

Отдел управление делами

№п/п	Категория/ группа должностей	Наименование должностей	Квалификационные требования к образованию	Квалификационные требования к стажу	Должностные обязанности
1	Специалисты/ старшая группа	Специалист-эксперт(информационное сопровождение)	Высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Информационные системы и технологии», «Информатика и вычислительная техника», «Прикладная информатика и математика», «Прикладная информатика в экономике», «Информационная безопасность», «Организация и технология защиты информации» «Управление в технических системах» и иное направление.	без предъявления требований к стажу	<ol style="list-style-type: none"> 1) обеспечивать работу локальной вычислительной сети МРУ; 2) обеспечивать работу стандартного системного программного обеспечения (операционные системы, офисные программные продукты, другие продукты, разработанные вне предприятия и используемых в качестве стандартного программного обеспечения); 3) проводить профилактические работы на ИТ-оборудовании; 4) осуществлять запуск в эксплуатацию, ремонт и модернизацию ИТ-оборудования; 5) принимать участие в постановке задач на проведение работ сторонней организацией монтажных работ по расширению и реорганизации локальной вычислительной сети; 6) консультировать пользователей в вопросах эксплуатации ИТ-оборудования и ПО, установленных на их рабочих местах; 7) обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа; 8) соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих; 9) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей; 10) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций; 11) обеспечивать конфиденциальность персональных данных гражданских служащих и работников в соответствии с Федеральным законом « О персональных данных». 12) соблюдать трудовую дисциплину, выполнение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии 13) исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями

					и поручениями начальника отдела. 14) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.
2	Специалисты/ старшая группа	Специалист-эксперт (направление экономика и кадры)	высшее образование по укрупненным группам направлений подготовки (специальностей): Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», и иное направление.	без предъявления требований к стажу	1) выполнять указания руководителя и начальника отдела территориального органа; 2) работать в Единой информационной системе управления кадровым составом (ЕИСУКС) в части осуществления кадровой работы в Верхне-Волжском межрегиональном управлении Федеральной пробирной палаты; 3) работать в подсистеме управления расходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (формирование Сведений о денежном обязательстве; формирование Сведений о бюджетном обязательстве, Отчетность по средствам во временном распоряжении); 4) работать в подсистеме управления нефинансовыми активами, (модуль ведения бюджетного учета), государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»; 5) работать в подсистеме управления нефинансовыми активами (модуль командирование), государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»; 6) работать в подсистеме бюджетное планирование государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет" (формирование проекта бюджетной сметы; формирование бюджетной сметы); 7) работать в подсистеме управления оплатой труда государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет"; 8) подготавливать проекты приказов МРУ, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского 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

					<p>составу;</p> <p>9) оформлять трудовые договоры и служебные контракты, дополнительные соглашения к ним;</p> <p>10) осуществлять учет и составлять график отпусков сотрудникам МРУ;</p> <p>11) обеспечивать своевременность составления и предоставления установленных форм отчетности;</p> <p>12) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.</p>
3	Специалисты/ старшая группа	Специалист-эксперт (направление кадры и делопроизводство)	<p>высшее образование по укрупненным группам направлений подготовки (специальностей): Государственное и муниципальное управление», «Документоведение и архивоведение» «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», и иное направление.</p>	без предъявления требований к стажу	<p>1) выполнять указания руководителя и начальника отдела территориального органа</p> <p>2) составлять отчетность для вышестоящей организации;</p> <p>3) организовать внедрение системы ведения электронного документооборота на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа);</p> <p>4) осуществлять контроль за состоянием делопроизводства;</p> <p>5) осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности МРУ;</p> <p>6) участвовать в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов, их списании;</p> <p>7) вести учет личных дел сотрудников организации в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;</p> <p>8) заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;</p> <p>9) принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять её на исполнение в отделы, в соответствии с резолюцией руководителя управления;</p> <p>10) осуществление контроля за выполнением структурными подразделениями МРУ поручений в установленные сроки;</p> <p>11) отправляет исполненную документацию по адресам;</p> <p>12) принимать и передавать информацию по электронным и</p>

