

УТВЕРЖДЕНО
приказом Астраханьстата
от 27 октября 2017 г. № 196

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе
Управления Федеральной службы государственной статистики
по Астраханской области и Республике Калмыкия

I. Общие положения

1. Хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области и Республике Калмыкия (далее – Астраханьстат).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (далее Минэкономразвития России), федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, актами Федеральной службы государственной статистики (далее - Росстат), Положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области и Республике Калмыкия, актами Астраханьстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Астраханской области и Республики Калмыкия, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, а также с иными территориальными органами Росстата в установленном порядке.

II. Задачи отдела

4. Основными задачами отдела являются:

4.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений, прилегающей территории Астраханьстата;

4.2. Хозяйственное, материально-техническое обслуживание помещений Астраханьстата;

4.3. Выполнение работ по эксплуатации, содержанию и хранению автотранспорта Астраханьстата;

4.4. Участие в установленном порядке в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Астраханьстата по направлениям деятельности Отдела;

4.5. Выполнение требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, актов Росстата, Астраханьстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

III. Функции Отдела

5. Отдел осуществляет следующие функции:

5.1. В части содержания в надлежащем состоянии зданий, помещений, прилегающей территории Астраханьстата:

5.1.1. Поддержание зданий и помещений в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами;

5.1.2. Осуществление работ по устранению мелких повреждений, возникающих в процессе эксплуатации систем электроосвещения, водоснабжения, отопления зданий Астраханьстата (ремонт и смена светильников, замена ламп, смена автоматов, выключателей и отдельными местами электропроводки, устранение течи или смена гибкой подводки сантехприборов, замена прокладок, укрепление сантехприборов, ликвидация завоздушивания и т.п.);

5.1.3. Проведение текущего профилактического ремонта дверей, окон, стен и полов помещений Астраханьстата;

5.1.4. Проведение работ по благоустройству и озеленению прилегающей территории Астраханьстата, уход за зелеными насаждениями;

5.1.5. Проведение работ по уборке прилегающей территории Астраханьстата;

5.1.6. Осуществление комплекса работ в рамках подготовки к осенне-зимнему периоду (ремонт, остекление и утепление оконных и дверных проемов);

5.1.7. Проведение профилактической прочистки ливнеотоков, канализационных труб и колодцев;

5.1.8. Проведение работ по праздничному художественному оформлению фасада здания Астраханьстата и т.п.;

5.1.9. Обеспечение контроля вывоза бытовых отходов;

5.1.10. Осуществление физической охраны административного здания;

5.1.11. Подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2. В части хозяйственного, материально-технического обслуживания помещений Астраханьстата:

5.2.1. Прием, учет, хранение и отпуск со склада Астраханьстата оргтехники, мебели, оборудования, канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров и т.п., составление установленной отчетности;

5.2.2. Участие в проведении инвентаризации;

5.2.3. Осуществление работ по восстановлению и ремонту мебели, хозяйственного инвентаря, бытового и офисного оборудования;

5.2.4. Выполнение работ по перемещению мебели, оборудования и инвентаря в помещениях Астраханьстата;

5.2.5. Осуществление мониторинга по обеспечению сотрудников Астраханьстата мебелью, оборудованием и инвентарём.

5.3. В части организации и выполнения работ по эксплуатации, содержанию и хранению автотранспорта Астраханьстата:

5.3.1. Обеспечение транспортного обслуживания сотрудников Астраханьстата;

5.3.2. Обеспечение содержания и хранения автотранспорта в гаражах Астраханьстата;

5.3.3. Выполнение работ по организации технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта;

5.3.4. Осуществление мероприятий для заключения и ведения договоров на поставку горюче - смазочных материалов, оказание услуг по ОСАГО, медосмотру водителей.

5.4. В части участия в установленном порядке в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Астраханьстата по направлениям деятельности Отдела:

5.4.1. Подготовка предложений в проекты плана закупок и плана-графика закупок товаров, работ, услуг;

5.4.2. Подготовка обоснований объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта, и способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

5.4.3. Формирование требований (разработка технических заданий) к предмету закупок товаров, работ, услуг и определение существенных условий исполнения государственных контрактов (договоров);

5.4.4. Определение квалификационных требований к участникам закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, а также критериев оценки заявок участников;

5.4.5. Контроль исполнения государственных контрактов (договоров);

5.4.6. Оформление рекламаций исполнителям государственных контрактов (договоров);

5.4.7. Приёмка товаров, работ, услуг в соответствии с условиями государственных контрактов (договоров), проверка актов сдачи-приемки товаров, работ, услуг.

5.5. В части выполнения требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, актов Росстата и

Астраханьстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:

5.5.1. Обеспечение соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Астраханьстата;

5.5.2. Проведение комплекса мероприятий по профилактике коррупционных проявлений в Отделе;

5.5.3. Участие в мероприятиях, проводимых в Астраханьстате, по мобилизационной подготовке и гражданской обороне;

5.5.4. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленных за Отделом;

5.5.5. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

5.5.6. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с применением Системы электронного документооборота Росстата, Порядком организации контроля исполнения документов и поручений, Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики;

5.5.7. Подготовка материалов к Докладу о работе и основных направлениях деятельности Астраханьстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.5.8. Подготовка материалов к заседаниям коллегии Астраханьстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

IV. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

6. Подготавливать в установленном порядке запросы на получение необходимых материалов от территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Астраханской области и Республики Калмыкия, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций, а также иных территориальных органов Росстата в установленном порядке.

7. Подготавливать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

V. Руководство отдела

8. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Астраханьстата.

9. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

10. Несет ответственность за состояние исполнительской дисциплины, соблюдение Служебного распорядка Росстата и Правил внутреннего трудового распорядка Астраханьстата, за сохранность имущества и оргтехники.

11. Начальник Отдела:

11.1. Распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела;

11.2. Организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;

11.3. Дает указания сотрудникам Отдела в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

11.4. Взаимодействует с другими отделами Астраханьстата в установленном порядке;

11.5. Взаимодействует с территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Астраханской области и Республики Калмыкия, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, а также иными территориальными органами Росстата в установленном порядке;

11.6. Вносит руководству предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, поощрении сотрудников Отдела и наложении на них взысканий;

11.7. Представляет руководителю Астраханьстата материалы для докладов о результатах и основных направлениях деятельности по курируемым вопросам Астраханьстата;

11.8. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководством Астраханьстата, а также в иных мероприятиях;

11.9. Представляет документы к заседаниям коллегии Астраханьстата в соответствии с планом работы коллегии;

11.10. Обеспечивает исполнение поручения и несет ответственность за его исполнение;

11.11. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Отдела, обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции;

11.12. Вносит в установленном порядке руководителю Астраханьстата предложения об изменении штатного расписания Отдела;

11.13. Начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные должностной инструкцией и решениями руководства Астраханьстата;

11.14. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заведующего складом Отдела приказом Астраханьстата.

VI. Взаимодействие с другими отделами Астраханьстата

12. Отдел при реализации своих функций (в пределах компетенции) взаимодействует с другими отделами Астраханьстата.

12.1. В этих целях Отдел подготавливает для других отделов Астраханьстата рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Two handwritten signatures in black ink, one above the other, located in the bottom right corner of the page.