

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	Консультант	Высшее юридическое образование	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. представлять в установленном порядке интересы ФПП в судах, других органах и организациях; 6. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела; 7. осуществление иных должностных обязанностей, установленных должностным регламентом.

<p>Отдел делопроизводства и архива</p>	<p>Старший специалист разряда</p>	<p>1</p> <p>Профессиональное образование</p>	<p>без предъявления требований к стажу</p>	<p>1. обеспечение своевременного приема, регистрации, сканирования, в том числе с использованием межведомственной системы электронного документооборота и системы электронного документооборота ФПП, и доведение входящей корреспонденции до руководства ФПП, структурных подразделений ФПП и, при необходимости, до территориальных органов ФПП, проверку правильности оформления исходящей корреспонденции и отправку ее адресатам;</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>
--	---	--	--	---