



РОССТАТ

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ЯРОСЛАВЛЬСТАТ)

П Р И К А З

25 декабря 2018 г.

№ 202

Ярославль

Об утверждении Положения о хозяйственном отделе Ярославльстата

П р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о хозяйственном отделе согласно приложению и ввести его в действие с 01.01.2019.

2. Начальнику хозяйственного отдела (Рубаненко В.Д.) разработать должностные инструкции работников хозяйственного отдела с учетом нового положения об отделе в срок до 29.12.2018.

3. Заместителю начальника административно-финансового отдела (Груенко С.М.) внести соответствующие изменения в штатное расписание производственного и обслуживающего персонала с 01.01.2019.

Основание: служебная записка начальника административно-финансового отдела Плигиной И.М.

4. Считать утратившим силу Приложение № 17 к приказу от 30.09.2013 №169.

ВРИО руководителя

С.И. Чиркун

АФО: 15.12.2018

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5708 SOUTH CAMPUS DRIVE
CHICAGO, ILLINOIS 60637

RECEIVED
JAN 15 1964

100-100000



ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе
Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Ярославской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

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, нормативными правовыми актами Росстата, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области, утвержденным приказом Росстата от 20.04.2018 №221, а также настоящим Положением.

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

4. Основными задачами Отдела являются:

4.1. Осуществление охраны административного здания Ярославльстата;

4.2. Хозяйственное обслуживание зданий (помещений) Ярославльстата (уборка помещений и прилегающей к зданию территории, содержание в исправном состоянии систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и канализации, и т.п.).

4.3. Обеспечение экономного и рационального использования материальных ресурсов и финансовых средств, выделяемых Ярославльстату на содержание производственных помещений и хозяйственную деятельность.

4.4. Обеспечение социально-бытовых условий труда работников.

4.5. Обеспечение складского хранения и складского учета материальных запасов.

4.6. Обеспечение работы служебного автотранспорта.

4.7. Ведение делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке и использованию образующихся в деятельности Ярославльстата документов, с использованием информационных технологий в работе с документами.

4.8. Организации работы по соблюдению законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности в Ярославльстате.

4.9. Организация работы по выполнению в отделе требований Федеральных законов, документов Правительства Российской Федерации, приказов и других нормативных документов Росстата по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

5. Отдел осуществляет следующие функции:

5.1. В части осуществления охраны административного здания Ярославльстата:

5.1.1. Осуществление контроля за выполнением мероприятий по охране здания и помещений Ярославльстата, пропускным и внутриобъектовым режимами; соблюдение Инструкции по охране здания и прилегающей территории Ярославльстата;

5.1.2. Обеспечение бесперебойного функционирования системы контроля и управления доступом (СКУД) и охранной сигнализации в здании Ярославльстата;

5.1.3. Предотвращение бесконтрольного прохода в здание, проноса оружия и взрывчатых веществ, а также перемещения материальных ценностей как внутри здания, так и за его пределы.

5.2. В части хозяйственного обслуживания зданий (помещений) Ярославльстата (уборка помещений и прилегающей к зданию территории, содержание в исправном состоянии систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и канализации, и т.п.):

5.2.1. Осуществление хозяйственного обслуживания и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Ярославльстата, а также контроль за исправностью оборудования;

5.2.2. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов помещений Ярославльстата, помещений отделов государственной статистики в муниципальных образованиях, составлении смет хозяйственных расходов.

5.2.3. Осуществление контроля за состоянием здания и помещений Ярославльстата и проведением их ремонта;

5.2.4. Обеспечение работников Отдела хозяйственным инвентарем, осуществление учета и наблюдения за его сохранностью и проведением своевременного ремонта;

5.2.5. Контроль выполнения специализированными организациями работ по содержанию и обслуживанию здания Ярославльстата и его коммуникаций;

5.2.6. Осуществление работ по вопросам подготовки зданий и сооружений к эксплуатации в весенне-летний и осенне-зимний период;

5.2.7. Уборка помещений и прилегающей к зданию территории;

5.2.8. Содержание в исправном состоянии систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, канализации и т.п.;

5.2.9. Выполнение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасада здания.

5.3. В части обеспечения экономного и рационального использования материальных ресурсов и финансовых средств, выделяемых Ярославльстату на содержание производственных помещений и хозяйственную деятельность:

5.3.1. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей; участие в разработке норм расходования хозяйственных материалов, инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, предназначенных для уборки помещений и территории;

5.3.2. Контроль за списанием материальных запасов, связанных с хозяйственной деятельностью.

5.4. В части обеспечения социально-бытовых условий труда работников:

5.4.1. Выполнение противопожарных мероприятий в здании Ярославльстата и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

5.4.2. Проведение своевременного ремонта мебели и хозяйственного инвентаря;

5.4.3. Организация хозяйственного обслуживания коллегий, совещаний, конференций и других специальных мероприятий в здании Ярославльстата.

5.5. В части обеспечения складского хранения и складского учета материальных запасов:

5.5.1. Расчет пооперационных материальных нормативов, норм расходов сырья, материалов, инструментов;

5.5.2. Организация работы по приему, хранению и отпуску материальных запасов на склад, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских помещений;

5.5.3. Ведение складского учета с использованием программы «1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения»;

5.5.4. Обеспечение сохранности складированных материальных запасов, соблюдение режимов хранения;

5.5.5. Организация отпуска материальных запасов структурным подразделениям Ярославльстата;

5.5.6. Организация оформления и сдачи приходно-расходных документов в соответствии с установленными правилами, составление отчетности по итогам этого учета;

5.5.7. Участие в составлении ежеквартальной заявки на приобретение канцелярских товаров и моющих средств с учетом их фактического наличия на складе;

5.5.8. Участие в проведении инвентаризации материальных запасов.

