

УТВЕРЖДЕНО
приказом Маристата
от 26 октября 2016 г. № 45/ос

Положение
о Хозяйственном отделе
Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Республике Марий Эл

I. Общие положения

1. Хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл (далее – Маристат).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 года № 420, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл, утверждённым приказом Росстата от 10 октября 2016 года № 609, постановлениями коллегии, нормативными правовыми актами Росстата, приказами Маристата, ведомственными инструкциями, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Маристата и территориальных органов Росстата, а также с управлениями Росстата.

4. Организационная структура Отдела определяется штатным расписанием Маристата, утверждённым в установленном порядке.

II. Задачи отдела

5. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Маристата и его подразделений.

6. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Маристата, прилегающей территории.

7. Создание условий для труда и отдыха работников Маристата.

III. Функции отдела

8. В части хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания Маристата и его подразделений:

8.1. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

8.2. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

8.3. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

8.4. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

8.5. Обеспечение транспортного обслуживания администрации предприятия.

8.6. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию предприятия.

8.7. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

9. В части содержания в надлежащем состоянии зданий и помещений Маристата, прилегающей территории:

9.1. Контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

9.2. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений предприятия, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

9.3. Проведение ремонта зданий, помещений.

9.4. Контроль за качеством ремонтных работ.

9.5. Приемка выполненных ремонтных работ.

9.6. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающей территории.

9.7. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

10. В части создания условий для труда и отдыха работников Маристата:

10.1. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Маристата в соответствии с требованиями современного дизайна.

10.2. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

IV. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

11. Давать структурным подразделениям Маристата указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

12. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Маристата.

13. Представительствовать в установленном порядке от имени Маристата по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

14. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Маристата о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Маристата.

V. Организация деятельности

15. Отдел возглавляется начальником, назначаемым и освобождаемым от должности руководителем Маристата.

16. Начальник отдела является прямым начальником работников отдела и непосредственно подчиняется руководителю Маристата.

17. Начальник отдела отвечает за: успешное выполнение работ, возложенных на отдел, трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние работников отдела, внутренний порядок, организацию делопроизводства и обеспечение режима защиты служебной информации в отделе, сохранность материальных средств.

18. Начальник отдела:

- осуществляет непосредственное руководство отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;
- взаимодействует с отделами Маристата;
- взаимодействует с территориальными органами Росстата, со структурными подразделениями органов исполнительной власти, городскими и районными организациями и учреждениями;
- определяет должностные обязанности сотрудников отдела;
- обеспечивает подготовку должностных инструкций работников отдела;
- несет ответственность за соблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка Маристата, сохранность имущества и оргтехники, закрепленных за отделом.

19. Начальник отдела осуществляет иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением об отделе, должностной инструкцией и поручениями (указаниями) руководителя Маристата и его заместителей.

20. К работникам отдела предъявляются квалификационные требования, согласно должностным инструкциям.

21. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение полномочий в установленной сфере деятельности, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка Маристата.

VI. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав Хозяйственный отдел взаимодействует:

22. Со всеми структурными подразделениями Маристата по вопросам:

22.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

22.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

23. С финансово-экономическим отделом по вопросам:

23.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Маристата, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

23.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений Маристата, прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Маристата;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений Маристата.

24. С Административным отделом по вопросам:

24.1. Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства.