



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГАУ СЗН
«Фонд госимущества области»

О.И. Костюченко

«01» августа 2023 г.

Положение
об отделе по работе с именными накопительными счетами
«Совершеннолетие»
областного государственного автономного учреждения
социальной защиты населения
«Фонд государственного имущества Белгородской области»

I. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением ОГАУ СЗН «Фонд госимущества области» (далее – Учреждение). Подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.2. Структура, штатное расписание отдела, положение об отделе и должностные инструкции специалистов утверждаются директором Учреждения с учетом объемов и особенностей работы.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается директором Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

1.4. Начальник отдела:

- несет ответственность за деятельность отдела по выполнению задач и функций, установленных положением об отделе и должностными инструкциями;

- отвечает за правильную организацию работы сотрудников отдела и состояние трудовой дисциплины;

- распределяет обязанности между сотрудниками отдела, разрабатывает должностные инструкции, устанавливает степень ответственности специалистов отдела за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач;

- организует взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.5. В своей работе специалисты отдела руководствуются действующим законодательством, нормативными актами, постановлениями и распоряжениями правительства области, уставом Учреждения.

II. Задачи отдела

2.1. Обеспечение задач по открытию, ведению и закрытию именных нако-

пительных счетов «Совершеннолетие» (далее – Счетов), использовании средств Счетов, учету средств Счетов, осуществлению выплат денежных средств Счетов, перераспределению не востребованных в течение 10 лет средств Счетов, подготовке информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения из информационной базы данных Счетов по спискам владельцев Счетов - получателей меры социальной защиты (поддержки).

2.2. Использование средств Счетов в соответствии с решениями Экспертного совета путем:

- предоставления целевых займов и/или лизинга;
- размещения во вклады (депозиты) в кредитных организациях.

III. Обязанности отдела

3.1. Открытие и ведение Счетов.

3.2. Использование средств Счетов.

3.3. Учет средств Счетов.

3.4. Осуществление выплат денежных средств Счетов.

3.5. Закрытие Счетов.

3.6. Перераспределение не востребованных в течение 10 лет средств Счетов.

3.7. Формирование информационной базы данных Счетов по спискам, полученным из ЕГР ЗАГС, от управления ЗАГС Белгородской области, органов УМВД России по Белгородской области.

3.8. Подготовка реестров открытых Счетов, заявки на перечисление бюджетных средств и свидетельств об открытии Счета.

3.9. Учет средств, полученных из областного бюджета для внесения первоначальных взносов на Счета, и заработанного дохода.

3.10. Подготовка и отправка почтовых уведомлений владельцам Счетов достигших 18 лет.

3.11. Формирование документов по выплатам денежных средств по Счетам.

3.12. Формирование необходимой отчетности по Счетам.

3.13. Устранение несоответствий в личных данных владельцев Счетов на основании информации, полученной от управления ЗАГС Белгородской области.

3.14. Работа с обращениями граждан.

3.15. Консультации граждан по телефону.

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

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

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

3.19. Подготовка, оформление и регистрация договоров целевого займа,

лизинга и других сопутствующих договоров.

3.20. Формирование информационной базы договоров.

3.21. Учет и распределение поступивших платежей.

3.22. Подготовка и составление необходимых отчетных форм по договорам займа и лизинга.

3.23. Проверка наличия и состояния имущества, находящегося в залоге.

3.24. Осуществление контроля за целевым использованием средств по договорам целевого займа и лизинга, по исполнению контрагентами их обязательств по договорам.

3.25. Досудебная работа с предприятиями - должниками.

3.26. Обоснование и списание безнадежной задолженности по договорам.

3.27. Участие в реализации проектов, поручаемых Учреждению.

IV. Права отдела

4.1. Отдел по работе с именными накопительными счетами «Совершеннолетие» имеет право:

- запрашивать необходимую документацию, справки и другие сведения, направленные на выполнение поставленных перед ними задач у отделов учреждения, у организаций и предприятий в целях обеспечения наиболее оптимального и оперативного решения задач отдела;

- вносить предложения руководству по улучшению работы отдела, учреждения.

V. Ответственность отдела

5.1. Отдел несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, неиспользование прав предоставленных настоящим положением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
