Приложение № 18

УТВЕРЖДЕНО

приказом Оренбургстата

от 13 февраля 2024 г. № 23

**Положение**

**о Хозяйственном отделе**

**Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Оренбургской области**

**I. Общие положения**

1. Хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Оренбургской области (Оренбургстата).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями   
и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными   
в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Оренбургской области, актами Росстата, приказами Оренбургстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Оренбургстата.

4. Общее руководство, контроль и координацию деятельности Отдела осуществляет руководитель Оренбургстата.

5. Организационная структура Отдела определяется штатным расписанием Оренбургстата, утвержденным в установленном порядке.

**II. Задачи Отдела**

6.Основными задачами Отдела являются:

6.1. Выполнение работ по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Оренбургстата в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок;

6.2. Организация и выполнение работ по вопросам социально-хозяйственной деятельности Оренбургстата;

6.3. Эксплуатация и содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Оренбургстата, инженерных коммуникаций и оборудования, прилегающей территории.

6.4. Организация автотранспортного обслуживания деятельности Оренбургстата.

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

**III. Функции Отдела**

7. Отдел осуществляет следующие функции:

**7.1. В части организации и координации работ по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Оренбургстата в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок:**

7.1.1. При планировании закупок:

1. подготовка предложений в план закупок и в план-график закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок и в план-график закупок;
2. запрос коммерческие предложения у юридических и физических лиц по вопросам стоимости товаров, работ и услуг, свод и анализ предложений.
3. подготовка обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

7.1.2. Разработка проектов контрактов, в том числе типовых контрактов заказчика, типовых условий контрактов заказчика.

7.1.3. Разработка и подготовка технических заданий к предмету закупки и определение существенных условий исполнения государственных контрактов.

7.1.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги относящихся к сфере деятельности Отдела;

7.1.5. Представление на подпись актов сдачи-приемки товара, выполненных работ, оказанных услуг в соответствии с условиями контрактов заказчика.

7.2. **В части организации и выполнения работ по вопросам социально-хозяйственной деятельности Оренбургстата:**

7.2.1. Передача в Финансово-экономический отдел предложений по смете расходов на содержание Оренбургстата;

7.2.2. Осуществление контроля за исполнением договора на возмещение амортизационных отчислений и коммунальных затрат арендатором помещений Оренбургстата;

7.2.3. Обеспечение Оренбургстата средствами связи в соответствии с утвержденными лимитами и нормативами;

7.2.4. Организация временного хранения и выдачи материальных ценностей и основных средств, находящихся на балансе Оренбургстата;

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

7.2.6. Организация и обеспечение социально-бытового обслуживания Оренбургстата, делегаций, совещаний, конференций и других плановых мероприятий;

7.2.7. Осуществление контроля за выполнением мероприятий по охране зданий Оренбургстата, функционированию охранно-пожарной сигнализации и выполнению организационно-технических мероприятий, направленных на повышение пожарной безопасности зданий Оренбургстата; участие в разработке и реализации мер по обеспечению защиты от возможных чрезвычайных ситуаций, угроз террористических актов; участие в работе технических комиссий Оренбургстата.

7.3. **В части эксплуатации и содержания в надлежащем состоянии зданий и помещений Оренбургстата, инженерных коммуникаций, оборудования и прилегающей территории:**

7.3.1. Осуществление контроля за состоянием зданий Оренбургстата, организация работ по реконструкции, модернизации и ремонту.

7.3.2. Обеспечение обслуживания и содержания в исправном состоянии всех систем инженерного и коммунального обеспечения: связи, электро-, тепло-, водоснабжения, канализации, вентиляции, лифтового хозяйства, охранно-пожарной сигнализации, кнопки тревожной сигнализации;

7.3.3. Осуществление разработки мероприятий по подготовке зданий Оренбургстата к эксплуатации в осенне-зимний период и контроля за их исполнением;

7.3.4. Обеспечение бесперебойной работы и своевременного ремонта внутренних сетей водопровода и канализации;

7.3.5. Обеспечение бесперебойной работы и своевременного ремонта энергетического оборудования, электрических и тепловых сетей, осуществление технического надзора за контрольно-измерительными, электротехническими и теплотехническими приборами;

7.3.6. Организация работы по промывке и опрессовке системы отопления;

7.3.7. Осуществление контроля показаний водомерного, тепло- и электрических счетчиков Оренбургстата и ежемесячное направление сведений по показаниям приборов учета в соответствующие организации;

7.3.8. Осуществление работы по определению потребности в бюджетных ассигнованиях на строительство, реконструкцию, модернизацию, ремонт, коммунальные услуги, устранение предписаний уполномоченных органов и осуществление противопожарных мероприятий зданий и помещений Оренбургстата, размещение потребностей в подсистеме «Управление ресурсами»;

