

## **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 по Южному федеральному округу**

**К кандидату на включение в кадровый резерв Межрегионального управления Федеральной пробирной палаты по Южному федеральному округу (далее соответственно – кадровый резерв, МРУ ФПП России по ЮФО 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 ФПП России по ЮФО, 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 МРУ ФПП России по ЮФО, 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 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.

Мру ФПП России по ЮФО 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.

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

**Начало приема документов – 25 марта 2021 г.**

**Окончание приема документов – 14 апреля 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 ФПП России по ЮФО;

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 ФПП России по ЮФО;

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 МРУ ФПП России по ЮФО:**

3.1. личное заявление для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв МРУ ФПП России по ЮФО;

**Документы принимаются в электронном виде в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (ЕИСУКС) или на бумажном носителе по адресу: 344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 104, в рабочие дни пн. – чт. с 10.00 до 17.00 и пт. с 10.00 - 16.00, тел.: 8(863) 200-84-47, e-mail: buhdgipn@probpalata.ru**

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

Место проведения конкурса: **МРУ ФПП России по ЮФО, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 104, 344018**

**График проведения конкурса** (с указанием даты, места и времени) будет размещен не позднее 17 апреля 2021 г.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных им 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 оригиналах 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 Федеральной пробирной палаты: <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 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 объявлен в следующие структурные подразделения:**

Отдел контроля (надзора) за содержанием драгоценных металлов в ювелирных и других изделиях № 1.....	7
Отдел контроля (надзора) за использованием и обращением драгоценных металлов, драгоценных камней № 1.....	10
Отдел контроля (надзора) за содержанием драгоценных металлов в ювелирных и других изделиях № 2. (г. Симферополь) .....	12
Отдел контроля (надзора) за использованием и обращением драгоценных металлов, драгоценных камней № 2.....	13
Отдел управления делами.....	17

Межрегиональное управление Федеральной пробирной палаты по Южному федеральному округу				
Отдел контроля (надзора) за содержанием драгоценных металлов в ювелирных и других изделиях № 1				
Наименование структурного подразделения	Наименование должностей	Квалификационные требования к образованию	Квалификационные требования к стажу	Должностные обязанности
Отдел контроля (надзора) за содержанием драгоценных металлов в ювелирных и других изделиях № 1	Начальник отдела	<p>высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей):</p> <p>«Химия»,  «Химическая технология»,  «Химия, физика и механика материалов»,  «Физика»,  «Геология»,  «Технология материалов»,  «Управление в технических системах»,  «Мировая экономика»</p>	без предъявления требований к стажу	<p>1) осуществлять руководство деятельностью работников по приему и выдаче ценностей, опробованию, анализу, клеймению, маркировке и экспертизе ювелирных и других бытовых изделий из драгоценных металлов, а также по учету и хранению пробирных игл, государственных пробирных клейм и материальных ценностей; участвовать в проведении сложных экспертиз изделий, сплавов из драгоценных металлов и оттисков пробирных клейм;</p> <p>2) обеспечивать выполнение заданий в установленные сроки, распределять в соответствии с производственной необходимостью работы среди сотрудников отдела № 1, с учетом их квалификации и опыта работы;</p> <p>3) контролировать соблюдение сотрудниками отдела № 1 требований нормативной и технической документации, правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, своевременного и правильного выполнения пробирных работ, ведения их учета, оформления документов;</p> <p>4) проводить работу по совершенствованию организации производства, его технологии, механизации, автоматизации и освоению новых технологических процессов, обеспечению сохранности ценностей, использованию резервов повышения производительности труда и экономии всех видов ресурсов.</p> <p>5) участвовать в разработке и реализации организационно-технических мероприятий, направленных на повышение производительности труда,</p>

