**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы - ведущий специалист-эксперт отдела материально-технического обеспечения Баренцево-Беломорского территориального управления Росрыболовства - относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-061.

**2. Основные должностные обязанности**

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела материально-технического обеспечения, обязан:

2.1. Исполнять обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.2. Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.3. Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.4. Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.5. Соблюдать требования Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.6. Участвовать в разработке технического, экономического организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной Управлению сфере деятельности.

2.7. Вносить руководству Управления предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации служебных задач в рамках своей компетенции.

2.8. По поручению руководителя Управления:

- рассматривать устные и (или) письменные обращения граждан, юридических лиц в части своей компетенции в установленные действующим законодательством сроки;

- своевременно подготавливать сведения по запросам контролирующих ведомств, налоговых органов, прокуратуры и др. в установленной отделу сфере деятельности;

- готовить проекты нормативных документов в сфере компетенции отдела.

2.9. В целях реализации возложенных на отдел функций:

- осуществлять прием, организовывать учет имущества Управления, распределение и закрепление его за структурными подразделениями и гражданскими служащими Управления;

- ежемесячно снимать показания приборов учета помещений Управления и передавать их в финансово-экономический отдел и поставщикам услуг;

- осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению деятельности руководства Управления;

- собирать информацию о потребности структурных подразделений Управления в материально-техническом снабжении, работах и услугах;

- принимать от структурных подразделений Управления заявки о потребности в материально-техническом снабжении, работах и услугах и на их основе ежеквартально, ежегодно подготавливать сводные заявки Управления;

- оформлять заявки на поставку товаров, работ и услуг, сопровождать поданные заявки и заключенные по ним договоры до полного их исполнения;

- организовывать согласование и подписание заявок, договоров, приходных документов (актов, нарядов, накладных);

- проводить исследование рынка товаров, работ и услуг на предмет определения их начальной (максимальной) стоимости

2.10. Вести и систематизировать делопроизводство по закупкам, готовить запросы коммерческих предложений в целях подготовки проведения закупок в соответствии с Федеральном законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.11. Контролировать рациональное использование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.12. Готовить проекты договоров:

- медицинского освидетельствования лиц, допущенных к управлению транспортными средствами Управления;

- на обеспечение Управления телефонной (мобильной, стационарной) связью, интернет-связью, услугами почты, ремонта офисной техники, уборки помещений.

2.13. Контролировать техническое обслуживание и работу оборудования зданий, средств обогрева, освещения помещений, офисной, копировально-множительной оргтехники, средств связи.

2.14. Ведение учета и отчетности расходования средств копирования, оргтехники, канцелярских товаров, бумаги и другой продукции, необходимых хозяйственных материалов.

2.15. Ежеквартально и ежегодно определять потребность структурных подразделений Управления в ГСМ с указанием предварительной стоимости.

2.16. Обеспечивать транспортные и иные технические средства Управления ГСМ и запасными частями.

2.17. Участвовать в ревизиях и инвентаризациях, в мероприятиях по списанию товарно-материальных ценностей.