Должностные обязанности

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

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

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».

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».

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».

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

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

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

8. По поручению руководителя Управления:

отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Управления в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечено Управление;

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.

9. В целях реализации возложенных на отдел функций совместно с контрактным управляющим:

размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения, план-график и внесенные в него изменения.

подготавливать и размещать в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проектах контрактов.

участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

организовывать, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

осуществлять иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

10. В целях реализации возложенных на отдел функций по координации деятельности подведомственных Росрыболовству организаций, расположенных в зоне ответственности Управления:

запрашивать у подведомственных Росрыболовству организаций, расположенных в зоне ответственности Управления, и получать от них необходимые документы и информацию;

участвовать в проведении проверок в отношении подведомственных Росрыболовству организаций, расположенных в зоне ответственности Управления;

осуществлять анализ полученных при проведении в отношении подведомственных Росрыболовству организаций, расположенных в зоне ответственности Управления, данных, включая анализ исполнения ими возложенных на них функций, и представлять эти данные в Федеральное агентство по рыболовству;

участвовать в организации и подготовке к проведению совещаний, круглых столов, семинаров, рабочих групп и иных мероприятий по вопросу координации деятельности с руководством подведомственных Росрыболовству организаций, расположенных в зоне ответственности Управления, а также государственных органов, организаций, предприятий и учреждений;

участвовать в выездных контрольных проверках использования по назначению и сохранности имущества, принадлежащего подведомственным Росрыболовству организациям, расположенным в зоне ответственности Управления, и осуществлять анализ выполнения ими утвержденных показателей экономической эффективности их деятельности и анализ эффективности использования принадлежащего им имущества;

участвовать в подготовке руководителю Управления предложений по устранению подведомственными Росрыболовству организациями, расположенными в зоне ответственности Управления, недостатков, выявленных в ходе проведения соответствующих контрольно-проверочных мероприятий.

11. Подготавливать и согласовывать договоры (контракты), связанные с регистрацией, арендой, эксплуатацией недвижимого имущества и земельных участков по итогам неконкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), не подлежащих размещению на официальном сайте, а также договоры на коммунальные услуги для нужд Управления.

12. Обеспечивать подготовку информационно-аналитических материалов и отчетов в установленной сфере деятельности.

13. Качественно и своевременно оформлять служебную документацию по своему направлению деятельности.

14. При убытии в отпуск либо нахождении в длительных (более пяти суток) днях отдыха сдавать служебное удостоверение в отдел государственной службы и кадров.

15. Незамедлительно сообщать руководству Управления о всех случаях невыхода на работу (в том числе и по причине временной нетрудоспособности) и иных обстоятельствах, препятствующих исполнению служебных обязанностей.

Сообщение о возникновении указанных выше обстоятельств может быть передано устно, по телефону, письменно или через других работников Управления, обязанных передать такое сообщение по подчиненности.

16. Исполнять отдельные поручения, указания начальника отдела, заместителей руководителя Управления, руководителя Управления.

17. Сохранять конфиденциальность служебной информации, соблюдать сроки исполнения документов, заданий и поручений руководства, правила делового общения и нормы служебного этикета.

18. Постоянно быть в курсе изменений действующего законодательства и своевременно использовать эти сведения в своей деятельности.