				<p>внедрение более прогрессивных методов опробования, анализов и клеймения изделий из драгоценных металлов.</p> <p>6) обеспечивать учет, хранение и использование строго по назначению драгоценных металлов, пробирных реактивов, игл и пробирных клейм, находящегося в эксплуатации оборудования;</p> <p>7) обеспечивать сбор отходов драгоценных металлов, образующихся в результате производственной деятельности;</p> <p>8) составлять, обобщать и своевременно представлять заявки на приобретение оборудования, расходных материалов, в том числе драгоценных металлов, клейм, документов строгой отчетности для деятельности производственных подразделений (участков) МРУ Пробирной палаты России по ЮФО;</p> <p>9) осуществлять работу в государственной интегрированной информационной системе в сфере контроля за оборотом драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них;</p> <p>10) оказывать методическую помощь ответственным за производственную работу подразделений (участков) МРУ Пробирной палаты России по ЮФО по вопросам опробования, анализов, клеймения и экспертизы ювелирных и других бытовых изделий из драгоценных металлов;</p> <p>11) обеспечивать своевременное представление в установленный срок отчетов и сведений по результатам.</p>
Отдел контроля (надзора) за содержанием драгоценных металлов в ювелирных и	Заместитель начальника отдела	высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей):	без предъявления требований к стажу	<p>1) организовать выполнение контрольных и арбитражных лабораторных анализов, испытаний, измерений, вести внутрिलाбораторный контроль качества результатов анализов, участвовать в межлабораторных сравнительных испытаниях;</p> <p>2) обеспечивать правильную эксплуатацию лабораторного оборудования и своевременное</p>

других изделиях № 1		«Химия», «Химическая технология», «Химия, физика и механика материалов», «Физика», «Геология», «Технология материалов», «Управление в технических системах»		представление его на периодическую государственную поверку, следить за исправным состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест сотрудников лаборатории, принимать меры по устранению имеющихся недостатков; 3) вести учет драгоценных металлов и своевременно представлять отчетность о работе лаборатории, подготавливать необходимую информацию для МРУ Пробирной палаты России, по вопросам, относящимся к деятельности лаборатории; 4) контролировать сбор отходов драгоценных металлов, образующихся при проведении анализов изделий и материалов, содержащих драгоценные металлы, проводить анализ отходов химлаборатории и отдела контроля (надзора), сдачу отходов химлаборатории на перерабатывающие предприятия; 5) обеспечивать своевременное предоставление заявок на приобретение средств измерения, лабораторной посуды, расходных материалов, оборудования, производить их списание; 6) проводить входной контроль качества реактивов, учет и списание реактивов; 7) выполнять решения по реализации функций в Межрегиональное управление Федеральной пробирной палаты по Южному федеральному округу в установленной сфере деятельности; 8) участвовать в семинарах, совещаниях, конференциях, по вопросам, входящим в компетенцию Межрегионального управления Федеральной пробирной палаты по Южному федеральному округу.
Отдел контроля (надзора) за содержанием драгоценных	Ведущий специалист- эксперт	высшее образование по укрупненной группе	без предъявления требований к стажу	1) выполнять операции по приему и выдаче ценностей, опробованию, клеймению и маркировке изделий, проведению экспертизы ювелирных и других изделий из драгоценных металлов;

металлов в ювелирных и других изделиях № 1		направлений подготовки (специальностей): «Химия», «Химическая технология», «Химия, физика и механика материалов», «Физика», «Геология», «Технология материалов», «Управление в технических системах»		2) осуществлять регистрацию (перерегистрацию) именных; 3) осуществлять сбор, первичную обработку и сдачу отходов драгоценных металлов в перерабатывающие предприятия; 4) обеспечивать правильную эксплуатацию оборудования, осуществлять его проверку и простую регулировку; 5) осуществлять работу в государственной интегрированной информационной системе в сфере контроля за оборотом драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них; 6) принимать участие в семинарах, совещаниях, конференциях; 7) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.
<b>Отдел контроля (надзора) за использованием и обращением драгоценных металлов, драгоценных камней № 1</b>				
Наименование структурного подразделения	Наименование должностей	Квалификационные требования к образованию	Квалификационные требования к стажу	Должностные обязанности
	Старший государственный инспектор	высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Химия», «Химическая технология», «Химия, физика и механика материалов»,	без предъявления требований к стажу	1) осуществлять федеральный государственный пробирный надзор, за исключением постоянного государственного надзора в отношении производственных объектов организаций, осуществляющих сортировку, первичную классификацию и первичную оценку драгоценных камней; 2) 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

