

## ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе Территориального органа Федеральной службы  
государственной статистики по Республике Дагестан

### I. Общие положения

1. Хозяйственный отдел (далее Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики далее Дагестанстат.

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, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции,

Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением правительства Российской Федерации от 2 июня 2008г. №420, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Дагестан, утвержденным приказом Федеральной службы государственной статистики (далее Росстат) от 19 Апреля 2018г. №196, нормативными правовыми актами Росстата и актами Дагестанстата необходимыми для осуществления своей деятельности, а также настоящим Положением.

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

4. Организационная структура Отдела определяется штатным расписанием Дагестанстата, утвержденным в установленном порядке.

### II. Задачи Отдела

5. Основными задачами отдела являются:

5.1. Организация и выполнение работ по содержанию и эксплуатации

зданий Дагестанстата и его инженерных коммуникаций в целях обеспечения его деятельности;

5.2. Обеспечение необходимых условий труда для выполнения производственной деятельности; работников Дагестанстата, по охране труда и технике безопасности;

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

5.4. Организация и обеспечение автотранспортного обслуживания.

### III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части работ по содержанию и эксплуатации здания Дагестанстата и его инженерных коммуникаций:

6.1.1. Планирование и выполнение работ по обеспечению зданий и помещений Дагестанстата коммунальными услугами, ведение учёта потребления теплоэнергетических ресурсов в соответствии с утверждёнными лимитами, принятие мер по их рациональному использованию и экономии, составление отчётов и подготовка необходимой документации для представления в бытовые организации;

6.1.2. Проведение мероприятий по обеспечению охраны административных зданий Дагестанстата и его подразделений в районах республики;

6.1.3. Подготовка технических заданий, дефектной ведомости для заключения договоров по проведению текущих ремонтов помещений и систем водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения Дагестанстата и осуществление контроля за исполнением ремонтных работ;

6.1.4. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Дагестанстата в соответствии с требованиями современного дизайна;

6.1.5. Осуществление работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания, помещений и т.п.;

6.1.6. Планирование и осуществление контроля по выполнению специализированными организациями работ по содержанию и обслуживанию административного здания Дагестанстата, зданий и помещений районных подразделений и их инженерно-технических коммуникаций;

6.1.7. Планирование мероприятий по подготовке зданий к эксплуатации в осенне-зимний период и организация их выполнения.

6.2. В области создания необходимых условий труда, проведении мероприятий по пожарной безопасности, охране труда и технике

безопасности:

6.2.1. Организация и проведение мероприятий по улучшению условий труда работников и доведение их до требований нормативных правовых актов по охране труда;

6.2.2. Создание санитарно-гигиенических условий работы сотрудников Дагестанстата, соответствующих требованиям Трудового Кодекса Российской Федерации, ФЗ от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарноэпидемиологическом благополучии населения», санитарным правилам и нормам СанПиН 2.2.4.548-96 от 01.10.1996 г.;

6.2.3. Проведение аттестации рабочих мест и оборудования в соответствии с требованиями охраны труда (Трудового Кодекса РФ), Приказа МинТруда России от 12.12.2012 г. №590н «Порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда»;

6.2.4. Контроль за исправностью приборов учета систем теплоснабжения, водоснабжения, газоснабжения, электроснабжения, проведение их профилактических осмотров и организация ремонта.

6.2.5. Организация мероприятий по наведению и поддержанию чистоты и порядка в зданиях, помещениях и на прилегающей территории Дагестанстата, обеспечению их соблюдения;

6.2.7. Планирование и проведение мероприятий по обучению действиям персонала Дагестанстата при возникновении чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

6.2.8. Планирование и организация обучения и аттестации ответственных лиц за эксплуатацию теплопотребляющих, электропотребляющих и газопотребляющих установок;

6.2.9. Разработка и выполнение организационно-технических мероприятий, направленных на повышение пожарной безопасности административных зданий и арендуемых помещений, занимаемых подразделениями (отделами) Дагестанстата;

6.2.11. Обеспечение бесперебойного функционирования системы контроля и управления доступом (СКУД), охранно-пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения в административных зданиях Дагестанстата; и бесперебойное электроснабжение с ДГУ

6.2.12. Подготовка отчетных данных и проведение анализа рабочего времени работников.

6.3 В части организации и выполнения работ по вопросам социально-хозяйственной деятельности:

6.3.1. Участие в работах по размещению в установленном порядке заказов по направлениям закупок, относящихся к сфере деятельности отдела;

6.3.2. Проведение подготовительных работ для заключения договоров с предприятиями и организациями города на поставку товаров хозяйственного назначения для нужд Дагестанстата;

6.3.3. Качественное и своевременное выполнение плана работ, отдельных производственных заданий и указаний руководства;

6.3.4. Участие в составлении смет расходов на содержание здания и

помещений Дагестанстата, прилегающей территории;

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

6.3.6. Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;

6.4. В части организации и обеспечения автотранспортного обслуживания:

6.4.1. Организация использования автомобильного транспорта, оформления путевой документации;

6.4.2. Проведение планового технического обслуживания автомобильного транспорта;

6.4.3. Автотранспортное обеспечение хозяйственных и административных нужд и потребностей Дагестанстата;

6.4.4. Контроль за расходом горюче-смазочных материалов.

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

7. Запрашивать и получать в установленном порядке денежные средства для закупки необходимого материалов.

8. Подготавливать проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

9. Запрашивать и получать заявки от отделов Дагестанстата на приобретение необходимых материалов.

10. Давать структурным подразделениям Дагестанстата указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

11. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководителю Дагестанстата о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц организации, а также по проведению ремонта и списанию мебели, инвентаря и других материалов.

#### V. Организация деятельности Отдела

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

13. Начальник Отдела является прямым начальником работников Отдела и подчиняется руководителю Дагестанстата и курирующему отдел заместителю руководителя.

14. Начальник Отдела отвечает за успешное выполнение задач и

функций, возложенных на Отдел, обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе.

15. Начальник Отдела:

15.1. Осуществляет непосредственное руководство отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

15.2. Определяет должностные обязанности для работников Отдела; дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

15.3. Взаимодействует со структурными подразделениями Дагестанстата;

15.4. Вносит предложения в отдел кадров и руководству Дагестанстата о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, допускающих нарушения трудовой дисциплины;

15.5. Участвует в работе комиссии по проведению инвентаризации материальных средств;

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

16. Начальник Отдела осуществляет иные полномочия, установленные положением об Отделе, должностной инструкцией и поручениями (указаниями) руководителя Дагестанстата и курирующего отдел заместителя руководителя.

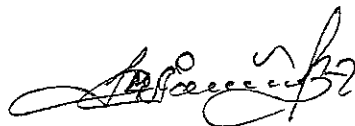
## VI. Взаимодействие с отделами и обособленными подразделениями Дагестанстата

17. Отдел взаимодействует с отделами и обособленными подразделениями Дагестанстата по вопросам:

17.1. Получения заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

17.2. Получение разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

Начальник  
хозяйственного отдела



Таев А.Г.

Согласовано:  
Заместитель руководителя



Тетакаев А.А.