

Российская Федерация

Октябрьский районный суд  
города Красноярска

ул. Высотная, д. 2«Г»,  
г. Красноярск, 660062  
тел./факс: (391) 298-56-51  
oktyabr.krk@sudrf.ru

07.10.2024 / Иск. №-Э-67/500

На № от

информационное письмо

Просим Вас рассмотреть вакансии Октябрьского районного суда г. Красноярска для выпускников, студентов Вашего образовательного учреждения и пригласим Ваших выпускников на вакантные должности должности федеральной государственной гражданской службы секретаря суда, секретаря судебного заседания и помощника судьи для трудоустройства на конкурсной основе.

Сотрудники Октябрьского районного суда г. Красноярска являются государственными гражданаскими служащими и имеют полный социальный пакет. При успешном прохождении службы сотрудникам гарантируется карьерный рост, а также приветствуется продолжение образования по юридической профессии.

Сотрудники имеют возможность получать практический опыт по юриспруденции, находясь непосредственно на судебных заседаниях суда.

Должности секретаря суда и секретаря судебного заседания в аппаратах районных судов относятся к старшей группе должностей категории «специалисты».

Должность помощника судьи относится к ведущей группе должностей категории помощники (советники).

Назначение лиц на должности и освобождение от должности государственной гражданской службы осуществляется приказом председателя суда.

**Должностные обязанности секретаря суда:**

- ведение необходимой документации, сбор и обработка информации, составление отчетов, работа в отделе делопроизводства и судопроизводства в целом, а также;
- регистрация и учет гражданских (уголовных, административных) дел и материалов;
- ведение нарядов и журналов учета дел по формам, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству в районном суде;
- прием граждан;

**Должностные обязанности секретаря судебного заседания:**

- участие в подготовке, рассмотрении, оформлении дел, материалов находящихся в производстве судьи, в целях содействия отправления законного правосудия;
- оформление гражданских, административных, уголовных дел и дел об административных правонарушениях, а также материалов, поступивших в суд в порядке исполнения приговоров и в порядке досудебного производства, с момента поступления в суд и после их рассмотрения;
- ведение протоколов судебных заседаний и изготовление их;

**Должностные обязанности помощника судьи:**

- Приоритетными направлениями деятельности помощника судьи является организационно-правовое, информационное, документационное и иное обеспечение деятельности судьи, а также обеспечение его процессуальной деятельности;

- оказывать помощь судье в подготовке и организации судебного разбирательства, в подготовке проектов судебных решений;

#### **Оплата труда:**

гражданскому служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из: месячного оклада в соответствии с занимаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада); ежемесячной надбавки к должностному окладу (районный коэффициент) в размере 20 % этого оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу (северная надбавка) в размере от 10% - 30 % этого оклада;

месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином государственной гражданской службы (оклада за классный чин);

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации в размере от 10 % - 30% этого оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации в размере от 30% - 40 % этого оклада;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с Положением, утвержденным Представителем нанимателя;

ежемесячного денежного поощрения в размере 30 % должностного оклада;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

#### **Служебное время и время отдыха:**

гражданскому служащему устанавливается ненормированный служебный день.

гражданскому служащему предоставляются:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет

продолжительностью:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

- при стаже гражданской службы от 5 лет до 10 лет – 5 календарных дней;

- при стаже гражданской службы от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;

- при стаже гражданской службы от 15 лет и более – 10 календарных дней.

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день – 3 календарных дня;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями государственной гражданской службы Российской Федерации, в том числе в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении федеральному государственному гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания и материальная помощь в размере одного месячного оклада денежного содержания.

**Контактный телефон:** Общий отдел 298-56-51, адрес: г. Красноярск, ул. Высотная, 2 «Г»

С уважением,  
Председатель суда

О. В. Варыгина

Исполнил: Столярова Л.А.

Тел.: 8(391) 298-56-51

Исполнено 07.10.2024 в 1 экз.

1 экз. - в дело

2 экз. - ФГАОВ ВО "СФУ" (-3-)