		<p>«Физика»,  «Геология»,  «Технология материалов»,  «Управление в технических системах»,  «Государственное и муниципальное управление»,  «Экономика»,  «Юриспруденция»,  «Документоведение»</p>	<p>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 о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</p> <p>3) осуществлять лицензионный контроль;</p> <p>4) проводить подготовку по проведению плановых и внеплановых выездных, документарных проверок поднадзорных субъектов, и осуществлять проверки в строгом соответствии с порядком, установленным действующими нормативно-правовыми актами;</p> <p>5) осуществлять выезд в командировки для осуществления плановых и внеплановых проверок, проверочных мероприятий;</p> <p>6) рассматривать материалы проверок, составлять протоколы об административных правонарушениях, предписания, предостережения, направлять материалы, связанные с нарушением обязательных требований, в уполномоченные органы для принятия мер реагирования в соответствии с их компетенцией;</p> <p>7) осуществлять контроль за надлежащим исполнением выданных предписаний, предостережений</p> <p>8) участвовать в проверочных мероприятиях, организованных другими государственными органами, в качестве привлеченного специалиста.</p> <p>9) осуществлять работу в государственной интегрированной информационной системе в сфере контроля за оборотом драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них на всех этапах этого оборота (ГИИС ДМДК);</p>
--	--	--	--

				<p>10) осуществлять работу по ведению специального учета юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих операции с драгоценными металлами и драгоценными камнями;</p> <p>11) обеспечивать своевременное представление установленной отчетности и информации в Федеральную пробирную палату;</p> <p>12) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.</p>
<b>Отдел контроля (надзора) за содержанием драгоценных металлов в ювелирных и других изделиях № 2 (г. Симферополь)</b>				
Наименование структурного подразделения	Наименование должностей	Квалификационные требования к образованию	Квалификационные требования к стажу	Должностные обязанности
	Старший специалист 1 разряда	наличие профессионального образования	без предъявления требований к стажу	<p>1) осуществлять сбор и изучение информации по вопросам технического обеспечения территориальных органов Федеральной пробирной палаты производственным оборудованием;</p> <p>2) изучать и анализировать данные по техническому состоянию производственного оборудования;</p> <p>3) осуществлять контроль за проведением планово-предупредительного ремонта оборудования;</p> <p>4) обобщать поступающие заявки от территориальных органов Федеральной пробирной палаты на приобретение оборудования;</p> <p>5) вести учет и контролировать выполнение заявок территориальных органов Федеральной пробирной палаты на пробирные иглы, пробирные клейма, книг учета и бланков квитанций, драгметаллов и производственного оборудования; 6) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.</p> <p>6) выполнять операции по приему и выдаче ценностей, опробованию, клеймению и маркировке изделий,</p>

				<p>проведению экспертизы ювелирных и других изделий из драгоценных металлов;</p> <p>7) регистрировать шифры именников изготовителей ЮФО;</p> <p>8) осуществлять сбор, первичную обработку и сдачу отходов драгоценных металлов в перерабатывающие предприятия;</p> <p>9) соблюдать служебную дисциплину, установленный служебный распорядок;</p> <p>10) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей;</p> <p>11) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.</p>
<b>Отдел контроля (надзора) за использованием и обращением драгоценных металлов, драгоценных камней № 2</b>				
Наименование структурного подразделения	Наименование должностей	Квалификационные требования к образованию	Квалификационные требования к стажу	Должностные обязанности
Отдел контроля (надзора) за использованием и обращением драгоценных металлов, драгоценных камней № 2	Начальник отдела	<p>высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Химия», «Химическая технология», «Химия, физика и механика материалов», «Физика»,</p>	без предъявления требований к стажу	<p>1) 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>2) 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</p>

