Объявление

**о приеме документов для участия в конкурсе на включение федеральных государственных**

**гражданских служащих (граждан Российской Федерации) в кадровый резерв**

**Федеральной пробирной палаты**

**К кандидату на включение в кадровый резерв Федеральной пробирной палаты (далее соответственно – кадровый резерв, ФПП) предъявляются следующие квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений (по главной, ведущей и старшей группам должностей):**

а) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка ФПП, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

б) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта
и мнения коллег, владения современной компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением, работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, внутренними
и периферийными устройствами компьютера, системами управления проектами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов ФПП, систематического повышения профессиональных знаний, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

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 Российской Федерации квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы.

**Начало приема документов – 21 сентября 2021 г.**

**Окончание приема документов – 11 октября 2021 г.**

**Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:**

**1. Для граждан Российской Федерации**:

1.1. личное заявление для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв ФПП;

1.2. заполненная в электронном виде и собственноручно подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с фотографией;

1.3. копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии
на конкурс);

1.4. копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

* **копии документов об образовании** и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов
о присвоении ученой степени, ученого звания, **заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)**;
* **копия трудовой книжки**, **заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)**, и (или) сведения
о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

1.5. заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению
(учетная форма № 001 ГС/у утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н). Заключение выдается медицинским учреждением, имеющим лицензию
на осуществление медицинской деятельности, включая работу (услуги) при осуществлении амбулаторно-поликлинической медицинской помощи по специальностям «психиатрия» и «психиатрия-наркология»;

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

1.7. согласие на обработку персональных данных.

**2.** **Для** **федеральных** **государственных гражданских служащих, замещающих должность государственной гражданской службы в ином федеральном государственном органе:**

2.1. личное заявление для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв ФПП;

2.2. заполненная в электронном виде, **подписанная и заверенная кадровой службой государственного органа**, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с фотографией;

2.3. согласие на обработку персональных данных;

**3.** **Для федеральных** **государственных гражданских служащих ФПП:**

3.1. личное заявление для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв ФПП.

**Документы принимаются в электронном виде в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (ЕИСУКС) или на бумажном носителе
по адресу: 125009, г. Москва, ул. Большая Никитская, д. 17, стр. 2, в рабочие дни пн. – чт. с 10.00 до 17.00 и пт. с 10.00 - 16.00, тел.: 8(495) 690-27-27.**

**На конверте необходимо указать:**

**«Отдел государственной службы и кадров».**

Конкурс проводится в форме собеседования и тестирования на соответствие базовым квалификационным требованиям (знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, о противодействии коррупции, государственного языка Российской Федерации – русского языка, а также знания и умения в сфере информационно-коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным знаниям.

Место проведения конкурса: г. Москва, ул. Большая Никитская, д. 17, стр. 2.

График проведения конкурса (с указанием даты, места и времени) будет размещен не позднее 22 октября 2021 г.

Основные права и обязанности федерального государственного гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования, установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Федеральный государственный гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Эффективность профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

1. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;
2. своевременности и оперативности выполнения поручений;
3. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических
и грамматических ошибок);
4. профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
5. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
6. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

В ФПП установлена пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания службы (работы) и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало службы (работы) - 9 часов 00 минут;

окончание службы (работы) - 18 часов 00 минут (в пятницу - 16 часов 45 минут);

перерыв для отдыха и питания - 45 минут.

Всем федеральным государственным гражданским служащим (работникам), замещающим должности федеральной государственной гражданской службы ФПП главной, ведущей и старшей групп, устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

Конкурс на включение федеральных государственных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) в кадровый резерв Федеральной пробирной палаты объявлен в следующие структурные подразделения:

[Управление государственной службы, правового обеспечения и методологии государственного контроля (надзора) 7](#_Toc76396093)

[Управление планирования и исполнения бюджета 10](#_Toc76396094)

[Управление анализа и оценки эффективности контрольной (надзорной) деятельности 13](#_Toc76396095)

[Управление цифровой трансформации и развития информационной инфраструктуры 14](#_Toc76396096)

[Управление федерального государственного пробирного надзора, пробирных работ и лицензирования 15](#_Toc76396097)

