

## Объявление

о приеме документов для участия в конкурсе на включение федеральных государственных

гражданских служащих (Граждан Российской Федерации) в кадровый резерв

Верхне-Волжского межрегионального управления Федеральной пограничной палаты

К кандидату на включение в кадровый резерв Верхне-Волжского межрегионального управления Федеральной пограничной палаты (далее соответственно – кадровый резерв, МРУ) 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 МРУ, 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, муниципальными образованиями, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, владения современной компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми 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 МРУ, 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 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 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 МРУ установлена пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

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

начало службы (работы) - 9 часов 00 минут;

окончание службы (работы) - 18 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания - 60 минут.

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

**Начало приема документов – 24 февраля 2021 г.  
Окончание приема документов – 16 марта 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 МРУ;
- 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 3,5х4,5 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 МРУ;

2.2. заполненная в электронном виде, подписанная и заверенная кадровой службой государственного органа, в котором государственной гражданской 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 МРУ:**

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

Документы принимаются в электронном виде в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (ЕИСУКС) или на бумажном носителе по адресу: Красная площадь, дом 7, п.г.т. Красное-на-Волге, Костромская обл., 157940 тел./факс (49432) 3-18-60, 2-15-



94, E-mail: [uvoleirn@trobrolata.ru](mailto:uvoleirn@trobrolata.ru) в рабочие дни пн.-чт. с 10.00 до 17.00 (перерыв с 13.00-14.00) и пт. с 10.00 - 16.00 (перерыв с 13.00-14.00)

**На конверте необходимо указать: «Отдел управления делами».**

**Место проведения конкурса:** Красная площадь, дом 7, п.г.т. Красное-на-Волге, Костромская обл., 157940

**График проведения конкурса** (с указанием даты, места и времени) будет размещен не позднее 19 марта 2021 г.

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://trobrolata.ru/>, и на сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://gosszlzhdva.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://gosszlzhdva.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 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 (граждан Российской Федерации) в кадровый резерв Верхне-Волжского межрегионального управления Федеральной пробирной палаты в следующие структурные подразделения:**

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 № 2

Отдел контроля (надзора) за содержанием драгоценных металлов в ювелирных и других изделиях № 3

Отдел контроля (надзора) за производством, использованием и обращением драгоценных металлов, использованием и обращением драгоценных камней  
Отдел управления делами

<b>Отдел контроля (надзора) за содержанием драгоценных металлов в ювелирных и других изделиях № 1</b>						
№ п/п	Категория/ группа должностей	Наименование должности	Количество тво должностей	Квалификационные требования к образованию	Квалификационные требования к стажу	
1	Руководители /ведущая группа	Заместитель начальника отдела	1	высшее образование по укрупненным группам	без предъявления требований к стажу	1) выполнять указания руководителя и начальника отдела территориального органа, исполнять должностные обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия;

			направлений подготовки (специальностей): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Геология», «Горное дело», «Экономика», «Металлургия» и иное направление			<p>2) оказывать методическую и практическую помощь вновь принятым специалистам, следить за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов;</p> <p>3) осуществлять операции по клеймению изделий разными методами в зависимости от номенклатуры предъявляемых изделий;</p> <p>4) осуществлять опробование на пробирном камне ювелирных и других бытовых изделий, как новых, так и реставрированных, изготовленных из различных сплавов драгоценных металлов, в том числе и не стандартных;</p> <p>5) осуществлять проверку качества опробования и клеймения, правильность нанесения напиров и оттисков;</p> <p>6) проводить экспертизу оттисков пробирных клеев в части определения их подлинности;</p> <p>7) выполнять операции по приему и выдаче ценностей в соответствии с графиком приема-выдачи изделий, утвержденным руководителем управления;</p> <p>8) оформлять документы в соответствии с действующими инструкциями по выполненным операциям;</p> <p>9) обобщать результаты производственной работы и систематизировать их, проводить нужные расчеты, используя современные технологические средства;</p> <p>10) проводить сбор и первичную обработку отходов, образующихся в процессе выполнения пробирных операций;</p> <p>11) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.</p>
2	Специалисты/старшая группа	специалист-эксперт	1	<p>высшее образование по укрупненным группам направлений подготовки (специальностей):</p>	без предъявления требований к стажу	<p>1) выполнять указания руководителя и начальника отдела территориального органа;</p> <p>2) оказывать методическую и практическую помощь вновь принятым специалистам, следить за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов;</p> <p>3) осуществлять операции по клеймению изделий</p>