		<p>«Геология»,  «Технология материалов»,  «Управление в технических системах»,  «Государственное и муниципальное управление»,  «Экономика»,  «Юриспруденция»</p>	<p>химические соединения, драгоценные камни в медицинских, научно-исследовательских целях либо в составе инструментов, приборов, оборудования и изделий производственно-технического назначения, законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</p> <p>3) осуществлять лицензионный контроль;</p> <p>4) проводить подготовку по проведению плановых и внеплановых выездных, документарных проверок поднадзорных субъектов, и осуществлять проверки в строгом соответствии с порядком, установленным действующими нормативно-правовыми актами;</p> <p>5) осуществлять выезд в командировки для осуществления плановых и внеплановых проверок, проверочных мероприятий;</p> <p>6) рассматривать материалы проверок, составлять протоколы об административных правонарушениях, предписания, предостережения, направлять материалы, связанные с нарушением обязательных требований, в уполномоченные органы для принятия мер реагирования в соответствии с их компетенцией;</p> <p>7) участвовать в проверочных мероприятиях, организованных другими государственными органами, в качестве привлеченного специалиста;</p> <p>8) осуществлять работу в государственной интегрированной информационной системе в сфере контроля за оборотом драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них на всех этапах этого оборота (ГИИС ДМДК);</p> <p>9) осуществлять работу по ведению специального учета юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих операции с драгоценными металлами и драгоценными камнями;</p>
--	--	--	--

				<p>10) принимать участие в семинарах, совещаниях, конференциях</p> <p>11) осуществлять аналитическую работу как с поступающей информацией в адрес МРУ Пробирной палаты России по ЮФО, так и с имеющейся служебной информацией и сведениями в МРУ Пробирной палаты России по ЮФО;</p> <p>12) организовывать работу курируемого отдела по установленным направлениям деятельности, направленную на реализацию задач и функций, возложенных на МРУ Пробирной палаты России по ЮФО;</p> <p>13) обеспечивать взаимодействия с исполнительными органами власти, правоохранительными органами и другими контролирующими органами путем совместного проведения проверок или путем обмена имеющейся информации;</p> <p>14) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.</p>
<p>Отдел контроля (надзора) за использованием и обращением драгоценных металлов, драгоценных камней № 2</p>	<p>Главный государственный инспектор</p>	<p>высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Химия», «Химическая технология», «Химия, физика и механика материалов», «Физика», «Геология»,</p>	<p>без предъявления требований к стажу</p>	<p>1) 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>2) 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</p>

		<p>«Технология материалов»,  «Управление в технических системах»,  «Государственное и муниципальное управление»,  «Экономика»,  «Юриспруденция»</p>	<p>медицинских, научно-исследовательских целях либо в составе инструментов, приборов, оборудования и изделий производственно-технического назначения, законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</p> <p>3) осуществлять лицензионный контроль;</p> <p>4) проводить подготовку по проведению плановых и внеплановых выездных, документарных проверок поднадзорных субъектов, и осуществлять проверки в строгом соответствии с порядком, установленным действующими нормативно-правовыми актами;</p> <p>5) осуществлять выезд в командировки для осуществления плановых и внеплановых проверок, проверочных мероприятий;</p> <p>6) рассматривать материалы проверок, составлять протоколы об административных правонарушениях, предписания, предостережения, направлять материалы, связанные с нарушением обязательных требований, в уполномоченные органы для принятия мер реагирования в соответствии с их компетенцией;</p> <p>7) осуществлять контроль за надлежащим исполнением выданных предписаний, предостережений;</p> <p>8) участвовать в проверочных мероприятиях, организованных другими государственными органами, в качестве привлеченного специалиста;</p> <p>9) осуществлять работу в государственной интегрированной информационной системе в сфере контроля за оборотом драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них на всех этапах этого оборота (ГИИС ДМДК);</p> <p>10) осуществлять работу по ведению специального учета юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,</p>
--	--	---	--

				<p>осуществляющих операции с драгоценными металлами и драгоценными камнями;</p> <p>11) принимать участие в семинарах, совещаниях, конференциях</p> <p>12) обеспечивать своевременное представление установленной отчетности и информации в Федеральную пробирную палату;</p> <p>13) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.</p>
<b>Отдел управления делами</b>				
Наименование структурного подразделения	Наименование должностей	Квалификационные требования к образованию	Квалификационные требования к стажу	Должностные обязанности
Отдел управления делами	Заместитель начальника	<p>высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция»</p> <p>высшее образование по укрупненным группам направлений подготовки (специальностей):</p>	без предъявления требований к стажу	<p>1) организовывать проведение аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих МРУ Пробирной палаты России по ЮФО;</p> <p>2) подготавливать проекты приказов МРУ Пробирной палаты России по ЮФО палаты, связанные с прохождением гражданской службы;</p> <p>3) организовывать работу по поощрению и награждению гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы Федеральной пробирной палаты, ее территориальных органов и иных организаций;</p> <p>4) организовывать проведение служебных проверок;</p> <p>5) осуществлять ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек;</p> <p>6) применять в кадровой работе федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;</p> <p>7) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом;</p>

		«Экономика и управление»	<p>8) осуществлять контроль по формированию документов, за своевременным отражением фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете в системе «Электронный бюджет» в подсистеме управления нефинансовыми активами, подсистеме учета и отчетности в соответствии с Приказами Федерального Казначейства России от 02.04.2020гю №17н, от 31.12.2019г.№41н.;</p> <p>9) осуществлять контроль по формированию сведений в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы» (ЕИСУ КС);</p> <p>10) осуществлять контроль по формированию сведений в системе «Электронный бюджет» в подсистемах «Управление расходами», «Отчет и отчетность»;</p> <p>11) организовывать планирование с целью формирования проекта федерального бюджета и размещать его в системе «Электронный бюджет» подсистема «Бюджетное планирование»;</p> <p>12) осуществлять оценку правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за совершение нарушений в установленной сфере деятельности;</p> <p>13) осуществлять контроль за учетом имущества, обеспечивать государственную регистрацию права оперативного управления на федеральное недвижимое имущество, ведение учета федерального имущества в личном кабинете Территориального управления Росимущества по Ростовской области;</p> <p>14) организовывать исполнения смет расходов, осуществлять контроль по своевременности предоставления бухгалтерской и статистической</p>
--	--	--------------------------	---

				<p>отчетность в установленные сроки в соответствующие органы;</p> <p>15) осуществлять контроль по формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок, своевременному внесению изменений в планы закупок системы Электронный бюджет в Единой информационной системе в сфере закупок;</p> <p>16) осуществлять контроль по своевременному обновлению сертификатов ключей подписи, подключений к модулям системы Электронный бюджет;</p> <p>17) участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки, гражданской обороны;</p> <p>18) осуществлять контроль за техникой безопасности и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела, давать обязательные для исполнения работниками отдела указания по технике безопасности;</p> <p>19) осуществлять контроль за соблюдением требований Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 24.04.2020) "О противодействии коррупции";</p> <p>20) Организация возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</p> <p>21) Принимать участие в работах комиссий, назначенных приказами руководителя МРУ Пробырной палаты России по ЮФО;</p> <p>22) Осуществлять контроль формирования и представления в установленные сроки статистической отчетности, отчетов по профилактике коррупционных и иных правонарушений.</p>
--	--	--	--	--

	Главный специалист-эксперт	<p>высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Контрактная система в сфере закупок, товаров,</p>	без предъявления требований к стажу	<p>1) осуществлять сбор документации при планировании и осуществлении закупок с целью формирования проекта федерального бюджета и размещать его в системе «Электронный бюджет» подсистема «Бюджетное планирование»;</p> <p>2) формировать планирование закупок посредством формирования, утверждения и ведения планов-графиков, размещать сведения о государственных контрактах (договорах) в системе Электронный бюджет в Единой информационной системе в сфере закупок;</p> <p>3) организовывать процесс закупки с учетом требований правительства Российской Федерации к формированию и размещению в единой информационной системе, на электронной площадке, специализированной электронной площадке информации и документов, предусмотренных настоящим Федеральным законом;</p>

