**Задачи хозяйственного отдела Пензастата**

1. Основными задачами Отдела являются:

1.1. Осуществление оперативного управления имуществом, в том числе зданиями, сооружениями, объектами незавершенного строительства и земельными участками, закрепленными на вещных правах, а также находящихся в аренде и безвозмездном пользовании территориального органа и обеспечение рационального использования и сохранности федерального имущества.

1.2. Организация эксплуатации и содержания зданий территориального органа, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности, а также социально-бытового, медицинского и санаторно-курортного обслуживания сотрудников.

1.3. Организация и проведение мероприятий по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, противодействия терроризму в территориальном органе.

1.4. Организация материально-технического обеспечения работников, в том числе Статистических обследований и переписей.

1.5. Организация проведения закупок товаров, работ, услуг, в том числе для обеспечения статистических обследований и переписей.

**Функции хозяйственного отдела Пензастата**

1. Отдел осуществляет следующие функции:

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

2.1.1. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Пензастата;

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

2.1.3. Организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Пензастата, в том числе:

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Пензастата;

2.1.4. Участие Отдела в выполнении мобилизационных мероприятий Пензастата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;

2.1.5. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Пензастата;

2.1.6. Участие Отдела в организации и выполнении организационно- технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;

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

2.1.8. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

2.1.9. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Пензастата архивными документами, образующимися в процессе деятельности.

2.2. В части осуществления оперативного управления имуществом, в том числе зданиями, сооружениями, объектами незавершенного строительства и земельными участками, закрепленными на вещных правах, а также находящихся в аренде и безвозмездном пользовании территориального органа и обеспечение рационального использования и сохранности федерального имущества:

2.2.1. Надлежащее содержание и использование по назначению, обеспечение сохранности объектов недвижимого имущества и земельных участков, находящихся в федеральной собственности и имущества, используемого на правах аренды и безвозмездного пользования, а также движимого федерального имущества, закрепленного за территориальным органом на праве оперативного управления;

2.2.2. Проведение работ по приему-передаче имущества, в том числе закрепленного за территориальным органом, во взаимодействии с Территориальным управлением Росимущества, другими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления;

2.2.3. Организация и проведение работы по заключению договоров аренды и безвозмездного пользования на недвижимое имущество с целью обеспечения рационального размещения работников территориального органа;

2.2.4. Организация и проведение работ по списанию федерального имущества, выслужившего установленные сроки эксплуатации, а также выбывшего из эксплуатации;

2.2.5. Составление отчетов, справок, других аналитических материалов по имущественным вопросам.

В части ведения хозяйственной деятельности:

2.3.1. Содержание здания, гаражей и помещений Пензастата и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

2.3.2. Осуществление контроля за исправностью оборудования (лифтов, охранно-пожарной сигнализации, электрооборудования, систем отопления и водоснабжения и др.).

2.3.3. Контроль за качественным оказанием услуг по государственным контрактам на техническое обслуживание индивидуального теплового пункта, лифтов, систем охранно-пожарной сигнализации, кондиционирования и газового пожаротушения в серверной;

2.3.4. Обеспечение контроля за качеством ремонтных работ;

2.3.5. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований;

2.3.6. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания;

2.3.7. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на обучение по пожарной безопасности, охраны труда и электробезопасности, проведение медосмотров, закупку спецодежды, проведение специальной оценки рабочих мест, поверку диэлектрических перчаток, бот и галош, техническое освидетельствование лифтов, заправку огнетушителей, техническое обслуживание и ремонт автомобилей, приобретение оборудования, организации их поставки, приемки и учета;

2.3.8. Организация технического обслуживания и ремонта автомобилей;

2.3.9. Обеспечение транспортного обслуживания по заявкам начальников отделов Пензастата.

2.4. В части организации эксплуатации и содержания зданий территориального органа, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности:

2.4.1. Организация и проведение работ по обеспечению здания коммунальными услугами, составление отчетов и подготовка необходимой документации для представления в организации- поставщики коммунальных услуг;

2.4.2. Разработка и выполнение организационно-технических мероприятий, направленных на повышение пожарной безопасности здания, а также устранение предписаний уполномоченных органов.

2.5. В части организации материально-технического обеспечения сотрудников, в том числе статистических обследований и переписей:

2.5.1. Организация закупки и приемки на склад, хранения и выдачи со склада материальных ценностей и основных средств, находящихся на балансе. Участие в работе комиссии по проведению инвентаризации материальных средств;

2.5.2. Организация и обеспечение социально-бытового и медицинского обслуживания сотрудников.

2.6. В части организации проведения закупок товаров, работ, услуг, в том числе для обеспечения статистических обследований и переписей:

2.6.1. Планирование закупок, включая обоснование закупок, способа их осуществления и начальной (максимальной) цены контракта;

2.6.2. Подготовка описания объекта закупки, включая разработку требований (технического задания) к объекту закупки, а также определение существенных условий исполнения контракта;

2.6.3. Контроль за исполнением обязательств, предусмотренных государственным контрактом (договором);

2.6.4. Организация приемки результатов исполнения контракта (отдельного этапа контракта) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

2.6.5. Ведение претензионной и исковой работы с исполнителями контрактов.

2.6.6. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.