|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. |