



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГАУ СЗН

«Фонд госимущества области»

О.И. Костюченко

20 13 г.

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

1.2. На должность Главного специалиста отдела принимается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня бакалавриата, 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. Главный специалист отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела и заместителю начальника отдела.

1.4. В своей деятельности Главный специалист 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 и заместителя начальника отдела, а также настоящей должностной инструкцией и положением об отделе содержания и управления имуществом казны.

1.5. Главный специалист 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. Главный специалист отдела должен уметь:

- принимать решения, основанные на широком круге факторов, анализировать возможные последствия решений, готовность брать ответственность за результат;

- управлять своим временем для достижения оптимального результата путем рационального распределения и расстановки приоритетов;

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

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

1.7. Главный специалист 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.

II. Должностные обязанности

2.1. Основной обязанностью Главного специалиста отдела является выполнение организационно-технических работ в отношении объектов государственной собственности Белгородской области, в том числе объектов имущества казны Белгородской области.

2.2. Главный специалист отдела выполняет работу по следующим направлениям:

- 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 имущественных и земельных отношений Белгородской области (далее – министерство) для отражения в электронной базе данных Реестра имущества Белгородской области с приложением копий документов, подтверждающих изменения в указанном перечне;

- формирование и ведение электронных дел документов по объектам имущества казны Белгородской области;

- 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;

- 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;

- 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 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;

- 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.

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. Главный специалист отдела имеет право:

- получать от руководства Учреждения необходимые технические средства (вычислительную технику, средства связи и т.п.);

- получать от структурных подразделений Учреждения информацию (постановления, распоряжения, приказы, методические, нормативные и другие руководящие материалы), необходимую для выполнения служебных обязанностей;

- подготавливать и вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию контрольной работы в рамках должностных обязанностей;

- давать руководству предложения по вопросам, входящим в обязанности отдела, по реализации работ в отношении объектов государственной собственности Белгородской области, в том числе объектов имущества казны Белгородской области.

IV. Ответственность

4.1. Главный специалист 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 и его заместителя;

- 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.