

УТВЕРЖДЕНО
приказом Свердловскстата
от «04» декабря 2017 г. № 107

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе Управления Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области и Курганской области

І. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области и Курганской области (далее – Свердловскстат).

1.2. 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, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, нормативными правовыми актами Росстата, Положением о Свердловскстате, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата Росстата, его территориальных органов и подведомственных организаций, структурными подразделениями Свердловскстата, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области и Курганской области, органов местного самоуправления, организациями.

ІІ. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. обеспечение Свердловскстата всеми необходимыми для его деятельности материально-техническими ресурсами;

2.2. организация хозяйственного обслуживания и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Свердловскстата;

2.3. обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов инженерного оборудования здания: энергоснабжения, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования, лифтов, пожаротушения, пожарной и охранной сигнализации;

2.4. организация работ и содержание в надлежащем состоянии автотранспортных средств, выпуск автомашин на линию согласно утвержденному графику в технически исправном состоянии.

III. Основные функции Отдела

Основными функциями являются:

3.1. В части обеспечения Свердловскстата всеми необходимыми для его деятельности материально-техническими ресурсами:

3.1.1. подготовка и заключение контрактов с поставщиками, согласование условий и сроков поставки материально-технических ресурсов, оказания услуг и выполнения работ;

3.1.2. доставка материальных ресурсов, контролирование их количества, качества и хранения на складах;

3.1.3. разработка проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения деятельности Свердловскстата;

3.2. В части организации хозяйственного обслуживания и обеспечения надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Свердловскстата:

3.2.1. организация хозяйственного обслуживания проводимых Свердловскстатом конференций, семинаров и других мероприятий;

3.2.2. руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к зданию Свердловскстата;

3.3. В части обеспечения безаварийной и надежной работы всех видов инженерного оборудования здания: энергоснабжения, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования, лифтов, пожаротушения, пожарной и охранной сигнализации:

3.3.1. организация технически правильной эксплуатации и своевременного технического обслуживания теплового, энергетического и природоохранного оборудования;

3.3.2. обеспечение бесперебойного снабжения Свердловскстата электроэнергией, теплоэнергией и водой;

3.3.3. контроль за рациональным расходом энергетических и материальных ресурсов Свердловскстата, последовательное соблюдение режима их экономии;

3.3.4. разработка планов-графиков ремонта и технического обслуживания энергетического оборудования и энергосистем, систем водоснабжения и водоотведения, планов потребления Свердловскстатом

тепловой и электрической энергии;

3.3.5. участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов зданий и помещений Свердловскстата, составление и согласование сметы хозяйственных расходов, организация проведения ремонта;

3.3.6. проведение совместно с финансово-экономическим отделом инвентаризации материалов, оборудования и другого имущества, хранящегося на складах и в подотчете работников Свердловскстата;

3.4. В части организации работ и содержания в надлежащем состоянии автотранспортных средств, выпуска автомашин на линию согласно утвержденному графику в технически исправном состоянии:

3.4.1. проведение технических обслуживаний и ремонтов автомашин Свердловскстата;

3.4.2. составление путевых листов;

3.4.3. организация проведения ежедневных предрейсовых медицинских осмотров водителей;

IV. Основные права Отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. вносить на рассмотрение руководства Свердловскстата предложения, планы, программы по выполнению задач, поставленных перед Отделом, его функционированию, предложения по улучшению условий труда работников и совершенствованию работы Отдела;

4.2. подготавливать по поручению руководства Свердловскстата и по собственной инициативе проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3. получать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности от структурных подразделений Свердловскстата, территориальных органов Росстата, предприятий и организаций;

4.4. требовать от структурных подразделений Свердловскстата выполнения правил эксплуатации теплового и энергетического оборудования, правил пожарной безопасности, соблюдения правил производственной санитарии.

V. Организация деятельности

5.1. Отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Управления Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области и Курганской области.

5.2. Начальник хозяйственного отдела:

- руководит деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, за состояние исполнительской дисциплины, осуществляет методическое руководство

работой хозяйственного отдела;

- распределяет обязанности между работниками Отдела;
- составляет положение об Отделе, должностные инструкции, осуществляет контроль над их исполнением;
- принимает меры к повышению эффективности работы Отдела;
- совместно с административным отделом принимает меры к укомплектованию Отдела квалифицированными кадрами;
- представляет по согласованию с руководителем Свердловскстата кандидатуры для назначения в установленном порядке на должность работников Отдела;
- вносит по согласованию с руководителем Свердловскстата предложения об освобождении в установленном порядке от должности работников Отдела;
- вносит по согласованию с руководителем Свердловскстата предложения о премировании, установлении надбавок к должностным окладам работникам Отдела;
- обеспечивает систематическое повышение профессионального уровня работников Отдела, принимает меры к укреплению трудовой дисциплины;
- несет полную ответственность за имущество, закрепленное за отделом;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.3. Структура и штат Отдела утверждаются руководителем Свердловскстата в пределах установленного фонда оплаты труда с учетом объемов и организации работ.

VI. Взаимодействие отдела

6.1 Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует со структурными подразделениями Свердловскстата, территориальными органами Росстата, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту положения о хозяйственном отделе
Управления Федеральной службы государственной статистики по
Свердловской области и Курганской области

Подготовлено хозяйственным отделом

Заместитель начальника
административного отдела



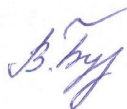
А.В. Проदиков

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Свердловскстата

Е.А. Кутина

Начальник административного
отдела



В.Н. Бузаева

Главный специалист-эксперт
административного отдела



Р.Р. Рахимова