7.3.9. Своевременное освоение бюджетных ассигнований на текущий год на строительство, реконструкцию, модернизацию, ремонт, устранение предписаний уполномоченных органов и осуществление противопожарных мероприятий зданий и помещений Оренбургстата в соответствии с нормативными документами;

7.3.10. Обеспечение уборки служебных помещений Оренбургстата;

7.3.11. Осуществление работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к зданию Оренбургстата;

7.3.12. Обеспечение контроля за вывозом твердых коммунальных отходов с территории Оренбургстат, в соответствии с договором на возмещение амортизационных отчислений и коммунальных затрат;

7.3.13. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

7.3.14. Осуществление исполнение мероприятий по охране труда и пожарной безопасности, организация и проведение профилактических мероприятий по охране труда и пожарной безопасности в соответствии с приказами и планирующими документами Оренбурргстата, в том числе:

а) проведение вводных инструктажей с вновь принятыми сотрудниками с регистрацией их в соответствующих журналах проведения инструктажей;

б) проведение целевых инструктажей перед проведением работ повышенной опасности;

в) обеспечение проведения ежегодных медицинских осмотров, вакцинации сотрудников Оренбургстата.

7.4. **В части организации автотранспортного обслуживания деятельности Оренбургстата**:

7.4.1. Обеспечение технической исправности и работы автомобилей Оренбургстата, рациональное использование горюче-смазочных материалов, своевременное проведение ремонта и технического осмотра автомобилей, контроль за соблюдение правил дорожного движения;

7.4.2. Техническое обслуживание и страхование автомобилей, проведение обязательных предрейсовых (послерейсовых) медицинских осмотров водителей.

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

7.5.1. Организация и контроль соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Оренбургстата;

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

7.5.3. Соблюдение установленного в Оренбургстате режима секретности;

7.5.4. Организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии   
с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Оренбургстата;

7.5.5. Участие в выполнении мероприятий Оренбургстата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;

7.5.6. Участие в организации и проведение мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Оренбургстата;

7.5.7. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки работников Отдела;

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

7.5.9. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

7.5.10. Организация делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с применением Автоматизированной системы электронного документооборота;

7.5.11. Осуществление работы, связанной с отбором, комплектованием   
и передачей архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в архив Оренбургстата в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росстата.

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

8. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые данные и материалы от структурных подразделений Оренбургстата, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также от организаций и должностных лиц.

9. Проводить совещания и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением специалистов отделов Оренбургстата, органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций.

10. При взаимодействии со специалистами Оренбургстата давать разъяснения   
и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

11. Подготавливать проекты приказов Оренбургстата, актов и других документов Оренбургстата относящимся к компетенции Отдела.

**V. Руководство Отдела**

12. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Оренбургстата.

13. Начальник Отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, обеспечение режима защиты сведений, составляющих служебную информацию в Отделе.

14. Начальник отдела:

14.1. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

14.2. Организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;

14.3. Дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

14.4. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

14.5. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями Росстата, территориальных органов Росстата, Оренбургстата, других органов исполнительной власти, местного самоуправления и организациями в соответствии с его компетенцией;

14.6. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и подготовку ответов на них;

14.7. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с осуществлением трудовой деятельности, в том числе представляет предложения руководителю Оренбургстата о приеме и об увольнении работников, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела;

14.8. Обеспечивает представление руководству Оренбургстата материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, для докладов о результатах и основных направлениях деятельности Оренбургстата;

14.9. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия  
в мероприятиях, проводимых руководителем Оренбургстата, а также  
(по его поручению) в иных мероприятиях;

14.10. Представляет документы к заседаниям коллегии Оренбургстата в соответствии с планом работы коллегии;

14.11. Вносит в установленном порядке руководителю Оренбургстата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания Отдела.

14.12. Подготавливает проекты Положения об отделе, должностных инструкций.

15. Начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Федеральной службы государственной статистики, должностной инструкцией и решениями руководства Оренбургстата.

**VI. Организация взаимодействия**

16. Отдел при реализации своих функций взаимодействует  
со структурными подразделениями Оренбургстата, Росстата, территориальных органов Росстата, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Оренбургской области, органов государственной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления.

17. В этих целях Отдел:

17.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным  
с реализацией полномочий Отдела;

17.2. Поддерживает постоянные оперативные контакты со структурными подразделениями Оренбургстата, Росстата и территориальных органов Росстата  
по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

17.3. Изучает и применяет опыт работы территориальных органов Росстата;

17.4. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии Оренбургстата.

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