



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ОГАУ СЗН  
«Фонд госимущества области»

О.И. Костюченко

20 23 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заместителя начальника отдела (Старый Оскол) отдела обеспечения**  
**деятельности логистического центра (Старый Оскол)**

**1. Общие положения**

1. Заместитель начальника отдела относится к категории руководителей.
2. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора Областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области» (ОГАУ СЗН «Фонд госимущества области») (далее - Учреждение) и непосредственно подчиняется Заместителю директора - управляющему логистическим центром (Старый Оскол), а в его отсутствие – начальнику отдела планирования, информатизации и обеспечения деятельности Учреждения.
3. Заместитель начальника отдела в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства имущественных и земельных отношений Белгородской области, другими нормативными актами, Уставом и учетной политикой Учреждения, положением об отделе, а также настоящей инструкцией.
4. На должность заместителя начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности в области организации финансовой деятельности менее 5 лет.
5. Заместитель начальника отдела должен знать:
  - Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Учреждения, а также действующие в учреждении локальные нормативные акты.
  - Цели и стратегию развития учреждения, его профиль, специализацию и особенности структуры.
  - Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, планирования и прогнозирования потребностей в основных видах ресурсов.
  - Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования учреждением денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
  - Порядок формирования отчетов и планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
  - Правила проведения проверок, документальных ревизий и инвентаризаций товарно-материальных ценностей.
  - Правила оформления материалов для заключения договоров, порядок заключения хозяйственных и финансовых договоров.
  - Основы трудового законодательства.
  - Основы экономики и организацию деятельности учреждения, перспективы его экономического и социального развития.
  - Деловой этикет; правила ведения деловой переписки по вопросам финансовой работы; средства вычислительной техники.
  - Правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.



## **2. Основные задачи:**

1. Руководство работой по экономическому планированию, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности и анализ хозяйственно-финансовой деятельности отдела.
2. Контроль за экономным расходованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель начальника отдела обязан:

1. В своей деятельности руководствоваться требованиями действующего законодательства и локальных актов Учреждения.
2. Осуществлять планирование хозяйственных расходов, направленных на обеспечение хозяйственно-финансовой деятельности отдела.
3. Обеспечивать планирование закупок товаров, работ и услуг в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением Учреждения о закупках.
4. Постоянно анализировать и своевременно осуществлять корректировку сметы расходов.
5. Контролировать целевое использование бюджетных средств согласно утвержденной смете.
6. Осуществлять контроль за экономным расходованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
7. Принимать участие в разработках локальных актов Учреждения.
8. Изучать законы, постановления, инструкции, приказы и другие нормативные документы по выполняемой работе.
9. Знать и строго соблюдать правила пропускного и внутреннего режимов, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
10. Поддерживать уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.
11. Воздерживаться от совершения и участия в коррупционных правонарушениях, а так же от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в коррупционных правонарушениях от имени или в интересах учреждения.
12. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство учреждения о случаях склонения работника или о ставшей известной работнику информации о совершении коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами, а так же о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

## **4. Права**

Заместитель начальника отдела имеет право:

1. Представлять интересы отдела во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Учреждения и другими организациями по финансово-экономическим вопросам.
2. Принимать решения в целях надлежащей организации финансовой работы, обеспечения повседневной деятельности - по всем вопросам, относящимся к его компетенции. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию финансово-экономической деятельности отдела.
3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности.

4. Вносить на рассмотрение заместителя директора - управляющего логистическим центром представления о назначении, освобождении от занимаемой должности, поощрении, наказании и привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников.
5. Взаимодействовать с руководителями Учреждения по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.
6. Привлекать специалистов отдела к участию в разработке проектов бюджета на содержание отдела обеспечения деятельности логистического центра (Старый Оскол) для обеспечения его эксплуатационно-технической деятельности.

## **5. Ответственность**

1. Заместитель начальника отдела несет ответственность:
  - 1.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим законодательством РФ.
  - 1.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим законодательством РФ.
  - 1.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством РФ.
2. На заместителя начальника отдела также возлагается персональная ответственность за:
  - 2.1 Несвоевременное и некачественное исполнение документов по поручению заместителя директора-управляющего логистическим центром, начальника отдела планирования, информатизации и обеспечения деятельности Учреждения.
  - 2.2 Защиту персональных данных работников Учреждения.

---

С инструкцией ознакомлены: