**III. Должностные обязанности главного специалиста**

Главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.Осуществляет предварительный контроль расходов получателей средств областного бюджета, бюджетных и автономных учреждений на строительство новых, реконструкцию, расширение, техническое перевооружение, модернизацию действующих предприятий, зданий и сооружений, выполнение ремонтных, реставрационных, пусконаладочных работ, содержание автомобильных дорог, предпроектные, проектные, изыскательские и иные работы и услуги в сфере строительства (далее работы и услуги в сфере строительства): проверяет соблюдение комплектности и надлежащего порядка оформления документов, подтверждающих возникновение у получателей средств областного бюджета, бюджетных и автономных учреждений, денежных обязательств по оплате за выполненные работы, оказанные услуги.

3.2. Обеспечивает своевременность рассмотрения комплекта подтверждающих документов к заявкам на оплату расходов получателей бюджетных средств, бюджетных и автономных учреждений, связанных с работами и услугами в сфере строительства связанных с работами и услугами в строительной .

3.3. Обеспечивает своевременную и качественную подготовку информации, связанной с деятельностью отдела, во исполнение данных ему поручений.

3.4. Вносит предложения начальнику отдела по подготовке и проведению совещаний и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.5. Соблюдает служебный распорядок;

3.6. Соблюдает требования по охране труда и технике безопасности.

3.7. Осуществляет подготовку предложений по совершенствованию работы отдела.

3.8. Участвует в разработке инструктивных и методических материалов по вопросам осуществления предварительного контроля расходов получателей бюджетных средств, бюджетных и автономных учреждений на работы и услуги в сфере строительства.

3.9. Осуществляет надлежащее ведение делопроизводства.

3.10. Выполняет иные поручения начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела, входящие в компетенцию отдела.

3.11. В необходимых случаях представляет отдел и управление, министерство в целом в отношениях с другими организациями и учреждениями по вопросам, относящихся к его ведению.

3.12. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.13. В соответствии с о статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Соблюдает положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 года.

3.15. Исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Нижегородской области