

Приложение № 12
УТВЕРЖДЕНО
приказом Удмуртстата
от 01.07.2021г. № 91

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе имущественного комплекса
Территориального органа Федеральной службы государственной
статистики по Удмуртской Республике

I. Общие положения

1. Отдела имущественного комплекса (далее именуется – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике (далее – Удмуртстат).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Удмуртской Республики, федеральными конституционными законами, федеральными и республиканскими законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных и республиканских органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике, утвержденным приказом Федеральной службы государственной статистики (далее – Росстат) от 11 января 2010 года № 10, нормативными правовыми актами Росстата, Удмуртстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Удмуртстата, структурными подразделениями Удмуртстата в муниципальных образованиях Удмуртской Республики (далее – районные подразделения).

4. Отдел подчиняется руководителю Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике.

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

организация работ по вопросам имущественной деятельности, договорной работе, мониторинг и контроль ее выполнения, координация взаимодействия структурных подразделений Удмуртстата при ведении договорной работы;

реализация функций Удмуртстата по подготовке и размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, координация взаимодействия структурных подразделений Удмуртстата по указанному направлению, заключение и сопровождение государственных контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для Удмуртстата;

организация работ по эксплуатации и содержанию комплекса зданий Удмуртстата и его инженерных коммуникаций в целях обеспечения деятельности Удмуртстата;

организация работ по обеспечению рационального использования имущества и земельных участков, находящихся на балансе и в оперативном управлении Удмуртстата;

участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Удмуртстата;

организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных и республиканских законов, приказов Росстата и Удмуртстата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела;

обеспечение решения общих вопросов деятельности Отдела.

III. Основные функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

1) в части организации работ по эксплуатации и содержанию комплекса зданий Удмуртстата и его инженерных коммуникаций в целях обеспечения деятельности Удмуртстата:

проводит совместно с финансово-экономическим отделом Удмуртстата работы по определению потребности в бюджетных ассигнованиях на строительство, реконструкцию, модернизацию, ремонт, устранение предписаний уполномоченных органов и осуществление противопожарных мероприятий зданий и помещений Удмуртстата для последующего представления информации в Росстат;

обеспечивает совместно с финансово-экономическим отделом Удмуртстата контроль за освоением бюджетных средств при подготовке зданий Удмуртстата к эксплуатации в осенне-зимний период;

участвует в обеспечении жизнедеятельности Удмуртстата, создании для сотрудников Удмуртстата необходимых условий труда для выполнения производственной деятельности;

реализует переданные Удмуртстату полномочия по передаче прав пользования государственным имуществом, закрепленном на праве оперативного управления;

обеспечивает рациональное использование объектов недвижимости;

осуществляет контроль за состоянием зданий, организует проведение их реконструкции, модернизации, реставрации, ремонта, контроль за разработкой проектной и сметной документации, а также за выполнением строительно-монтажных и реставрационных работ;

обеспечивает проведение работ по определению потребности в бюджетных ассигнованиях на строительство, реконструкцию, модернизацию, ремонт, коммунальные услуги, устранение предписаний уполномоченных органов и осуществление противопожарных мероприятий зданий и помещений Удмуртстата для последующего представления обоснованной потребности в Росстат;

обеспечивает контроль за освоением бюджетных ассигнований текущего года на строительство, реконструкцию, модернизацию, ремонт, устранение предписаний уполномоченных органов и осуществление противопожарных мероприятий зданий и помещений Удмуртстата;

рассматривает и подготавливает к согласованию разработку проектов нового строительства и реконструкции, модернизации и ремонта объектов Удмуртстата в соответствии с установленными лимитами бюджетных инвестиций;

готовит в Росстат отчет о готовности зданий и сооружений к эксплуатации в осенне-зимний период.

2) в части организации работ по обеспечению рационального использования имущества и земельных участков, находящихся на балансе и в оперативном управлении Удмуртстата:

обеспечивает контроль за использованием по назначению и сохранностью объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в федеральной собственности, а также иного федерального имущества, закрепленного в хозяйственном ведении или в оперативном управлении за Удмуртстатом;

координирует своевременное заключение договоров аренды (безвозмездного пользования) государственного и муниципального имущества для размещения районных подразделений Удмуртстата;

обеспечивает взаимодействие с органами исполнительной власти Российской Федерации и Удмуртской Республики в целях нормативно-правового закрепления государственного имущества, используемого для выполнения Удмуртстатом своих полномочий;

готовит необходимую документацию для решения вопросов списания, отчуждения, передачи с баланса на баланс и изменения формы собственности недвижимого имущества Удмуртстата;

обеспечивает в пределах своей компетенции в установленном порядке передачу в федеральную собственность объектов недвижимости находящейся в собственности Удмуртстата, а также в муниципальную собственность;

ведение реестра федеральной собственности объектов Удмуртстата;

оформление в установленном порядке документом, необходимых для закрепления за Удмуртстатом недвижимого имущества;

составление отчетов, справок, аналитических и других материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3) в части организации эксплуатации и содержания зданий Удмуртстата, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности для обеспечения деятельности Удмуртстата:

