

Приложение №

УТВЕРЖДЕНО
приказом Новгородстата
от 14 февраля 2014 г. № 24

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

I. Общие положения

1. Хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (далее – Новгородстат).

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 о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 года № 420, нормативными правовыми актами Федеральной службы государственной статистики (далее – Росстат), Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области, утвержденным приказом Росстата от 13.01.2014 г. №7, приказами, распоряжениями Новгородстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Новгородстата, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Новгородской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, расположенными на территории Новгородской области по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Организационная структура Отдела определяется штатным расписанием Новгородстата, утвержденным в установленном порядке, Отдел подчиняется руководителю Новгородстата и курирующему заместителю.

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. капитальный ремонт (реконструкция), модернизация, текущий ремонт в головном здании Новгородстата и по месту работы специалистов в городах и поселках области;

5.2. осуществление имущественных отношений;

5.3. социально-хозяйственное обеспечение;

5.4. общие вопросы деятельности Отдела.

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. в части капитального ремонта (реконструкции), модернизации, текущего ремонта в головном здании Новгородстата и по месту работы специалистов в городах и поселках области:

6.1.1. контроль за состоянием зданий, помещений, инженерных систем и организация проведения реконструкции, модернизации, ремонтных работ в Новгородстате, контроль за разработкой проектной и сметной документации, а также за выполнением строительно-монтажных и ремонтных работ;

6.1.2. подготовка руководству Новгородстата проекта распределения финансовых средств, выделенных Росстатом на эти цели;

6.1.3. обеспечение контроля за освоением бюджетных ассигнований на текущий год на капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию, ремонт, устранение предписаний уполномоченных органов и осуществление противопожарных мероприятий в Новгородстате;

6.1.4. взаимодействие со специалистами Новгородстата в городах и поселках области и подготовка руководству Новгородстата, Росстата отчета о готовности зданий и сооружений к эксплуатации в осенне-зимний период.

6.2. в части осуществления имущественных отношений:

6.2.1. контроль за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в федеральной собственности, а также иного федерального имущества, закрепленного в оперативном управлении Новгородстата;

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

6.2.3. 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 имущества;

6.2.4. осуществление составления отчетов, справок и других материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.3. в части социально-хозяйственного обеспечения:

6.3.1. обеспечение зданий Новгородстата и помещений по месту работы специалистов Новгородстата в городах и поселках области коммунальными услугами, заключение государственных контрактов (договоров) на поставку данных услуг;

6.3.2. разработка и выполнение организационно-технических мероприятий, направленных на обеспечение требований пожарной безопасности и охраны труда в зданиях Новгородстата;

6.3.3. планирование и осуществление контроля по выполнению специализированными организациями работ по содержанию и обслуживанию здания Новгородстата и его коммуникаций;

6.3.4. организация закупки товаров и инвентаря, необходимых для осуществления хозяйственной деятельности Новгородстата;

6.3.5. участие в работе комиссий по проведению инвентаризации материальных средств в Новгородстате и контролю за состоянием зданий и инженерных сооружений;

6.3.6. подготовка предложений руководству Новгородстата по экономии материальных ресурсов.

6.4. в части общих вопросов деятельности Отдела:

6.4.1. участие в подготовке технических заданий и конкурсной (аукционной) документации для проведения конкурсов, аукционов (других способов размещения заказов) на закупку товаров, работ и услуг для государственных нужд по закрепленным за Отделом направлениям закупок в соответствии с утвержденным порядком;

6.4.2. разработка необходимых требований и обоснование соответствующих характеристик для приобретаемых товаров, работ и услуг;

6.4.3. подготовка и организация заключения государственных контрактов (договоров) на закупку товаров, работ и услуг в Новгородстате по закрепленным за Отделом направлениям закупок;

6.4.4. осуществление приемки результатов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих актов сдачи – приемки по направлениям закупок, относящимся к сфере деятельности Отдела;

6.4.5. подготовка отчетов, справок и других материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6.4.6. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Отделом;

6.4.7. выполнение требований пожарной безопасности и нормативов по охране труда.

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

7. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые данные и материалы от структурных подразделений Новгородстата, от территориальных органов федеральной исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

8. Осуществлять подготовку проектов приказов, постановлений Новгородстата, инструкций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

9. Проводить консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением специалистов органов государственной власти, учреждений и организаций.

10. При взаимодействии со специалистами Новгородстата в городах и поселках области:

10.1. при взаимодействии со структурными подразделениями давать разъяснения и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

10.2. направлять в установленном порядке специалистам Новгородстата в городах и поселках области для рассмотрения и ответа заявителю, поступившие в Новгородстат обращения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

V. Руководство Отдела

12. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Новгородстата.

13. Начальник Отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, соблюдение в Отделе режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию, сохранность материальных средств.

14. Начальник Отдела:

14.1. распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела;

14.2. организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;

14.3. дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

14.4. несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

14.5. взаимодействует со структурными подразделениями Новгородстата;

14.6. обеспечивает подготовку ответов на письма и запросы структурных подразделений органов власти и местного самоуправления, организаций, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

14.7. обеспечивает проведение мероприятий, связанных с повышением эффективности и качества работы Отдела, повышением профессионального уровня сотрудников, в том числе представляет предложения руководителю, заместителю руководителя Новгородстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников Отдела и применении дисциплинарных взысканий;

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

14.9. представляет документы к заседаниям коллегии Новгородстата в соответствии с планом работы коллегии;

14.10. организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;

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

15. Начальник Отдела осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентом Федеральной службы государственной статистики, должностной инструкцией и решениями руководства Новгородстата;

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

VI. Взаимодействие с управлениями центрального аппарата, территориальными органами Росстата, отделами Пермьстата

17. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с другими отделами Новгородстата, а также со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и их территориальными органами, структурными подразделениями органов государственной власти Новгородской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

18. В этих целях Отдел:

18.1. осуществляет методическое руководство вопросами, связанными с реализацией полномочий Отдела;

18.2. направляет структурным подразделениям Новгородстата рекомендации и разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

18.3. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на совещаниях, заседаниях коллегии Новгородстата;

18.4. рассматривает и отвечает на запросы специалистов районного уровня по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

18.5. участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации, переподготовке специалистов Отдела и их реализации.