

УТВЕРЖДЕНО

приказом Вологдастата

от « 27 » 12 2017 г. № 211

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе

**Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Вологодской области**

I. Общие положения

1. Хозяйственный отдел (далее Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Вологодской области (далее Вологдастат).

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 02.06.2008 года №420, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Вологодской области, утвержденным приказом Федеральной службы государственной статистики от 07.10.2016 года №589, актами Росстата и Вологдастата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Вологдастата.

4. Организационная структура Отдела определяется штатным расписанием Вологдастата, утвержденным в установленном порядке.

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Хозяйственное обслуживание и содержание в надлежащем состоянии, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности, зданий и помещений, в которых расположены подразделения Вологдастата, прилегающей территории;

5.2. Организация рационального использования материальных ресурсов Вологдастата;

5.3. Повышение производительности труда и культуры производства;

5.4. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороны Вологдастата;

5.5. Формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки заявок участников закупки, относящихся к компетенции Отдела;

5.6. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, приказов Росстата, Вологдастата и других нормативных документов по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

III. Функции отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части хозяйственного обслуживания и содержания в надлежащем состоянии, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности, зданий и помещений, в которых расположены подразделения Вологдастата, прилегающей территории:

6.1.1. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Вологдастата (зданий, систем водоснабжения и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов;

6.1.2. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ;

6.1.3. Организует работы по вопросам подготовки зданий и сооружений к эксплуатации в осенне-зимний период территориальных подразделений Вологдастата, обобщение представленных отчетов и подготовка руководству Росстата отчета о готовности зданий и сооружений к эксплуатации в осенне-зимний период;

6.1.4. Организует работу по благоустройству и уборке территории и помещений Вологдастата;

6.1.5. Контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления и др.).

6.2. В части организации рационального использования материальных ресурсов Вологдастата:

6.2.1. Обеспечивает эффективное использование государственного имущества, находящегося в оперативном ведении Вологдастата, и экономное расходование материалов;

6.2.2. Участвует в изучении информации о рынке товаров, работ, услуг, а также рекламных проспектов и прайс-листов потенциальных поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

6.2.3. Создает необходимые производственные запасы на основе определения потребности в материальных ресурсах;

6.2.4. Участвует в подготовке заключения договоров с поставщиками, подрядчиками, исполнителями, согласовании условий и сроков поставок товаров, работ, услуг;

6.2.5. Обеспечивает доставку закупаемых материально-технических ресурсов, в соответствии с установленными в договорах сроками, контролирует их качество, количество и комплектность;

6.2.6. Осуществляет хранение на складах организации канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения;

6.2.7. Участвует в подготовке претензий к поставщикам, подрядчикам, исполнителям при нарушении ими договорных обязательств; контролирует качество поставляемых материалов и комплектующих изделий; участвует в согласовании изменений условий заключенных договоров;

6.2.8. Обеспечивает подразделения Вологдастата мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

6.2.9. Ведет учет и составляет установленную отчетность;

6.2.10. Организует работу складского хозяйства, участвует в проведении инвентаризации; контролирует состояние запасов материалов и комплектующих изделий; принимает меры по соблюдению необходимых условий хранения;

6.2.11. Организует работу транспортных средств Вологдастата;

6.2.12. Организует прием, и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки;

6.2.13. Осуществляет бронирование мест по официальным заявкам для размещения в гостиницах лиц, командированных в Вологдастат;

6.2.14. Обеспечивает хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

6.3. В части участия в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Вологдастата:

6.3.1. Участие в разработке мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

6.3.2. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Вологдастата в части организации круглосуточного дежурства, выдачи средств индивидуальной защиты, проведения работ по организации светомаскировки, организации предоставления транспорта для вывоза имущества Вологдастата в случае эвакуации.

6.4. В части формирования требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки заявок участников закупки, относящихся к компетенции Отдела:

6.4.1. Осуществляет разработку технического задания, включающее подготовку обоснования необходимости проведения закупки и определения существенных условий исполнения государственного контракта;

6.4.2. Составляет описание объекта закупки, устанавливает требования к товарам, работам, услугам в соответствии с законодательством РФ;

6.4.3. Определяет требования и критерии оценки заявок участников закупки, окончательных предложений участников закупки;

6.4.4. Принимает участие в контроле исполнения государственных контрактов;

6.4.5. Принимает участие в приемке результатов закупки товаров, работ, услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупки, относящейся к компетенции Отдела.

6.5. В части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, приказов Росстата, Вологдастата и других нормативных документов по вопросам, связанным с деятельностью Отдела:

6.5.1. Обеспечение в пределах установленных полномочий реализации положений Трудового кодекса РФ;

6.5.2. Организация и контроль соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Вологдастата в Отделе;

6.5.3. Обеспечение в пределах установленных полномочий соответствующего режима хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

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

6.5.5. Обеспечение проведения мероприятий по повышению производительности труда, по охране труда и технике безопасности, улучшению условий труда;

6.5.6. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.5.7. Участие в выполнении противопожарных мероприятий;

6.5.8. Организация ведения делопроизводства в Отделе.

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

7. Запрашивать и получать в рамках установленной компетенции необходимые материалы по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Вологдастата от структурных подразделений

Вологдастата.

8. Проводить совещания и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением специалистов структурных подразделений Вологдастата.

9. При взаимодействии с подразделениями Вологдастата:

- требовать представления заявок, информации, необходимых отделу для осуществления его деятельности;

- давать указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели и пр., а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

- контролировать рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей; контролировать сохранность структурными подразделениями Вологдастата мебели, хозяйственного инвентаря и других материальных ценностей;

- поручать проведение определенной работы, входящей в компетенцию Отдела, специалистам других подразделений Вологдастата, по согласованию с руководством организации;

- контролировать соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходование в структурных подразделениях Вологдастата по прямому назначению;

- вносить предложения по приобретению и списанию мебели, инвентаря, оборудования и др.;

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

V. Руководство Отделом

11. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Вологдастата.

12. Начальник Отдела является прямым начальником всех служащих Отдела и подчиняется руководителю Вологдастата.

13. Начальник Отдела отвечает за: успешное соблюдение действующего законодательства, исполнение приказов, распоряжений руководства Вологдастата; успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел; состояние исполнительской дисциплины в Отделе; обучение, подготовку, воспитание, трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние служащих Отдела; внутренний порядок; организацию делопроизводства и обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе; предоставление достоверной информации о работе Отдела; сохранность материальных средств; соблюдение правил пожарной безопасности; организацию мобильной подготовки Отдела.

14. Начальник Отдела может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Вологдастата по представлению начальника Отдела.

15. Количество заместителей определяется штатным расписанием Вологдастата.

16. Начальник Отдела:

16.1. Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

16.2. Взаимодействует с иными структурными подразделениями Вологдастата;

16.3. Дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

16.4. Рассматривает и готовит ответы на письма и запросы органов государственной власти и местного самоуправления Вологодской области по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

16.5. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение запросов информации о деятельности Вологдастата;

16.6. Обеспечивает рассмотрение поступивших в Вологдастат обращений, проектов актов и других документов по направлению деятельности Отдела, а также подготовку заключений на них;

16.7. Обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Вологдастата;

16.8. Привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Вологдастата, научные и иные организации, ученых и специалистов;

16.9. Представляет кандидатуры для назначения на должности и об освобождении в установленном порядке от должности работников Отдела, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников Отдела и наложении на них взысканий;

16.10. Проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

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

16.12. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

16.13. Обеспечивает подготовку должностных инструкций работников Отдела;

16.14. Представляет документы к заседаниям коллегии Вологдастата в соответствии с планом работы коллегии;

16.15. Вносит в установленном порядке руководителю Вологдастата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания Отдела;

16.16. Несет ответственность за соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка Вологдастата, сохранность имущества и оргтехники, закрепленных за Отделом.

17. Начальник отдела имеет право:

17.1. Участвовать в заседаниях коллегии Вологдастата, а также в совещаниях, созываемых руководством Вологдастата, при обсуждении вопросов, имеющих отношение к вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

17.2. Вносить в установленном порядке на рассмотрение коллегии, руководителя Вологдастата проекты нормативных документов, входящих в компетенцию Отдела;

17.3. Представлять Вологдастат в органах исполнительной власти Вологодской области, в организациях и учреждениях при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

18. Начальник отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные регламентом Федеральной службы государственной статистики, должностной инструкцией и решениями руководителя Вологдастата.

VI. Взаимодействие с управлениями центрального аппарата Росстата, другими отделами Вологдастата, органами государственной власти и местного самоуправления

19. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с Управлениями центрального аппарата Росстата, структурными подразделениями Вологдастата, органами государственной власти и местного самоуправления Вологодской области.

20. В этих целях Отдел:

20.1. Осуществляет методическое руководство вопросами, связанными с реализацией полномочий Отдела;

20.2. Организует и проводит конференции, инструктивные семинары и совещания со специалистами Вологдастата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

20.3. Поддерживает постоянные контакты с руководителями структурных подразделений Вологдастата и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

20.4. Направляет структурным подразделениям Вологдастата рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

20.5. Принимает участие в комплексных и тематических проверках деятельности структурных подразделений Вологдастата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

20.6. Участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на заседаниях коллегии Вологдастата;

20.7. Рассматривает и подготавливает ответы на обращения структурных подразделений Вологдастата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

20.8. Информировывает руководство Вологдастата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу структурных подразделений Вологдастата.
