

Объявление

о приеме документов для участия в конкурсе на включение федеральных государственных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) в кадровый резерв Межрегионального управления Федеральной пробирной палаты России по Дальневосточному федеральному округу

К кандидату на включение в кадровый резерв Межрегионального управления Федеральной пробирной палаты по Дальневосточному федеральному округу (далее соответственно – кадровый резерв, Управление) предъявляются следующие квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений (по 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 Управления, 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 Управления, 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 квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы.

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 Управлении 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) - 17 часов 45 минут (в пятницу - 16 часов 30 минут);
- перерыв для отдыха и питания – 30 минут (с 12 ч. 00 ми. до 12 час. 30 мин.);

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 48 Федерального закона № 79-ФЗ.

Начало приема документов – 27.10.2021

Окончание приема документов – 16.11.2021

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 Управления;
 - 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 приложением фотографии размером 3,5x4,5 см;
 - 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** (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), **заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы),** или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
-
- 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 Управления;

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 приложением фотографии размером 3,5х4,5 см.;

2.3. согласие на обработку персональных данных;

3. Для федеральных государственных гражданских служащих Управления:

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

3.2. согласие на обработку персональных данных.

Документы принимаются в электронном виде в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (ЕИСУКС) или на бумажном носителе по адресу: г. Хабаровск, ул. Промышленная, д. 20В в рабочие дни пн. – чт. с 10.00 до 17.00 и пт. с 10.00 - 16.00, тел.: 8 (42-12) 27-35-03, 8-909-874-11-75, e-mail: litvintseva@probpalata.ru

На конверте необходимо указать:

«Отдел управления делами».

Место проведения конкурса: г. Хабаровск, ул. Промышленная, д. 20В

График проведения конкурса (с указанием даты, места и времени) будет размещен не позднее 26.11.2021

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестирование и индивидуальное собеседование.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске гражданского служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

Гражданский служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, информируется о причинах отказа в письменной форме. Указанный гражданский служащий (гражданин) вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кандидатам, допущенным ко второму этапу конкурса, не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа, будут направлены сообщения о дате, месте и времени его проведения. Информация о проведении второго этапа конкурса и списки кандидатов будут размещены на официальном сайте ФПП: <http://probpalata.ru/>, и на сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://gossluzhba.gov.ru>.

С кандидатами, допущенными ко второму этапу конкурса проводится тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства 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.

С целью оценки профессионального уровня Вы можете самостоятельно пройти предварительный квалификационный тест, размещенный по адресу: <https://gossluzhba.gov.ru> в разделе «Образование» / «Тесты для самопроверки», или на официальном сайте Минтруда России по адресу <https://mintrud.gov.ru/testing/default/view/1>. Данный тест содержит вопросы на соответствие базовым квалификационным требованиям. Результаты прохождения данного конкурса не учитываются при принятии решения о допуске ко второму этапу конкурса.

Также проводится индивидуальное собеседование с целью выявления профессиональных и личностных качеств кандидатов.

К индивидуальному собеседованию участники конкурса допускаются вне зависимости от результатов предварительного тестирования.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Документы участников конкурса могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса

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 следующие структурные подразделения:

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

Отдел контроля (надзора) за производством, использованием и обращением драгоценных металлов, использованием и обращением драгоценных камней № 1				
Наименование структурного подразделения	Наименование должностей	Квалификационные требования к образованию	Квалификационные требования к стажу	Должностные обязанности

<p>Отдел контроля (надзора) за производством, использованием и обращением драгоценных металлов, использованием и обращением драгоценных камней № 1</p>	<p>Главный государственный инспектор</p>	<p>Высшее образование по укрупнённой группе направлений подготовки - «Инженерное дело, технологии и технические науки», а также «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Геология»,</p>	<p>без предъявления требований к стажу</p>	<p>1) осуществлять сбор отчётов о проведённых инспекторами проверках по их окончании, для подготовки отчетов о результатах работы в Федеральную пробирную палату и иные органы;</p> <p>2) осуществлять контроль за внесением инспекторами данных о проверках в учётную документацию, а также о составленных административных протоколах;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>5) своевременно и качественно оформлять результаты проверок юридических лиц и индивидуальных</p>
--	--	--	--	---

				<p>предпринимателей в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, своевременно вносить данные о проверках в систему ЕСИА;</p> <p>6) подготавливать и представлять (выдавать) предписания руководителям проверяемых юридических лиц и индивидуальным предпринимателям об устранении выявленных нарушений;</p> <p>7) контролировать полноту и своевременность исполнения ранее выданных предписаний руководителями проверяемых юридических лиц и индивидуальными предпринимателями по устранению выявленных нарушений в ходе проверок;</p> <p>8) составлять отчёты о проведённых проверках по их окончании, представлять руководству отдела для подготовки отчетных материалов о результатах работы;</p> <p>9) рассматривать материалы поступившие из иных органов и принимать решения в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>10) формировать и вести номенклатурные дела и материалы по результатам проверок, готовить их к сдаче для архивного хранения;</p> <p>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;</p> <p>12) вносить предложения, участвовать в подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, отнесенных к компетенции Федеральной пробирной палаты;</p> <p>13) своевременно и в полном объёме рассматривать письменные обращения граждан и</p>
--	--	--	--	--

				<p>объединений граждан, в том числе юридических лиц, принимать по ним решения, а также направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;</p> <p>14) осуществляет выезды в служебные командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения функциональных обязанностей вне места постоянной работы;</p> <p>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.</p>
--	--	--	--	--