|  |
| --- |
| Управление планирования и исполнения бюджета |
| Наименование структурного подразделения | Наименование должностей | Квалификационные требования к образованию | Квалификационные требования к стажу | Должностные обязанности |
|  | Заместитель начальника управления | Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры  | Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | Планирование закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Федеральной пробирной палаты;Размещение документов в единой информационной системе в сфере закупок;Ведение работы по государственным контрактам;Взаимодействие с поставщиками;Формирование отчетности в сфере закупок;Подготовка отчетов и информационно-аналитических справок и других документов;Оказание методической помощи территориальным органам Федеральной пробирной палаты;Осуществление иных должностных обязанностей, установленных должностным регламентом. |
| Отдел организации закупочной деятельности  | Советник | Наличие высшего образования | Без предъявления требований к стажу | Размещение документов в единой информационной системе в сфере закупок;Ведение работы по государственным контрактам;Взаимодействие с поставщиками;Формирование отчетности в сфере закупок;Осуществление иных должностных обязанностей, установленных должностным регламентом. |
| Отдел материально-технического обеспечения | Ведущий консультант  | Наличие высшего образования | Без предъявления требований к стажу | Организация работы по обеспечению работников и гражданских служащих центрального аппарата Федеральной пробирной палаты материальными ценностями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;Организация работы по материально-техническому обеспечению коллегий, совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых центральным аппаратом Федеральной пробирной палаты;Организация работы по проведению анализа, обобщению и исполнению поступающих в отдел материально-технического обеспечения (далее – отдел) заявок структурных подразделений Федеральной пробирной палаты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;Осуществление контроля за формированием и подготовкой технических заданий на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в пределах компетенции отдела;Планирование и контроль содержания в эксплуатационном состоянии зданий и помещений центрального аппарата Федеральной пробирной палаты, осуществление контроля за исправностью инженерных систем и оборудования;Планирование и размещение работников и гражданских служащих центрального аппарата Федеральной пробирной палаты в помещениях Федеральной пробирной палаты;Выполнение иных функции, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции отдела. |
| Отдел администрирования доходов и исполнения бюджета | Старший специалист 1 разряда  | Наличие профессионального образования  | Без предъявления требований к стажу | Обеспечение своевременного приема, регистрации, сканирования и доведения входящей корреспонденции;Проверка правильности оформления исходящей корреспонденции;Организация взаимодействия между структурными подразделениями Федеральной пробирной палаты;Осуществление взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти; Обеспечение хранения документов и сдачи в архив. |