет требований</p>	<p>Выполнение работ по сезонной подготовке всех зданий судебных участков. Выполнение текущего ремонта и техобслуживание систем водоснабжения, отопления и т.д.</p>	<p>33 660р</p>	<p>33 660р</p>	<p>Основной</p>	<p>Акулова Елена Ивановна, Тел. раб.: 8 (3022) 217535 (408)</p>	<p>г. Чита, Тимирязева, 31</p>
---	-----------------------	-----------------------	--	----------------	----------------	-----------------	---	--------------------------------