организация и проведение работ по обеспечению зданий Удмуртстата коммунальными услугами, заключение государственных контрактов на поставку данных услуг, ведение учета их потребления в соответствии утвержденными лимитами;

разработка и выполнение организационно-технических мероприятий, направленных на повышение пожарной безопасности зданий Удмуртстата, а также устранение предписаний уполномоченных органов;

организация и проведение работ по заключению и ведению государственного контракта на охрану зданий Удмуртстата, а также осуществление контроля за выполнением мероприятий по охране зданий;

обеспечение бесперебойного функционирования системы контроля и управления доступом (СКУД) и охранной сигнализации в здании Удмуртстата;

ведение учета телефонных номеров, закрепленных за Удмуртстатом, их упорядочивание, оформление и перераспределение в зависимости от структурных изменений в Удмуртстате;

организация закупки и прием на склад, хранение и выдача со склада материальных ценностей и основных средств, находящихся на балансе Удмуртстата по направлениям, участвует в работе комиссии по проведению инвентаризации материальных средств Удмуртстата;

4) в части организация работ по формированию лимитов бюджетных обязательств, вопросам имущественной деятельности и договорной работы в Удмуртстате:

участвует совместно с финансово-экономическим отделом в формировании сметы расходов на содержание Удмуртстата;

проводит совместно с отделом информационных технологий мероприятия по оптимизации расходов на услуги электрической связи;

осуществляет мероприятия по обеспечению комплекса зданий Удмуртстата и его районных подразделений услугами жилищно-коммунального хозяйства, охраны помещений, предоставлению услуг связи, транспортных услуг; осуществляет заключение договоров на поставку (возмещение) указанных услуг в соответствии с утвержденными лимитами;

осуществляет руководство договорной работой; ведет договорную работу в Удмуртстате за исключением служебных контрактов (трудовых договоров) и договоров оказания информационных услуг (информационного обслуживания, информационного взаимодействия), осуществляет контроль за порядком их согласования и заключения, процедурой их исполнения;

проводит систематическое информирование руководства Удмуртстата о результатах договорной работы; обобщает ее итоги, анализирует качество договорной работы;

представляет и отстаивает законные интересы Удмуртстата в различных органах государственной власти, в т.ч. судебно-следственных инстанциях и иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

обеспечивает функционирование склада Удмуртстата по приему, хранению и выдаче товарно-материальных ценностей и основных средств; участвует в работе по проведению ежегодной инвентаризации основных средств и материальных запасов Удмуртстата и комиссии по поступлению и списанию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов Удмуртстата;

организует и обеспечивает социально-бытовое обслуживание коллегий, совещаний, конференций и других плановых мероприятий, проводимых Удмуртстатом, автотранспортное обслуживание деятельности Удмуртстата;

5) в части реализация функций Удмуртстата по подготовке и размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, координации взаимодействия структурных подразделений Удмуртстата по указанному направлению, заключению и сопровождению государственных контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Удмуртстата:

разрабатывает в соответствии с законодательством о размещении заказов локальные правовые акты, регламентирующие процедуры осуществления закупок в Удмуртстате;

участвует в разработке совместно со структурными подразделениями Удмуртстата исходя из обоснованной необходимости конкурсной, аукционной документации, извещении о проведении запросов котировок, определяет существенные условия исполнения государственных контрактов;

участвует в подготовке и организации заключения государственных контрактов (договоров) на закупку товаров, работ и услуг в Удмуртстате;

обеспечивает совместно со структурными подразделениями Удмуртстата приемку результатов исполнения государственных контрактов (договоров) с оформлением соответствующих документов;

обеспечивает работу по подготовке и своду отчетных данных о результатах закупок товаров, работ и услуг для нужд Удмуртстата;

организация работы по формированию и размещению, в установленном порядке, в сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации информации о размещении заказов, предусмотренных действующим законодательством, сводных планов-графиков размещения заказов в Удмуртстате на очередной год, информации и документов о закупках и их результатах, проводимых в Удмуртстате;

организация работы единой Комиссии по размещению заказов Удмуртстата;

подготовка и организация заключения государственных контрактов (договоров) на закупку товаров, работ и услуг в Удмуртстате.

б) в части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных и республиканских законов, приказов Росстата и Удмуртстата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:

обеспечивает реализацию положений Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

планирует профессиональную подготовку федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

обеспечивает организацию делопроизводства в Отделе и контроль исполнения документов;

проводит занятия производственно-экономической учебы в Отделе, способствующей актуализации имеющихся профессиональных знаний работников, а также приобретению новых, для эффективного решения соответствующих профессиональных задач;

рассматривает обращения граждан в установленном порядке;

обеспечивает надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленных за Отделом;

обеспечивает в пределах установленных полномочий соблюдение техники безопасности;

7) в части участия в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Удмуртстата:

участвует в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Удмуртстата;

участвует в организации подготовки предложений по проведению в Удмуртстате мероприятий мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность сведений, составляющих государственную тайну;

