**Объявление**

**о приеме документов для участия в конкурсе на включение федеральных государственных**

**гражданских служащих (граждан Российской Федерации) в кадровый резерв**

**Межрегионального управления Федеральной пробирной палаты по Приволжскому Федеральному округу**

**К кандидату на включение в кадровый резерв МРУ Пробирной палаты России по ПФО предъявляются следующие квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений (по ведущей и старшей группам должностей):**

а) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка МРУ Пробирной палаты России по ПФО, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

б) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, владения современной компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением, работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, системами управления проектами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов МРУ Пробирной палаты России по ПФО, систематического повышения профессиональных знаний, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы.

Основные права и обязанности федерального государственного гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования, установлены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=45025722681E108D5BCFA3B7638C072951687C430B6DBD3817D722FACD433E5728EE02CB3CBA705B43t6O)-[18](consultantplus://offline/ref=45025722681E108D5BCFA3B7638C072951687C430B6DBD3817D722FACD433E5728EE02CB3CBA705C43tDO) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Федеральный государственный гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Эффективность профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

1. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;
2. своевременности и оперативности выполнения поручений;
3. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
4. профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
5. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
6. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

В МРУ Пробирной палаты России по ПФО установлена пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания службы (работы) и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало службы (работы) - 8 часов 30 минут (г.Нижний Новгород, г.Саратов), 8 часов 00 минут (г.Уфа);

окончание службы (работы) - 17 часов 30 минут (в пятницу - 16 часов 15 минут) в г.Нижнем Новгороде, г.Саратове;

- 17 часов 00 минут, (в пятницу -15 часов 45 минут) в г.Уфе;

перерыв для отдыха и питания - 45 минут.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 48 Федерального закона № 79-ФЗ.

**Начало приема документов – 27 июля 2021 года**

**Окончание приема документов – 16 августа 2021 года**

**Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:**

**1. Для граждан Российской Федерации**:

1.1. личное заявление для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв МРУ Пробирной палаты России по ПФО;

1.2. заполненная в электронном виде и собственноручно подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии размером 3,5х4,5 см;

1.3. копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

1.4. копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

* **копии документов об образовании** и о квалификации, а также, по желанию гражданина, копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, **заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)**;
* **копия трудовой книжки** (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), **заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)**, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

1.5. заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001 ГС/у утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н). Заключение выдается медицинским учреждением, имеющим лицензию на осуществление медицинской деятельности, включая работу (услуги) при осуществлении амбулаторно-поликлинической медицинской помощи по специальностям «психиатрия» и «психиатрия-наркология»;

1.6. копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

1.7 согласие на обработку персональных данных.

**2.** **Для** **федеральных** **государственных гражданских служащих, замещающих должность государственной гражданской службы в ином федеральном государственном органе:**

2.1. личное заявление для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв МРУ Пробирной палаты России по ПФО;

2.2. заполненная в электронном виде, **подписанная и заверенная кадровой службой государственного органа**, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии размером 3,5х4,5 см.;

**3.** **Для федеральных** **государственных гражданских служащих МРУ Пробирной палаты России по ПФО:**

3.1. личное заявление для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв МРУ Пробирной палаты России по ПФО;

**Документы принимаются в электронном виде в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (ЕИСУКС) или на бумажном носителе по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Грузинская, д. 41И в рабочие дни с пн. – чт. с 9.30 до 16.30 в пт. с 9.30 - 15.30, тел.: 8(831)433-24-90,**

**e-mail: vvgipn @probpalata.ru**

**На конверте необходимо указать: «Отдел управления делами».**

Место проведения конкурса г. Нижний Новгород, ул. Грузинская, д. 41И

График проведения конкурса (с указанием даты, места и времени) будет размещен не позднее: 1 сентября 2021 года.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестирование и индивидуальное собеседование.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске гражданского служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

Гражданский служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, информируется о причинах отказа в письменной форме. Указанный гражданский служащий (гражданин) вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кандидатам, допущенным ко второму этапу конкурса, не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа, будут направлены сообщения о дате, месте и времени его проведения. Информация о проведении второго этапа конкурса и списки кандидатов будут размещены на официальном сайте ФПП: http://probpalata.ru/, и на сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://gossluzhba.gov.ru.

С кандидатами, допущенными ко второму этапу конкурса проводится тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, о противодействии коррупции, государственного языка Российской Федерации – русского языка, а также знания и умения в сфере информационно-коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным знаниям.

