Выписка

из Положения об отделе имущественного комплекса   
Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу, утвержденного приказом   
Северо-Кавказстата от 01.07.2021 № 142-пр

**II. Задачи Отдела**

4. Основными задачами отдела являются:

4.1. Проведение единой политики в области содержания объектов, административных зданий, сооружений и помещений Северо-Кавказстата, в том числе: строительства, капитального и текущего ремонтов, охраны труда и противопожарных мероприятий;

4.2. Организация подготовки и обеспечение выполнения государственных программ Российской Федерации, федеральных и ведомственных целевых программ;

4.3. Организация рационального использования и сохранности имущества, объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в оперативном управлении, аренде и безвозмездном пользовании Северо-Кавказстата;

4.4. Организация эксплуатации и содержания зданий Северо-Кавказстата, его инженерных коммуникаций, охраны труда и пожарной безопасности для обеспечения деятельности Северо-Кавказстата;

4.5. Организация работы по формированию и ведению лимитов бюджетных обязательств (по закрепленным за отделом направлениям);

4.6. Формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказания услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции отдела. Осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд Северо-Кавказстата, в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, направленных на обеспечение государственных нужд;

4.7. Организация работы по выполнению в отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью отдела;

4.8. Осуществление организации и проведения работы по охране труда и пожарной безопасности в зданиях и помещениях Северо-Кавказстата;

4.9. Обеспечение работы склада.

**III. Функции отдела**

5. Отдел осуществляет следующие функции:

5.1. В части проведения единой политики в области содержания объектов, административных зданий, сооружений и помещений Северо-Кавказстата, в том числе: строительства, капитального и текущего ремонта, охраны труда и противопожарных мероприятий:

5.1.1. Обеспечение функций Северо-Кавказстата, по направлениям, закрепленным за отделом, в соответствии с нормативными затратами, утвержденными Росстатом.

5.1.2. Проведение работы по формированию лимитов бюджетных обязательств на оплату почтовых расходов, услуг фельдъегерской и специальной связи, транспортных, коммунальных услуг, арендной платы, услуг по содержанию имущества, охраны зданий, охраны труда, противопожарных мероприятий, общехозяйственных расходов, выполнению ремонтных работ и противопожарных мероприятий, для последующего представления обоснованной потребности в Росстат;

5.1.3. Подготовка руководителю Северо-Кавказстата проекта распределения финансовых средств, выделенных Северо-Кавказстату Росстатом на содержание административных зданий, сооружений и помещений Северо-Кавказстата;

5.1.4. Ведение аналитического учета и обеспечение контроля за эффективностью использования лимитов бюджетных обязательств (ЛБА) по закрепленным направлениям деятельности;

5.1.5. Подготовка материалов о планируемых объемах потребления природного газа, воды и тепловой энергии на очередной год в натуральном и стоимостном выражениях в соответствии с доведенными лимитами бюджетных ассигнованиях;

5.1.6. Организация работ по вопросам подготовки зданий и сооружений к эксплуатации в осенне-зимний период, обобщение представленных отчетов и подготовка Росстату отчета о готовности зданий и сооружений Северо-Кавказстата к эксплуатации в осенне-зимний период;

5.2. В части организации подготовки и обеспечения выполнения государственных программ Российской Федерации, федеральных и ведомственных целевых программ:

5.2.1. Участие в выполнении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (далее - Государственная программа) по направлениям расходов, закрепленных за отделом;

5.3. В части организации рационального использования и сохранности имущества, объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в оперативном управлении, аренде и безвозмездном пользовании Северо-Кавказстата:

5.3.1. Осуществление контроля за управлением, распоряжением, использованием по назначению и 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, находящегося в оперативном управлении Северо-Кавказстата;

5.3.2. Во взаимодействии с Федеральным агентством по управлению федеральным имуществом (далее - Росимущество), другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации проведение работы по обеспечению закрепления недвижимого имущества за Северо-Кавказстатом, передачи имущества, закрепленного за Северо-Кавказстатом, в оперативное управление иным органам власти;

