

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Территориального
органа Федеральной службы
государственной статистики
по Челябинской области
от « 11 » 10 2013г. № 187.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Хозяйственном отделе
Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Челябинской области

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области (далее – Челябинскстат).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; постановлениями, приказами Федеральной службы государственной статистики; постановлениями, приказами Челябинскстата; Положением о Федеральной службе государственной статистики, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Челябинскстата.

1.4. Отдел в своей деятельности находится в непосредственном подчинении и подконтрольности руководителя Челябинскстата.

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Проведение единой политики в области строительства, капитального и текущего ремонта, содержания объектов центрального аппарата Челябинскстата, административных зданий, сооружений и помещений отделов государственной статистики Челябинскстата;

2.2. Организация подготовки и обеспечение выполнения государственных программ Российской Федерации, федеральных и ведомственных целевых программ в части государственных капитальных вложений, выделяемых Челябинскстату по Федеральной адресной инвестиционной программе;

2.3. Организация рационального использования и сохранности имущества, объектов недвижимости и земельных участков, находящихся на балансе и в оперативном управлении Челябинскстата.

2.4. Организация эксплуатации и содержания здания Челябинскстата, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности для обеспечения деятельности Челябинскстата;

2.5. Разработка и реализация перспективных и текущих планов обеспечения подразделений Челябинскстата канцелярскими принадлежностями, расходными материалами, инвентарем, мебелью и другими материальными ценностями в соответствии с лимитами финансирования, утвержденной в установленном порядке сметой расходов, обоснованными заявками структурных подразделений Челябинскстата и нормами расхода.

2.6. Планирование и проведение текущих, плановых и капитальных ремонтов помещений, системы электроснабжения, отопительной и водопроводной сети, охранной и пожарной сигнализации, вентиляции в соответствии с лимитами финансирования.

2.7. Разработка технических заданий, календарных планов выполнения работ (оказания услуг), локальных смет и иной проектной и технической документации, планов перевозок грузов специализированными видами автотранспорта; подготовка информационных карт для размещения заказов на выполнение работ (оказание услуг) для нужд Челябинскстата и заключения государственных контрактов (договоров) согласно ФЗ «О РАЗМЕЩЕНИИ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД».

2.8. Формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции отдела;

2.9. Организация работы по выполнению в отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказов Росстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью отдела.

3. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Ведение аналитического учета и обеспечение контроля за освоением бюджетных ассигнований на строительство, реконструкцию, ремонт, эксплуатацию, общехозяйственных расходов, устранение предписаний уполномоченных органов и осуществление противопожарных мероприятий, зданий и помещений Челябинскстата;

3.2. Взаимодействие с отделами государственной статистики Челябинскстата и организация работ по вопросам подготовки зданий и сооружений к эксплуатации в осенне-зимний период, обобщение представленных отчетов и подготовка руководству Челябинскстата отчета о готовности зданий и сооружений системы государственной статистики к эксплуатации в осенне-зимний период;

3.3. Разработка и выполнение организационно-технических мероприятий, направленных на повышение пожарной безопасности здания Челябинскстата совместно с Комиссией Челябинскстата;

3.4. Участвует в организации и проведении работ по заключению и ведению государственного контракта на охрану здания Челябинскстата, а также осуществление контроля за выполнением мероприятий по охране здания Челябинскстата;

3.5. Обеспечение бесперебойного функционирования системы контроля и управления доступом и охранной сигнализации в здании Челябинскстата;

3.6. Ведение учета абонентских телефонных номеров, закрепленных за Росстатом, их упорядочивание в зависимости от структурных изменений в центральном аппарате Росстата;

3.7. Планирование и осуществление контроля по выполнению специализированными организациями работ по содержанию и обслуживанию зданий Челябинскстата и его коммуникаций;

3.8. Формирует сводные заявки по обеспечению подразделений Челябинскстата канцелярскими принадлежностями, расходными материалами, мебелью, инвентарем и другими материальными ценностями и представляет их на рассмотрение руководству;

3.9. Осуществляет учет расхода Челябинскстатом питьевой воды, электрической и тепловой энергии, контроль за соблюдением нормативов и выделенных лимитов, обеспечивает своевременность представления отчетов энергообеспечивающим и водоснабжающим организациям;

3.10. Осуществляет разработку технических и организационных мероприятий по повышению надежности и увеличению срока службы энергетического оборудования, снижению затрат по эксплуатации и ремонту систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;

3.11. Составляет графики планово-предупредительных ремонтов и испытаний энергооборудования и осуществляет контроль за их проведением;

3.12. Осуществляет контроль за своевременным вывозом твердых бытовых отходов специализированными предприятиями, выполнением графиков и календарных планов вывоза грузов по государственным контрактам (договорам);

3.13. организует выполнение сложных, средней сложности, и простейших работ при монтаже и ремонте деталей и узлов систем центрального отопления, водоснабжения и канализации;

3.14. Контролирует устранение аварий и их последствий в системах электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;

3.15. Организует уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, туалетных комнат, прилегающей к зданиям территории;

3.16. Осуществляет контроль за выполнением охранными предприятиями контрактных обязательств, соблюдением пропускного режима;

3.17. Осуществляет контроль за выполнением работ по ремонту, реконструкции зданий и помещений Челябинскстата;

3.18. Осуществляет прием на хозяйственный склад, хранение и выдачу со склада различных материальных ценностей;

3.19. Выполняет работы по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада; комплектованию партий материальных ценностей по заявкам структурных подразделений Челябинскстата;

3.20. Составляет дефектные ведомости на неисправные инструменты, приборы и т.д., акты на ремонт и списание, а также на недостачу или порчу материалов при поставках;

3.21. Ведет претензионную работу совместно с финансово-экономическим и административным отделами;

3.22. Организует комплектование, учет и контроль за использованием документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела, своевременную сдачу документов на хранение в архив;

3.23. Составляет отчетность по направлениям деятельности отдела по утвержденным формам и показателям;

3.24. Принимает участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей.