С целью оценки профессионального уровня Вы можете самостоятельно пройти предварительный квалификационный тест, размещенный по адресу: https://gossluzhba.gov.ru в разделе «Образование» / «Тесты для самопроверки», или на официальном сайте Минтруда России по адресу https://mintrud.gov.ru/testing/default/view/1. Данный тест содержит вопросы на соответствие базовым квалификационным требованиям. Результаты прохождения данного конкурса не учитываются при принятии решения о допуске ко второму этапу конкурса. Также проводится индивидуальное собеседование с целью выявления профессиональных и личностных качеств кандидатов. К индивидуальному собеседованию участники конкурса допускаются вне зависимости от результатов тестирования.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Документы участников конкурса могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса

Конкурс на включение федеральных государственных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) в кадровый резерв МРУ Пробирной палаты России по ПФО объявлен в следующие структурные подразделения:

Отдел контроля (надзора) за использованием и обращением драгоценных металлов, драгоценных камней …..………………5

Отдел контроля (надзора) за содержанием драгоценных металлов в ювелирных и других изделиях …..……………….…...….6

Отдел управления делами ……………………………………...………………………………………………………………………9

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Отдел контроля (надзора) за использованием и обращением драгоценных металлов, драгоценных камней** | | | | | | | | | | | | | Наименование структурного подразделения | | | Наименование должностей | | | Квалификационные требования к образованию | | | Квалификационные требования к стажу | | Должностные обязанности | | Отдел контроля (надзора) за использованием и обращением драгоценных металлов, драгоценных камней | | | Старший государственный инспектор | | | Высшее образование. К специальности, направлению подготовки: государственное и муниципальное управление, юриспруденция, иное направление подготовки (специальность). | | | без предъявления требований к стажу | | 1.Разрабатывает проекты планов и программы проверок.  2.Проводит проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам производства, использования и обращения драгоценных металлов и драгоценных камней, а также по вопросам исполнения юридическими лицами законодательства по финансовому мониторингу, в установленные сроки обеспечивает их выполнение.  3.Осуществляет постановку на специальный учет организаций и индивидуальных предпринимателей в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.  4.Проводит мероприятия по лицензированию деятельности по обработке (переработке) лома и отходов драгоценных металлов и деятельности по скупке у физических лиц ювелирных и других изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней, лома таких изделий.  5. Проводит мероприятия по лицензионному контролю за осуществлением деятельности по обработке (переработке) лома и отходов драгоценных металлов и деятельности по скупке у физических лиц ювелирных и других изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней, лома таких изделий.  6.Осуществляет иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом. | | **Отдел контроля (надзора) за содержанием драгоценных металлов в ювелирных и других изделиях** | | | | | | | | | | | | | | Наименование структурного подразделения | Наименование должностей | | | Квалификационные требования к образованию | | | Квалификационные требования к стажу | | | Должностные обязанности | | | | Отдел контроля (надзора) за содержанием драгоценных металлов в ювелирных и других изделиях | Начальник отдела территориального органа | | | Высшее образование. К специальности, направлению подготовки: государственное и муниципальное управление, иное направление подготовки (специальность). | | | без предъявления требований к стажу | | | 1. Осуществляет руководство деятельностью персонала производственного участка по приёму и выдаче ценностей, опробованию и клеймению ювелирных и других изделий из драгоценных металлов отечественного производства, а также ввезённых на территорию Российской Федерации из стран, не входящих в Евразийский экономический союз, ювелирных и других изделий из драгоценных металлов, и перемещённых на территорию Российской Федерации из стран, входящих в Евразийский экономический союз, проведению химических анализов ювелирных сплавов, а также по учёту и хранению пробирных игл, пробирных клейм и материальных ценностей; по проведению экспертизы изделий из драгоценных металлов.  2. Обеспечивает исполнение работниками по опробованию, анализу и клеймению ювелирных и других изделий из драгоценных металлов в строгом соответствии с нормативными документами (инструкциями), утверждённых методик при осуществлении химических анализов, а также производит проверку правильности составления документов, справок, ведения отчётов по производственной деятельности.  3. Проводит работу по регистрации (перерегистрации) именников изготовителей ювелирных и других изделий из драгоценных металлов.  4. Обеспечивает учёт, хранение и использование строго по назначению драгоценных металлов, государственных пробирных игл и пробирных клейм.  