



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ОГАУ СЗН  
«Фонд госимущества области»

О.И. Костюченко

«01» августа 2023 г.

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

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее директором Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. На должность Начальника отдела назначается работник, имеющий высшее образование.

1.5. В своей деятельности Начальник отдела руководствуется действующим 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. Начальник 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. Начальник 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.

## **II. Обязанности**

2.1. Распределение обязанностей между сотрудниками, разработка должностных инструкций, установка степени ответственности специалистов отдела за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций.

2.2. Организация взаимодействия с другими подразделениями учреждения в целях обеспечения наиболее оптимального и оперативного решения задач отдела.

2.3. Оказание помощи специалистам отдела в осуществлении ими своих функциональных обязанностей.

2.4. Рассмотрение поступающих в отдел писем, обращений, жалоб и совместно с другими отделами учреждения готовит проекты ответов на них в соответствующие органы.

2.5. Принятие участия в организации выполнения отдельных поручений руководства учреждения.

2.6. Рассмотрение документов предприятия – заявителя на получение заемных средств Счетов на предмет соответствия установленным требованиям и полноты предоставленных документов;

2.7. Проведение анализа финансовых результатов бухгалтерской отчетности предприятия - заявителя на основании предоставленных документов;

2.8. Подготовка, оформление, сопровождение и контроль по учету договоров целевого займа, лизинга и других сопутствующих договоров;

2.9. Формирование информационной базы договоров;

2.10. Учет и распределение поступивших платежей;

2.11. Подготовка и составление необходимых отчетных форм по договорам займа и лизинга;

2.12. Контроль по исполнению контрагентами их обязательств по договорам;

2.13. Проверка наличия и состояния имущества, находящегося в залоге;

2.14. Осуществление контроля за целевым использованием средств по договорам целевого займа и лизинга;

2.15. Досудебная работа с предприятиями - должниками;

2.16. Участие в совещаниях, проводимых Учреждением, отраслевыми министерствами области.

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. Осуществление контроля за специалистами отдела в части реализации проектов, поручаемых Учреждению.

## **III. Права**

3.1. Получать от должностных лиц и специалистов учреждения необходимые



документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

3.2. Привлекать с согласия директора учреждения других работников отделов для подготовки проектов документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом по работе с именными накопительными счетами «Совершеннолетие» в соответствии с возложенными на него обязанностями.

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

3.4. Требовать от сотрудников отдела отчет о проделанной работе, выполнении своих служебных обязанностей и соблюдении трудовой дисциплины.

3.5. Начальник отдела вносит предложения руководству предприятия о назначении и освобождении от должностей работников отдела, внесении им поощрений и наложении на них дисциплинарных взысканий.

3.6. Указания начальника отдела в пределах его компетенции определенной данной должностной инструкцией и положением об отделе являются обязательными для исполнения сотрудниками отдела.

#### **IV. Ответственность**

4.1. Начальник 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;

- 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. Отвечает за правильную организацию работы сотрудников отдела и состояние трудовой дисциплины.

4.3. Начальник отдела отчитывается о результатах своей работы перед директором Учреждения.

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