

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о конкурсе на замещение вакантной должности**  
**начальника хозяйственного отдела**  
**Федерального арбитражного суда Московского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Федеральный арбитражный суд Московского округа объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности начальника хозяйственного отдела.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

К участию в конкурсе на должность начальника хозяйственного отдела допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее четырех лет или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Федеральный арбитражный суд Московского округа:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии;

в) автобиографию;

г) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

д) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы), неработающие граждане представляют также подлинник трудовой книжки;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы), а в случае предоставления незаверенных копий также подлинники этих документов;

е) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 г. № 984н);

ж) копию и подлинник страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

з) копию и подлинник свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;

и) копии и подлинники документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

к) копию и подлинник документа о профессиональной переподготовке, стажировке, повышении квалификации;

л) копии и подлинники документов о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;

м) копию и подлинник медицинского страхового полиса обязательного медицинского страхования;

н) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (форма утверждена Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559);

о) копию и подлинник свидетельства о заключении (расторжении) брака;

п) копию и подлинник свидетельства о рождении ребенка (детей), не достигших совершеннолетия.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

**Заявления и документы принимаются по рабочим дням с 10.00 до 17.00 (в пятницу с 10.00 до 16.00) по адресу: 127994, г. Москва, ул. Селезнёвская, д.9**

**Последний день приема документов – 29 августа 2012 года.**

Заявления и документы, поступившие после указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

Должность начальника хозяйственного отдела относится к главной группе должностей категории «руководители».

В соответствии с замещаемой должностью начальник отдела обязан:

- организовывать работу отдела в целом и управлять деятельностью работников отдела в соответствии с распределением обязанностей в отделе;
- осуществлять контроль, за качеством выполнения поручений и трудовой дисциплиной;
- распределять поступающие в отдел поручения и вести контроль, за их исполнением;
- решать вопросы внутреннего взаимодействия сотрудников отдела;
- визировать документы, подготовленные сотрудниками отдела;
- анализировать работу отдела и каждого сотрудника;
- оформлять документы в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Федеральном арбитражном суде Московского округа;
- готовить расчеты к смете расходов суда по статьям, относящимся к деятельности отдела;
- готовить проекты договоров с поставляющими и обслуживающими Федеральный арбитражный суд Московского округа организациями;
- контролировать выполнение обязанностей обслуживающими организациями по заключенным контрактам для нужд суда по автотранспортному обслуживанию ремонту, диагностике, техническому состоянию автомобилей суда, медицинскому обслуживанию судей, членов их семей, работников аппарата суда;
- обеспечивать взаимодействие по заключенным контрактам для нужд суда с обслуживающими организациями по выполнению работ (оказанию услуг), автотранспортному обслуживанию, ремонту автомобилей, медицинскому обслуживанию судей, членов их семей, работников аппарата суда;
- готовить документы для проведения конкурсов аукционов по закупкам материальных ценностей для нужд суда;
- подготавливать и сопровождать согласование технических заданий к контрактам, обоснований начальной максимальной цены контрактов, заключаемых для нужд суда;
- контролировать ведение учета материальных ценностей, списание и пополнение запасов;

Начальник хозяйственного отдела должен быть уверенным пользователем персонального компьютера, обладать уверенными навыками работы с Windows, Word, Excel, Microsoft Outlook, Internet, правовыми базами «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс», владеть иной оргтехникой.

Среднемесячное денежное содержание начальника хозяйственного отдела составляет 25.000 рублей.

Конкурс на замещение указанной должности предполагается провести в сентябре 2012 года в Федеральном арбитражном суде Московского округа, расположенном по адресу: 127994, г. Москва, ул. Селезнёвская, д.9. О дате и времени проведения конкурса гражданам, допущенным к участию в конкурсе, будет сообщено не позднее, чем за 15 дней.

Оценка кандидатов будет проводиться на основании представленных ими документов и индивидуального собеседования.

**Контактный телефон: 8(495) 609-57-96, 609-57-97, 609-57-95**  
**факс: 8(495) 609-56-63,**  
**электронная почта: [info@fasmo.arbitr.ru](mailto:info@fasmo.arbitr.ru).**

06 августа 2012 г.