

Директор ОГАУ СЗН

Директор
«Фонд го

Тавдсма

Тавдсма

начальника отдела планирования, информатизации и обеспечения деятельности
областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения
«Фонд государственного имущества Белгородской области»

1.1. Начальник отдела планирования, информатизации и обеспечения деятельности (далее – «Начальник отдела») областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области» (далее – Фонд) осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору Фонда.

1.5. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и работы не менее 5 (пяти) лет.

– гражданское, земельное, трудовое, финансовое, налоговое, бюджетное, антикоррупционное и административное законодательство;

- профиль, специализацию и особенности структуры Фонда;

- основные финансовые риски в сфере деятельности Фонда и методы их профилактики;

- структуру государственных органов, органов местного самоуправления;

- правила взаимодействия с контролирующими органами;

– принципы оформления соответствующих документов для подачи в надлежащие инстанции;

- основы организации труда и управления;

- порядок заключения, изменения, исполнения и расторжения хозяйственных договоров;

– методы определения начальной (максимальной) цены договора и порядок её обоснования;

- особенности составления закупочной документации;

- административные регламенты работы Единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС), электронных торговых площадок, системы «АПК-ГОСЗАКАЗ»;

- порядок и сроки сдачи отчётности в рамках компетенции отдела;

- стандарты делопроизводства по документам отдела;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- дисциплину труда;

- правила ведения переговоров, этику делового общения и нормы грамотности;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7. Начальник отдела должен иметь навыки:

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);
- ведения деловых переговоров, консультирования, публичных выступлений, проведения совещаний, устного и письменного представления информации;
- взаимодействия с органами государственной власти Белгородской области и муниципальными органами;
- планирования служебной деятельности, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, мотивации подчиненных.

1.8. В своей деятельности Начальник отдела руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами, инструкциями, приказами, распорядительными документами иных органов, касающихся деятельности Фонда;
- Федеральным законом от 18 июля 2013 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- уставом Фонда;
- положением о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области» (далее – положение о закупках);
- положением об отделе;
- иными локальными нормативными актами Фонда;
- приказами и распоряжениями директора Фонда;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Начальник отдела в пределах своей компетенции выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Планирует и организует работу отдела, руководит его деятельностью.
- 2.2. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.
- 2.3. Распределяет обязанности между работниками отдела, обеспечивает повышение их профессиональной квалификации, вносит предложения о поощрении работников отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий.
- 2.4. Обеспечивает соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.5. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.
- 2.6. Своевременно исполняет поручения директора Фонда, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством.
- 2.7. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.
- 2.8. Обеспечивает осуществление делопроизводства в отделе.
- 2.9. Готовит справочные, информационные, аналитические, инструктивные, методические и иные материалы по направлениям своей работы.
- 2.10. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Фонда.
- 2.11. Организует взаимодействие с ОГКУ Белгородской области «Центр бухгалтерского учета» в соответствии с соглашением о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета.
- 2.12. Осуществляет контроль за соблюдением норм законодательства в процессе организации бухгалтерского дела, за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расходования фонда заработной платы, установлением должностных окладов работникам учреждения, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-

материальных ценностей и денежных средств, за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

2.13. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат, а также в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.14. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.15. Осуществляет общее руководство и управление закупочной деятельностью Фонда в целях своевременного и полного удовлетворения его потребностей в товарах, работах, услугах, а также обеспечивает контроль за эффективностью использования средств, выделенных для обеспечения нужд Фонда, развитием добросовестной конкуренции и прозрачностью закупочных процедур, предотвращением коррупции и других злоупотреблений.

2.16. Участвует в разработке внутренних нормативных документов, регулирующих деятельность Фонда.

2.17. Контролирует текущую договорную работу в Фонде: проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых контрагентами, принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров; контролирует соблюдение этапов согласования договоров с ответственными работниками Фонда.

2.18. Представляет интересы Фонда при проверках, проводимых государственными контрольно-надзорными органами, касающихся деятельности отдела.

2.19. Координирует процесс утверждения и размещения в ЕИС плана закупок Фонда; организует внесение в него изменений.

2.20. Осуществляет контроль за разработкой, утверждением и размещением на электронных площадках и в ЕИС предусмотренных положением о закупках сведений и документов.

2.21. Разрабатывает и актуализирует должностные инструкции специалистов отдела.

2.22. Представляет директору Фонда при необходимости информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.

2.23. Обеспечивает учёт и хранение документов по направлению деятельности отдела в соответствии с номенклатурой дел.

2.24. Осуществляет контроль за надлежащим исполнением специалистами отдела должностных обязанностей, трудовой и производственной дисциплины, сохранностью конфиденциальной информации.

2.25. 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 Фонда.

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

2.27. Осуществляет иные функции в соответствии со специализацией отдела на основании поручений директора.

3. Права

Начальник отдела имеет право:

3.1. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

3.2. В соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти, государственных органов области, органов местного самоуправления области, учреждений и организаций независимо от

организационно-правовых форм и форм собственности, структурных подразделений Фонда и граждан документы и другую информацию в объемах, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Предоставлять в установленном порядке необходимую информацию органам исполнительной власти, государственным органам области, органам местного самоуправления, учреждениям и организациям по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.4. Участвовать в ведении служебной переписки с органами исполнительной власти, государственными органами области, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.5. Представлять в установленном порядке Фонд в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6. Инициировать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.7. Принимать участие в работе консультативно-совещательных органов, комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.9. Не визировать документы, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

3.10. Давать работникам отдела обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в их компетенцию.

3.11. Вносить на рассмотрение директора Фонда предложения:

- по совершенствованию работы отдела и исполнению обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- о поощрении подчиненных ему отличившихся работников;
- о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности подчиненных ему работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

3.12. Пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом и другими ресурсами Фонда.

3.13. Требовать от руководства создания надлежащих организационно-технических, социальных и иных условий для выполнения служебных обязанностей.

3.14. Начальник отдела осуществляет иные права, предусмотренные федеральным и областным законодательством.

4. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. Правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Фонда.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением об отделе.