[Управление государственного контроля за ввозом и вывозом драгоценных металлов и финансового мониторинга 21](#_Toc76396098)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Управление государственной службы, правового обеспечения и методологии государственного контроля (надзора) |
| Наименование структурного подразделения | Наименование должностей | Квалификационные требования к образованию | Квалификационные требования к стажу | Должностные обязанности |
| Отдел правового обеспечения деятельности Федеральной пробирной палаты | Советник | Высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Юриспруденция» | без предъявления требований к стажу | 1. подготавливать либо участвовать в подготовке проектов федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, других правовых актов, разрабатываемых ФПП, в пределах компетенции отдела;2. проводить правовую экспертизу проектов правовых актов Федеральной пробирной палаты;3. осуществлять работу по отбору и направлению нормативных правовых актов ФПП на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации, а также участвовать в проводимой управлениями ФПП указанной работе;4. проводить антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов ФПП;5. подготавливать для издания сборники и собрания нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;6. осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом. |
| Главный специалист-эксперт | Высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Юриспруденция» | без предъявления требований к стажу | 1. подготавливать либо участвовать в подготовке проектов федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации, других правовых актов;2. подготавливать самостоятельно или участвовать совместно с другими управлениями ФПП в подготовке предложений об изменении (отмене) правовых актов ФПП;3. принимать участие в разработке предложений по уточнению полномочий ФПП и совершенствованию государственного управления в установленной сфере деятельности ФПП;4. обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;5. осуществлять в установленном порядке правовую экспертизу и визирование проектов договоров (контрактов, соглашений) и иных гражданско-правовых договоров;6. осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом. |
| Отдел государственной службы и кадров | Советник | Высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» | без предъявления требований к стажу | 1. подготавливать проекты приказов ФПП, связанные с прохождением гражданской службы;2. осуществлять ведение личных дел гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы центрального аппарата ФПП, а также личных дел руководителей территориальных органов ФПП;3. применять в кадровой работе федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;4. осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом. |
| Главный специалист-эксперт | Высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» | без предъявления требований к стажу | 1. подготавливать проекты приказов ФПП, связанные с прохождением гражданской службы;2. осуществлять ведение личных дел гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы центрального аппарата ФПП, а также личных дел руководителей территориальных органов ФПП;3. применять в кадровой работе федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;4. осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом. |
| Отдел делопроизводства и архива | Заместитель начальника отдела | Высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Документоведение и архивоведение», «История», «Юриспруденция» | без предъявления требований к стажу | 1. обеспечивать своевременные прием, регистрацию, сканирование и доведение входящей корреспонденции;2. осуществлять контроль за выполнением структурными подразделениями ФПП поручений в установленные сроки;3. осуществлять методическое руководство по вопросам делопроизводства и документооборота в ФПП, контроля за оформлением документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ФПП;4. осуществлять методическое руководство и проверку состояния архивного дела в ФПП, осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности ФПП;5. осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом. |

