

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГАУ СЗН
«Фонд государственного имущества области»
О.И. Костюченко
_____ **2023 г.**



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора—управляющего логистическим центром (Старый Оскол)
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 директора – управляющего логистическим центром (Старый Оскол) областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области» (далее – Заместитель директора - управляющий).

1.2. Заместитель директора - управляющий относится к категории руководителей.

1.3. На должность Заместителя директора - управляющего принимается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.

1.4. Заместитель директора - управляющий назначается на должность и освобождается от должности приказом директора областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области» (далее – Учреждение).

1.5. Заместитель директора - управляющий непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.6. В своей деятельности Заместитель директора - управляющий руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Белгородской области, регулирующими отношения по управлению и распоряжению государственной собственностью и другими нормативными документами, регламентирующими деятельность Учреждения, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.7. Заместитель директора - управляющий должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Устав Белгородской области и законодательство о противодействии коррупции;
- законодательство Российской Федерации по вопросам пожарной и экологической безопасности, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций;

- нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие документы, регулирующие операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций;

- требования нормативных правовых актов в области охраны труда, пожарной безопасности, экологической безопасности, охраны окружающей среды, а также правила и регламенты проведения проверок надзорными органами в области эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости, пожарной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций;

- основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости, порядок проведения осмотров объектов недвижимости для определения эксплуатационных и технических характеристик;

- общие технические характеристики систем жизнеобеспечения объектов недвижимости и конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения;

- требования к санитарному обслуживанию зданий, сооружений и прилегающей территории, стандарты клининговых услуг;

- технологии и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ, а также строительные нормы и правила в рамках выполняемых трудовых функций;

- рынок услуг по страхованию объектов недвижимости, по оценке объектов недвижимости, по содержанию и техническому обслуживанию объектов недвижимости, по ремонту объектов недвижимости, ценовую политику рынка на определенные категории услуг, в том числе предоставление коммунальных услуг, а также порядок заключения договоров и оформления необходимых документов в части эксплуатации, обслуживания и ремонта (строительства) объектов недвижимости;

- гражданское, трудовое, финансовое, административное, налоговое законодательство;

- основы экономики, организации труда, производства и управления;

- порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;

- основы делопроизводства и документооборота (умение правильно оформлять документы, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения).

1.8. Заместитель директора - управляющий 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;

- определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом Учреждения для эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости;

- оценивать состояние объектов недвижимости и систем жизнеобеспечения на основании заключений технических осмотров и обследований;

- использовать проектно-сметную и исполнительную документацию в рамках выполняемых трудовых функций;

- оценивать качество выполненных работ по ремонту, эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости.

1.9. Заместитель директора – управляющий 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, обработка информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств);

- 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

Заместитель директора - управляющий:

2.1. Осуществляет в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, регламентирующими документами ОГАУ СЗН «Фонд госимущества области» общее руководство всей деятельностью логистического центра (Старый Оскол) и в пределах компетенции и предоставленных прав решает вопросы финансово-хозяйственной деятельности логистического центра (Старый Оскол).

2.2. Участвует в определении и реализации политики Учреждения и стратегии развития по вопросам деятельности Учреждения.

2.3. Осуществляет общее руководство структурным подразделением Учреждения по направлению деятельности – отделом обеспечения деятельности логистического центра (Старый Оскол).

2.4. Организует и обеспечивает управление логистическим центром (Старый Оскол) и по поручению директора ОГАУ СЗН «Фонд госимущества области» иными объектами недвижимого имущества, используемыми учреждением и расположенными в границах Старооскольского городского округа, в части:

- проводит оценку состояния объектов недвижимости и определение целесообразности проведения ремонтно-строительных работ;

- организует эксплуатацию и техническое обслуживание оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения объектов недвижимости;

- разрабатывает планы реализации проведения ремонтных работ оборудования, инженерных сетей, систем жизнеобеспечения и ремонтно-строительных работ зданий и сооружений;

- контролирует своевременность проведения технического и сервисного обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения объектов недвижимости;

- организует и контролирует проведение ремонтных работ оборудования,

инженерных сетей, систем жизнеобеспечения и ремонтно-строительных работ зданий и сооружений;

- проводит мероприятия в рамках обеспечения пожарной и экологической безопасности объектов;

- организует и контролирует санитарно-сервисное и клининговое обслуживание территории логистического центра;

- определяет качественные и количественные потребности для обеспечения процессов управления недвижимостью логистического центра;

- выполняет построение системы взаимодействия и коммуникации между сотрудниками подразделения и представителями организаций, обеспечивающих эксплуатацию и обслуживание зданий и сооружений;

- представляет интересы Учреждения в надзорных и контролирующих органах по вопросам эксплуатации недвижимости, обеспечения пожарной, экологической и технологической безопасности;

- разрабатывает и внедряет нормы и правила, регламентирующие процедуры управления объектами недвижимости и их обслуживания;

- осуществляет постановку целей и задач работникам подразделения в рамках управления объектами недвижимого и движимого имущества логистического центра и по поручению директора ОГАУ СЗН «Фонд госимущества области» недвижимостью, используемой учреждением и расположенной в границах Старооскольского городского округа;

- контролирует выполнение поставленных задач работниками подразделения - отделом обеспечения деятельности логистического центра (Старый Оскол).

