

Должность	Фамилия И.О.	Функциональные обязанности
Ведущий специалист	Разумова Ирина Александровна	<p>Обеспечивает надлежащее состояние зданий и помещений, прилегающие территории. Организует и проводит размещения персонала при перемещении. Вносит вышестоящему руководству предложения по вопросам, касающимся своей компетенции. В соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности несет материальную ответственность за вверенные в подотчет ТМЦ. Обеспечивает отделы, службы мебелью, средствами механизации инженерного и управленческого труда. Осуществляет оперативно-технический контроль, наблюдение и фактическую проверку по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, по результатам вносит предложения о закупе необходимых ТМЦ. Организует своевременный ремонт или замену инвентаря, мебели вследствие поломки. Организует оформление необходимых первичных документов, предоставляет информацию об объектах для заключения договоров на оказание услуг подрядными организациями (площадь объектов, площадь прилегающих территорий, необходимое количество обслуживающего персонала). Ежедневно организует, составляет план работ для работников подрядной организации по текущему ремонту МПЗ, переездам. Организует рабочие места и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, презентаций, праздничных и других мероприятий. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению офиса. Ежедневно выполняет работы по организации табельного учета, оформление больничных листов, справок надбавкам (лишениям). Взаимодействует со специалистами отдела кадров, расчетным отделом бухгалтерии, ОТИЗ. Взаимодействует со всеми отделами, службами по вопросам получения заявок на обеспечение мебелью, МПЗ, на хозяйственное обслуживание проводимых совещаний и других мероприятий, проведение ремонтных работ. Взаимодействует с бухгалтерией: оформляет документы о приеме, списании, передачи МПЗ; ежегодно при проведении инвентаризации предоставляет сведения о наличии и движении вверенных ему материальных средств. Планирует расходование денежных средств, покупает МПЗ по заявкам отделов, служб с согласования с вышестоящим руководителем.</p>

Должность	Фамилия И.О.	Функциональные обязанности
Специалист 2 категории	Снегина Татьяна Григорьевна	<p>Организует и проводит размещение персонала при перемещении отделов, служб. Организует и контролирует проведение погрузочно-разгрузочных работ. Обеспечивает работников предприятия при выезде на месторождения сезонными СИЗ, спецодеждой, спецобувью. В соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности несет материальную ответственность за вверенные ему в подотчет ТМЦ. Обеспечивает отделы, службы мебелью, средствами механизации инженерного и управленческого труда. Осуществляет оперативно-технический контроль, наблюдение и фактическую проверку по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, по результатам вносит предложения о закупе необходимых ТМЦ. Организует своевременный ремонт или замену инвентаря, мебели вследствие поломки. Взаимодействует с ответственными специалистами отделов, департаментов по вопросу обеспечения необходимого специального оборудования, бланочной и сувенирной продукции. На основании предоставленных данных формирует заявку на закуп МПЗ. Участвует в заявочной кампании предприятия. Взаимодействует со всеми отделами, службами по вопросам получения заявок на обеспечение мебелью, МПЗ, на хозяйственное обслуживание проводимых совещаний и других мероприятий, проведение ремонтных работ. Взаимодействует с бухгалтерией: оформляет документы о приёме, списании, передачи МПЗ; ежегодно при проведении инвентаризации предоставляет сведения о наличии и движении вверенных ему материальных средств, ежемесячно оформляет поручения на получение МПЗ согласно годовой заявки. Самостоятельно, с согласования с вышестоящим руководителем, по заявке, ведёт поиск поставщиков МПЗ по позициям, не включенным в годовую заявку, критично необходимым для осуществления производственной деятельности отделов, служб. Оформляет расчет, осуществляет доставку и установку МПЗ. Ежедневно организует обеспечение отделов, департаментов питьевой водой согласно графика поставки.</p>

Должность	Фамилия И.О.	Функциональные обязанности
Специалист	Стороженко Наталья Пантелеймо- новна	<p> Организует и проводит размещение персонала при перемещении отделов, служб. Организует и контролирует проведение погрузочно-разгрузочных работ. Обеспечивает работников предприятия при выезде на месторождения сезонными СИЗ, спецодеждой, спецобувью. В соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности несет материальную ответственность за вверенные ему в подотчет ТМЦ. Обеспечивает отделы, службы мебелью, средствами механизации инженерного и управленческого труда. Осуществляет оперативно-технический контроль, наблюдение и фактическую проверку по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, по результатам вносит предложения о закупе необходимых ТМЦ. Организует своевременный ремонт или замену инвентаря, мебели вследствие поломки. Проводит анализ потребности канцелярскими принадлежностями, бумагой, расходными материалами. На основании предоставленных данных формирует заявку на закуп МПЗ. Участвует в заявочной кампании предприятия. Обеспечивает канцелярскими принадлежностями, бумагой, расходными материалами, а также ведет учет их расходования составляет установленную отчетность. Взаимодействует со всеми отделами, службами по вопросам получения заявок на обеспечение мебелью, МПЗ, на хозяйственное обслуживание проводимых совещаний и других мероприятий, проведение ремонтных работ. Взаимодействует с бухгалтерией: оформляет документы о приеме, списании, передачи МПЗ; ежегодно при проведении инвентаризации предоставляет сведения о наличии и движении вверенных ему материальных средств, ежемесячно оформляет поручения на получение МПЗ согласно годовой заявки. Самостоятельно, с согласования с вышестоящим руководителем, по заявке, ведёт поиск поставщиков МПЗ по позициям, не включенным в годовую заявку, критично необходимым для осуществления производственной деятельности отделов, служб. Оформляет расчет, осуществляет доставку и установку МПЗ. Ежедневно организует обеспечение отделов, департаментов питьевой водой согласно графика поставки. </p>