

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

### **об отделе социально-хозяйственного обеспечения территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике**

#### **I. Общие положения**

1. Отдел социально-хозяйственного обеспечения Удмуртстата (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Удмуртстата.

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, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением Удмуртстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Удмуртстата.

4. Организационная структура отдела определяется штатным расписанием Удмуртстата.

5. Положение об отделе утверждается приказом Удмуртстата

#### **II. Задачи отдела**

6. Основными задачами отдела являются:

6.1. Проведение капитальных и текущих ремонтов, содержания административных зданий, сооружений и помещений Удмуртстата

6.2.

6.3. Организация рационального использования и сохранности имущества, объектов недвижимости и земельных участков, находящихся на балансе и в оперативном управлении Удмуртстата;

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

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

6.6. 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.

### **III. Функции отдела**

7. Отдел осуществляет следующие функции:

#### **7.1. В проведения капитальных и текущих ремонтов, содержания административных зданий, сооружений и помещений Удмуртстата:**

7.1.1. Проведение работы по формированию и актуализации лимитов бюджетных обязательств на строительство, реконструкцию, ремонт, эксплуатацию, поставку топливно-энергетических ресурсов, оплату почтовых расходов и услуг фельдъегерской и спецсвязи, транспортных, коммунальных услуг, арендной платы, услуг по содержанию имущества, вневедомственной охраны, противопожарных мероприятий, аттестации рабочих мест, общехозяйственных расходов, командировочных расходов, возмещения служебных разъездов, транспортного и экологического налогов, государственных пошлин и сборов для последующего представления обоснованной потребности в Росстат;

7.1.2. Формирование и актуализация численности персонала по охране и обслуживанию административных зданий;

7.1.3. Ведение аналитического учета и обеспечение контроля за освоением бюджетных ассигнований на строительство, реконструкцию, ремонт, эксплуатацию, поставку топливно-энергетических ресурсов, общехозяйственных расходов, устранение предписаний уполномоченных органов и осуществление противопожарных мероприятий, зданий и помещений Удмуртстата;

7.1.4. Подготовка зданий и сооружений к эксплуатации в осенне-зимний период, обобщение представленных отчетов и подготовка руководству Удмуртстата отчета о готовности зданий и сооружений системы государственной статистики к эксплуатации в осенне-зимний период;

#### **7.2. В части организации рационального использования и сохранности имущества, объектов недвижимости и земельных участков, находящихся на балансе и в оперативном управлении Удмуртстата:**

7.2.1. Организация осуществления полномочий собственником в отношении имущества закрепленного за Удмуртстатом, проведение работы по обеспечению передачи его в оперативное управление территориальным органам, а также другим юридическим лицам.

Осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Федеральным агентством по управлению федеральным имуществом (далее – Росимущество) и его территориальными органами, другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальными органами Росстата;

7.2.2. Осуществление контроля за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в федеральной собственности и в

государственной собственности (до разграничения государственной собственности на землю), а также иного федерального имущества, закрепленного в хозяйственном ведении или в оперативном управлении за Удмуртстатом;

7.2.3. Подготовка необходимой документации для решения вопросов списания, отчуждения, передачи с баланса на баланс и изменения форм собственности недвижимого имущества Удмуртстата с одновременным решением вопросов земельных отношений;

7.2.4. Обеспечение в установленном порядке передачи в федеральную собственность объектов недвижимости, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и муниципальной собственности и используемых органами Федеральной службы государственной статистики для выполнения своих полномочий, а также передача федеральной собственности в собственность субъектов Российской Федерации или муниципальную собственность;

7.2.5. Проведение в пределах своей компетенции проверки использования указанного имущества, назначение и проведение документальных и иных проверок, в том числе организация проведения ревизий и принятие решений по его эффективному использованию и сохранности;

7.2.6. Оформление в установленном порядке документов, необходимых для закрепления за Удмуртстатом недвижимого имущества и представление их уполномоченным органам федеральной исполнительной власти;

7.2.7 Оформление земельно-правовых отношений на право пользования земельными участками, в границах которых расположены закрепленные за Удмуртстатом здания.

**7.3. в части организации эксплуатации и содержания зданий Удмуртстата и их инженерных коммуникаций в целях обеспечения деятельности Удмуртстата, а также социально-бытового обслуживания сотрудников Удмуртстата:**

7.3.1. Формирование совместно с Финансово-экономическим отделом сметы расходов на содержание Удмуртстата;

7.3.2. Организация и проведение работ по обеспечению зданий Удмуртстата коммунальными услугами, заключение государственных контрактов (договоров) на поставку данных услуг, планирование и ведение учета их потребления в соответствии с утвержденными лимитами, составление отчетов и подготовка необходимой документации для представления в организации – поставщики коммунальных услуг;

7.3.3. Организация и проведение работ по заключению и ведению договоров на оказание коммунальных и других услуг с организациями, размещенными в здании Удмуртстата.