			<p>«Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Геология», «Горное дело», «Экономика», «Металлургия» и иное направление</p>			<p>разными методами в зависимости от номенклатуры предъявляемых изделий; 4) осуществлять опробование на пробирном камне ювелирных и других бытовых изделий, как новых, так и реставрированных, изготовленных из различных сплавов драгоценных металлов, в том числе и не стандартных; 5) осуществлять проверку качества опробования и клеймения, правильность нанесения натиров и оттисков; 6) проводить экспертизу оттисков пробирных клейм в части определения их подлинности; 7) выполнять операции по приему и выдаче ценностей в соответствии с графиком приема-выдачи изделий, утвержденным руководителем управления; 8) оформлять документы в соответствии с действующими инструкциями по выполненным операциям; 9) подготавливать сведения о результатах производственной работы, обобщать и систематизировать их, проводить нужные расчеты, используя современные технологические средства; 10) проводить сбор и первичную обработку отходов, образующихся в процессе выполнения пробирных операций; 11) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.</p>
3	Обеспечиваю иные специалисты/ старшая группа	Старший специалист 1 разряда	1	наличие профессионального образования	без предъявления требований к стажу	<p>1) выполнять указания руководителя и начальника отдела территориального органа; 2) оказывать методическую и практическую помощь вновь принятым специалистам, следить за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов; 3) осуществлять операции по клеймению изделий разными методами в зависимости от номенклатуры предъявляемых изделий; 4) осуществлять опробование на пробирном камне ювелирных и других бытовых изделий, как новых, так и</p>



					<p>реставрированных, изготовленных из различных сплавов драгоценных металлов, в том числе и не стандартных;</p> <p>5) проводить экспертизу отливок пробирных клеев в части определения их подлинности;</p> <p>6) выполнять операции по приему и выдаче ценностей в соответствии с графиком приема-выдачи изделий, утвержденным руководителем управления;</p> <p>7) оформлять документы в соответствии с действующими инструкциями по выполненным операциям;</p> <p>8) обобщать результаты собственной работы и систематизировать их, проводить нужные расчеты, используя современные технологические средства;</p> <p>9) проводить сбор и первичную обработку отходов, образующихся в процессе выполнения пробирных операций;</p> <p>10) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.</p>
--	--	--	--	--	--

### Отдел контроля (надзора) за содержанием драгоценных металлов в ювелирных и других изделиях

#### № 2

№ п/п	Категория/ группа должностей	Наименование должностей	Количество тво должностей	Квалификационные требования к образованно	Квалификационные требования к стажу	Должностные обязанности
1	Руководители /ведущая группа	Заместитель начальника отдела	1	<p>Высшее образование по укрупненному группам направлений подготовки (специальностей): Государственное и муниципальное управление»;</p>	без предъявления требований к стажу	<p>1) выполнять указания руководителя и начальника отдела территориального органа, исполнять должностные обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия;</p> <p>2) участвовать в выполнении анализов (экспериментов), осуществлять необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводить наблюдения, снимать показания приборов, вести рабочее журналы;</p> <p>3) принимать участие в составлении и оформлении</p>

			<p>«Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруден-ция», «Геология», «Горное дело», «Экономика», «Металлургия», «Фундаментальная и прикладная химия», «Химическая технология», «Материаловедение и технологии материалов», «Агрохимия», «Фармация», «Стандартизация и метрология», «Управление качеством», и иное направление</p>	<p>без предъявления требований к стажу</p>	<p>технической документации по выполненным лабораторией работам;</p> <p>4) проводить обучение вновь принятых сотрудников лаборатории методам анализа драгоценных металлов;</p> <p>5) изготавливать пробирные реактивы для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также для нужд управления;</p> <p>6) осуществлять сбор и первичную обработку отходов, со-держащих драгоценные металлы, образующиеся в лаборатории;</p> <p>7) осуществлять качественный анализ на рентгенофлуоресцентном анализаторе «Призма-М (Аи)»;</p> <p>8) обеспечивать учет, хранение прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ и ведение отчетности при их использовании в производственной деятельности в период временного отсутствия начальника отдела;</p> <p>9) следить за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку;</p> <p>10) предоставлять оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению анализов, осуществлять его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;</p> <p>11) предоставлять сведения о результатах производственной работы, систематизировать их, проводить нужные расчеты, используя современные технологические средства;</p> <p>12) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.</p> <p>1) выполнять указания руководителя и начальника отдела территориального органа;</p> <p>2) участвовать в выполнении анализов (экспериментов), осуществлять необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводить наблюдения, снимать показания приборов, вести рабочие</p>
2	Специалисты/старшая группа	специалист-эксперт	1 высшее образование по укрупненным группам направлений подготовки		

			<p>(специальностей): Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Геология», «Горное дело», «Экономика», «Металлургия», «Фундаментальная и прикладная химия», «Химическая технология», «Материаловедение и технологии материалов», «Агрохимия», «Фармация», «Стандартизация и метрология», «Управление качеством», и иное направление</p>		<p>журналы; 3) принимать участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным лабораторией работам; 4) проводить обучение вновь принятых сотрудников лаборатории методам анализа драгоценных металлов; 5) осуществлять сбор и первичную обработку отходов, содержащих драгоценные металлы, образующиеся в лаборатории; 6) осуществлять качественный анализ на рентгенофлуоресцентном анализаторе «Призма-М (Аи)»; 7) следить за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществлять его наладку; 8) подготавливать оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению анализов, осуществлять его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации; 9) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.</p>
3	Обеспечивающие специалисты/старшая группа	Старший специалист 1 разряда	1	наличие профессионального образования	<p>без предъявления требований к стажу</p> <p>1) выполнять указания руководителя и начальника отдела территориального органа; 2) участвовать в выполнении анализов (экспериментов), осуществлять необходимые операции, проводить подготовительные и вспомогательные операции, проводить наблюдения, снимать показания приборов, вести рабочие журналы; 3) осуществлять сбор и первичную обработку</p>

						<p>отходов, содержащих драгоценные металлы, образующиеся в лаборатории;</p> <p>4) осуществлять качественный анализ на рентгено-флуоресцентном анализаторе «Призма-М (Аи)»;</p> <p>5) следить за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку;</p> <p>6) подготавливать оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению анализов, осуществлять его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;</p> <p>7) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.</p>
--	--	--	--	--	--	---



Отдел контроля (надзора) за содержанием драгоценных металлов в ювелирных и других изделиях № 3

