



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГАУ СЗН
«Фонд госимущества области»

 О.И. Костюченко

«01» августа 2023 г.

**Должностная инструкция
главного специалиста отдела по работе с именными накопительными
счетами «Совершеннолетие»
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 по работе с именными накопительными счетами «Совершеннолетие» (далее – главный специалист) областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области» (далее – Учреждение).

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от нее директором Учреждения по согласованию с начальником отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.4. На должность главного специалиста назначается работник, имеющий высшее образование и опыт работы на персональном компьютере.

1.5. В своей работе главный специалист отдела руководствуется действующим законодательством, нормативными актами, постановлениями и распоряжениями правительства области, уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, указаниями начальника отдела.

II. Обязанности

2.1. Совместно с отделами учреждения проводит работу по выполнению возложенных на него задач по открытию, ведению и закрытию именных накопительных счетов «Совершеннолетие» (далее – Счетов), использованию средств Счетов, учету средств Счетов, осуществлению выплат денежных средств Счетов, перераспределению не востребованных в течение 10 лет средств Счетов для чего осуществляет следующие действия:

- контроль и формирование информационной базы данных Счетов по спискам, полученным из ЕГР ЗАГС, от управления ЗАГС Белгородской области, органов УМВД России по Белгородской области;
- подготовку реестров открытых счетов, заявки на перечисление

бюджетных средств и свидетельств об открытии счета;

- учет средств, полученных из областного бюджета для внесения первоначальных взносов на Счета, и наработанного дохода;

- подготовка и отправка почтовых уведомлений владельцам Счетов достигших 18 лет.

- контроль и формирование документов по выплатам денежных средств по Счетам;

- формирование необходимой отчетности по Счетам;

- устранение несоответствий в личных данных владельцев Счетов на основании информации, полученной от управления ЗАГС Белгородской области;

- работа с обращениями граждан;

- консультации граждан по телефону;

- формирование из информационной базы данных Счетов списков владельцев Счетов - получателей меры социальной защиты (поддержки), для подготовки информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения;

- рассмотрение документов предприятия – заявителя на получение заемных средств Счетов на предмет соответствия установленным требованиям и полноты предоставленных документов;

- проведение анализа финансовых результатов бухгалтерской отчетности предприятия - заявителя на основании предоставленных документов;

- подготовка, оформление, сопровождение и контроль по учету договоров целевого займа, лизинга и других сопутствующих договоров;

- формирование информационной базы договоров;

- учет и распределение поступивших платежей;

- подготовка и составление необходимых отчетных форм по договорам займа и лизинга;

- контроль по исполнению контрагентами их обязательств по договорам;

- проверка наличия и состояния имущества, находящегося в залоге;

- осуществление контроля за целевым использованием средств по договорам целевого займа и лизинга;

- досудебная работа с предприятиями - должниками;

- участие в реализации проектов, поручаемых Учреждению.

2.2. Обеспечивает:

- сохранность информационной базы данных Счетов, договоров займа и лизинга, информации на бумажных и электронных носителях;

- взаимодействие с другими структурными подразделениями учреждения в целях обеспечения выполнения отделом основных задач;

- исполнение приказов и распоряжений руководства в пределах своей компетенции;

- изучение специфики деятельности других специалистов отдела для обеспечения взаимозаменяемости.

2.3. Принимает участие в совещаниях, проводимых Учреждением, отраслевыми министерствами области.

2.4. Главный специалист отдела отчитывается о результатах своей работы перед начальником отдела.

2.5. 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 Учреждения.

2.6. Незамедлительно информирует непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство учреждения 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.

III. Права

3.1. Получать от руководителя отдела постановления, распоряжения и другие нормативные документы по вопросам, связанным с выполнением своих обязанностей.

3.2. Получать от работников других структурных подразделений Учреждения всю необходимую информацию для выполнения своих функций.

3.3. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы от организаций и предприятий по выполнению их обязательств по договорам.

IV. Ответственность

4.1. Главный специалист отдела несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- своевременное и качественное выполнение, в пределах предоставленных прав, распоряжений, приказов и указаний руководства Учреждения, начальника отдела;
- разглашение персональных данных, то есть передачу посторонним лицам, не имеющим к ним доступа, публичное раскрытие, утрату документов и иных носителей, содержащих персональные данные, за иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению;
- соблюдение правил техники безопасности;
- за причинение материального ущерба.

4.2. Вид и мера ответственности – в соответствии с действующим законодательством РФ.