|  |
| --- |
| Управление планирования и исполнения бюджета |
| Наименование структурного подразделения | Наименование должностей | Квалификационные требования к образованию | Квалификационные требования к стажу | Должностные обязанности |
|  | Начальник Управления | Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры направлений подготовки (специальностей):«Государственные и муниципальные финансы», «Экономика и управление» либо «Юриспруденция» | не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | 1. организовывать работу по реализации государственной бюджетной политики в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и федеральным законом о федеральном бюджете Российской Федерации на очередной финансовый год и на плановый период;2. организовывать работу по планированию расходов бюджета на очередной финансовый год и на плановый период;3. организовывать работу по осуществлению методического руководства деятельности территориальных органов ФПП по вопросам организации бюджетного процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации;4. согласовывать государственные контракты (договоры) и иные документы, представляемые структурными подразделениями, для осуществления финансирования за счет средств федерального бюджета;5. организовывать работу по ведению реестра государственных контрактов (договоров);6. осуществлять внутренний финансовый контроль в рамках исполнения должностных обязанностей; 7. осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, положением об Управлении, либо устанавливаемые приказами ФПП или поручениями руководителя ФПП. |
| Отдел организации закупочной деятельности | Начальник отдела | Наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностей): «Государственные и муниципальные финансы», «Экономика и управление» либо «Юриспруденция» | без предъявления требований к стажу | 1. участвовать в планировании закупок, работать в «Электронном бюджете», размещать в единой информационной системе план-график закупок, вносить в него изменения;2. организовывать подготовку документации о закупках, технических заданий, описаний объектов закупок и проектов государственных контрактов;3. организовывать и осуществлять процедуру закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;4. подготавливать и публиковать документации, извещения о закупке, разъяснений, изменений в документацию;5. рассматривать, оценивать заявки на участие в закупке, подводить итоги в составе комиссий по осуществлению закупок;6. осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, положением об Управлении, либо устанавливаемые приказами ФПП или поручениями руководителя ФПП. |
| Старший специалист 1 разряда | Наличие профессионального образования | без предъявления требований к стажу | 1. определять и обосновывать начальные (максимальные) цены государственного контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);2. участвовать в разработке документации о закупках, технических заданий, описаний объектов закупок и проектов государственных контрактов;3. участвовать в рассмотрении, оценке заявок на участие в закупке, подведении итогов;4. вести, оформлять и публиковать протоколы, составляемые в ходе закупки;5. размещать информацию в единой информационной системе;6. работать на ЕАТ Березка. |
| Отдел администрирования доходов и исполнения бюджета | Главный специалист-эксперт | Наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностей): «Государственные и муниципальные финансы», «Экономика и управление» либо «Юриспруденция» | без предъявления требований к стажу | 1. обеспечивать своевременное отражение в системе «Электронный бюджет» сведений о бюджетных обязательствах путем принятия к учету договоров иггосударственныхкконтрактов; 2. формировать сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана в системе «Электронный бюджет» по доходам и расходам федерального бюджета; 3. контролировать обоснованность поступлений на счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;4. принимать участие в контроле по первичной документации и контролировать отражение в бухгалтерской системе операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. |

|  |
| --- |
| Управление анализа и оценки эффективности контрольной (надзорной) деятельности |
| Наименование структурного подразделения | Наименование должностей | Квалификационные требования к образованию | Квалификационные требования к стажу | Должностные обязанности |
| Отдел оценки эффективности контрольно-надзорной деятельности | Заместитель начальника отдела | Наличие высшего профессионального образования по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Юриспруденция» | без предъявления требований к стажу | 1. осуществлять мониторинг и оценку эффективности контрольно-надзорной деятельности, контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований;2. организовывать и участвовать в разработке документов отдела и в подготовке информационных и аналитических материалов;3. обеспечивать сохранность и конфиденциальность сведений и иной охраняемой законом информации. |
| Отдел профилактики правонарушений | Начальник отдела | Наличие высшего профессионального образования по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Юриспруденция» | без предъявления требований к стажу | 1. обеспечивать соблюдение гражданскими служащими Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и др. федеральных законов;2. выявлять и устранять причины и условия, способствующие возникновению у гражданских служащих конфликта интересов;3. оказывать консультативную помощь по вопросам, связанным с соблюдением требований общих принципов служебного поведения гражданских служащих;4. обеспечивать выполнение функций отдела в области противодействия коррупции, в том числе осуществлять мероприятия по антикоррупционному просвещению гражданских служащих. |

|  |
| --- |
| Управление цифровой трансформации и развития информационной инфраструктуры |
| Наименование структурного подразделения | Наименование должностей | Квалификационные требования к образованию | Квалификационные требования к стажу | Должностные обязанности |
| Отдел специального учета  | Заместитель начальника отдела | Наличие высшего профессионального образования по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей) «Экономика и управление», «Экономика», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Информационная безопасность» | без предъявления требований к стажу | 1. подготавливать предложения по регулированию отрасли драгоценных металлов и драгоценных камней;2. поддерживать и защищать интересы отечественных производителей драгоценных металлов и драгоценных камней;3. подготавливать проекты нормативно-правовых актов в сфере использования и обращения драгоценных металлов и драгоценных камней;4. вести сводный реестр субъектов специального учета и реестра именников;5. подготавливать предложения в отношении территориальных органов ФПП по координации и контролю их деятельности в части постановки на специальный учет и снятия со специального учета. |

