Должностные обязанности по должности государственной гражданской службы **старшего специалиста 2 разряда отдела административного и финансового обеспечения**, направленные на реализацию задач и функций, предусмотренных положениями об Управлении, структурном подразделении Управления и связанные с функциональными особенностями данной должности.

 **Обеспечение материально-технического обслуживания -**

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

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

 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.

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

 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.

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

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

8. Обеспечивает заключение контракта в установленные сроки.

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;

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

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

 12. Включать в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе);

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

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

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

 **Работа с обеспечивающим персоналом** (водители, уборщик служебных помещений) -

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

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

 18. Своевременно представлять данные о движении имущества Управления.

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

 20. Обеспечивать исправное состояние подвижного состава автотранспортного участка и выпуск его на линию, выявлять причины неисправностей, вызвавших простой автомобилей, и принимать меры к их устранению.

21. Обеспечивать сохранность транспортных средств.

22. Принимать участие в оказании технической помощи водителям автомобилей.

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

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

25. Участвовать в расследовании дорожно-транспортных происшествий.

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

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

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

 29. 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.

30. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

31. Проявлять корректность и внимательность в отношениях с иными должностными лицами Управления;

32. Сообщать непосредственному руководителю о ставших ему известными фактах нарушений законодательства Российской Федерации;

33. Содействовать реализации прав граждан и организаций на получение информации о деятельности Управления;

34. Организовывать прием и обслуживание делегаций, хозяйственное обслуживание совещаний, конференций;