7.3.4. Разработка и выполнение организационно-технических мероприятий, направленных на повышение пожарной безопасности зданиях Удмуртстата совместно с пожарно-технической комиссией.

7.3.5. Организация и проведение работ по заключению и ведению государственного контракта на охрану зданий Удмуртстата, а также осуществление контроля за выполнением мероприятий по охране зданий Удмуртстата;

7.3.6. Обеспечение бесперебойного функционирования системы контроля и управления доступом (СКУД) и охранной сигнализации в здании Удмуртстата, подготовка соответствующих отчетных данных по учету рабочего времени работников;

7.3.7. Ведение учета абонентских телефонных номеров, закрепленных за Удмуртстатом, их упорядочивание, оформление и перераспределение в зависимости от структурных изменений;

7.3.8. Обеспечение Удмуртстата средствами мобильной связи, ведение учета услуг сотовой связи в соответствии с утвержденными лимитами;

7.3.9. Планирование и осуществление контроля по выполнению специализированными организациями работ по содержанию и обслуживанию зданий Удмуртстата и их коммуникаций, транспортного обеспечения, а также обеспечение оплаты данных услуг в соответствии с утвержденными сметами;

7.3.10. Организация закупки, приемки на склад, хранения и выдачи со склада материальных ценностей и основных средств, находящихся на балансе Удмуртстата. Участие в работе комиссии по проведению инвентаризации материальных средств в Удмуртстате;

7.3.11. Организация и обеспечение социально-бытового обслуживания Удмуртстата, делегаций, совещаний, конференций и других плановых мероприятий, проводимых Удмуртстатом;

**7.4. В части формирования требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Управления:**

7.4.1. Подготовка обоснований необходимости формирования требований (разработки технических заданий) к предмету закупки и определения существенных условий исполнения государственных контрактов;

7.4.2. Определение квалификационных требований и критериев оценки заявок участников размещения заказов;

7.4.3. 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;

7.4.4. Осуществление контроля за исполнением государственных контрактов (договоров);

**7.5. В части организации работы по выполнению в Управлении требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказов Росстата**

**и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Управления:**

7.5.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

7.5.2. Соблюдение установленного в Росстате режима секретности;

7.5.3. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Удмуртстата, включая разработку федерального плана статистических работ на особое время и производственного плана работ Удмуртстата на особое время, подготовку предложений по их актуализации; утверждение форм отчетности на особый период;

7.5.4. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за отделом;

7.5.5. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

7.5.6. Обеспечение ведения делопроизводства в отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 с применением Системы электронного документооборота Росстата.

#### **IV. Руководство отдела**

8.1 Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Удмуртстата.

8.2 Начальник отдела подчиняется руководителю Удмуртстата.

8.3 Начальник отдела:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, за состояние исполнители кои Дисциплины;
- несет ответственность за Состояние охраны труда и техники безопасности в отделе.
- распределяет обязанности между работниками отдела;
- принимает меры к повышению уровня и эффективности работы отдела;
- принимает меры к укомплектованию отдела квалифицированными кадрами;
- представляет кандидатуры для назначения в установленном порядке на должности, предусмотренные в штатном расписании;
- вносит предложения о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- обеспечивает систематическое повышение профессионального уровня работников отдела, принимает меры к укреплению трудовой

дисциплины;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

#### **8.4 Начальник отдела имеет право**

- знакомиться с проектами решений руководителя Удмуртстата, касающиеся деятельности возглавляемого отдела;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководителя Удмуртстата предложения по улучшению деятельности возглавляемого отдела;
- Осуществлять взаимодействие с начальниками других структурных подразделений Удмуртстата;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- вносить руководству Удмуртстата предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины,
- требовать от руководителя Удмуртстата оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **V. Ответственность.**

9.1 Начальник отдела социально-хозяйственного обеспечения несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением об отделе - в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством;
- за нарушение Служебного распорядка Удмуртстата, правил противопожарной безопасности и техники безопасности в соответствии с действующим законодательством.

### **VI. Взаимодействие с другими отделами Удмуртстата.**

**10.** Отдел при реализации своих функций взаимодействует с другими отделами Удмуртстата и органами государственного управления.

**11.** В этих целях отдел:

осуществляет методическое руководство вопросами, связанными с реализацией полномочий отдела;

организует и проводит инструктивные семинары со специалистами органов государственной статистики по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителем Удмуртстата.