

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГАУ СЗН
«Фонд государственного имущества области»


О.И. Костюченко

«03»  2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора – управляющего имущественным комплексом 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 – управляющего имущественным комплексом областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области» (далее – Заместитель директора - управляющий).

1.2. Заместитель директора - управляющий относится к категории руководителей.

1.3. На должность Заместитель директора - управляющий принимается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.

1.4. Заместитель директора - управляющий 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 - управляющий непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.6. В своей деятельности Заместитель директора - управляющий 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 - управляющий должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Устав Белгородской области и законодательство о противодействии коррупции;
- законодательство Российской Федерации по вопросам пожарной и экологической безопасности, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций;

- нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие документы, регулирующие операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций;

- требования нормативных правовых актов в области охраны труда, пожарной безопасности, экологической безопасности, охраны окружающей среды, а также правила и регламенты проведения проверок надзорными органами в области эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости, пожарной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций;

- основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости, порядок проведения осмотров объектов недвижимости для определения эксплуатационных и технических характеристик;

- общие технические характеристики систем жизнеобеспечения объектов недвижимости и конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения;

- требования к санитарному обслуживанию зданий, сооружений и прилегающей территории, стандарты клинговых услуг;

- технологии и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ, а также строительные нормы и правила в рамках выполняемых трудовых функций;

- рынок услуг по страхованию объектов недвижимости, по оценке объектов недвижимости, по содержанию и техническому обслуживанию объектов недвижимости, по ремонту объектов недвижимости, ценовую политику рынка на определенные категории услуг, в том числе предоставление коммунальных услуг, а также порядок заключения договоров и оформления необходимых документов в части эксплуатации, обслуживания и ремонта (строительства) объектов недвижимости;

- гражданское, трудовое, финансовое, административное, налоговое законодательство;

- основы экономики, организации труда, производства и управления;

- 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 - управляющий 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;

- определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом Учреждения для эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости;

- оценивать состояние объектов недвижимости и систем жизнеобеспечения на основании заключений технических осмотров и обследований;

- использовать проектно-сметную и исполнительную документацию в рамках выполняемых трудовых функций;

- оценивать качество выполненных работ по ремонту, эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости.

1.9. Заместитель директора – управляющий 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, обработка информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств);

- 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.

II. Должностные обязанности

Заместитель директора - управляющий:

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 имущественными комплексами и иными объектами недвижимого имущества, находящимися в оперативном управлении Учреждения.

2.3. Организует и обеспечивает управление имущественными комплексами и иными объектами недвижимого имущества, находящимися в оперативном управлении Учреждения, в части:

- проводит оценку состояния объектов недвижимости и определение целесообразности проведения ремонтно-строительных работ;

- организует эксплуатацию и техническое обслуживание оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения объектов недвижимости;

- разрабатывает планы реализации проведения ремонтных работ оборудования, инженерных сетей, систем жизнеобеспечения и ремонтно-строительных работ зданий и сооружений;

- контролирует своевременность проведения технического и сервисного обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения объектов недвижимости;

- организует и контролирует проведение ремонтных работ оборудования, инженерных сетей, систем жизнеобеспечения и ремонтно-строительных работ зданий и сооружений;

- проводит мероприятия в рамках обеспечения пожарной и экологической безопасности объектов;

- организует и контролирует санитарно-сервисное и клининговое обслуживание территории имущественного комплекса;

- определяет качественные и количественные потребности для обеспечения

процессов управления имущественным комплексом;

- выполняет построение системы взаимодействия и коммуникации между сотрудниками подразделения и представителями организаций, обеспечивающих эксплуатацию и обслуживание зданий и сооружений и сопровождающих арендные отношения;

- представляет интересы Учреждения в надзорных и контролирующих органах по вопросам эксплуатации недвижимости и обеспечения пожарной и экологической безопасности;

- разрабатывает и внедряет нормы и правила, регламентирующие процедуры управления объектами недвижимости и их обслуживания;

- осуществляет постановку целей и задач работникам подразделения в рамках управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав;

- контролирует выполнение поставленных задач работниками подразделения в рамках управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав.

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 имущественными комплексами и иными объектами недвижимого имущества, находящимися в оперативном управлении Учреждения, 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 также 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 также о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

III. Права

Заместитель директора - управляющий 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.

IV. Ответственность

Заместитель директора – управляющий 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 – управляющий 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.