

УТВЕРЖДЕНО
приказом Астраханьстата
от 27 сентября 2017 г. № 196

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе в г. Элисте Управления Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области и Республике Калмыкия

I. Общие положения

1. Хозяйственный отдел в г. Элисте (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, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, актами Росстата, Положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области и Республике Калмыкия, утвержденным приказом Росстата от 22 сентября 2016 г. № 536, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлениями Росстата, его территориальными органами и подведомственными организациями, другими отделами Астраханьстата.

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. Организация и выполнение работ по эксплуатации, содержанию и хранению автотранспорта Астраханьстата;

4.4. Прием, обработка и отправка входящей и исходящей почтовой корреспонденции Астраханьстата;

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

4.6. Организация работы по выполнению в Астраханьстате требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов 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. Организация и 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 инвентарем.

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 приема, обработки и отправки входящей и исходящей почтовой корреспонденции Астраханьстата:

5.4.1. прием, учет и доставка в отелы почтовой корреспонденции;

5.4.2. обработка исходящей корреспонденции в установленном порядке для отправки почтовой связью или выдачи нарочно;

5.4.3. обеспечение доставки в почтовое отделение исходящей корреспонденции;

5.4.4. учет использования марок, конвертов, подготовка отчетов об использовании марок, конвертов для представления в Финансово-экономический отдел;

5.4.5. обеспечение конвертами и марками представителей Астраханьстата в районах по их заявкам.

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

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

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

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

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

5.5.5. Контроль исполнения государственных контрактов (договоров);

5.5.6. Оформление рекламаций исполнителям государственных контрактов (договоров);

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

5.6. В части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата, Астраханьстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:

5.6.1. Обеспечение соблюдения Служебного распорядка Астраханьстата, Правил внутреннего трудового распорядка Астраханьстата;

5.6.2. Профилактика коррупционных проявлений в Отделе;

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

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

5.6.5. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

5.6.6. 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;

5.6.7. Подготовка материалов к Докладу о результатах и основных направлениях деятельности Астраханьстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

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

6. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от отделов Астраханьстата, от территориальных органов и иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Астраханской области и Республики Калмыкия, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, общественных объединений и иных учреждений.

7. Привлекать для осуществления отдельных работ независимых экспертов и других специалистов, в том числе на договорной основе, в установленном порядке.

8. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к

компетенции Отдела с привлечением в установленном порядке специалистов других отделов Астраханьстата.

9. Давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

V. Руководство Отдела

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

11. Начальник Отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Начальник Отдела:

12.1. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

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

12.3. Дает указания специалистам Отдела в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

12.4. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

12.5. Взаимодействует со структурными подразделениями Астраханьстата;

12.6. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) 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;

13.7. Вносит руководству предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, повышении квалификации, поощрении работников Отдела и наложений на них взысканий;

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

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

13.10. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;

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

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

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

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

VI. Взаимодействие с другими отделами Астраханьстата

13. Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует с другими отделами Астраханьстата.

14. В этих целях Отдел:

14.1. Подготавливает для других отделов Астраханьстата рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

14.2. Поддерживает постоянные оперативные контакты с другими отделами Астраханьстата.
