



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГАУ СЗН

«Фонд государственного имущества области»

О.И. Костюченко

«13» апреля 2023 г.

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

1.2. На должность Заместителя 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. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела содержания и управления имуществом казны.

1.4. В своей деятельности Заместитель начальника 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, начальника отдела, а также настоящей должностной инструкцией и Положением об отделе содержания и управления имуществом казны.

1.5. Заместитель начальника 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. 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;

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

## **II. Должностные обязанности**

2.1. На Заместителя начальника отдела возлагаются следующие обязанности:



- 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, 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 списания 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;

- непосредственно и постоянно исполняет часть функциональных обязанностей, делегируемых ему начальником отдела.

2.2. 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.

2.3. 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. Заместитель начальника отдела имеет право:

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

- получать от структурных подразделений Учреждения необходимые сведения и информацию для выполнения функциональных обязанностей;

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

- ходатайствовать перед начальником отдела о поощрении работников отдела, наложении взысканий;
- представлять в установленном порядке Учреждения в органах власти и управления, учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

#### **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.

---