



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАУ СЗН
«Фонд госимущества области»

О.М.Костюченко
«07» августа 2023 г.

**Должностная инструкция
главного специалиста отдела планирования, информатизации и обеспечения деятельности
областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения
«Фонд государственного имущества Белгородской области»**

1. Общие положения

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

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается в установленном порядке директором Фонда.

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно Начальнику отдела.

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого специалиста отдела в соответствии с решением начальника отдела или установленным распределением должностных обязанностей.

1.5. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Главный специалист должен знать:

- принципы и основы делопроизводства;
- профиль, специализацию и особенности структуры Фонда;
- структуру государственных органов, органов местного самоуправления;
- правила взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления;
- основы формирования архивного хранения документации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- дисциплину труда;
- этику делового общения и нормы грамотности;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7. Главный специалист отдела должен иметь навыки:

- знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, учреждениях, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- основ делопроизводства и документооборота (умение правильно оформлять документы, знание процедур их согласования утверждения, хранения и перемещения);
- способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке;
- взаимодействия с органами государственной власти Белгородской области и муниципальными органами;
- систематизации и подготовки информационного материала.

1.8. В своей деятельности Главный специалист 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;
- уставом Фонда;
- положением об отделе;
- иными локальными нормативными актами Фонда;
- приказами и распоряжениями директора Фонда;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Главный специалист в пределах своей компетенции выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет ведение делопроизводства в Фонде.
- 2.2. Принимает и регистрирует входящую корреспонденцию, поступившую в Фонд, проверяет наличие вложений, составляет акты в случае повреждения корреспонденции или недостачи вложений.
- 2.3. Передает входящую корреспонденцию после рассмотрения Директором Фонда в соответствии с резолюциями начальникам отделов Фонда.
- 2.4. Осуществляет учет и регистрацию исходящей корреспонденции Фонда, проверку правильности оформления исходящих писем, передачу их на отправку.
- 2.5. Осуществляет контроль за входящей корреспонденцией в Фонде, соблюдением сроков ее исполнения, подготовкой и своевременной отправкой исходящей корреспонденции.
- 2.6. Контролирует ввод начальниками отделов Фонда в СЭД информации о ходе и результатах исполнения входящей корреспонденции.
- 2.7. Осуществляет контроль за своевременным списанием в дело исполненной корреспонденции для снятия с контроля.
- 2.8. Осуществляет ведение и формирование дел входящей и исходящей корреспонденции Фонда в соответствии с номенклатурой дел, передачу их на хранение в архив;
- 2.9. Выполняет функции администратора электронной почты Фонда.
- 2.10. Обеспечивает ознакомление вновь принятых в Фонд сотрудников с инструкцией по делопроизводству и другими документами по вопросам организации работы с входящей и исходящей корреспонденцией.
- 2.11. Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию системы организации делопроизводства в Фонде.
- 2.12. Обеспечивает изготовление копий документов с использованием средств копировальной техники по поступающим заявкам структурных подразделений Министерства.
- 2.13. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Фонда.
- 2.14. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.
- 2.15. Своевременно исполняет поручения заместителя начальника отдела и начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством.
- 2.16. Осуществляет ведение архива, получение и отправку почтовой корреспонденции Фонда. Составляет ежемесячную отчетность по использованию знаков почтовой оплаты и конвертов, подписке на периодические издания, контролю своевременного заключения договоров с ФГУП «Почта России».
- 2.17. Осуществляет отправку и получение корреспонденции Фондом, в том числе по именным накопительным счетам «Совершеннолетие».
- 2.18. Готовит справочные, информационные, аналитические, инструктивные, методические и иные материалы по направлениям своей работы.

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

2.20. 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.

2.21. 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.

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

3. Права

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

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

3.9. Вносить на рассмотрение директора Фонда предложения:

– по совершенствованию работы отдела и исполнению обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

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

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

3.12. Главный специалист осуществляет иные права, предусмотренные федеральным и областным законодательством.

4. Ответственность

Главный специалист 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.