13

№п/п	Категория/ группа должностей	Наименование должностей	Количество должностей	Квалификационные требования к образованию	Квалификационные требования к стажу	Должностные обязанности
1	Руководители/ведущая группа	Заместитель начальника отдела	1	<p>высшее образование по укрупненным группам направлений подготовки (специальностей): Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Геология», «Горное дело», «Экономика», «Металлургия» и иное направление</p>	<p>без предъявления требований к стажу</p>	<p>1) выполнять указания руководителя и начальника отдела территориального органа, исполнять должностные обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия;</p> <p>2) оказывать методическую и практическую помощь вновь принятым специалистам, следить за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов;</p> <p>3) осуществлять операции по клеймению изделий различными методами в зависимости от номенклатуры предъявляемых изделий;</p> <p>4) осуществлять опробование на пробирном камне ювелирных и других бытовых изделий, как новых, так и реставрированных, изготовленных из различных сплавов драгоценных металлов, в том числе и не стандартных;</p> <p>5) осуществлять проверку качества опробования и клеймения, правильность нанесения надписей и отгисков;</p> <p>6) проводить экспертизу отгисков пробирных клейм в части определения их подлинности;</p> <p>7) выполнять операции по приему и выдаче ценностей в соответствии с графиком приема-выдачи изделий, утвержденным руководителем управления;</p> <p>8) оформлять документы в соответствии с действующими инструкциями по выполненным операциям;</p> <p>9) обобщать результаты производственной работы и систематизировать их, проводить нужные расчеты, используя современные технологические средства;</p> <p>10) проводить сбор и первичную обработку отходов, образующихся в процессе выполнения пробирных операций;</p> <p>11) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.</p>
2	Специалисты/старшая группа	Специалист-эксперт	1	<p>высшее образование по укрупненным группам направлений</p>	<p>без предъявления требований к стажу</p>	<p>1) выполнять указания руководителя и начальника территориального органа;</p> <p>2) оказывать методическую и практическую помощь вновь принятым специалистам, следить за соблюдением установленных</p>

			<p>подготовки (специальностей): Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Геология», «Горное дело», «Экономика», «Металлургия» и иное направление</p>		<p>требований, действующих норм, правил и стандартов;</p> <p>3) осуществлять операции по клеймению изделий разными методами в зависимости от номенклатуры предъявляемых изделий;</p> <p>4) осуществлять опробование на пробирном камне ювелирных и других бытовых изделий, как новых, так и реставрированных, изготовленных из различных сплавов драгоценных металлов, в том числе и не стандартных;</p> <p>5) осуществлять проверку качества опробования и клеймения, правильность нанесения надписей и оттисков;</p> <p>6) проводить экспертизу оттисков пробирных клейм в части определения их подлинности;</p> <p>7) выполнять операции по приему и выдаче ценностей в соответствии с графиком приема-выдачи изделий, утвержденным руководителем управления;</p> <p>8) оформлять документы в соответствии с действующими инструкциями по выполненным операциям;</p> <p>9) обобщать результаты собственной работы и систематизировать их, проводить нужные расчеты, используя современные технологические средства;</p> <p>10) проводить сбор и первичную обработку отходов, образующихся в процессе выполнения пробирных операций;</p> <p>11) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.</p>
3	Обеспечивающие специалисты/старшая группа	Старший специалист 1 разряда	наличие профессионального образования	без предъявления требований к стажу	<p>1) выполнять указания руководителя и начальника отдела территориального органа;</p> <p>2) оказывать методическую и практическую помощь вновь принятым специалистам, следить за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов;</p> <p>3) осуществлять операции по клеймению изделий разными методами в зависимости от номенклатуры предъявляемых изделий;</p> <p>4) осуществлять опробование на пробирном камне ювелирных и других бытовых изделий, как новых, так и реставрированных, изготовленных из различных сплавов драгоценных металлов, в том числе и не стандартных;</p> <p>5) проводить экспертизу оттисков пробирных клейм в части</p>

					<p>определения их подлинности;</p> <p>6) выполнять операции по приему и выдаче ценностей в соответствии с графиком приема-выдачи изделий, утвержденным руководителем управления;</p> <p>7) оформлять документы в соответствии с действующими инструкциями по выполненным операциям;</p> <p>8) обобщать результаты собственной работы и систематизировать их, проводить нужные расчеты, используя современные технологические средства;</p> <p>9) проводить сбор и первичную обработку отходов, образующихся в процессе выполнения пробирных операций;</p> <p>10) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.</p>
--	--	--	--	--	--

### Отдел контроля (надзора) за производством, использованием и обращением драгоценных металлов, использованием и обращением драгоценных камней