|  |
| --- |
| Управление федерального государственного пробирного надзора, пробирных работ и лицензирования |
| Наименование структурного подразделения | Наименование должностей | Квалификационные требования к образованию | Квалификационные требования к стажу | Должностные обязанности |
|  | Начальник Управления | Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки (специальности):«Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Геология», «Горное дело», «Экономика», «Металлургия» | не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | 1. подготавливать предложения по регулированию отрасли драгоценных металлов и драгоценных камней;2. поддерживать и защищать интересы отечественных производителей драгоценных металлов и драгоценных камней;3. осуществлять государственный контроль (надзор) за соблюдением требований законодательства в сфере добычи, производства, переработки, использования и обращения драгоценных металлов и драгоценных камней;4. рассматривать и подготавливать проекты федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и ФПП в сфере добычи, производства, переработки, использования и обращения драгоценных металлов и драгоценных камней;5. выполнять поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и ФПП в сфере добычи, производства, переработки, использования и обращения драгоценных металлов и драгоценных камней и другим вопросам, входящим в компетенциюкУправления;6. подготавливать предложения в отношении территориальных органов ФПП по координации и контролю их деятельности в части осуществления федерального государственного пробирного надзора, лицензирования, лицензионного контроля;7. Выполнять иные поручения, относящиеся к сфере деятельности Управления. |
| Отдел контроля (надзора) и оценки рисков на аффинажных предприятиях | Главный государственный инспектор | Наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Геология», «Горное дело», «Экономика», «Металлургия» | без предъявления требований к стажу | 1. участвовать в обеспечении методического руководства территориальными органами ФПП при осуществлении ими постоянного надзора в рамках федерального государственного пробирного надзора; 2. обеспечивать проведение анализа и обобщения поступающих в отдел отчетов территориальных органов ФПП о проделанной работе, материалов проверок, и подготовку предложений по их реализации; 3. обеспечивать подготовку отчетных материалов о проделанной работе отделом и территориальными органами ФПП по направлениям деятельности отдела; 4. обеспечивать своевременное рассмотрение обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных учреждений, общественных организаций и объединений, территориальных органов ФПП, юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и подготовку проектов ответов на них; 5. обеспечивать взаимодействие отдела с органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными учреждениями, общественными организациями и объединениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела; 6. обеспечивать соблюдение производственной дисциплины и выполнение правил внутреннего трудового распорядка, режима работы с документами, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;7. участвовать в организации и проведении совещаний со специалистами органов государственной власти, государственных учреждений, общественных организаций и объединений, представителями юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, руководителями и работниками территориальных органов ФПП по вопросам, относящимся к компетенции отдела. |
| Отдел лицензирования скупки ювелирных изделий у физических лиц и переработки лома и отходов | Старший государственный инспектор | Наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Геология», «Горное дело», «Экономика», «Металлургия» | без предъявления требований к стажу | 1. участвовать в обеспечении методического руководства территориальными органами ФПП при осуществлении ими лицензирования;2. обеспечивать проведение анализа и обобщения поступающих в отдел отчетов территориальных органов ФПП о проделанной работе;3. обеспечивать подготовку отчетных материалов о проделанной работе отделом и территориальными органами ФПП по направлениям деятельности отдела;4. обеспечивать своевременное рассмотрение обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных учреждений, общественных организаций и объединений, территориальных органов ФПП, юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции деятельности отдела, и подготовку проектов ответовонаоних; 5. обеспечивать взаимодействие отдела с органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными учреждениями, общественными организациями и объединениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела; 6. обеспечивать соблюдение производственной дисциплины и выполнение правил внутреннего трудового распорядка, режима работы с документами, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;7. участвовать в организации и проведении совещаний со специалистами органов государственной власти, государственных учреждений, общественных организаций и объединений, представителями юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, руководителямии работниками территориальных органов ФПП по вопросам, относящимся к компетенции отдела. |
| Отдел организации надзора за использованием и обращением драгоценных металлов, драгоценных камней на основе системы управления рисками | Начальник отдела | Наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Геология», «Горное дело», «Экономика», «Металлургия» | без предъявления требований к стажу | 1. организовывать методическое руководство отделом и территориальными органами ФПП при осуществлении ими федерального государственного пробирного надзора; 2. организовывать проведение анализа и обобщения поступающих в отдел отчетов территориальных органов ФПП о проделанной работе, материалов проверок, и подготовку предложений по их реализации; 3. организовывать подготовку отчетных материалов о проделанной работе отделом и территориальными органами ФПП по направлениям деятельности Отдела; 4. организовывать своевременное рассмотрение сотрудниками отдела обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных учреждений, общественных организаций и объединений, территориальных органов ФПП, юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции деятельности отдела, и подготовку проектов ответовонаоних; 5. организовывать взаимодействие отдела с органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными учреждениями, общественными организациями и объединениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела; 6. обеспечивать соблюдение сотрудниками отдела производственной дисциплины и выполнение ими правил внутреннего трудового распорядка, режима работы с документами, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии; 7. разрабатывать Положение об отделе и должностные регламенты работников отдела, участвовать в распределении обязанностей между работниками отдела, давать предложения начальнику Управления о поощрении и наложении на работников отдела взысканий, участвовать в подборе, обучении и подготовке кадров; 8. участвовать в организации и проведении совещаний со специалистами органов государственной власти, государственных учреждений, общественных организаций и объединений, представителями юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, руководителями и работниками территориальных органов ФПП по вопросам, относящимся к компетенции отдела. |
| Отдел организации опробования, анализа и клеймения | Советник | Наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальности): «Фундаментальная и прикладная химия», «Химическая технология», «Металлургия», «Материаловедение и технологии материалов», «Агрохимия», «Фармация», «Стандартизация и метрология», «Управление качеством», «Менеджмент организации», «Технология машиностроения» | без предъявления требований к стажу | 1. участвовать в выполнении задач, определенных положением об отделе;2. участвовать во внедрении единой методической и технической базы деятельности территориальных органов ФПП при выполнении пробирных работ;3. участвовать в подготовке проектов нормативных документов, регламентирующих опробование, анализ и клеймение ювелирных и других изделий из драгоценных металлов;4. проводить изучение, анализ и консолидацию информации, показателей и результатов работ по опробованию, анализу и клеймению ювелирных и других изделий из драгоценных металлов, данные по техническому состоянию имеющегося в территориальных органах ФПП аналитического и производственного оборудования. 5. обеспечивать своевременное рассмотрение обращений территориальных органов ФПП, юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции деятельности отдела, и подготовку проектов ответов на них;6. обеспечивать соблюдение производственной дисциплины и выполнение правил внутреннего трудового распорядка, режима работы с документами, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. |

