



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГАУ СЗН
«Фонд госимущества области»
О.И. Костюченко

20 23 г.

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

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

1.3. На должность Заместителя начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее образование.

1.4. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела по работе с именными накопительными счетами «Совершеннолетие».

1.5. В своей деятельности Заместитель начальника отдела действуетим законодательством, нормативными актами, постановлениями и распоряжениями правительства области, уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, а также настоящей должностной инструкцией и Положением об отделе по работе с именными накопительными счетами «Совершеннолетие»

1.6. Заместитель начальника отдела 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;
- анализировать информацию, мыслить вариативно, предлагая несколько различных решений проблем и находить оптимальное решение.

1.7. Заместитель начальника отдела должен владеть:

- навыками работы с 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);

- способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

- грамотным написанием текста на русском языке.

1.8. Заместитель начальника отдела в период временного отсутствия начальника отдела исполняет его обязанности.

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;

- подготовка 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;

- участие в реализации проектов, поручаемых Учреждению.

2.2. Обеспечивает:

- сохранность информационной базы данных Счетов, 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.

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

2.4. Заместитель начальника 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 правонарушений другими работниками или иными лицами, а так же о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

III. Права

3.1. Вносить предложения руководству Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.2. Получать от структурных подразделений Учреждения необходимые сведения и информацию для выполнения функциональных обязанностей;

3.3. Требовать от работников отдела качественного и своевременного выполнения заданий и своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой и производственной дисциплины;

3.4. Ходатайствовать перед начальником отдела о поощрении работников отдела, наложении взысканий.

IV. Ответственность

4.1. Заместитель начальника 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.