3.25. Осуществляет работы по подготовке оборудования и теплосетей к отопительному сезону и сдачу выполненных работ теплоснабжающим организациям;

3.26. Участвует в реализации мероприятий по созданию безопасных условий труда и соблюдению правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности;

3.27. Принимает участие в мероприятиях по устранению предписаний уполномоченных органов, осуществляет выполнение противопожарных мероприятий;

3.28. Планирование и осуществление контроля по выполнению специализированными организациями работ по содержанию и обслуживанию здания Челябинскстата его коммуникаций;

3.29 Подготовка обоснований необходимости формирования требований (разработки технических заданий) к предмету закупки и определения существенных условий исполнения государственных контрактов согласно ФЗ «О РАЗМЕЩЕНИИ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»

3.30 Определение квалификационных требований и критериев оценки заявок участников размещения заказов;

3.32 Участие в работах по размещению в установленном порядке заказов по направлениям закупок, относящихся к сфере деятельности отдела;

3.33 Организация и осуществление приемки результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупок, относящимся к сфере деятельности отдела;

3.34. Осуществление контроля за исполнением государственных контрактов (договоров).

4. Организация деятельности отдела

4.1. В соответствии с возложенными на хозяйственный отдел задачами и функциями, отдел имеет в своем составе:

- хозяйственный склад;
- слесарную мастерскую;
- мастерскую по мелкому ремонту электрического оборудования и контрольно-измерительных приборов;
- телефонную станцию внутренней электрической связи.

4.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Челябинскстата;

4.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач;

4.4. Контроль за деятельностью отдела осуществляет руководитель Челябинскстата;

4.5. Начальник отдела в установленном порядке согласовывает с руководством Челябинскстата назначение, перевод и освобождение от должности работников отдела согласно штатного расписания в пределах установленной численности и фонда оплаты труда;

4.6. Начальник отдела наделяется правом запрашивать и получать сведения по вопросам, относящимся к компетенции отдела; в установленном порядке осуществлять свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Челябинскстата и организациями, расположенными на территории Челябинской области;

4.7. Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, коллегиях при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отдела;

4.8. Начальник отдела вправе давать обязательные указания для работников отдела и работников структурных подразделений по вопросам содержания и эксплуатации помещений Челябинскстата, а также контролировать выполнение работ (оказание услуг) по хозяйственным договорам и государственным контрактам (договорам), связанным с жизнеобеспечением структурных подразделений Челябинскстата;

4.9. Начальник отдела представляет документы к заседаниям коллегии Челябинскстата в соответствии с планом работы коллегии;

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

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

4.12. В случае если поручение выходит за пределы компетенции отдела, обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции.

5. Права отдела

С целью реализации полномочий в установленных сферах деятельности отдел вправе:

5.1. Анализировать состояние обеспеченности структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, расходными материалами, инвентарем, мебелью

и другими материальными ценностями на основании данных учета, распределять и перераспределять материалы и оборудование между отделами с учетом норм запаса, заявок, оперативных заданий руководства Челябинскстата и производственной необходимости;

5.2. Составлять сводные заявки, перспективные и текущие планы снабжения Челябинскстата всеми видами материалов с учетом потребностей, ремонта, наличия переходящих остатков и установленных норм расхода;

5.3. Контролировать прибытие грузов, их своевременную разгрузку и складирование, оформление сопроводительных приходных документов;

5.4. Вести прием подрядчиков, исполнителей по вопросам заключения, исполнения или прекращения действия (расторжения) государственных контрактов (хозяйственных договоров) ;

5.5. Организовывать и проводить мероприятия по противопожарной охране, технике безопасности, охране труда и улучшению санитарных условий в складских, служебных помещениях;

5.6. Контролировать количество и качество всех поступающих материалов, грузов, оборудования, оформлять акты на недопоставку, некомплектность, некачественные и несоответствующие ОСТ, ТУ материалы, оборудование; своевременно представлять акты юридической службе для оформления и предъявления претензий;

5.7. Запрашивать и получать информацию и документы от подразделений Челябинскстата по направлениям деятельности отдела.

6. Ответственность

6.1. Персональную ответственность за своевременное и полное выполнение возложенных настоящим положением на отдел задач и функции, за организацию производственного процесса, соблюдение служебного распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности несет начальник отдела;

6.2. Ответственность других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.Руководство отдела

7.1.Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Челябинскстата. Начальник Отдела является прямым начальником работников Отдела и подчиняется руководителю Челябинскстата;

7.2.Начальник отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на отдел, 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, сохранность материальных средств и пр.;

7.3.Начальник отдела:

7.3.1.Распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела;

7.3.2. Организует деятельность отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций;

7.3.3. Дает указание в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

7.3.4. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел;

7.3.5. Взаимодействует с отделами Челябинскстата;

7.3.6. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Челябинскстата, а также (по его поручению) в иных мероприятиях;

7.3.7. Представляет документы к заседаниям коллегии Челябинскстата в соответствии с планом работы коллегии;

7.3.8. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение, в случае обозначения в поручении словом «ответственный»;

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

7.4. Начальник отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решением руководства Челябинскстата.

7.5. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из сотрудников отдела.
