

ВЫПИСКА
из положения об отделе имущественного комплекса
Управления Федеральной службы государственной статистики
по г. Москве и Московской области (далее - Мосстат),
утвержденного приказом Мосстата от 11 мая 2023 г. № 66

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Осуществление оперативного управления имуществом, в том числе зданиями, сооружениями, объектами незавершенного строительства и земельными участками, закрепленными на вещных правах, а также находящимися в аренде и безвозмездном пользовании Мосстата, и обеспечение рационального использования и сохранности федерального имущества.

5.2. Организация эксплуатации и содержания зданий и помещений Мосстата, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности, а также социально-бытового, медицинского и санаторно-курортного обслуживания сотрудников.

5.3. Организация и проведение мероприятий по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, противодействия терроризму в Мосстате.

5.4. Организация материально-технического обеспечения работников, в том числе статистических обследований и переписей.

5.5. Организация проведения закупок товаров, работ, услуг, в том числе для обеспечения статистических обследований и переписей.

5.6. Организация работы в Отделе по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, приказов Росстата, Мосстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части осуществления оперативного управления имуществом, в том числе зданиями, сооружениями, объектами незавершенного строительства и земельными участками, закрепленными на вещных правах, а также находящимися в аренде и безвозмездном пользовании Мосстата, и обеспечение рационального использования и сохранности федерального имущества:

6.1.1. Надлежащее содержание и использование по назначению, обеспечение сохранности объектов недвижимого имущества и земельных участков, находящихся в федеральной собственности и имущества, используемого на правах аренды и безвозмездного пользования, а также движимого федерального имущества, закрепленного за Мосстатом на праве

оперативного управления;

6.1.2. Проведение работ по приему-передаче имущества, в том числе закрепленного за Мосстатом, во взаимодействии с территориальными управлениями Росимущества, другими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления;

6.1.3. Организация и проведение работы по заключению договоров аренды и безвозмездного пользования на недвижимое имущество с целью обеспечения рационального размещения работников Мосстата;

6.1.4. Организация и проведение работ по списанию федерального имущества, выслужившего установленные сроки эксплуатации, а также выбывшего из эксплуатации;

6.1.5. Ведение учета федерального имущества, закрепленного за Мосстатом, через Автоматизированную систему учета федерального имущества на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью;

6.1.6. Осуществление своевременной государственной регистрации вещных прав на объекты недвижимого имущества, закрепленные за Мосстатом;

6.1.7. Составление отчетов, справок, других аналитических материалов по имущественным вопросам.

6.2. В части организации эксплуатации и содержания зданий и помещений Мосстата, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности:

6.2.1. Организация и проведение работ по обеспечению зданий и помещений Мосстата коммунальными услугами, заключение государственных контрактов (договоров) на поставку данных услуг, планирование и ведение учета их потребления в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств, составление отчетов и подготовка необходимой документации для представления в организации – поставщики коммунальных услуг;

6.2.2. Организация и проведение работ по заключению и ведению договоров на оказание коммунальных и других услуг с организациями, размещенными в зданиях Мосстата, а также организациями, потребляющими коммунальные услуги по коммуникационным системам зданий Мосстата;

6.2.3. Контроль и учет фактической оплаты предоставленных работ и услуг по заключенным государственным контрактам (договорам);

6.2.4. Разработка и выполнение организационно-технических мероприятий, направленных на повышение пожарной безопасности здания, а также устранение предписаний уполномоченных органов.

6.3. В части организации и проведения мероприятий по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, противодействия терроризму в Мосстате:

6.3.1. Организация и проведение учебных и учебно-методических занятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также противодействию терроризму;

6.3.2. Планирование и контроль выполнения мероприятий по защите работников Мосстата от возможных чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и террористических актов;

6.3.3. Организация и проведение мероприятий по коллективной, радиационной, химической защите и медицинскому обеспечению;

6.3.4. Разработка плана основных мероприятий по обеспечению выполнения плана гражданской обороны;

6.3.5. Организация выполнения мероприятий по совершенствованию системы оповещения;

6.3.6. Ведение учета запасов средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля.

6.4. В части организации материально-технического обеспечения сотрудников, в том числе статистических обследований и переписей:

6.4.1. Организация закупки материальных ценностей и основных средств;

6.4.2. Участие в работе комиссии по проведению инвентаризации материальных средств;

6.4.3. Организация и обеспечение социально-бытового и медицинского обслуживания сотрудников.

6.5. В части организации проведения закупок товаров, работ, услуг, в том числе для обеспечения статистических обследований и переписей:

6.5.1. Участие в планировании закупок, включая обоснование закупок, способа их осуществления и начальной (максимальной) цены контракта;

6.5.2. Подготовка описания объекта закупки, включая разработку требований (технического задания) к объекту закупки, а также определение существенных условий исполнения контракта с участием инициаторов закупок;

6.5.3. Определение требований к участникам закупок, а также критериев оценки их заявок;

6.5.4. Подготовка и размещение в ЕИС, в части контрактов, заключаемых по конкурентным процедурам, извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

6.5.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов исполнения государственного контракта, единой комиссии по осуществлению закупок и контрактной службы.

6.5.6. Контроль за исполнением обязательств, предусмотренных государственным контрактом (договором) с участием инициаторов закупок;

6.5.7. Организация приемки результатов исполнения контракта (отдельного этапа контракта) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг с участием инициаторов закупок;

6.5.8. Ведение претензионной работы с исполнителями контрактов;

6.5.9. Направление в установленном законодательством о контрактной системе порядке сведений о заключении, исполнении, изменении и расторжении государственных контрактов в уполномоченный федеральный орган

исполнительной власти для включения в реестр государственных контрактов, в части контрактов заключенных по конкурентным процедурам;

6.5.10. Подготовка сводных отчетных данных о результатах закупок товаров, работ, услуг в части полномочий Отдела.

6.6. В части организации работы в Отделе по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, приказов Росстата, Мосстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:

6.6.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6.6.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Мосстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

6.6.3. Обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

6.6.4. Обеспечение исполнения гражданскими служащими Отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

6.6.5. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе;

6.6.6. Обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данных, позволяющих их идентифицировать;

6.6.7. Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Мосстатом своих функций, в пределах компетенции Отдела;

6.5.8. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности Отдела по осуществлению закупок и устранение выявленных коррупционных рисков в пределах компетенции Отдела;

6.6.9. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности комиссий по приему-передаче,

списанию объектов недвижимости, хозяйственного инвентаря, автотранспортных средств, непроизводственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в Мосстате, в пределах компетенции Отдела;

6.6.10. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

6.6.11. Рассмотрение запросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и подготовка проектов ответов на них;

6.6.12. Соблюдение установленного в Мосстате режима хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

6.6.13. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну, в пределах компетенции Отдела;

6.6.14. Соблюдение установленного в Мосстате режима секретности;

6.6.15. Подготовка предложений о допуске работников Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

6.6.16. Организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Мосстата, в том числе: разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Мосстата;

6.6.17. Участие Отдела в выполнении мобилизационных мероприятий Мосстата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;

6.6.18. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Мосстата;

6.6.19. Участие Отдела в организации и выполнении организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;

6.6.20. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Отделом;

6.6.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.6.22. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата;

6.6.23. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Мосстата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела.