



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАУ СЗН
«Фонд государственного имущества области»

О.И.Костюченко
» августа 2023 г.

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

1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника отдела планирования, информатизации и обеспечения деятельности (далее – «заместитель начальника 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.

1.2. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается в установленном порядке директором Фонда.

1.3. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.4. В период временного отсутствия заместителя начальника 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 заместителя начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 (трех) лет.

1.6. Заместитель начальника отдела должен знать:

- гражданское, земельное, трудовое, финансовое, налоговое, бюджетное, антикоррупционное и административное законодательство;
- основы антимонопольного законодательства и требования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- 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;
- требования положения о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области» (далее – положение о закупке);
- методы планирования закупок товаров (работ, услуг);
- порядок заключения, изменения, исполнения и расторжения 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 «АЦК-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. Заместитель начальника 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);
- планирования и организации процедур в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», положением о закупке;
- 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.

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

2. Должностные обязанности

Заместитель начальника отдела в пределах своей компетенции выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Планирует и организует работу отдела, руководит его деятельностью в отсутствие начальника отдела.

2.2. Контролирует соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.

2.3. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

2.4. Своевременно исполняет поручения начальника отдела и директора Фонда, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством.

2.5. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

2.6. Обеспечивает осуществление делопроизводства в отделе.

2.7. Осуществляет закупочную деятельность 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.

2.8. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях

определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Фонда.

2.9. Подготавливает необходимый комплект документов для проведения закупки.

2.10. Формирует описание объекта закупки, документы закупки, включая проект договора.

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

2.12. 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.

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

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

2.15. Разрабатывает и актуализирует должностные инструкции специалистов отдела.

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

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

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

2.19. 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.

2.20. Незамедлительно информирует руководство Фонда 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.

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

3. Права

Заместитель начальника 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;
- 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. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права, предусмотренные федеральным и областным законодательством.

4. Ответственность

Заместитель начальника 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.