|  |
| --- |
| Управление государственного контроля за ввозом и вывозом драгоценных металлов и финансового мониторинга |
| Наименование структурного подразделения | Наименование должностей | Квалификационные требования к образованию | Квалификационные требования к стажу | Должностные обязанности |
| Отдел государственного контроля при ввозе-вывозе ДМДК на основе системы управления рисками | Начальник отдела | Наличие высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности): «Металлургия», «Химия», «Юриспруденция», «Геология», «Экономика и управление» | без предъявления требований к стажу | Координировать деятельность и руководить отделом при осуществлении государственного контроля при ввозе-вывозе драгоценных металлов и драгоценных камней. |
| Государственный инспектор | Наличие высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности): «Металлургия», «Химия», «Юриспруденция», «Геология», «Экономика и управление» | без предъявления требований к стажу | 1. осуществлять государственный контроль и оформлять его результаты; 2. выполнять поручения начальника отдела, составлять отчетную документацию. |
| Отдел мониторинга и методологии государственного и инструменталь-ного контроля при ввозе-вывозе ДМДК | Заместитель начальника отдела | Наличие высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности): «Металлургия», «Химия», «Юриспруденция», «Геология», «Экономика и управление» | без предъявления требований к стажу | 1. координировать деятельность и руководить отделом при разработке методической и нормативнойкдокументации; 2. составлять отчетную документацию. |
| Отдел финансового мониторинга и секторальной оценки рисков | Заместитель начальника отдела | Наличие высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности): «Металлургия», «Химия», «Юриспруденция», «Геология», «Экономика и управление» | без предъявления требований к стажу | 1. осуществлять полномочия по организации контроля (надзора) за исполнением законодательства Российской Федерации о ПОД/ФТ; 2. участвовать в подготовке и обсуждении отчетов о прогрессе в совершенствовании национальной системыкПОД/ФТ; 3. актуализировать секторальную оценку рисков. |

 |