

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор ОГАУ СЗН**  
**«Фонд государственного имущества области»**  
  
 **О.И. Костюченко**  
2023 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**главного специалиста отдела управления 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 главного специалиста отдела управления имущественным комплексом (далее – Главный специалист отдела) областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области» (далее – Учреждение).

1.2. На должность Главного специалиста отдела принимается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика и управление», «Промышленное и гражданское строительство», «Техническая эксплуатация объектов жилищно-коммунального хозяйства», «Теплогазоснабжение и вентиляция», «Экспертиза и управление недвижимостью», «Городское строительство и хозяйство», «Городской кадастр», «Земельный кадастр», «Землеустройство и кадастры» и стаж работы не менее 3-х лет на аналогичной должности.

1.3. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области».

1.4. Главный специалист отдела непосредственно подчиняется заместителю директора – управляющему имущественным комплексом.

1.5. В своей деятельности Главный специалист отдела 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 другие вопросы, соответствующие направлению деятельности Учреждения, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, а также настоящей должностной инструкцией, Положением об отделе управления имущественным комплексом.

1.6. Главный специалист отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Белгородской области в рамках выполняемых трудовых функций;

- постановления и распоряжения Губернатора и Правительства Белгородской области, регулирующие исполнение работ по управлению и распоряжению государственной собственностью и другими вопросами, соответствующими направлению деятельности отдела;

- 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;

- 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;

- правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты в объеме, соответствующем занимаемой должности;

- 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).

1.7. Главный специалист отдела должен уметь:

- принимать решения, основанные на широком круге факторов, анализировать возможные последствия решений, готовность брать ответственность за результат;

- управлять своим временем для достижения оптимального результата путем рационального использования и расстановки приоритетов;

- находить оптимальные пути для достижения результата, просчитывать варианты альтернативных действий на случай возникновения непредвиденных ситуаций;

- 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.

1.8. Главный специалист отдела 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, обработки 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**

Главный специалист отдела:

2.1. Выполняет организационно-технические работы в отношении объектов имущественного комплекса и иных объектов имущества, находящихся в оперативном управлении Учреждения.

2.2. Ведет в электронном виде перечень объектов движимого и недвижимого имущества имущественного комплекса и иных объектов имущества, находящихся в оперативном управлении Учреждения.

2.3. Обеспечивает своевременное составление и предоставление карт учета в министерство имущественных и земельных отношений Белгородской области для отражения в электронной базе данных Реестра имущества Белгородской области с приложением необходимых документов, другой установленной отчетной документации.

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

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

2.6. Проводит переоценку объектов движимого и недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

2.7. Осуществляет подготовку конкурсной (аукционной) документации для проведения торгов на право заключения договоров аренды, иных договоров по управлению имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения.

2.8. Готовит проекты договоров аренды и иных договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, актов приема-передачи к соответствующим договорам по управлению имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения.

2.9. Участвует в разработке и внедрении норм и правил, регламентирующих процедуры управления объектами недвижимости и их обслуживания.

2.10. Соблюдает требования законов и иных правовых актов в деятельности Учреждения и защиту его интересов.

2.11. 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.

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

### **III. Права**

Главный специалист отдела имеет право:

3.1. Получать от руководства Учреждения необходимые технические средства (вычислительную технику, средства связи и т.п.).

3.2. Получать от структурных подразделений Учреждения информацию (постановления, распоряжения, приказы, методические, нормативные и другие руководящие материалы), необходимую для выполнения служебных обязанностей.

3.4. Подготавливать и вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы в рамках должностных обязанностей.

3.5. Вносить руководству предложения по вопросам, входящим в обязанности отдела, по реализации работ в отношении объектов государственной собственности Белгородской области, в том числе объектов, находящихся в оперативном управлении Учреждения.

### **IV. Ответственность**

Главный специалист отдела 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 Главный специалист отдела 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 отдела.