Хозяйственный отдел
Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Кировской области

II. Задачи Отдела

6. Основными задачами Отдела являются:

6.1. эксплуатация и содержание: административного здания Кировстата, а также помещений, закрепленных за ним на праве хозяйственного ведения, либо на праве оперативного управления, или переданных Кировстату на ином законном основании в соответствии с законодательством Российской Федерации; его инженерных систем в соответствии с действующими правилами и нормативами в целях обеспечения производственной деятельности Кировстата.

6.2. Организация и контроль за выполнением ремонтных работ зданий, сооружений и помещений, указанных в п. 7.1. настоящего Положения.

6.3. Организация рационального использования и сохранности имущества, находящегося на балансе и в оперативном управлении Кировстата, в том числе рационального использования энергетических ресурсов за счет мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

6.4. Организация материально-технического обеспечения Кировстата (за исключением закупок средств вычислительной техники, комплектующих к ней и их утилизации, лицензионного программного обеспечения, технического обслуживания и установки охранно-пожарной системы).

6.5. Организация и обеспечение автотранспортного обслуживания деятельности Кировстата.

6.6. Организация заключения государственных контрактов (договоров), связанных с обеспечением административно-хозяйственной деятельности Кировстата, их сопровождение и контроль исполнения.

6.7. Проведение мероприятий по передаче в федеральную собственность объектов недвижимости, предназначенных для размещения сотрудников Кировстата, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности.

6.8. Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению требований пожарной безопасности в Помещениях Кировстата.

6.9. Благоустройство прилегающей территории к административному зданию Кировстата и зданий, где расположены помещения, принадлежащие Кировстату на праве оперативного управления.

6.10. Обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда в Кировстате.

6.11. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами Кировстата.

III. Функции Отдела

7. Отдел осуществляет следующие функции:

7.1. в части эксплуатации и содержания: административного здания Кировстата, а также помещений, закрепленных за ним на праве хозяйственного ведения, либо на праве оперативного управления, или переданных Кировстату на ином законном основании в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Помещения Кировстата); его инженерных систем в соответствии с действующими правилами и нормативами в целях обеспечения производственной деятельности Кировстата:

обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния Помещений Кировстата в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты;

контроль состояния зданий, помещений, инженерных систем;

организация работы по вопросам подготовки Помещений Кировстата к эксплуатации в осенне-зимний период, разработка плана-графика мероприятий по подготовке Помещений Кировстата к эксплуатации в осенне-зимний период;

подготовка актов и составление отчета о готовности Помещений Кировстата к эксплуатации в осенне-зимний период с представлением их руководству Кировстата и в Росстат;

контроль за исправностью приборов учета систем теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения, проведение их профилактических осмотров и организация ремонта;

контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, пожаротушения, вентиляции и др.);

контроль и обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации, электроосвещения и телефонной связи, организация и проведение их ремонта;

организация и проведение работ по обеспечению Помещений Кировстата коммунальными услугами, услугами по содержанию имущества и прочими услугами, заключение государственных контрактов (договоров) на поставку данных услуг, планирование и ведение учета их потребления, составление

отчетов и подготовка необходимой документации для поставщиков коммунальных услуг;

организация и проведение работы по заключению и ведению договоров на оказание коммунальных услуг с организациями (ИП), размещенными в административном задании Кировстата;

осуществление контроля по выполнению специализированными организациями работ по содержанию и обслуживанию Помещений Кировстата, а также инженерных сетей;

формирование совместно с финансово-экономическим отделом сметы расходов на содержание Помещений Кировстата;

организация закупок и приемки на склад, хранения и выдачи со склада материальных ценностей и основных средств.

7.2. В части организации и контроля за выполнением ремонтных работ зданий, сооружений и помещений, указанных в п. 7.1. настоящего Положения:

разработка текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонта основных фондов (административного здания, здания, закрепленного на праве оперативного управления, систем электроснабжения, водоснабжения, теплоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;

подготовка технических заданий и соответствующей документации для определения подрядчика (исполнителя, поставщика) на выполнение работ при проведении закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

организация проведения реконструкции, модернизации, ремонтных работ в Кировстате;

подготовка дефектных ведомостей для разработки сметной документации;

контроль за разработкой проектной и сметной документации, а также за выполнением строительно-монтажных и ремонтных работ, проводимых в Кировстатае;

устранение предписаний уполномоченных органов при строительстве, реконструкции, модернизации, ремонту и при осуществлении противопожарных мероприятий в Кировстате.

7.3. В части организации рационального использования и сохранности имущества, находящегося на балансе и в оперативном управлении Кировстата, в том числе рационального использования энергетических ресурсов за счет мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности:

обеспечение рационального использования и сохранности имущества (в том числе инженерных сетей), объектов недвижимости и земельных участков, находящихся на балансе Кировстата;

осуществление контроля использования по назначению и сохранности объектов недвижимого имущества и земельных участков, находящихся в федеральной собственности, а также движимого имущества;

проведение расчетов потребности в площадях для деятельности Кировстата в соответствии с требованиями нормативных документов;

разработка и проведение мероприятий по замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным, по сокращению внеплановых ремонтов и простоев оборудования, снижению затрат на его ремонт;

участие в составлении смет расходов на содержание или текущий ремонт Помещений, прилегающей территории к административному зданию Кировстата и помещениям, закрепленных за Кировстатом на праве оперативного управления;

организация и обеспечение бесперебойной круглосуточной охраны административного задания Кировстата, контроль осуществления дежурства сторожами;

внесение предложений руководству Кировстата по проведению мероприятий рационального использования и сохранности имущества, объектов недвижимости и земельных участков, находящихся на балансе и в оперативном управлении Кировстата, а также по рациональному использованию энергетических ресурсов за счет мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

планирование с разработкой необходимых документов по рациональному использованию энергетических ресурсов за счет мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

организация мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Кировстате, в том числе подготовка Декларации о потреблении энергетических ресурсов за отчетный год по занимаемым Кировстатом зданиям и помещениям и размещении ее в ГИС «Энергоэффективность»;

устранение предписаний (рекомендаций) уполномоченных органов по нерациональному использованию энергетических ресурсов и иным основаниям, входящим в компетенцию Отдела.

7.4. В части организации материально-технического обеспечения Кировстата (за исключением закупок средств вычислительной техники, комплектующих к ней и их утилизации, лицензионного программного обеспечения, технического обслуживания и установки охранно-пожарной

системы):

обеспечение структурных подразделений Кировстата товарно-материальными ценностями и инвентарем (в том числе канцелярскими товарами, мебелью, хозяйственными материалами, оборудованием и спецодеждой);

осуществление мониторинга рынка товаров, работ и услуг, закупаемых для нужд Кировстата;

подготовка документов для определения начальной максимальной цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ, в том числе осуществление рассылки запросов коммерческих предложений юридическим и физическим лицам по вопросам стоимости товаров, работ и услуг, свод и анализ их предложений»;

подготовка технических заданий для конкурентных способов закупок, а также для осуществления закупок у единственного поставщика по направлениям деятельности Отдела в части выполнения задач по материально-техническому обеспечению деятельности Кировстата;

выступать инициатором закупок по направлению деятельности Отдела для проведения конкурентных способов закупок или у единственного поставщика с использованием единого агрегатора торговли;

организация закупки товаров, периодических изданий и инвентаря, необходимых для осуществления административно-хозяйственной деятельности Кировстата;

сопровождение заключенных государственных контрактов в пределах компетенции Отдела и осуществление контроля их исполнения;

подготовка информации и документов для оформления претензии или рекламации поставщикам (исполнителя, подрядчикам) по государственным контрактам в пределах компетенции Отдела;

подготовка экспертного заключения по результатам экспертиз исполнения государственных контрактов, инициатором закупки которых является Отдел;

организация хранения, учета и выдачи материальных ценностей (в том числе канцелярских товаров, мебели, хозяйственного инвентаря, спецодежды) и основных средств, контроль их рационального расходования;

обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях их повреждения.

7.5. В части организации и обеспечения автотранспортного обслуживания деятельности Кировстата:

обеспечение автотранспортом специалистов Кировстата, а также лиц, привлекаемых по государственным контрактам, для осуществления деятельности Кировстата;

обеспечение автотранспорта Кировстата горюче-смазочными материалами и контроль их расходования;

обеспечение государственной регистрации автотранспорта Кировстата;

обеспечение своевременного страхования автотранспорта Кировстата;

обеспечение технического обслуживания автотранспорта Кировстата и его ремонт.

7.6. В части организации заключения государственных контрактов (договоров), связанных с обеспечением административно-хозяйственной деятельности Кировстата, их сопровождение и контроль:

обеспечение помещениями (зданиями) специалистов Кировстата, в т.ч. по месту их работы в городах и районах Кировской области, с сопровождением и контролем исполнения государственных контрактов (договоров) на право аренды, безвозмездного пользования в этих помещениях (зданиях);

обеспечение поставки коммунальных услуг в Помещениях, услуг по содержанию имущества и иным услугам, планирование и ведение учета их потребления в соответствии с утвержденными лимитами;

осуществление мониторинга и анализа рыночной стоимости товаров, работ, услуг с целью выявления необходимых объемов бюджетных ассигнований на удовлетворение потребностей Кировстата в пределах компетенции Отдела;

составление отчетов и подготовка необходимой документации для представления в организации, являющиеся поставщиками коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества и иным услугам;

подготовка необходимых документов для заключения государственных контрактов (договоров) на оказание услуг;

участие в приемке поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по закупкам, относящимся к сфере деятельности Отдела, с оформлением соответствующих документов;

контроль исполнения государственных контрактов (договоров) по направлению деятельности Отдела.

7.7. В части проведения мероприятий по передаче в федеральную собственность объектов недвижимости, предназначенных для размещения сотрудников Кировстата, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности:

подготовка необходимой документации для согласования вопросов списания, отчуждения, передачи с баланса на баланс и изменения форм

собственности недвижимого имущества Кировстата с одновременным решением вопросов земельных отношений;

осуществление контроля управления, распоряжения, использования по назначению и за 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 Кировстата;

ведение учета федерального имущества, закрепленного за Кировстатом через Автоматизированную систему учета федерального имущества на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью;

осуществление работы по мере необходимости в других разделах Межведомственного портала по управлению государственной собственностью;

проведение в пределах своей компетенции проверки и анализа использования имущества, принятие решений по его эффективному использованию и сохранности имущества;

оформление в установленном порядке документов, необходимых для закрепления за Кировстатом недвижимого имущества и представление их уполномоченным органам федеральной исполнительной власти, в том числе посредствам информационных технологий;

составление отчетов, справок, аналитических и других материалов в пределах данной компетенции Отдела;

выполнение иных функций, связанных с проведением мероприятий в отношении недвижимости имущества.

7.8. В части разработки и осуществления мероприятий по обеспечению требований пожарной безопасности в Помещениях Кировстата:

разработка и выполнение организационно-технических мероприятий, направленных на повышение пожарной безопасности зданий Кировстата;

содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

организация обучения ответственных лиц за пожарную безопасность;

устранение требований предписаний уполномоченных органов.

7.9. В части благоустройства прилегающей территории к административному зданию Кировстата и зданий, где расположены помещения, принадлежащие Кировстату на праве оперативного управления:

организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, а так же обеспечение праздничного оформления фасада административного

здания Кировстата и зданий, где расположены помещения, принадлежащие Кировстату на праве оперативного управления;

организация работ по наведению и поддержанию чистоты и порядка в Помещениях, а также на прилегающей территории;

контроль соблюдения чистоты и порядка в Помещениях.

7.10. В части обеспечения соблюдения правил и норм охраны труда в Кировстате:

организация создания для сотрудников Отделов необходимых условий труда для выполнения производственной деятельности Кировстата в соответствии с нормативными правовыми актами;

организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки сотрудников Отдела по направлению работы Отдела;

обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда и техники безопасности в Кировстате (при необходимости с выездом в районы для организации данной работы);

участие в разработке и проведению мероприятий в Кировстате по созданию безопасных условий труда при эксплуатации оборудования;

контроль соблюдения в Кировстате правил и норм охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации правилами;

обеспечение проведения специальной оценки условий труда.

7.11. В части решения иных задач в соответствии с целями и задачами Кировстата:

организация и обеспечение хозяйственного обслуживания проводимых Кировстатом совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

планирование, организация обучения, проведение инструктажей водителей, аттестации ответственных лиц за эксплуатацию теплопотребляющих, электропотребляющих установок;

подготовка предложений руководству Кировстата по размещению сотрудников в Помещениях Кировстата и экономии материальных ресурсов;

обеспечение пропускного режима в Кировстате;

контроль выполнения мероприятий по охране административного здания Кировстата и помещений, принадлежащих ему на праве оперативного управления;

организация подготовки сотрудников Отдела по действиям при получении сигналов оповещения;

качественное и своевременное выполнение плана работ Отдела, иных производственных заданий и указаний руководства Кировстата;

формирование, отправка и получение почтовой корреспонденции Кировстата;

прием и регистрация входящей корреспонденции на бумажных носителях, в том числе статистической отчетности;

соблюдение установленного в Кировстате режима хранения и защиты информации, поступающей в Отдел, по полученным первичным статистическим данным и иной конфиденциальной информации, персональных данных от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки, искажения;

учет и установка телефонных аппаратов с обеспечением сотрудников Кировстата внутренней и городской связью, а также перераспределение в зависимости от структурных изменений абонентских телефонных номеров;

обеспечение хранения документов Отдела, их учета, использования, отбора и подготовки дел, сформированных и оформленных в соответствии с требованиями архивного дела, к передаче на хранение в архив Кировстата;

организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка;

организация делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в Росстате.