

## **УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области

С.В. Клюзина

1 декабря 2008 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о хозяйственном отделе**

### **Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Хозяйственный отдел (далее именуется – отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области (далее – Ивановостат).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и постановлениями Федеральной службы государственной статистики, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области, приказами Ивановостата, постановлениями Коллегии Ивановостата и настоящим Положением.

Положение об отделе утверждается Руководителем Ивановостата.

#### **2. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности Ивановостата.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Ивановостата по вопросам хозяйственного обслуживания.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Ивановостата.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

- 2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Ивановостата.
- 2.6. Организация бесперебойной работы автомобильного транспорта.
- 2.7. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

### **3. Основные функции отдела**

Основными функциями отдела являются:

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Ивановостата, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.2. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.3. Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Обеспечение подразделений Ивановостата мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Ивановостата, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.7. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

3.8. Благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

3.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.10. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.11. Оформление транспортной документации.

3.12. Рациональное использование транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости.

3.13. содержание транспортных средств в исправном состоянии.

3.14. Обеспечение текущего ремонта зданий, сооружений и оборудования гаража.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

#### **4. Руководство отдела**

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем Ивановостата.

4.1.1. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю Ивановостат об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству Ивановостата предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству Ивановостата предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

4.2. Начальник отдела имеет право:

- присутствовать на заседаниях Коллегии Ивановостата, а также принимать участие в совещаниях, созываемых руководством Ивановостата при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

- направлять за своей подписью ответы и давать разъяснения структурным подразделениям Ивановостата по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- представлять Ивановостат в организациях и учреждениях при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

Согласовано:

Заместитель руководителя Ивановостата



О.О. Соснин