5.3.3. Подготовка необходимой документации для решения вопросов списания, отчуждения, передачи с баланса на баланс и изменения форм собственности недвижимого имущества Северо-Кавказстата с одновременным решением вопросов земельных отношений;

5.3.4. Обеспечение в пределах своей компетенции в установленном порядке передачи в федеральную собственность объектов недвижимости, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и муниципальной собственности и используемых Северо-Кавказстатом для выполнения своих полномочий, а также передача федеральной собственности в собственность субъектов Российской Федерации или муниципальную собственность;

5.3.5. Проведение в пределах своей компетенции проверки использования указанного имущества, назначение и проведение документальных и иных проверок, в том числе организация проведения ревизий и принятие решений по его эффективному использованию и сохранности;

5.3.6. Предоставление сведений в финансово-экономический отдел для ведения Межведомственного портала по управлению государственной собственностью (MB-портал) в части недвижимого имущества: об изменениях характеристик, правоустанавливающих документов, предложений по дальнейшему использованию комплексов недвижимого имущества;

5.3.7. Оформление в установленном порядке документов, необходимых для закрепления за Северо-Кавказстатом недвижимого имущества и представление их уполномоченным органам федеральной исполнительной власти;

5.3.8. Составление документов экологического контроля (свидетельств о постановке на учет объектов негативного воздействия на окружающую среду, программ производственного экологического контроля, отчетов по обращению с отходами).

5.4. В части организации эксплуатации и содержания зданий Северо-Кавказстата, его инженерных коммуникаций, охраны труда и пожарной безопасности для обеспечения деятельности Северо-Кавказстата:

5.4.1. Формирование совместно с Финансово-экономическим отделом сметы расходов на содержание Северо-Кавказстата по закрепленным направлениям деятельности и представление ее на утверждение руководителю Северо-Кавказстата;

5.4.2. Организация и проведение работ по обеспечению Северо-Кавказстата коммунальными и иными услугами, заключение контрактов (договоров) на поставку данных услуг, планирование их потребления в соответствии с утвержденными ЛБА и подготовка необходимой документации для заключения контрактов (договоров), представление данных документов в организации-поставщики коммунальных и иных услуг, в том числе водопотребления и водоотведения, тепловой энергии, поставки и транспортировки газа;

5.4.3. Контроль за фактически предоставленными Северо-Кавказстату работами и услугами по заключенным контрактам (договорам) водопотребления и водоотведения, тепловой энергии, поставки и транспортировки газа;

5.4.4. Выполнение организационно-технических мероприятий, направленных на повышение пожарной безопасности зданий Северо-Кавказстата совместно с пожарно-технической комиссией Северо-Кавказстата, а также устранение предписаний уполномоченных органов;

5.4.5. Организация и проведение работ по заключению и ведению контрактов (договоров) по содержанию и обслуживанию административных зданий и помещений (охрана, услуги подвижной радиотелефонной связи, междугородной и внутризоновой связи, техническое обслуживание газового и иного оборудования, вывоза твердых коммунальных отходов) в соответствии с имеющейся потребностью и поданными заявками. Контроль за фактически оказанными Северо-Кавказстату работами и услугами по данным контрактам (договорам);

5.4.6. Обеспечение приема и учета почтовой корреспонденции (в том числе посылок), поступающей в адрес Северо-Кавказстата, её распределение по назначению и отправка исходящей корреспонденции, доставка оперативной информации в Правительство Ставропольского края нарочно;

5.4.7. Организация закупки и приемки на склад, хранения и выдачи со склада материальных ценностей и основных средств, находящихся на балансе Северо-Кавказстата по направлениям, относящимся к компетенции отдела;

5.4.8. Оказание содействия по направлениям, относящимся к компетенции отдела в организации и обеспечении плановых мероприятий, проводимых Северо-Кавказстатом;

5.4.9. Бронирование мест по официальным заявкам для размещения в гостиницах г. Ставрополя лиц, командированных в Северо-Кавказстат;

5.4.10. Организация работы по изданию сборников, бюллетеней, статистических бланков и других материалов для нужд Северо-Кавказстата, их тиражированию;

5.4.11. Выполнение переплетных работ архивных, бухгалтерских и иных документов Северо-Кавказстата;

5.4.12. Взаимодействие со структурными подразделениями Северо-Кавказстата по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и оказание им методической помощи;

5.4.13. Организация и проведение работы по охране труда.

5.5. В части организации работы по формированию и ведению лимитов бюджетных обязательств (по закрепленным за отделом направлениям):

5.5.1. Определение потребностей Северо-Кавказстата в ЛБА, уточнение в течение финансового года потребностей ЛБА по закрепленным за отделом направлениям;

5.5.2. Подготовка обоснований предельных объемов ЛБА на очередной финансовый год и ближайшую перспективу по закрепленным за отделом направлениям в системе Минфина России «Электронный бюджет»;

5.5.3. Подготовка предложений и обоснований о дополнительном финансировании Северо-Кавказстата в системе Минфина России «Электронный бюджет» по закрепленным за отделом направлениям;

5.5.4. Подготовка предложений руководителю Северо-Кавказстата о распределении финансовых средств, по закрепленным за отделом направлениям, согласование перераспределения расходов ЛБА по закрепленным направлениям деятельности;

5.5.5. Оказание содействия в аналитическом учете за эффективностью использования ЛБА по закрепленным направлениям деятельности;

5.6. В части формирования требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции отдела и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Северо-Кавказстата, в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок действий, направленных на обеспечение государственных нужд:

5.6.1. Подготовка обоснований необходимости формирования требований (разработки технических заданий) к предмету закупки и определения существенных условий исполнения контрактов (договоров);

5.6.2. Определение квалификационных требований и критериев оценки заявок участников размещения заказов;

5.6.3. Обеспечение планирования в целях осуществления Северо-Кавказстатом закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5.6.4. Обеспечение подготовки документации для осуществления функций, установленных законодательством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5.6.5. Осуществление размещения заказов;

5.6.6. Обеспечение деятельности Единой комиссии Северо-Кавказстата по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд;

5.6.7. Организация и осуществление приемки результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупок, относящимся к сфере деятельности отдела;

5.6.8. Осуществление контроля над исполнением контрактов (договоров);

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

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

5.7.2. Организация и контроль соблюдения в отделе Служебного распорядка Федеральной службы государственной статистики, правил внутреннего трудового распорядка Северо-Кавказстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

5.7.3. Обеспечение предоставления федеральными гражданскими служащими отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.7.4. Обеспечение исполнения федеральными 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;

5.7.5. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения федеральными государственными 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;

5.7.6. Планирование профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих отдела;

5.7.7. Соблюдение установленного в Северо-Кавказстате режима хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

5.7.8. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

5.7.9. Соблюдение установленного в Северо-Кавказстате режима секретности;

5.7.10. Подготовка предложений о допуске работников отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

5.7.11. Организация и контроль выполнения организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противопожарным мероприятиям и охране труда;

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

5.7.13. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

5.7.14. Обеспечение ведения делопроизводства в отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 и приказа Росстата от 10 октября 2017 г. № 668 с применением Системы электронного документооборота Росстата;

5.7.15. Осуществление работы, связанной с отбором, подготовкой и передачей архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела, в архив Северо-Кавказстата в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росстата.

5.8. В части осуществления организации и проведения работы по охране труда и пожарной безопасности в зданиях и помещениях Северо-Кавказстата;

5.8.1. Организация в Северо-Кавказстате работы по охране труда и пожарной безопасности;

5.8.2. Разработка и доведения инструкций по охране труда и пожарной безопасности до сотрудников Северо-Кавказстата;

5.8.3. Организация и контроль выполнения организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по выполнению предписаний уполномоченных органов по охране труда и пожарной безопасности.

5.8.4. Планирование расходов для нужд охраны труда и пожарной безопасности.

5.9. В части обеспечения работы склада:

5.9.1. Организация приемки на склад, хранение и контроль выдачи со склада материальных ценностей и основных средств, находящихся на балансе Северо-Кавказстата по направлениям, относящимся к компетенции отдела.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_