8) в части профилактики коррупционных проявлений, обеспечения соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулирования конфликта интересов на гражданской службе:

предоставляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Удмуртстата;

исполняет обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов Прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов

обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

проводит комплекс мероприятий по профилактике коррупционных проявлений в Отделе, обеспечивает соблюдение федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, и урегулированию конфликтов интересов на гражданской службе;

организует и контролирует соблюдения Служебного распорядка и Правил внутреннего трудового распорядка Удмуртстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Отделе;

9) в части обеспечения решения общих вопросов деятельности Отдела:

планирует и организует выполнение работ, относящихся к компетенции Отдела;

готовит проекты документов по текущему и перспективному планированию деятельности Удмуртстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

представляет руководству Удмуртстата обзорные материалы, аналитические записки, справки и заключения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

рассматривает и подготавливает ответы на письма и запросы юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

организует работу по архивированию документов и материалов, образующихся в результате деятельности Отдела;

изучает, обобщает и распространяет передовой опыт работы Росстата, иных организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность сведений, имеющих конфиденциальный характер и содержащих персональные данные.

IV. Отдел для осуществления своих задач и функций

имеет право:

7. Запрашивать и получать от отделов и районных подразделений Удмуртстата в рамках установленной компетенции необходимые материалы для выполнения задач, возложенных на Отдел.

7.1. Проводить совещания и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением специалистов органов государственной статистики, других органов исполнительной власти, организаций.

7.2. Подготавливать проекты приказов, распоряжений Удмуртстата, а также материалов для обсуждения на коллегии Удмуртстата вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

7.3. Вносить предложения руководству Удмуртстата по оптимизации и совершенствованию направлений деятельности Отдела.

7.4. Вносить предложения руководству Удмуртстата о создании временных рабочих групп для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

V. Руководство Отдела

8. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Удмуртстата в установленном порядке.

8.1. Начальник Отдела отвечает за:

успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

обучение, подготовку, воспитание, трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние служащих Отдела, внутренний порядок;

организацию делопроизводства в Отделе;
обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну в Отделе;

обеспечение в пределах своей компетенции соответствующего режима хранения и защиты полученной в процессе деятельности Отдела информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, персональных данных и иной конфиденциальной информации;

сохранность материальных средств и др.

8.2. Количество работников Отдела определяется штатным расписанием Удмуртстата.

8.3. Начальник Отдела:

распределяет должностные обязанности между специалистами Отдела;

осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины;

обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы служащими Отдела, в пределах предоставленных полномочий;

дает поручения в пределах своих полномочий, организует и контролирует их исполнение;

разрабатывает проект положения об Отделе, участвует в разработке должностных регламентов гражданских служащих Отдела;

участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации, переподготовки специалистов Отдела и их реализации;

вносит в установленном порядке руководителю Удмуртстата предложения о совершенствовании деятельности Отдела, изменении численности и кадрового состава Отдела;

организует мобилизационную подготовку Отдела в соответствии с планом мероприятий по мобилизационной подготовке Удмуртстата и др.

8.4. Начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, Регламентом Федеральной службы государственной статистики, должностным регламентом и решениями руководства Удмуртстата.

VI. Взаимодействие с другими отделами Удмуртстата и его районными подразделениями

9. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с другими отделами Удмуртстата, его районными подразделениями, территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации в Удмуртской Республике, органами исполнительной власти Удмуртской Республики.

9.1. В этих целях Отдел:

осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией полномочий Отдела;

поддерживает постоянные оперативные контакты с ответственными районных подразделений Удмуртстата, получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

оказывает районным подразделениям Удмуртстата консультативную и организационную помощь по вопросам социально-хозяйственного обеспечения, рационального использования зданий, помещений, тепло- и энергоресурсов, услуг

жилищно-коммунального хозяйства и другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

своевременно доводит до районных подразделений Удмуртстата обзорные материалы о результатах договорно-правовой работы и мерах по предупреждению и недопущению правонарушений, влекущих административную ответственность за нарушение порядка представления статистической информации;

рассматривает и подготавливает ответы на обращения районных подразделений Удмуртстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

осуществляет контроль за своевременным представлением районными подразделениями Удмуртстата договоров на поставку (возмещение) услуг жилищно-коммунального хозяйства, охраны помещений и их аренды (безвозмездного пользования);

обеспечивает контроль за своевременным представлением структурными подразделениями Удмуртстата протоколов об административных правонарушениях порядка представления статистической информации,

осуществляет контроль за правильностью применения и выполнения структурными подразделениями Удмуртстата нормативных правовых документов Росстата и локальных правовых документов Удмуртстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

принимает участие в осуществлении проверок (в т.ч. выездных) работы районных подразделений Удмуртстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

информирует руководство Удмуртстата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу районных подразделений Удмуртстата;

организует и проводит конференции, инструктивные семинары и совещания со специалистами структурных подразделений Удмуртстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на расширенных заседаниях коллегии Удмуртстата, совещаниях с руководителями районных подразделений Удмуртстата.