Отдел контроля (надзора) за производством, использованием и обращением драгоценных металлов, использованием и обращением драгоценных камней						
№п/п	Категория/ группа должностей	Наименование должностей	Кол-во должностей	Квалификационные требования к образованным	Квалификационные требования к стажу	Должностные обязанности
1	Руководители/ведущая группа	заместитель начальника отдела	1	<p>высшее образование по укрупненным группам направлений подготовки (специальностей): Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление</p>	<p>без предъявления требований к стажу</p>	<p>1) выполнять указания руководителя и начальника отдела территориального органа, исполнять должностные обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия;</p> <p>2) осуществлять мониторинг и оценку эффективности контрольной (надзорной) деятельности, вносить предложения по её совершенствованию;</p> <p>3) осуществлять анализ и оценку качества государственного пробирного надзора</p> <p>4) осуществлять мониторинг качества и доступности государственной услуги по ведению специального учета;</p> <p>5) осуществлять федеральный государственный пробирный надзор, за исключением постоянного</p>

			персоналом», «Ориспруденция», «Геология», «Горное дело», «Экономика», «Металлургия» и иное направление		без предъявления требований	<p>государственного надзора в отношении производственных объектов организаций, осуществляющих сортировку, первичную классификацию и первичную оценку драгоценных камней.</p> <p>6) осуществлять 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 и оборудование и изделий производственно-технического назначения, законодательства Российской Федерации о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</p> <p>7) осуществлять лицензионный контроль за осуществлением деятельности по обработке (переработке) лома и отходов драгоценных металлов и деятельности по скупке у физических лиц ювелирных и других изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней, лома таких изделий;</p> <p>8) осуществлять лицензирование деятельности по обработке (переработке) лома и отходов драгоценных металлов и деятельности по скупке у физических лиц ювелирных и других изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней, лома таких изделий;</p> <p>9) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.</p>
2	Специалисты/ведущая группа	Главный государственный инспектор	1	высшее образование по укрупненным группам	без предъявления требований	<p>1) выполнять указания руководителя и начальника отдела территориального органа;</p> <p>2) осуществлять федеральный государственный</p>



			<p>направлений подготовки (специальностей): Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Ориентированность», «Геология», «Горное дело», «Экономика», «Металлургия» и иное направление</p>	к стажу	<p>пробирный надзор, за исключением постоянного государственного надзора в отношении производителей объектов организаций, осуществляющих сортировку, первичную классификацию и первичную оценку драгоценных камней.</p> <p>3) осуществлять 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 медико-научно-исследовательских целях либо в составе инструментов, приборов и оборудования и изделий производственно-технического назначения, законодательства Российской Федерации о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</p> <p>4) осуществлять лицензионный контроль за осуществлением деятельности по обработке (переработке) лома и отходов драгоценных металлов и деятельности по скупке у физических лиц ювелирных и других изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней, лома таких изделий;</p> <p>5) осуществлять лицензирование деятельности по обработке (переработке) лома и отходов драгоценных металлов и деятельности по скупке у физических лиц ювелирных и других изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней, лома таких изделий;</p> <p>6) осуществлять ведение специального учета юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих операции с драгоценными металлами и драгоценными камнями.</p> <p>7) осуществлять иные должностные обязанности,</p>
--	--	--	---	---------	--

					установленные должностным регламентом.
3	Специалисты/старшая группа	Государственный инспектор	<p>1</p> <p>Высшее образование по укрупненным группам направленней подготовки (специальностей): Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Геология», «Горное дело», «Экономика», «Металлургия» и иное направление</p>	Без предъявления требований к стажу	<p>1) выполнять указания руководителя и начальника отдела территориального органа;</p> <p>2) осуществлять федеральный государственный пробирный надзор, за исключением постоянного государственного надзора в отношении производственных объектов организаций, осуществляющих сортировку, первичную классификацию и первичную оценку драгоценных камней.</p> <p>3) осуществлять 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 и оборудование и изделий производственно-технического назначения, законодательства Российской Федерации о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</p> <p>4) осуществлять лицензионный контроль за осуществлением деятельности по обработке (переработке) лома и отходов драгоценных металлов и деятельности по скупке у физических лиц ювелирных и других изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней, лома таких изделий;</p> <p>5) осуществлять лицензирование деятельности по обработке (переработке) лома и отходов драгоценных металлов и деятельности по скупке у физических лиц ювелирных и других изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней, лома таких изделий;</p>

