**Конкурс на включение федеральных государственных гражданских служащих и граждан Российской Федерации в кадровый резерв Межрегионального управления Федеральной пробирной палаты по Дальневосточному федеральному округу объявлен в структурные подразделения:**

Отдел контроля (надзора) за производством, использованием и обращением драгоценных металлов, использованием и обращением драгоценных камней № 1 ……………………………………...…………………………………………………………………………………………………………..…2

Отдел контроля (надзора) за содержанием драгоценных металлов в ювелирных и других изделиях № 2 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...…. 1

Отдел управления делами…………………………………………………………………………………………………………………………………….2

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Наименование структурного подразделения | Наименование должностей | | Квалификационные требования к образованию | Квалификационные требования к стажу | Должностные обязанности | | Отдел контроля (надзора) за производством, использованием и обращением драгоценных металлов, использованием и обращением драгоценных камней № 1 | | | | | | | Отдел контроля (надзора) за производством, использованием и обращением драгоценных металлов, использованием и обращением драгоценных камней № 1 | Заместитель начальника отдела  (г. Владивосток) | | Высшее образование по укрупнённой группе направлений подготовки - «Инженерное дело, технологии и технические науки», а также  «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Геология», | без предъявления требований к стажу | 1. Исполнять должностные обязанности начальника отдела в период его отсутствия; 2. Планировать деятельность отдела; 3. Осуществлять организацию и проведение служебных совещаний; 4. Осуществлять анализ обновления нормативно-правовой базы с доведением информации до подчиненных; 5. Контролировать своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей сотрудниками отдела; 6. Подготавливать проекты планов работы по осуществлению государственного контроля (надзора) за исполнением организациями и ИП, осуществляющими скупку, куплю-продажу драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных изделий из них и лома таких изделий, за исключением религиозных организаций, музеев и организаций, использующих драгоценные металлы, их химические соединения, драгоценные камни в медицинских, научно-исследовательских целях, либо в составе инструментов, приборов, оборудования и изделий производственного-технического назначения, законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; 7. Проводить анализ и обобщение результатов проверок и вносить предложения для применения и распространения положительного опыта при осуществлении надзорной функции; 8. Принимать участие в плановых, внеплановых, документарных и выездных проверках; 9. Подготавливать и представлять (выдавать) предписания руководителям проверяемых юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об устранении выявленных нарушений; 10. Контролировать полноту и своевременность исполнения ранее выданных предписаний руководителям проверяемых юридических лиц и ИП по устранению выявленных нарушений в ходе проверок; 11. Рассматривать материалы поступившие из иных органов и принимать решения в соответствии с действующим законодательством; 12. Своевременно и в полном объеме рассматривать письменные обращения граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц, принимать по ним решения, отправлять заявителям ответы в установленный законодательством РФ срок; 13. Осуществлять выезды в служебные командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения функциональных обязанностей вне места постоянной работы; 14. Участвовать в конгрессах, конференциях, совещаниях и семинарах в установленной сфере деятельности. | | Отдел контроля (надзора) за производством, использованием и обращением драгоценных металлов, использованием и обращением драгоценных камней № 1 | Главный государственный инспектор (г. Хабаровск) | | Высшее образование по укрупнённой группе направлений подготовки - «Инженерное дело, технологии и технические науки», а также  «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Геология», | без предъявления требований к стажу | 1. осуществлять сбор отчётов о проведённых инспекторами проверках по их окончании, для подготовки отчетов о результатах работы в Федеральную пробирную палату и иные органы; 2. осуществлять контроль за внесением инспекторами данных о проверках в учётную документацию, а также о составленных административных протоколах; 3. при составлении административных протоколов инспекторами контролировать вступление в законную силу и исполнение постановлений судов по которым за совершение административного правонарушения назначено административное наказание в виде штрафа и по поступлении вступивших в законную силу постановлений и информации об уплате штрафов по ним незамедлительно информировать отдел управления делами для последующей передачи информации в казначейство; 4. проводить самостоятельно или в составе группы плановые, внеплановые, документарные и выездные проверки, государственный контроль (надзор) за исполнением организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими скупку, куплю-продажу драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных изделий из них и лома таких изделий, за исключением религиозных организаций, музеев и организаций, использующих драгоценные металлы, их химические соединения, драгоценные камни в медицинских, научно-исследовательских целях либо в составе инструментов, приборов, оборудования и изделий производственно-технического назначения, законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; 5. своевременно и качественно оформлять результаты проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, своевременно вносить данные о проверках в систему ЕСИА; 6. подготавливать и представлять (выдавать) предписания руководителям проверяемых юридических лиц и индивидуальным предпринимателям об устранении выявленных нарушений; 7. контролировать полноту и своевременность исполнения ранее выданных предписаний руководителями проверяемых юридических лиц и индивидуальными предпринимателями по устранению выявленных нарушений в ходе проверок; 8. составлять отчёты о проведённых проверках по их окончании, представлять руководству отдела для подготовки отчетных материалов о результатах работы; 9. рассматривать материалы поступившие из иных органов и принимать решения в соответствии с действующим законодательством; 10. формировать и вести номенклатурные дела и материалы по результатам проверок, готовить их к сдаче для архивного хранения; 11. анализировать и обобщать результаты проверок и вносить предложения для применения и распространения положительного опыта при осуществлении надзорной функции, обобщать практику применения законодательства Российской Федерации и вносить в Федеральную пробирную палату предложения по его совершенствованию; 12. вносить предложения, участвовать в подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, отнесенных к компетенции Федеральной пробирной палаты; 13. своевременно и в полном объёме рассматривать письменные обращения граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц, принимать