



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГАУ СЗН

«Фонд государственного имущества области»

О.И. Костюченко

20 23 г.

**Должностная инструкция
начальника отдела содержания и управления имуществом казны
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 содержания и управления имуществом казны (далее – Начальник отдела) областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области» (далее – Учреждение).

1.2. На должность Начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика и управление», «Управление персоналом», «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. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области» и заместителю директора Учреждения.

1.4. В своей деятельности Начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Белгородской области и Правительства Белгородской области, уставом Учреждения, распоряжениями и приказами директора Учреждения и заместителя директора Учреждения, а также настоящей должностной инструкцией, Положением об отделе содержания и управления имуществом казны.

1.5. Начальник 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 Учреждения;

- правила и нормы охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты в объеме, соответствующем занимаемой должности.

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;

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

- последовательно контролировать исполнение, осуществлять корректирующие действия в случае возникновения проблем и выбирать форму контроля в зависимости от компетентности сотрудника;

- анализировать информацию, мыслить вариативно, предлагая несколько различных решений проблем и находить оптимальное решение.

1.7. Начальник 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);

- 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, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

- грамотным написанием текста на русском языке.

1.8. При временном отсутствии Начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

II. Должностные обязанности

2.1. На Начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

- руководство отделом, распределение обязанностей между работниками, разработка должностных инструкций.

2.2. Начальник отдела организует и контролирует работу отдела по следующим направлениям:

- подготовка и представление в министерство имущественных и земельных отношений Белгородской области (далее – министерство) ежемесячных уведомлений о включении объектов нефинансовых активов в казну Белгородской области, исключении объектов нефинансовых активов из казны Белгородской области для отражения операций по движению имущества казны области в бюджетном учете;

- ведение в электронном виде перечня объектов движимого и недвижимого имущества казны Белгородской области с указанием сведений об арендаторах (ссудополучателях, доверительных управляющих, хранителях, иных пользователях) и ежемесячное представление данного перечня в министерство для отражения в электронной базе данных Реестра имущества Белгородской области с приложением копий документов, подтверждающих изменения в указанном перечне;

- обеспечение эксплуатационно-технического обслуживания отдельных объектов и помещений, находящихся в государственной собственности области, а также содержание указанных объектов и помещений, оборудования и прилегающих территорий в надлежащем состоянии;

- обеспечение коммунального обслуживания, охраны и содержания отдельных объектов государственной собственности области, составляющих имущество казны Белгородской области, временно не используемых областными государственными учреждениями и (или) не переданных по договорам в аренду (пользование) иным лицам, на время до определения конкретных пользователей таких объектов;

- сбор, обработка информации в отношении объектов государственной собственности Белгородской области, полученной в государственных и муниципальных органах, в том числе федеральном органе, осуществляющем ведение Единого государственного реестра недвижимости, от юридических и физических лиц;

- подготовка проектов приказов министерства об утверждении типовых форм договоров и иных документов по вопросам распоряжения имуществом казны Белгородской области;

- рассмотрение заявлений физических и юридических лиц о предоставлении имущества казны Белгородской области в аренду, безвозмездное пользование, и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и пользования, в том числе проверка полноты и соответствия требованиям нормативных правовых актов представленных с заявлениями пакетов документов, подготовка заключений о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготовка проектов уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги;

- подготовка проектов писем министерства по результатам рассмотрения обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам управления и распоряжения

имуществом казны Белгородской области и его использования, создание проектов служебных документов для их подписания в электронном виде в системе электронного документооборота (ПУВП РИАС «Мотив»);

- подготовка проектов инициативных писем министерства по вопросам управления и распоряжения имуществом казны области и его использования, в том числе в соответствии с поручениями заместителя Губернатора области – министра имущественных и земельных отношений Белгородской области, первого заместителя министра области – начальника департамента государственного имущества и организационной работы министерства;

- подготовка проектов распоряжений Правительства области по вопросам распоряжения имуществом казны Белгородской области, пояснительных записок, листов согласования к ним;

- подготовка проектов распоряжений министерства по вопросам распоряжения имуществом казны Белгородской области, создание в системе электронного документооборота (ПУВП РИАС «Мотив») задач по согласованию соответствующих проектов распоряжений министерства;

- подготовка проектов договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, ответственного хранения и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и пользования, в отношении имущества казны Белгородской области, проектов дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, актов приема-передачи к соответствующим договорам;

- подготовка проектов актов приема-передачи имущества казны Белгородской области в оперативное управление, хозяйственное ведение, федеральную или муниципальную собственность, собственность других субъектов РФ;

- проведение экспертизы документов, размещение сведений об объектах учета, относящихся к имуществу казны Белгородской области, в реестре имущества Белгородской области, обеспечение сохранности документов на бумажном носителе;

- подача документов в органы регистрации прав от имени учредителя для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, ограничения прав, обременений в отношении объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков, в пределах которых расположены объекты недвижимого имущества;

- рассмотрение поступающих обращений на предмет соответствия данным реестра государственного имущества Белгородской области в части имущества казны Белгородской области;

- подготовка проектов конкурсной (аукционной) документации для проведения торгов на право заключения договоров аренды безвозмездного пользования, доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и пользования, в отношении имущества казны Белгородской области;

- обеспечение оценки имущества казны Белгородской области в целях передачи его в аренду и по иным договорам, предусматривающим переход прав

владения и пользования на возмездной основе;

- заключение и контроль за исполнением государственных контрактов (договоров) по обеспечению охраны и текущего содержания имущества казны Белгородской области, не предоставленного физическим и юридическим лицам;

- контроль за соблюдением условий договоров в отношении имущества казны Белгородской области (за исключением обязательств по уплате арендных платежей, платы по договорам доверительного управления в бюджет), контроль за своевременным перезаключением договоров в отношении имущества казны Белгородской области на новый срок;

- проведение мероприятий по обследованию объектов государственной собственности Белгородской области в целях определения вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и нежилых помещений;

- подготовка документов для принятия министерством решений о списании имущества казны Белгородской области;

- обеспечение утилизации движимого имущества казны Белгородской области;

- обеспечение реализации принятых распоряжений Правительства области о сносе (демонтаже) объектов недвижимого имущества казны Белгородской области;

- организация взаимодействия с органами власти и органами местного самоуправления по вопросам, связанных с управлением имуществом казны Белгородской области.

2.3. 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.

2.4. 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

3.1. Начальник отдела имеет право:

- вносить предложения руководству Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- получать от руководителей структурных подразделений, работников Учреждения необходимые сведения и информацию для выполнения функциональных обязанностей отдела;

- предоставлять руководству Учреждения предложения по подбору и расстановке работников отдела;

- требовать от работников отдела качественного и своевременного выполнения заданий и своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой и производственной дисциплины;

- ходатайствовать перед руководством Учреждения о поощрении работников, наложении на них взысканий;

- представлять в установленном порядке Учреждения в органах власти и управлениях, учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции 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. Вид и мера ответственности – в соответствии с действующим законодательством РФ.