


УТВЕРЖДЕНО

приказом Территориального органа  
Федеральной службы государственной  
статистики по Калужской области  
от «1» июня 2021 г. № 49



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Хозяйственном отделе Территориального органа Федеральной службы**  
**государственной статистики**  
**по Калужской области**

**I. Общие положения**

1. Хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Калужской области (далее - Калугастат).

2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Калугастата, утвержденным в установленном порядке.

3. 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, 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, Типовым положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по субъектам Российской Федерации и Типовым положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации,

утвержденными приказом Минэкономразвития России от 9 января 2018 г. № 5, (зарегистрирован Минюстом России от 27 марта 2018 г., регистрационный № 50534), положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Калужской области, утвержденным приказом Росстата от 20 апреля 2018 г. № 225, актами Росстата, приказами Калугастата, а также настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с отделами Калугастата, управлениями центрального аппарата Росстата.

## **II. Задачи Отдела**

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего технического и эксплуатационного состояния зданий, находящихся в хозяйственном ведении Калугастата, и помещений, занимаемых специалистами Калугастата в районах, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, организация работы по обслуживанию оборудования (систем отопления, вентиляции и других);

5.2. Обеспечение своевременного заключения договоров приобретения хозяйственного инвентаря, моющих средств и других расходных материалов, необходимых для обеспечения нормального функционирования отделов Калугастата и помещений, занимаемых специалистами Калугастата в районах, ведение учета потребляемых коммунальных и энергоресурсов;

5.3. Организация выполнения планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления и др.) и контроль за ходом ремонтных работ;

5.4. Содержание автотранспорта Калугастата в технически исправном состоянии, контроль работы автотранспорта, ведение учета поставки и

расходования бензина и ГМС, выполнения водителями ТО и текущего ремонта закрепленных автомашин;

5.5. Организация своевременного выполнения ремонтных работ мебели, дверей, замков, окон, сантехнических приборов и другого бытового оборудования и инвентаря;

5.6. Организация содержания территории, закрепленной за Калугастатом, вывоза мусора и утилизации отходов.

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

### **III. Функции Отдела**

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части хозяйственного обслуживания и обеспечения надлежащего технического и эксплуатационного состояния зданий:

6.1.1. Планирование и организация текущих ремонтов;

6.1.2 Подготовка помещений и зданий к отопительному сезону;

6.1.3. Контроль за состоянием систем водопровода, канализации, электро - и теплоснабжения;

6.1.3. Подготовка к заключению по согласованию с административным отделом договоров с соответствующими организациями по обеспечению функционирования энерго-тепло-водоснабжения и водоотведения;

6.2. В части содержание автотранспорта Калугастата в технически исправном состоянии контроль работы автотранспорта:

6.2.1.. Организация работы автотранспорта (своевременная регистрация, страхование, ремонт автомобилей и другая работа);

6.3. В части создания надлежащих санитарно - гигиенических условий для работы сотрудников:

6.3.1. Организация и контроль уборки помещений;

6.3.2. Обеспечение сотрудников моющими средствами;

6.3.3. Организация проведения санитарных дней по уборке здания и территории.

6.4. В части хранения и выдачи материальных ценностей:

6.4.1. Обеспечение хранения материальных ценностей на территории склада в соответствии с правилами пожарной безопасности;

6.4.2. Обеспечение в соответствии с правилами бухгалтерского учета ведения имеющихся в отделе материальных ценностей;

6.4.3. Прием заявок от отделов на приобретения материалов, своевременную их выдачу;

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

6.5.1. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Калугастата;

6.5.2. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности комиссий по приему-передаче, списанию объектов недвижимости, хозяйственного инвентаря, автотранспортных средств, непроизводственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в Калугастате, в пределах компетенции Отдела;

6.5.3. Рассмотрение запросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и подготовка проектов ответов на них;

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

6.5.5. Соблюдение установленного в Калугастате режима секретности;

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

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Калугастата;

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

6.5.8. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Калугастата в том числе:

составление ежегодных планов должностных лиц, личного состава нештатных формирований, а также по подготовке работников отдела по выполнению мероприятий по подготовке в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций проводимых в отделе;

ведение журнала учёта посещения мероприятий по подготовке в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций проводимых в отделе;

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

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

6.5.11. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.5.12. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата;

6.5.13. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Калугастата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела.

6.5.14. Участие в мероприятиях по охране труда и пожарной безопасности, организация и проведение профилактических мероприятий по охране труда и пожарной безопасности в Отделе в соответствии с приказами и планируемыми документами Калугастата, в том числе:

проведение первичных, повторных, внеплановых и целевых инструктажей на рабочем месте с регистрацией их в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа;

прохождение в установленном порядке обучения по охране труда и пожарной безопасности и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

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

7. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от отделов Калугастата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

8. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов органов государственной власти, учреждений и организаций.

9. Участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Калугастата и центрального аппарата Росстата.

## **V. Руководство Отдела**

10. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Калугастата.

11. Начальник Отдела отвечает за:

11.1. Успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

11.2. Обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе.

12. Начальник Отдела может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Калугастата. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Калугастата.

13. Начальник Отдела:

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

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

13.3. Распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Отдела и работниками отдела;

13.4. Организует подготовку должностных инструкций работников Отдела;

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

13.6. Взаимодействует с отделами Калугастата;

13.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Калугастата;

13.8. Представляет предложения руководителю, заместителю руководителя Калугастата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников Отдела;

13.9. За совершение дисциплинарного проступка работником представляет предложения руководителю Калугастата о применении дисциплинарного взыскания;

13.10. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководством Калугастата, а также в иных мероприятиях;

13.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Калугастата в пределах компетенции Отдела;

13.12. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;

13.13. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Отдела, обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции;

13.14. Вносит в установленном порядке руководителю Калугастата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

13.15. Осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства Калугастата.

14. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя или иного сотрудника.

## **VI. Организация взаимодействия**

15. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Калугастата, управлениями центрального аппарата Росстата, органами государственной власти Калужской области, органами местного



самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Калужской области.

16. В этих целях Отдел:

16.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.2. Поддерживает постоянные оперативные контакты с управлениями центрального аппарата и территориальными органами Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Калугастата;

16.4. Осуществляет выезды в центральный аппарат Росстата и его территориальные органы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.5. Участвует в рассмотрении и подготовке ответов на запросы управлений центрального аппарата Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.6. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела.