



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАУ СЗН

«Фонд госимущества области»

О.И.Костюченко

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:

- 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;
- 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. Главный специалист 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);
- ведения деловых переговоров, консультирования, устного и письменного представления информации;
- взаимодействия с органами государственной власти Белгородской области и муниципальными органами.

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;
- Федеральным законом от 18 июля 2013 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- уставом Фонда;
- положением о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области» (далее – положение о закупках);
- 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. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Фонда.
- 2.2. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.
- 2.3. Своевременно исполняет поручения заместителя начальника отдела и начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством.
- 2.4. Обеспечивает осуществление делопроизводства в отделе.
- 2.5. Готовит справочные, информационные, аналитические, инструктивные, методические и иные материалы по направлениям своей работы.
- 2.6. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат, а также в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 2.7. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.8. Участвует в закупочной деятельности 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.

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

2.10. Осуществляет 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.

2.11. Осуществляет процесс утверждения и размещения в ЕИС плана закупок Фонда; организует внесение в него изменений.

2.12. Разрабатывает и размещает на электронных площадках и в ЕИС предусмотренных положением о закупках сведений и документов.

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

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

2.15. Принимает от структурных подразделений Фонда в архив, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, законченные делопроизводством дела постоянного хранения, дела документов временного срока хранения (до 10 лет) и проверяет правильность их оформления.

2.16. Обеспечивает сохранность дел, принятых в архив Фонда в соответствии с действующими инструкциями и правилами.

2.17. Формирует и представляет на утверждение в установленном порядке номенклатуру дел постоянного и временного хранения Фонда.

2.18. Ведет учет документов, хранящихся в архиве Фонда и справочно-информационную работу по ним.

2.19. Выдает копии документов архива для временного пользования сотрудникам Фонда, а также необходимые справки из сведений, находящихся в документах архива.

2.20. Осуществляет контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Фонда.

2.21. Оказывает методическую помощь сотрудникам Фонда, инструктирует сотрудников Фонда по вопросам правильного формирования и оформления документов для сдачи в архив Фонда.

2.22. Является ответственным за ведение официальной страницы, аккаунта Фонда.

2.23. Осуществляет контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Фонда, составляет номенклатуру и описи дел постоянного хранения Фонда, оформляет необходимые сопроводительные документы для согласования с экспертной комиссией Государственного архива Белгородской области.

2.24. Принимает в установленном порядке от структурных подразделений Фонда дела, законченные делопроизводством, проверяет правильность оформления, производит их регистрацию и вносит в описи дел.

2.25. Обеспечивает сохранность дел, принятых в архив в соответствии с действующими инструкциями и правилами.

2.26. Подбирает по истечении установленных сроков текущего хранения документы к сдаче на хранение в архив, проводит и составляет акты проверки и состояния архивных документов.

2.27. Отбирает документы для сдачи в государственный архив на постоянное хранение и для уничтожения в соответствии с актами экспертной комиссии с истекшими сроками хранения.

- 2.28. Ведет учет документов хранящихся в архиве.
2.29. Осуществляет контроль возврата дел в архив.
2.30. 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.
2.31. 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.
2.32. 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.