по ним решения, а также направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок; 14. осуществляет выезды в служебные командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения функциональных обязанностей вне места постоянной работы; 15. осуществлять государственный контроль при ввозе на таможенную территорию Таможенного союза драгоценных металлов, драгоценных камней и сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы и вывозе с таможенной территории Таможенного союза драгоценных металлов, драгоценных камней и сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы. | | Отдел контроля (надзора) за производством, использованием и обращением драгоценных металлов, использованием и обращением драгоценных камней № 1 | Государственный инспектор  (г. Владивосток) | | Высшее образование по укрупнённой группе направлений подготовки - «Инженерное дело, технологии и технические науки», а также  «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Геология», | без предъявления требований к стажу | 1. Вести в полном объеме специальный учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих операции с драгоценными металлами и драгоценными камнями; 2. Проводить плановые, внеплановые, документарные и выездные проверки, государственный контроль (надзор) за исполнением организациями и индивидуальными предпринимателями, законодательство РФ о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма; 3. Своевременно и качественно оформлять результаты проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, своевременно вносить данные о проверках в систему ЕСИА; 4. Подготавливать и представлять предписания руководителям проверяемых юридических лиц и ИП об устранении выявленных нарушений; 5. Контролировать полноту и своевременность исполнения ранее выданных предписаний руководителям проверяемых ЮЛ И ИП по устранению нарушений в ходе проверок; 6. Составлять отчёт о проведенных проверках, по их окончании представлять руководству отдела для подготовки отчетных материалов о результатах работы; 7. Рассматривать материалы, поступившие из иных органов и принимать решения в соответствии с действующим законодательством; 8. Формировать и вести номенклатурные дела и материалы по результатам проверок, готовить их к сдаче для архивного хранения; 9. Анализировать и обобщать результаты проверок и вносить приложения для применения и распространения положительного опыта при осуществлении надзорной функции; 10. Вносить предложения, участвовать в подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок ЮЛ и ИП, отнесенных к компетенции ФПП; 11. Своевременно и в полном объеме рассматривать письменные обращения граждан и объединений граждан, в том числе ЮЛ и ИП, принимать по ним решения, а также направлять заявителям ответы в установленный законодательством РФ срок; 12. Осуществлять выезды в служебные командировки по распоряжению руководителя для выполнения функциональных обязанностей вне места постоянной работы. | | Отдел управления делами | | | | | | | Отдел управления делами | | Специалист-эксперт | Высшее профессиональное образование по направлению «Юриспруденция» | без предъявления требований к стажу | 1. осуществление разработки учредительных документов, в том числе внесение изменений в учредительные документы; 2. ведет исковую работу: принимает меры по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования договорных споров; подготавливает исковые заявления и материалы и передает их в арбитражные суды; изучает копии исковых заявлений по искам к предприятию; представляет интересы предприятия в арбитражных судах; 3. готовит заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности предприятия; 4. представляет интересы Управления при проверках, проводимых государственными контрольно-надзорными органами, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов. 5. осуществляет письменное и устное консультирование работников предприятия по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов. 6. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения, в том числе составляет договора о материальной ответственности; 7. принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений. 8. ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. 9. осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. | | Отдел управления делами | Старший специалист 1 разряда  (г. Хабаровск) | | Среднее профессиональное образование | без предъявления требований к стажу | 1. осуществлять прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрацию первичных документов; 2. обеспечивать документооборот МРУ Пробирной палаты России по ДФО с применением системы электронного документооборота; 3. осуществлять регулярное получение и отправку почтовых отправлений; 4. составлять и вести номенклатуры дел МРУ Пробирной палаты России по ДФО; 5. формировать архивные дела, систематизировать и хранить документы текущего архива МРУ Пробирной палаты России по ДФО. | | Отдел контроля (надзора) за содержанием драгоценных металлов в ювелирных и других изделиях № 1 | | | | | | | Отдел контроля (надзора) за содержанием драгоценных металлов в ювелирных и других изделиях № 1 | Начальник отдела  (г. Владивосток) | | высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Инженерные технологии и технические науки», «Химия», «Юриспруденция», «Экономика и управление»,  «Геология» |  | 1. Осуществлять руководство и контроль за сотрудников подчиненного отдела; 2. Производить проверку правильности ведения документов, предусмотренных инструкцией по осуществлению пробирного надзора; 3. Своевременно обеспечивать производственные отдела расходными материалами, в т.ч. пробирными клеймами, иглами, драгоценными металлами, документами строгой отчетности; 4. Обеспечивать учет, хранение и использование строго по назначению драгоценных металлов, пробирных игл и пробирных клейм; 5. Принимать решения о порядке опробования и клеймения изделий сложной конфигурации, осуществлять проверку качества клейма и правильности нанесения оттиска при выполнении пробирных работ; 6. Организовывать планирование, учет, составление и своевременное предоставление отчетности о производственной деятельности; 7. Проводить работу по регистрации (перерегистрации) именинников, изготовителей ювелирных и других бытовых изделий из драгоценных металлов; 8. Проводить работу по совершенствованию организации производства и его технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, обеспечению сохранности ценностей на производственном участке; 9. Проводить регулярный инструктаж по применению правил техники безопасности и противопожарной   Безопасности;   1. Участвовать в разработке и реализации организационно-технических мероприятий, направленных на повышение производительности труда и внедрении более прогрессивных методов опробования, анализов и клеймения изделий из драгоценных металлов; 2. Участвовать в расследовании причин аварий и повышенного износа оборудования и принимать меры по их предупреждению; 3. Участвовать в организации и проведении производственных совещаний и занятий по повышению квалификации производственного персонала; 4. Участвовать в инвентаризации вверенных материальных ценностей. | |