5. Осуществляет иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом. | | | |  | Ведущий специалист-эксперт | | | Высшее образование. К специальности, направлению подготовки: государственное и муниципальное управление, иное направление подготовки (специальность) | | | без предъявления требований к стажу | | | 1. Осуществляет опробование, анализ и клеймение государственным пробирным клеймом Российской Федерации ювелирных и других изделий из драгоценных металлов отечественного производства, а также ввезенных на территорию Российской Федерации из стран, не входящих в Евразийский экономический союз, ювелирных и других изделий из драгоценных металлов, и перемещенных на территорию Российской Федерации из стран, входящих в Евразийский экономический союз, ювелирных и других изделий из драгоценных металлов.  2. Принимает участие в проведении экспертиз ювелирных и других изделий из драгоценных металлов, в части определения содержания и массы драгоценных металлов, с определением подлинности оттисков государственных пробирных клейм и принадлежности именников.  3. Осуществляет прием, выдачу и хранение изделий из драгоценных металлов. Проводит оформление и проверку документов (квитанции) согласно требованиям инструкций.  4. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение лабораторных анализов, исследований и работ по опробованию ювелирных и других изделий из драгоценных металлов установленными методами согласно методикам анализов и инструкций по выполнению пробирных работ.  5. Проводит сбор и первичную обработку отходов драгоценных металллов, образующихся при выполнении пробирных работ.  6. Оформляет документы в соответствии с действующими инструкциямипо выполненным операциям, в том числе с применением программного обеспечения.  7. Осуществляет иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом. | | | |  | Специалист - эксперт | | | Высшее образование. К специальности, направлению подготовки: государственное и муниципальное управление, иное направление подготовки (специальность) | | | без предъявления требований к стажу | | | 1. Осуществляет опробование, анализ и клеймение государственным пробирным клеймом Российской Федерации ювелирных и других изделий из драгоценных металлов отечественного производства, а также ввезённых на территорию Российской Федерации из стран, не входящих в Евразийский экономический союз, ювелирных и других изделий из драгоценных металлов, и перемещённых на территорию Российской Федерации из стран, входящих в Евразийский экономический союз, ювелирных и других изделий из драгоценных металлов.  2. Проводит проверку качества клеймения и правильность нанесения оттисков.  3. Выполняет операции по приёму-выдачи изделий (материалов), начислению государственной пошлины за совершение действий Межрегиональным управлением Федеральной пробирной палаты по Приволжскому федеральному округу, с оформлением соответствующих квитанций и журналов.  4. Оформляет документы в соответствии с действующими инструкциямипо выполненным операциям, в том числе с применением программного обеспечения.  5. Обеспечивает сохранность и целостность полученных в работу государственных пробирных игл и клейм.  6. Проводит сбор и первичную обработку отходов драгоценных металллов, образующихся при выполнении пробирных работ.  7. Осуществляет иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом. | | | | **Отдел управления делами (г. Нижний Новгород)** | | | | | | | | | | | | | | Наименование структурного подразделения | | Наименование должностей | | | Квалификационные требования к образованию | | | Квалификационные требования к стажу | | Должностные обязанности | | | | Отдел управления делами | | Начальник отдела территориального органа | | | Высшее образование. К специальности, направлению подготовки: государственное и муниципальное управление, юриспруденция, экономика  иное направление подготовки (специальность) | | | без предъявления требований к стажу | | 1. Руководит работой отдела и обеспечивает выполнение задач отдела, согласно Положению об отделе управления делами, контролирует работу заместителя начальника отдела, консультанта, главного специалиста-эксперта, ведущих специалистов-экспертов, ведущего эксперта, эксперта отдела управления делами.  2. Контролирует планирование закупок:  - разработку план-графика;  -обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.  3. Контролирует работу на электронных площадках, в единой информационной системе в сфере закупок.  4. Контролирует составление и ведение бюджетной сметы МРУ Пробирной палаты России по ПФО; 5. Контролирует составление проекта бюджетной сметы (изменений в нее) МРУ Пробирной палаты России по ПФО; 6. Организует и осуществляет внутренний финансовый менеджмент и внутренний финансовый аудит.  7. Осуществляет иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом. | | | | Заместитель начальника отдела территориального органа | | | Высшее образование. К специальности, направлению подготовки: государственное и муниципальное управление, юриспруденция, экономика  иное направление подготовки (специальность) | | |  | | 1. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение отделом возложенных на него задач по направлениям:  - кадровое обеспечение;  - закупки для обеспечения нужд МРУ Пробирной палаты России по ПФО;  - финансово-экономическая деятельность;  - информационное обеспечение;  - делопроизводство;  - материально-техническое обеспечение;  2. Организует работу подчиненных сотрудников.  