

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

### **о хозяйственном отделе Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области**

#### **I. Общие положения**

**1.1.** Хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области (далее – Ростовстат).

**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 Ростовстате, а также настоящим Положением.

#### **II. Основные задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

**2.1.** Обеспечение Ростовстата 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 Ростовстата;

**2.3.** Организация и проведение планово-предупредительных ремонтов, испытаний электрооборудования, котельной, аппаратуры, сетей, лифта;

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

**2.5.** Организация работ и содержание в надлежащем состоянии автотранспортных средств, выпуск автомашин на линию в технически исправном состоянии.

### **III. Основные функции Отдела**

Основными функциями являются:

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

3.1.1. Доставка материальных ресурсов, контролирование их количества, качества и хранения на складах;

3.1.2. Разработка проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения деятельности Ростовстата.

**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 Ростовстата:**

3.2.1. Организация хозяйственного обслуживания проводимых Ростовстатом конференций, семинаров и других мероприятий;

3.2.2. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к зданию Ростовстата;

**3.3. В части обеспечения безаварийной и надежной работы всех видов инженерного оборудования здания: энергоснабжения, тепло-снабжения, 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 Ростовстата электроэнергией, теплоэнергией и водой;

3.3.3. Контроль за рациональным расходом энергетических и материальных ресурсов Ростовстата, 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 Ростовстатом тепловой и электрической энергии;

3.3.5. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов зданий и помещений Ростовстата, 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 Ростовстата;

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

3.4.1. Проведение технических обслуживаний и ремонтов автомашин Ростовстата;

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 Ростовстата 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 Ростовстата и по собственной инициативе проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

**4.3.** Получать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности от структурных подразделений Ростовстата, территориальных органов Росстата, предприятий и организаций;

**4.4.** Требовать от структурных подразделений Ростовстата выполнения правил эксплуатации теплового и энергетического оборудования, правил пожарной безопасности, соблюдения правил производственной санитарии.

## **V. Организация деятельности**

**5.1.** Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области.

**5.2.** Начальник отдела:

5.2.1. Руководит деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, за состояние исполнительской дисциплины;

5.2.2. Распределяет обязанности между работниками Отдела;

5.2.3. Составляет положение об Отделе, должностные инструкции, осуществляет контроль над их исполнением;

5.2.4. Принимает меры к повышению эффективности работы Отдела;

5.2.5. Совместно с административным отделом принимает меры к укомплектованию Отдела квалифицированными кадрами;

5.2.6. Представляет по согласованию с руководителем Ростовстата кандидатуры для назначения в установленном порядке на должность

работников Отдела;

5.2.7. Вносит по согласованию с руководителем Ростовстата предложения об освобождении в установленном порядке от должности работников Отдела;

5.2.8. Вносит по согласованию с руководителем Ростовстата предложения о премировании, установлении надбавок к должностным окладам работникам Отдела;

5.2.9. Несет полную ответственность за имущество, закрепленное за Отделом;

5.2.10. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

**5.3.** Структура и штат Отдела утверждаются руководителем Ростовстата 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 Ростовстата.

**6.2.** В этих целях Отдел:

6.2.1. Поддерживает постоянные оперативные контакты со структурными подразделениями Ростовстата и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.2.2. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии Ростовстата, иных совещаниях;

6.2.3. Рассматривает и подготавливает ответы на обращения организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.