		<p>работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд», «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях»</p>	<p>4) осуществлять мониторинг своевременной оплаты закупок и размещения результатов поставки товаров, выполненных работ (оказанных услуг) системе Электронный бюджет в Единой информационной системе в сфере закупок;</p> <p>5) вести учет имущества в личном кабинете Территориального управления Росимущества по Ростовской области;</p> <p>6) обеспечивать своевременные прием, регистрацию, сканирование и доведение входящей корреспонденции, своевременную регистрацию исходящей корреспонденции и отправку ее адресатам;</p> <p>7) осуществлять контроль за выполнением структурными подразделениями МРУ Пробирной палаты России по ЮФО поручений в установленные сроки;</p> <p>8) осуществлять методическое руководство по вопросам делопроизводства и документооборота в МРУ Пробирной палаты России по ЮФО, контроля за оформлением документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в МРУ Пробирной палаты России по ЮФО;</p> <p>9) осуществлять методическое руководство и проверку состояния архивного дела в МРУ Пробирной палаты России по ЮФО, осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности МРУ Пробирной палаты России по ЮФО;</p> <p>10) осуществлять организацию в МРУ Пробирной палаты России по ЮФО работы приемной руководителя;</p> <p>11) свободное владение программными продуктами для регистрации и учета документации, работа в системе «Directum»;</p> <p>12) производить формирование документов отражающих факт хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете</p>
--	--	---	--

			<p>в системе «Электронный бюджет» в подсистеме управления нефинансовыми активами, подсистеме учета и отчетности в соответствии с Приказами Федерального Казначейства России от 02.04.2020гю №17н, от 31.12.2019г.№41н.</p> <p>13) формировать сведения в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы»;</p> <p>14) формировать сведения в системе «Электронный бюджет» в подсистеме «Управление расходами», «Бюджетное планирование» по видам расходов;</p> <p>15) осуществлять взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Ростовской области через систему удаленного финансового документооборота (СУФД), оформлять, получать, устанавливать, настраивать ЭЦП, формировать запросы на сертификаты в информационной системе «Удостоверяющий центр Федерального казначейства»;</p> <p>16) производить анализ корректности начислений заработной платы, НДФЛ, проверку представленных сотрудникам вычетов и действующих в отношении них налоговых ставок, формировать заявления и другие необходимые документы вновь принятым сотрудникам для выпуска заработных карт или подключать к зарплатному проекту уже имеющиеся банковские карты.</p> <p>17) отслеживать в личном кабинете МРУ Пробирной палаты России по ЮФО на сайте ФСС стадии листов нетрудоспособности и по мере необходимости формировать ответы на извещения к ним;</p> <p>18) осуществлять контроль и получение документов направленных через личный кабинет системы СБИС.</p> <p>19) выполнять администрирование локальной вычислительной сети: установку, конфигурирование и</p>
--	--	--	--

			<p>поддержание в рабочем состоянии сетевого оборудования, мониторинг локальной вычислительной сети и своевременное обнаружение и устранение проблем в ее функционировании;</p> <p>20) выполнять администрирование компьютерного оборудования: установку и конфигурирование компьютерного оборудования, оргтехники и обновлений для операционной системы и встроенного программного обеспечения, устранение неполадок, передачу компьютерного оборудования в ремонт, замену расходных материалов;</p> <p>21) выполнять администрирование баз данных и программного обеспечения;</p> <p>22) выполнять обеспечение информационной безопасности;</p> <p>23) выполнять администрирование информационных систем: установку, настройку, поддержку специализированного программного обеспечения и информационных систем: Крипто-Про, Континент TLS, Jinn-client, Континент АП, VipNet, подсистемы ГИИС «Электронный бюджет», Гарант, Консультант, Контур Экстерн, ЕИСУКС, МУН, ГИС ГМП, СУФД и другие программные системы;</p> <p>24) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.</p>
--	--	--	---