Должностные обязанности

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего 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:

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

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».

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

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.

13. Готовить проекты договоров и проводить работы, связанные с обеспечением экологической безопасности, охраной окружающей среды и составлением отчётности в этой сфере деятельности.

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

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

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

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

18. Контролировать движение ГСМ.

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

20. Проводить в отделе работы по хранению материалов текущего делопроизводства, формированию дел в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству; составлению и оформлению описей дел; оформление дел при подготовке к хранению и своевременную передачу на государственное хранение образующихся в процессе деятельности отдела документов; разработку номенклатуры дел отдела; составление актов о выделении к уничтожению документов отдела, не подлежащих хранению.

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

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

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

24. 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.

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

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

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