

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГАУ СЗН
«Фонд государственного имущества области»

О.И. Костюченко
«30» декабря 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора областного государственного автономного
учреждения социальной защиты населения
«Фонд государственного имущества Белгородской области»

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя директора областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области» (далее – Заместитель директора).

1.2. Заместитель директора относится к категории руководителей.

1.3. На должность Заместителя директора принимается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика и управление», «Управление персоналом», «Экспертиза и управление недвижимостью», «Городское строительство и хозяйство», «Городской кадастр», «Земельный кадастр», «Землеустройство и кадастры» и стаж работы на руководящей должности не менее 4-х лет.

1.4. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от должности приказом директора областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области» (далее – Учреждение).

1.5. Заместитель директора непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.6. В своей деятельности Заместитель директора руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Белгородской области, регулирующими отношения по управлению и распоряжению государственной собственностью и другими вопросами, соответствующими направлению деятельности Учреждения, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.7. Заместитель директора должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Устав Белгородской области и законодательство о противодействии коррупции;

- гражданское, трудовое, финансовое, административное, налоговое законодательство;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- правила и нормы охраны труда, требования противопожарной безопасности;
- нормативные правовые акты, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Учреждения;
- порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;
- основы делопроизводства и документооборота (умение правильно оформлять документы, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения).

1.8. Заместитель директора должен уметь:

- принимать решения, основанные на широком круге факторов, анализировать возможные последствия решений, готовность брать ответственность за результат;
- управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов;
- распределять рабочие задания, контролировать ход их исполнения;
- находить оптимальные пути для достижения результата, просчитывать варианты альтернативных действий на случай возникновения непредвиденных ситуаций;
- последовательно контролировать исполнение, осуществлять корректирующие действия в случае возникновения проблем и выбирать форму контроля в зависимости от компетентности сотрудника;
- анализировать информацию, мыслить вариативно, предлагая несколько различных решений проблем и находить оптимальное решение.

1.9. Заместитель директора должен владеть:

- навыками владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);
- знаниями в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных учреждениях, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- грамотным написанием текста на русском языке.

1.10. Заместитель директора в период временного отсутствия директора Учреждения исполняет его обязанности.

II. Должностные обязанности

Заместитель директора:

2.1. Участвует в определении и реализации политики Учреждения и стратегии развития по вопросам деятельности Учреждения.

2.2. Осуществляет общее руководство структурными подразделениями Учреждения по направлению деятельности:

- управление жилищным фондом, находящимся в собственности Белгородской области;

- управление имуществом казны Белгородской области.

2.3. Организует и контролирует работу структурных подразделений Учреждения в части:

- учета и сопровождения договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда Белгородской области;

- осуществления в установленном порядке администрирования доходов от использования имущества, находящегося в государственной собственности Белгородской области;

- обеспечения эксплуатационно-технического обслуживания объектов и помещений, находящихся в государственной собственности, а также содержания указанных объектов и помещений, оборудования и прилегающих территорий в надлежащем состоянии;

- обеспечения коммунального обслуживания, охраны и содержания отдельных объектов государственной собственности области, составляющих имущество казны Белгородской области, временно не используемых областными государственными учреждениями и (или) не переданных по договорам в аренду (пользование) иным лицам, на время до определения конкретных пользователей таких объектов;

- сбора, обработки информации, полученной в государственных и муниципальных органах, в том числе федеральном органе, осуществляющем ведение государственного реестра недвижимости, от юридических и физических лиц;

- проведения мероприятий по обследованию объектов в целях определения вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и нежилых помещений;

- проведения экспертизы документов правообладателя с подготовкой заключений, размещением сведений об объектах учета в реестре имущества казны Белгородской области, ведение электронной базы реестра, обеспечение сохранности документов;

- подачи документов в органы регистрации прав от имени учредителя для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, ограничения прав, обременений в отношении объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков, в пределах которых расположены объекты недвижимого имущества;

- рассмотрения поступающих обращений на предмет соответствия данным реестра государственного имущества казны Белгородской области;

- организации и проведения конкурсов, аукционов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества казны Белгородской области;

- подготовки проектов решений (распоряжений) и перечней (актов приема-передачи) о закреплении имущества казны Белгородской области.

2.4. Подготавливает предложения по распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения.

2.5. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.6. Обеспечивает своевременное составление и предоставление установленной отчетной документации.

2.7. Организует работу и координирует деятельность работников структурных подразделений Учреждения по направлению деятельности - управление жилищным фондом, находящимся в собственности Белгородской области, управление имуществом казны Белгородской области, создает условия для их работы и взаимодействие с органами власти, государственными (муниципальными) учреждениями и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

2.8. Представляет Учреждение в государственных, общественных и других учреждениях и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.9. Обеспечивает соблюдение требований законов и иных правовых актов в деятельности Учреждения и защиту его интересов.

2.10. Воздерживается от совершения и участия в коррупционных правонарушениях, а так же от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в коррупционных правонарушениях от имени или в интересах учреждения.

2.11. Незамедлительно информирует руководство учреждения о случаях склонения работника или о ставшей известной работнику информации о совершении коррупционных правонарушениях другими работниками или иными лицами, а так же о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

III. Права

Заместитель директора имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать директору Учреждения о недостатках в деятельности Учреждения, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать от структурных подразделений органов власти,

государственных (муниципальных) учреждений и организаций всех форм собственности информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.5. Требовать от директора Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.6. Ходатайствовать о поощрении работников, отличившихся в выполнении задач и функций Учреждения.

3.7. Вносить предложения о повышении квалификации работников Учреждения.

3.8. Заместитель директора имеет право подписывать любые гражданско-правовые договоры, в том числе договоры целевых займов, залога, поручительства, ссуды (безвозмездного пользования), хранения, аренды, купли-продажи, финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности Учреждения.

IV. Ответственность

Заместитель директора несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, ставших известными в связи с исполнением возложенных должностных обязанностей.

4.5. За несоблюдение техники безопасности, противопожарной безопасности, норм охраны труда в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

V. Взаимодействие (функциональные связи)

Для обеспечения своих функций заместитель директора в пределах своей компетенции:

5.1. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, органами власти, государственными (муниципальными) учреждениями и иными организациями всех форм собственности по вопросам предоставления документов и информации, необходимых для обеспечения деятельности Учреждения.