3.Осуществляет внедрение, сопровождение программного обеспечения, программных средств и информационных систем.  4.Осуществляет взаимодействие с другими государственными органами, в том числе посредством электронного документооборота в целях бесперебойного функционирования. МРУ Пробирной палаты России по ПФО.  5. Организует и осуществляет внутренний финансовый менеджмент и внутренний финансовый аудит.  6. Исполняет обязанности начальника отдела в его отсутствие.  7. Осуществляет иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом. | | | | Консультант | | | Высшее образование К специальности, направлению подготовки: ГМУ  Менеджмент, управление персоналом,  юриспруденция или иное направление подготовки (специальность) | | | без предъявления требований к стажу | | 1.Организовывает и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв.  2. Осуществляет подготовку проектов приказов МРУ Пробирной палаты России по ПФО, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, назначением на должности федеральной государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы, увольнением с федеральной государственной гражданской службы и выходом на пенсию за выслугу лет и иных приказов по личному составу, заключением служебных контрактов и изменений (дополнений) к ним, оформление трудовых договоров и изменений (дополнений) к ним с работниками, не отнесенными к государственным должностям, а также подготовку проектов приказов МРУ Пробирной палаты России по ПФО по личному составу, касающихся этих работников.  3. Осуществляет работу по противодействию и профилактике коррупционных правонарушений.  4. Осуществляет в установленном порядке ведение делопроизводства, в том числе посредством электронного документооборота.  5. Осуществляет иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом. | | | | Главный специалист-эксперт | | | Высшее образование. К специальности, направлению подготовки:  экономика, бухгалтерский учет, иное направление подготовки (специальность) | | | без предъявления требований к стажу | | 1.Разрабатывает и выполняет утвержденные руководителем мероприятия для безаварийной эксплуатации здания и всех его инженерных систем: электроснабжения, отопления, холодного водоснабжения, водоотведения, связи (телефония, интернет), вентиляции, пожаротушения, охранной и пожарной сигнализаций в г. Нижнем Новгороде.  2. Контролирует состояние помещений, приводит их в соответствие с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности.  3.Готовит технические задания, запросы коммерческих предложений для проектов контрактов на оказание услуг с ресурсоснабжающими и обслуживающими организациями, следит за их исполнением.  4. Осуществляет разработку текущих планов (графиков) различных видов ремонта основных средств и фондов (зданий, систем электроснабжения, водоснабжения, канализации, вентиляции и др.) в г. Нижнем Новгороде, а также мер по улучшению их эксплуатации и обслуживания. Своевременно составляет заявки на приобретение необходимого оборудования, станков, приборов, инструментов, расходных материалов, участвует в их приобретении.  5.Принимает участие в разработке план-графика; обеспечении осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.  6.Организует работу по охране труда и пожарной безопасности.  7.Осуществляет иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом. | | | | Ведущий специалист-эксперт | | | Высшее образование.  К специальности, направлению подготовки:  Экономика, бухгалтерский учет или иное направление подготовки (специальность) | | | без предъявления требований к стажу | | 1.Производит начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в федеральный бюджет, пеней и штрафов по ним.  2.Производит взыскание задолженностей по платежам в федеральный бюджет, пеней и штрафов по ним.  3. Принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет, пеней и штрафов по ним, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в соответствующий территориальный орган Федерального казначейства поручений (сообщений) для осуществления возврата; о зачете платежей в федеральный бюджет и представление в соответствующий территориальный орган Федерального казначейства поручений (сообщений) для осуществления зачета; уточняет невыясненные поступления в соответствии с приказом Минфина России от 18.12.2013 № 125 Н.  5.Заполняет (составляет) и отражает в бюджетном учете первичные документы по администрируемым доходам федерального бюджета.  6. Принимает участие в проведении мониторинга качества финансового менеджмента.  7.Документально оформляет, контролирует и осуществляет проведение инвентаризации.  8.Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки.  9.Доводит до плательщиков необходимые для заполнения расчётных документов сведения о реквизитах счета, открытого им в территориальном органе Федерального казначейства для учёта доходов, распределяемых между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, иных реквизитах, необходимых для оформления расчётных документов.  10. Осуществляет иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом. | | | |