

ВЫПИСКА
из положения о хозяйственном отделе
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. Организация эксплуатации и содержания в надлежащем состоянии зданий и помещений Мосстата, инженерных коммуникаций и оборудования, прилегающей территории;

5.2. Материально-техническое, хозяйственное обеспечение подразделений Мосстата и охрана труда;

5.3. Организация и выполнение работ по эксплуатации, содержанию и хранению автотранспорта Мосстата;

5.4. Выполнение заявок от структурных подразделений Мосстата по размножению и брошюрованию печатной продукции;

5.5. Выполнение заявок структурных подразделений Мосстата по отправке корреспонденции;

5.6. Формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, в том числе критериев оценки, относящихся к компетенции Отдела;

5.7. 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 организации эксплуатации и содержания в надлежащем состоянии зданий и помещений Мосстата, инженерных коммуникаций и оборудования, прилегающей территории:

6.1.1. Организация поддержания зданий и помещений Мосстата в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами;

6.1.2. Контроль за состоянием инженерных коммуникаций и оборудования Мосстата и принятие мер по обеспечению их работоспособности;

6.1.3. Осуществление работ по устранению мелких повреждений, возникающих в процессе эксплуатации инженерных коммуникаций и оборудования Мосстата;

6.1.4. Осуществление работ в рамках подготовки зданий

и инженерных коммуникаций Мосстата к эксплуатации в осенне-зимний период;

6.1.5. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов зданий и помещений Мосстата, составлении сметы хозяйственных расходов, организации проведения ремонта;

6.1.6. Организация и обеспечение уборки служебных помещений Мосстата;

6.1.7. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к зданиям Мосстата;

6.1.8. Обеспечение контроля вывоза бытовых отходов с территории Мосстата по адресу: г. Москва, 4-й Войковский проезд, д. 6.

6.2. В части материально-технического, хозяйственного обеспечения подразделений Мосстата и охраны труда:

6.2.1. Организация и обеспечение подразделений Мосстата товарно-материальными ценностями;

6.2.2. Организация и проведение погрузочно-разгрузочных работ при обеспечении подразделений Мосстата;

6.2.3. Организация и обеспечение в соответствии с установленным порядком получения, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей со склада в подразделения Мосстата;

6.2.4. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей, по соблюдению порядка их хранения и расходования, а также по предупреждению недостачи, хищений;

6.2.5. Принятие мер по предупреждению образования на складе неликвидов и сверхнормативных запасов;

6.2.6. Осуществление контроля за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных нужд;

6.2.7. Организация хозяйственного обеспечения проводимых Мосстатом конференций, семинаров и других мероприятий;

6.2.8. Организация пропускного режима, в том числе ввоза-вывоза товарно-материальных ценностей, в зданиях и на территории Мосстата по адресам: г. Москва, 4-й Войковский проезд, д. 6; Московская область, г. Серпухов, ул. Джона Рида, д. 5 Б; Московская область, г. Истра, ул. Босова, д. 19-а; Московская область, г. Подольск, ул. Народная, д.12.

6.3. В части организации и выполнения работ по эксплуатации, содержанию и хранению автотранспорта Мосстата:

6.3.1. Организация и проведение технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта Мосстата;

6.3.2. Обеспечение контроля за работой водителей, их выезда на линию и оформление путевых листов;

6.3.3. Обеспечение автомобильным транспортом руководства и структурных подразделений Мосстата по заявкам;

6.3.4. Осуществление контроля за экономным расходованием горюче-смазочных материалов, бережным использованием автотранспортных средств.

6.4. В части выполнения заявок от структурных подразделений Мосстата по размножению и брошюрованию печатной продукции:

6.4.1. Обеспечение своевременного и качественного выполнения копировально-множительных, брошюровочных и переплётных работ по заявкам;

6.4.2. Организация и изготовление информационно-статистических материалов на копировально-множительной технике по заявкам;

6.4.3. Организация и проведение технического обслуживания и ремонта копировально-множительной техники Мосстата.

6.5. В части выполнения заявок структурных подразделений Мосстата по отправке корреспонденции – осуществление взаимодействия с АО «Почта России» в части отправки исходящей корреспонденции подразделений Мосстата, расположенных по адресу: г. Москва, 4-й Войковский проезд, д. 6;

6.6. В части формирования требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки и выполнения работ, оказанных по размещённым заказам, относящимся к компетенции Отдела:

6.6.1. Подготовка обоснований и формирование требований (разработка технических заданий) к предмету закупки и определение существенных условий исполнения государственных контрактов, относящихся компетенции Отдела;

6.6.2. Участие в расчёте потребности в финансовых средствах для обеспечения проведения статистических обследований и переписей на территории г. Москвы и Московской области в части транспортных расходов;

6.6.3. Осуществление контроля за исполнением государственных контрактов, относящихся Отдела;

6.6.4. Осуществление приемки результатов исполнения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, относящихся к компетенции Отдела.

6.7. 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:

6.7.1. Обеспечение реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации;

6.7.2. Организация и контроль соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Мосстата;

6.7.3. 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;

6.7.4. 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;

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

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

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

6.7.8. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.7.9. 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;

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