Выписка

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

**II. Задачи Отдела**

2. Основными задачами отдела являются:

2.1. Проведение единой политики в области строительства, капитального и текущего ремонта, содержания объектов Северо-Кавказстата, административных зданий, сооружений и помещений Северо-Кавказстата.

2.2. Организация рационального использования и сохранности имущества, объектов недвижимости и земельных участков, находящихся на балансе и в оперативном управлении Северо-Кавказстата.

2.3. Организация эксплуатации и содержания зданий Северо-Кавказстата, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности для обеспечения деятельности аппарата Северо-Кавказстата.

2.4. Организация работы со структурными подразделениями Северо-Кавказстата по формированию и ведению лимитов бюджетных обязательств (по закрепленным за отделом направлениям).

2.5. Формирование требований, определение условий исполнения контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказание услуг по размещенным заказам.

2.6. Обеспечение реализации в Северо-Кавказстате федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в части, относящейся к компетенции отдела.

2.7. Обеспечение работы склада.

2.8. Обеспечение работы экспедиции.

**III. Функции Отдела**

3. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. В части проведения единой политики в области, капитального и текущего ремонта, содержания объектов Северо-Кавказстата, административных зданий, сооружений и помещений структурных подразделений Северо-Кавказстата:

проведение работы по хозяйственному обслуживанию и содержанию в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Северо-Кавказстата, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

формирование и актуализация численности персонала по охране и обслуживанию административных зданий;

подготовка руководству Северо-Кавказстата проекта распределения финансовых средств, выделенных на вышеуказанные цели, а также материалов по обоснованной потребности;

взаимодействие со структурными подразделениями Северо-Кавказстата и организация работ по вопросам подготовки зданий и сооружений к эксплуатации в осеннее - зимний период.

3.2. В части организации рационального использования и сохранности имущества, объектов недвижимости и земельных участков, находящихся на балансе и в оперативном управлении Северо-Кавказстата:

контроль над сохранностью объектов недвижимости, а также иного имущества закрепленного за Северо-Кавказстатом;

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;

3.3. В части организации эксплуатации и содержания зданий Северо-Кавказстата и структурных подразделений Северо-Кавказстата и их коммуникаций:

организация и проведение работ по обеспечению зданий Северо-Кавказстата коммунальными услугами, заключение договоров на поставку данных услуг, планирование и ведение учета их потребления в соответствии с утвержденными лимитами, составление отчетов и подготовка необходимой документации для представления в организации - поставщики коммунальных услуг;

разработка и выполнение организационно-технических мероприятий, направленных на повышение пожарной безопасности здания Северо-Кавказстата;

участие в работе комиссии по проведению инвентаризации материальных средств;

хозяйственное обеспечение проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, ограниченного распространения.

3.4. В части обеспечения работы склада:

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;

3.5. В части обеспечения работы экспедиции:

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

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