					6) осуществлять ведение специального учета юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих операции с драгоценными металлами и драгоценными камнями. 7) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.
--	--	--	--	--	--

### Отдел управления делами

№п/п	Категория/ группа должностей	Наименование должности	Количество должностей	Квалификационные требования к образованию	Квалификационные требования к стажу	Должностные обязанности
1	Руководители /ведущая группа	Заместитель начальника отдела	1	высшее образование по укрупненным группам направлений подготовки (специальностей): Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Геология», «Горное дело», «Экономика», «Металлургия» и иное направление.	без предъявления требований к стажу	1) выполнять указания руководителя территориального органа; 2) координировать и обеспечивать руководство деятельностью отдела управления делами по направлениям: а) кадровая работа; б) закупки для обеспечения нужд управления; в) финансово - экономическая деятельность; г) информационное обеспечение; д) делопроизводство; е) материально-техническое обеспечение. 3) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом. 4) исполнять должностные обязанности начальника отдела управления делами в период его временного отсутствия; 5) работать с системой управления кадровым составом в части осуществления кадровой работы (ЕИСУКС) 6) работать в подсистеме управления финансовыми активами и в подсистеме учет и отчетность государственной интегрированной информационной системы общестественными

					<p>финансами «Электронный бюджет»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление контроля и приёма первичной документации по соответствующим участкам управления, а также подготовка данных для составления отчетности;</li> <li>- ведение поступления и учета движения материальных запасов, основных средств (поступление, перемещение, списание);</li> <li>- формирование документов по проведению инвентаризаций нефинансовых активов;</li> <li>- просмотр документов бухгалтерского учета, формирование отчетов, просмотр поступивших задач пользователей учреждения;</li> <li>7) Участвовать в комиссии по приему и списанию нефинансовых активов;</li> </ul>	
2	Специалисты/старшая группа	Специалист-эксперт	1	<p>высшее образование по укрупненным группам направлений подготовки (специальностей):</p> <p>Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Геоология», «Горное дело», «Экономика», «Металлургия», «Управление в технических системах» и иное направление.</p>	<p>без предъявления требований к стажу</p>	<p>1) выполнять указания руководителя и начальника отдела территориального органа;</p> <p>2) осуществлять автоматизированный учет личного состава управления, ведение базы данных по учету кадров в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ (ЕИСУ КС)</p> <p>3) осуществлять автоматизированный учет личного состава, ведение базы данных по учету кадров в подсистеме управления оплатой труда государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет"</p> <p>4) подготавливать проекты приказов Управления, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского</p>



					<p>служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет и оформление соответствующих решений Управления, а также подготовку проектов иных приказов по личному составу;</p> <p>5) осуществлять в пределах своей компетенции ведение учета рабочего времени, работу по заполнению листов нетрудоспособности;</p> <p>6) обеспечивать своевременность составления и предоставления установленных форм отчетности;</p> <p>7) оформлять трудовые договоры и служебные контракты, дополнительные соглашения к ним</p> <p>8) принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять её на исполнение в отделы, в соответствии с резолюцией руководителя управления</p> <p>9) Принимать и передавать информацию по электронным и переговорным средствам связи.</p> <p>10) работать в подсистеме управления расходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - ПУР):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование Сведений о денежном обязательстве,</li> <li>- формирование Сведений о бюджетном обязательстве,</li> <li>- работа с компонентом санкционирование расходов: средства во временном распоряжении (СВР);</li> </ul> <p>11) работать в подсистеме управления нефинансовыми активами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>«Электронный бюджет»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- просмотр документов бухгалтерского учета, формирование отчетов, просмотр поступивших задач пользователей учреждения;</li> <li>- загрузка и обработка Сведений о бюджетном обязательстве выгруженных из ПУР;</li> <li>- загрузка и обработка расходных расписаний выгруженных из СУФД;</li> <li>- загрузка первичных документов для осуществления кассового расхода.</li> </ul> <p>12) участвовать в комиссии по приему и списанию нефинансовых активов</p> <p>13) работать в подсистеме управления кадрами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование документов кадрового учета,</li> <li>- просмотр документов по расчету зарплат, формирование отчетов, просмотр поступивших задач пользователей учреждений.</li> </ul> <p>14) работать в подсистеме бюджетное планирование государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать проект бюджетной сметы,</li> <li>- формировать бюджетную смету и предложение по внесению изменений в сметный расчет.</li> </ul> <p>15) Организация электронного документооборота с УФК по Костромской области в подсистеме СУФД.</p> <p>16) подготовка отчетности для вышестоящей организации.</p> <p>17) Осуществлять подготовку и размещение на официальном сайте Российской Федерации и Электронной торговой площадке Сбербанк АСТ</p>
--	--	--	--	--	--

				<p>извещений о закупках товаров, работ, услуг, документацию о закупках, проектов контрактов, изменений в документацию о закупках, разъяснений, протоколов заседания Единой комиссии Управления по осуществлению закупок товаров, работ, услуг;</p> <p>18) Обеспечивать осуществление закупок, в том числе формирование проектов контрактов, направление их участникам закупок, контроль сроков подписания и заключения контрактов;</p> <p>19) Следить за сохранностью документов о проведенных закупках, оформлять их в соответствии с установленным порядком;</p> <p>20) Участвовать в подготовке и формирование форм статистической отчетности по закупкам для обеспечения государственных нужд Управления;</p> <p>21) Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;</p> <p>22) Взаимодействовать с сотрудниками других отделов государственного органа, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;</p> <p>23) Соблюдать конфиденциальность полученной информации;</p> <p>24) поддержка пользователей ППК в филиале;</p> <p>25) обеспечивать работу локальной вычислительной сети МРУ;</p> <p>26) обеспечивать работу стандартного системного программного обеспечения (операционные системы, офисные программные продукты, другие продукты, разработанные вне предприятия и используемых в качестве стандартного</p>
--	--	--	--	--

					<p>программного обеспечения);</p> <p>27)проводить профилактические работы на ИТ-оборудовании;</p> <p>28) осуществлять запуск в эксплуатацию, ремонт и модернизацию ИТ-оборудования;</p> <p>29) принимать участие в постановке задач на проведение работ сторонней организацией монтажных работ по расширению и реорганизации локальной вычислительной сети;</p> <p>30) консультировать пользователей в вопросах эксплуатации ИТ-оборудования и ПО, установленных на их рабочих местах;</p> <p>31) организация электронного документооборота с УФК по Костромской области и другими учреждениями.</p> <p>1) контролировать исправную работу оборудования;</p> <p>2) вести организацию гражданской обороны;</p> <p>3) вести организацию охраны труда.</p> <p>32) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.</p>	
3	Специалисты/ведущая группа	Консультант	1	<p>высшее образование по укрупненным группам направлений подготовки (специальностей):</p> <p>«Юриспруденция»,</p> <p>«Государственное и муниципальное управление»,</p> <p>«Управление персоналом»</p>	<p>без предъявления требований к стажу</p>	<p>осуществлять юридическое сопровождение работы отдела:</p> <p>1)консультировать кадровые службы, государственных гражданских служащих и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;</p> <p>2)разрабатывать нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность отдела;</p> <p>3)готовить предложения о нормотворческой деятельности МРУ по реализации положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";</p> <p>4)координировать и организовывать работу по</p>

						<p>формированию и эффективному использованию кадрового резерва;</p> <p>5) рассматривать письма, жалобы и обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию МРУ;</p> <p>6) участвовать в деятельности конкурсной и аттестационной комиссий;</p> <p>7) курировать правовые вопросы отдела по реализации Закона о контрактной системе (закон о госзакупках). Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»</p> <p>8) готовить аналитические записки о деятельности отдела;</p> <p>9) осуществлять иные обязанности в пределах своей компетенции.</p>
--	--	--	--	--	--	--