

Управление государственной службы, правового обеспечения и методологии государственного контроля (надзора)

Наименование структурного подразделения	Наименование должностей	Квалификационные требования к образованию	Квалификационные требования к стажу	Должностные обязанности
Отдел правового обеспечения деятельности Федеральной пробирной палаты	Советник	Высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Юриспруденция»	без предъявления требований к стажу	<ol style="list-style-type: none"> 1. подготовка либо участие в подготовке проектов федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, других правовых актов, разрабатываемых ФПП, в пределах компетенции отдела; 2. проведение правовой экспертизы проектов правовых актов ФПП; 3. осуществление работы по отбору и направлению нормативных правовых актов ФПП на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации, а также участие в проводимой управлениями ФПП указанной работе; 4. проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов ФПП; 5. подготовка для издания сборников и собраний нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; 6. осуществление иных должностных обязанностей, установленных должностным регламентом.
		Высшее образование по укрупненной группе направлений	без предъявления требований к стажу	<ol style="list-style-type: none"> 1. разработка совместно с другими отделами Управления, управлениями ФПП предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и внесение их на рассмотрение начальнику Управления или заместителю начальника Управления; 2. рассмотрение и визирование документов, направляемых ФПП в Министерство финансов Российской Федерации;

	Главный специалист-эксперт	подготовки (специальностей): «Юриспруденция»		<p>3. подготовка и визирование проектов доверенностей на представление интересов ФПП;</p> <p>4. подготовка либо участие в подготовке проектов федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, других правовых актов, разрабатываемых ФПП, в пределах компетенции отдела;</p> <p>5. организация осуществления ФПП мониторинга правоприменения по поручению руководства ФПП;</p> <p>6. осуществление иных должностных обязанностей, установленных должностным регламентом.</p>
Отдел государственной службы и кадров	Советник	Высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция»	без предъявления требований к стажу	<p>1. подготовка проектов приказов ФПП, связанных с прохождением гражданской службы;</p> <p>2. организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы (в том числе подготавливать предложения по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) в кадровый резерв ФПП, а также работу с кадровым резервом ФПП и его эффективное использование;</p> <p>3. организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих ФПП и руководителей территориальных органов ФПП, в том числе по дополнительному профессиональному образованию и иных мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих ФПП и руководителей территориальных органов ФПП;</p> <p>4. подготовка проектов приказов и оформление соответствующих решений ФПП, связанных с поступлением на федеральную государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба), ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением и выходом на пенсию за выслугу лет</p>

				<p>гражданского служащего ФПП и гражданских служащих территориальных органов, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем ФПП, а также работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы;</p> <p>5. организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы ФПП, ее территориальных органов и иных организаций;</p> <p>6. осуществление иных должностных обязанностей, установленных должностным регламентом.</p>
Отдел делопроизводства и архива	Заместитель начальника отдела	<p>Высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Документоведение и архивоведение», «История», «Юриспруденция»</p>	без предъявления требований к стажу	<p>1. обеспечение своевременного приема, регистрации, сканирования и доведения входящей корреспонденции;</p> <p>2. осуществление контроля за выполнением структурными подразделениями ФПП поручений в установленные сроки;</p> <p>3. осуществление методического руководства по вопросам делопроизводства и документооборота в ФПП, контроля за оформлением документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ФПП;</p> <p>4. осуществление методического руководства и проверки состояния архивного дела в ФПП, осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности ФПП;</p> <p>5. осуществление иных должностных обязанностей, установленных должностным регламентом.</p>