2.5. Организует работу и эффективное взаимодействие всех служб логистического центра, направляет их деятельность на выполнение задач и функций Учреждения.

2.6. Обеспечивает количественную и качественную сохранность материальных ценностей и проведение операций по их обслуживанию.

2.7. Обеспечивает выполнение установленных заданий по приему, хранению, отпуску, замене, перемещению материальных ценностей в соответствии с выданными указаниями, договорами, распоряжениями ОГАУ СЗН «Фонд госимущества области».

2.8. Организует рациональное размещение и складирование материальных ценностей в складских зданиях и помещениях логистического центра.

2.9. Осуществляет контроль за соблюдением материально-ответственными лицами правил приемки, хранения, отпуска, замеров и первичного складского учета материальных ценностей. Проводит работу по созданию необходимых условий для материально-ответственных лиц в целях выполнения ими своих должностных обязанностей, прежде всего обеспечения количественной сохранности вверенных материальных ценностей.

2.10. Организует своевременное и эффективное проведение погрузочно-разгрузочных работ, не допуская непроизводительных расходов.

2.11. Обеспечивает содержание в технически исправном состоянии основных фондов, рациональное их использование и обновление.

2.12. Организует работу по повышению квалификации работников.

2.13. Обеспечивает безопасные и благоприятные для жизни и здоровья работников условия труда, осуществляет меры по предупреждению производственного травматизма, строгое соблюдение законодательства по охране труда и охране окружающей среды.

2.14. Принимает меры по обеспечению логистического центра (Старый Оскол) квалифицированными кадрами, рациональному их использованию и обучению.

2.15. Поручает ведение отдельных направлений деятельности логистического центра другим должностным лицам –начальнику отдела - главному инженеру, заместителю начальника отдела, заместителю начальника отдела по складскому хозяйству, заместителю начальника отдела по безопасности, главному механику, главному энергетiku.

2.16. Подготавливает предложения по распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения.

2.17. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.18. Обеспечивает своевременное составление и предоставление установленной отчетной документации.

2.19. Организует работу и координирует деятельность работников структурных подразделений Учреждения по направлению деятельности - управление имущественными комплексами и иными объектами недвижимого имущества, находящимися в оперативном управлении Учреждения, создает условия для их работы и взаимодействие с органами власти, государственными (муниципальными) учреждениями и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

2.20. Представляет Учреждение в государственных, общественных и других учреждениях и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.21. Обеспечивает соблюдение требований законов и иных правовых актов в деятельности Учреждения и защиту его интересов.

2.22. 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.

2.23. Незамедлительно информирует руководство Учреждения о случаях склонения работника или о ставшей известной работнику информации о совершении коррупционных правонарушениях другими работниками или иными лицами, а также о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

III. Права

Заместитель директора – управляющий имеет право:

3.1. В рамках полномочий, определенных доверенностью, действовать от имени ОГАУ СЗН «Фонд госимущества области».

3.2. Знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.4. В пределах своей компетенции сообщать директору Учреждения о недостатках в деятельности Учреждения, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

3.5. Запрашивать от структурных подразделений органов власти, государственных (муниципальных) учреждений и организаций всех форм собственности информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.6. Требовать от директора Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Ходатайствовать о поощрении работников, отличившихся в выполнении задач и функций Учреждения.

3.8. Вносить предложения о повышении квалификации работников Учреждения.

- 3.9. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов.
3.10. Предлагать меры поощрения и взыскания работников.

IV. Ответственность

4.1. Заместитель директора – управляющий несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.4. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, ставших известными в связи с исполнением возложенных должностных обязанностей.

4.1.5. За несоблюдение техники безопасности, противопожарной безопасности, норм охраны труда в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Заместитель директора – управляющий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на логистический центр (Старый Оскол) задач, за последствия принимаемых им решений по всем вопросам финансово-хозяйственной деятельности, за результаты работы логистического центра.

V. Взаимодействие (функциональные связи)

Для обеспечения своих функций Заместитель директора– управляющий в пределах своей компетенции:

5.1. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, органами власти, государственными (муниципальными) учреждениями и иными организациями всех форм собственности по вопросам предоставления документов и информации, необходимых для обеспечения деятельности Учреждения.
