**Должностные обязанности старшего специалиста 2 разряда ОАФО:**

1. Государственный гражданский служащий имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Управления.

2. Государственный гражданский служащий обязан соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, установленные Указом Президента Российской Федерации от 16.07.2009 № 814 «О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и в общие принципы, утвержденные этим Указом», и исполнять запреты, ограничения и обязанности, установленные статьями 15, 16 и 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Управления, регламентом Роскомнадзора.

2.1. В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» государственный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2 Государственный гражданский служащий, осуществляющий обработку и (или) имеющий доступ к персональным данным, в том числе ставшим известными в ходе осуществления им своей деятельности, должен обеспечивать режим конфиденциальности персональных данных и безопасности обрабатываемых им персональных данных.

При обработке персональных данных государственный гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокировки копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных.

3. Должностные права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, направленные на реализацию задач и функций, предусмотренных положениями об Управлении, структурном подразделении Управления и связанные с функциональными особенностями данной должности.

**Обеспечение материально-технического обслуживания Управления:**

3.1. В соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, пожарной безопасности обеспечивать материально-техническое обслуживание.

3.2. Осуществлять полномочия по размещению заказов – планировать закупки Управления. Размешать на официальном сайте план - график закупок и всю необходимую документацию при осуществлении закупочных процедур.

3.3. Проводить 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.

3.4. Обосновывать закупки, обосновывать начальную (максимальную) цену контракта, привлекать экспертов, экспертных организаций.

3.5. Подготавливать и размещать в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, в соответствии с действующим законодательством с соблюдением установленных сроков.

3.6. Подготавливать и направлять приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом.

3.7. Рассматривать банковские гарантии и организовывать осуществление уплаты денежных сумм по банковским гарантиям.

3.8. Обеспечивает заключение контракта в установленные сроки.

3.9. Осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

3.10. Организовывать оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

3.11. Взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

3.12. Включать в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе);

3.13. Контролировать выполнение обязательств поставщика товаров, работ, услуг по государственному контракту.

3.14. Осуществлять простые закупки с проведением конъюнктурного исследования сложившегося рынка закупаемых товаров.

3.15. Государственный гражданский служащийстарший специалист 2 разряда ОАФО выполняет обязанности заведующего хозяйством на период его отсутствия.

**Работа с обеспечивающим персоналом** (водителей, уборщиков служебных помещений) -

3.16. Проводить аналитический учет, анализ затрат и эффективности использования транспортных средств.

3.17. Ежемесячно планировать, контролировать затраты по транспорту и хозяйственной деятельности Управления.

3.18. Своевременно представлять данные о движении имущества Управления.

3.19. Формировать бюджет на обеспечение текущего, капитального ремонта и эксплуатацию автомобильного транспорта, инженерных сетей и коммуникаций в помещении Управления.

3.20. Обеспечивать исправное состояние подвижного состава автотранспортного участка и выпуск его на линию.

3.21. Выявлять причины неисправностей, вызвавших простой автомобилей, и принимать меры к их устранению.

3.22. Обеспечивать сохранность транспортных средств.

3.23. Принимать участие в оказании технической помощи водителям автомобилей.

3.24. Осуществлять контроль за соблюдением водителями правил дорожного движения и правильностью эксплуатации автомобилей, выполнением правил по охране труда, вести работу по безопасности дорожного движения.

3.25. На время отсутствия ответственного за выдачу путевых листов ежедневно осуществлять проверку и подписание путевых листов всех автотранспортных средств.

3.26. Участвовать в расследовании дорожно-транспортных происшествий.

3.27. Обеспечивать контроль за своевременным проведением медицинских осмотров водителей автомобилей.

3.28. Участвовать в комиссиях по списанию ТМЦ и сдачи в ремонт основных средств.

3.29. Разрабатывать нормы расходования ТМЦ связанные с работой отделов Управления (ГСМ, топливо, канцелярия и т.д.), контролировать соблюдение установленных норм расхода ТМЦ.

3.30. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением:

- сроков приемки материальных ценностей;

- сроков проведения инвентаризации;

- сроков размещения информации на официальном сайте закупок в соответствии с законодательством;

- правил хранения, выдачи материальных ценностей;

- осуществлением контроля за фактическим наличием состояния объектов.