					<p>переговорным средствам связи;</p> <p>13) взаимодействовать с сотрудниками других отделов государственного органа, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;</p> <p>14) ведение воинского учета в МРУ;</p> <p>15) организация работы комиссий в должности секретаря по формированию кадрового состава, аттестации госслужащих, присвоения классных чинов</p> <p>16) осуществление иных должностных обязанностей, установленных должностным регламентом.</p>
4	Специалисты/ ведущая группа	Консультант	<p>высшее образование по укрупненным группам направлений подготовки (специальностей): «Юриспруденция» и иное направление.</p>	<p>без предъявления требований к стажу</p>	<p>1) организует качественную подготовку документов, своевременное выполнение заданий, поручений руководства;</p> <p>2) участвует в обсуждении вопросов, входящих в круг его должностных обязанностей;</p> <p>3) обеспечивает техническую подготовку докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам реформирования и развития гражданской службы в МРУ;</p> <p>4) участвует в подготовке методических рекомендаций;</p> <p>5) рассматривает и подготавливает проекты ответов в установленном порядке на обращения федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;</p> <p>6) рассматривает обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;</p> <p>10) готовит предложения по поступающим письмам, проектам служебных документов, относящимся к компетенции отдела;</p> <p>12) готовит письма и запросы в различные организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;</p> <p>13) осуществляет:</p> <p>а) работу по правовому сопровождению МРУ по вопросам деятельности, правовому просвещению государственных гражданских служащих, работающих в МРУ.</p> <p>б) взаимодействие с контрольно-надзорными органами по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере,</p>

				<p>отнесенной к компетенции МРУ;</p> <p>в) взаимодействие с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции;</p> <p>г) представление интересов МРУ в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;</p> <p>14) оказывает консультационную и методическую помощь структурным подразделениям МРУ по вопросам, входящим в компетенцию отдела, государственным гражданским служащим по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения государственными гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; информирует и консультирует заинтересованных лиц по вопросам применения законодательства о занятости населения Российской Федерации;</p> <p>15) участвует в работе по формированию кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы в МРУ;</p> <p>16) осуществляет:</p> <p>а) ведение кадрового делопроизводства;</p> <p>б) подготовку материалов по награждению гражданских служащих и граждан государственными и ведомственными наградами Российской Федерации за заслуги в сфере, отнесенной к компетенции МРУ;</p> <p>в) проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при назначении на должности государственной гражданской службы в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>г) проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими на себя, своих супругов и несовершеннолетних детей;</p> <p>д) работу по проведению анализа сведений о расходах, представленных государственными гражданскими служащими МРУ в</p>
--	--	--	--	--

					<p>соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>17) участвует в проведении:</p> <p>а) конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включению в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы в МРУ;</p> <p>б) служебных проверок;</p> <p>г) аттестации гражданских служащих;</p> <p>д) дополнительного профессионального образования гражданских служащих;</p> <p>18) осуществляет контроль за представлением:</p> <p>а) гражданами, претендующими на замещение должности государственной гражданской службы сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей;</p> <p>б) государственными гражданскими служащими МРУ сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей;</p> <p>19) осуществляет:</p> <p>а) анализ сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;</p> <p>б) проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению;</p> <p>в) проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;</p> <p>20) участвует в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих МРУ, и урегулированию конфликта интересов;</p> <p>21) принимает меры:</p> <p>а) по обеспечению соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;</p> <p>б) по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе;</p> <p>в) по обеспечению реализации гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;</p> <p>г) по обеспечению соблюдения в МРУ законных прав и интересов гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;</p> <p>25) вносит предложения по совершенствованию деятельности отдела начальнику отдела;</p> <p>26) соблюдает порядок работы со служебной информацией МРУ;</p> <p>27) обеспечивает конфиденциальность персональных данных и требования безопасности при их обработке;</p> <p>28) осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию отдела, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и поручениями Федеральной пробирной палаты.</p>
--	--	--	--	--	---