5.6. В части обеспечение работы служебного автотранспорта Ярославльстата:

- 5.6.1. Планирование и осуществление транспортного обеспечения и обслуживания;
- 5.6.2. Осмотр и диагностика автомобилей перед выездом на линию;
- 5.6.3. Контроль за работой водителей;
- 5.6.4. Анализ эффективности использования автотранспорта;
- 5.6.5. Ведение учета приобретения и замены запасных частей для автотранспорта;
- 5.6.6. Составление заявок на запасные части, материалы, инструмент, контроль за правильностью их расходования и сроков эксплуатации;
- 5.6.7. Подготовка отчетов по расходованию горюче-смазочных материалов;
- 5.6.8. Контроль за санитарным состоянием гаража.

5.7. В части ведения делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке и использованию образующихся в деятельности Ярославльстата документов, с использованием информационных технологий в работе с документами:

- 5.7.1. Осуществляет делопроизводство с документами на бумажных носителях и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, с применением информационных технологий (системы электронного документооборота (далее – СЭД));
- 5.7.2. Осуществляет ежедневный прием документов, первичную обработку входящей, исходящей корреспонденции, в том числе обращений граждан;
- 5.7.3. Осуществляет подготовку, упаковку, адресование и рассылку документов по исполнению Росстатом поручений государственных органов власти, других документов через фельдъегерскую связь;
- 5.7.4. Осуществляет подготовку, упаковку, адресование и рассылку документов официальной статистической информации через фельдъегерскую связь;
- 5.7.5. Готовит проект Тиражей форм федерального статистического наблюдения на очередной год. Обеспечивает бланками строгой отчетности и статистической отчетности отделы и ведет учет их расходования.

5.8. В части организации работы по соблюдению законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности в Ярославльстате:

- 5.8.1. Осуществляет контроль за соблюдением в Ярославльстате законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда, доводит до сведения работников вводимые в действие новые законодательные и нормативные акты по охране труда;

5.8.2. Изучает условия труда на рабочих местах, участвует в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда;

5.8.3. Участвует в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда, в рассмотрении вопроса о возмещении работодателем вреда, причиненного работнику увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением ими трудовых обязанностей, а также оказывать организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий;

5.8.4. Разрабатывает и пересматривает инструкции по охране труда в соответствии с установленной периодичностью;

5.8.5. Оказывает подразделениям Ярославльстата методическую помощь в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры;

5.8.6. Организует работу кабинета по охране труда; составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в установленные сроки;

5.8.7. Проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, учащимися и студентами, прибывшими на производственную практику; ведет журналы учета проведения инструктажей по охране труда;

5.8.8. Осуществляет работу по организации проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

5.8.9. Организует прохождение диспансеризации государственными гражданскими служащими в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н и проведение периодических медицинских осмотров специалистов Ярославльстата;

5.8.10. Участвует в составлении разделов «Условия труда и социальные гарантии молодежи» и «Охрана труда и здоровье» Отраслевого соглашения между Ярославльстатом и обкомом профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания и подготавливает информации об исполнении;

5.8.11. Осуществляет работу по пожарной безопасности;

5.8.12. Подготавливает документы по охране труда и пожарной безопасности к сдаче в ведомственный архив.

5.9. В части организации работы по выполнению в отделе требований Федеральных законов, документов Правительства Российской Федерации, приказов и других нормативных документов Росстата по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:

5.9.1. Составление Плана графика работ по подготовке к весенне-летнему и осенне-зимнему периодам;

5.9.2. Ведение табельного учета, составление графиков работы сторожей (вахтеров) и графиков отпусков работников отдела;

5.9.3. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

5.9.4. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

5.9.5. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

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

6. Подготавливать проекты запросов для получения необходимых материалов от иных организаций по вопросам деятельности отделов.

7. Принимать участие в проведении совещаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с привлечением специалистов Ярославльстата.

8. При взаимодействии с другими организациями имеет право:

8.1. Давать разъяснения и консультации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8.2. Направлять в установленном порядке в соответствующую организацию для рассмотрения и ответа заявителю, поступившие в Ярославльстат обращения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

V. Руководство отдела

9. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области в установленном порядке.

10. Начальник отдела:

10.1. Распределяет должностные обязанности между работниками отдела;

10.2. Организует деятельность отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций;

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

10.4. Подготавливает проект положения об отделе и должностные инструкции работников;

10.5. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел;

10.6. В пределах своей компетенции рассматривает индивидуальные обращения граждан и организаций;

10.7. Представляет предложения руководителю Ярославльстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о поощрении работников отдела и привлечении к дисциплинарной ответственности.

10.8. Представляет руководству Ярославльстата материалы для докладов о результатах и основных направлениях деятельности отдела;

10.9. Представляет документы к заседаниям коллегии Ярославльстата в соответствии с планом работы коллегии;

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

10.11. Начальник отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Росстата и Ярославльстата, положением об отделе и поручениями (указаниями) руководителя Ярославльстата и его заместителей, должностной инструкцией.

VI. Взаимодействие со структурными подразделениями Ярославльстата

11. Отдел при реализации своих функций взаимодействует со структурными подразделениями Ярославльстата и отделами статистики в городских округах и муниципальных районах.

В этих целях отдел:

11.1. Принимает участие в комплексных проверках работы отделов статистики в городских округах и муниципальных районах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

11.2. Информировывает руководство Ярославльстата о результатах проверок работы отделов статистики в городских округах и муниципальных районах;

11.3. Участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела, на совещаниях со специалистами отделов Ярославльстата.

1945

1. The first part of the report is devoted to a general survey of the situation in the country. It is followed by a detailed analysis of the economic and social conditions. The report concludes with a series of recommendations for the government and the people.

