

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
Территориального органа
Федеральной службы
государственной статистики
по Республике Татарстан
от «12» мая 2015 г. № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

О хозяйственном отделе Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан

1. Общие положения

1. Хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан (далее – Татарстанстат), в компетенцию которого входят вопросы материально-технического обеспечения снабжения, пожарной и электробезопасности, капитального и текущего ремонтов, эксплуатации зданий и помещений всей инфраструктуры Татарстанстата.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными конституционными законами, федеральными и республиканскими законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан, Строительными нормами правилами, техническими регламентами, другими действующими нормативными актами Росстроя РФ, Министерства строительства Республики Татарстан, Положением о Федеральной службе государственной статистики, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан, нормативными правовыми актами Росстата, а также настоящим Положением.

3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Татарстанстата.

4. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через структурные подразделения Татарстанстата по направлениям деятельности Отдела, а также взаимодействуют с органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями и физическими лицами.

5. Деятельность Отдела осуществляется на основе перспективного и текущего планирования.

6. Должностные обязанности и другие вопросы деятельности работников Отдела регулируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным порядком.

II. Задачи Отдела

7. Основными задачами Отдела в установленной сфере деятельности являются:

1) Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения Татарстанстата, а также контроль за исправностью оборудования (система освещения, светильники, системы отопления, вентиляции);

2) Проведение ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ;

3) Обеспечение структурных подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

4) Организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составления установленной отчетности;

5) Обеспечения рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

6) Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов зданий, проходных;

7) Организация хозяйственного обслуживания проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

8) Организация транспортного - экспедиционного обеспечения всех видов поставок товаро - материальных ценностей, перевозки пассажиров.

9) Организация работы по выполнению в отделе требований федеральных законов, приказов Росстата, приказов Татарстанстата, и других нормативных документов по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

III. Основные функции Отдела

8. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в установленной сфере деятельности осуществляет следующие функции:

1) Организация работы склада материально-технического обеспечения, осуществляющих прием, хранение, учет и выдачу товаро-материальных ценностей.

- 2) Организация на основе установленных нормативов формирования, учета и полной сохранности товаро - материальных ценностей.
- 3) Организация обеспечения по заявке структурных подразделений Татарстанстата всеми необходимыми материальными средствами.
- 4) Принятие участия в проведение инвентаризации по учету и наличию материальных ценностей совместно с финансово-экономическим отделом и контроля, своевременно и правильно определяет результаты и отражает их в Акте.
- 5) Организация контроля за рациональным использованием структурными подразделениями Татарстанстата материально-технических средств.
- 6) Организация контроля поставляемой продукции, проверку ее соответствия товарно- транспортным накладным.
- 7) Создание необходимых условий труда для работников Отдела, соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.
- 8) Обеспечения выполнения решения руководства Татарстанстата о высвобождении и реализации движимого имущества и представлении отчетности.
- 9) Совместно с финансово - экономическим отделом принимает решения для принятия решений о списании с собственного баланса, пришедших в негодность основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей.
- 10) Составление и представление руководству Татарстанстата необходимой отчетной информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 11) Проведение совместно со структурными подразделениями Татарстанстата обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям безопасной эксплуатации.
- 12) Организация обучения работников Отдела по вопросам охраны труда, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной и электробезопасности.
- 13) Ведение профилактической работы с работниками по предупреждению пожаров, получению производственного травматизма при выполнении работ.
- 14) Проверка технического состояния автотранспортных средств и их агрегатов.

IV. Права отдела

9. Отдел для решения возложенных задач и функций имеет право:

- 1) Вносить на согласование руководству проекты приказов, договоров и других документов по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

2) Запрашивать и получать от отделов Татарстанстата материалы, необходимые для выполнения задач, возложенных на отдел.

3) Запрашивать в установленном порядке информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела и получать необходимую документируемую информацию от структурных подразделений Татарстанстата, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Республике Татарстан, а также структурных подразделений органов исполнительной власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, общественных объединений и иных учреждений.

4) Участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих нерациональное использование и расходование материальных ценностей Татарстанстата

5) Вносить предложения руководству Татарстанстата по совершенствованию работы отдела.

6) Представлять в установленном порядке интересы Татарстанстата по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, учреждениями и организациями.

7) Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Татарстанстатом, отнесенных к компетенции отдела.

V. Руководство Отдела

10. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Татарстанстата.

Начальник отдела отвечает за:

всю полноту ответственности за качество, надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

степень ответственности других работников отдела, работа которых установлена и закреплена должностными инструкциями.

обучение, подготовку, воспитание, трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние работников отдела, внутренний порядок, сохранность материальных средств.

Начальник отдела:

Распределяет обязанности между работниками отдела.

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

Дает поручения и указания в пределах своих полномочий, организует работу и проверяет их исполнение.

Принимает меры к повышению уровня и эффективности работы отдела, к укреплению трудовой дисциплины.

Представляет предложения руководителю Татарстанстата предложения о совершенствовании деятельности отдела.

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

Организует работу по исполнению поручений руководства Татарстанстата и несет ответственность за их исполнение. Начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Регламентом Росстата, Положением об отделе, должностной инструкцией и решениями руководства Татарстанстата.