

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

Общие положения

1. Отдел 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 20 апреля 2018 года № 240, нормативными правовыми актами Росстата, Удмуртстата, а также настоящим Положением.

3. В структуру Отдела входит Хозяйственный отдел, руководство которым осуществляет начальник Отдела имущественного комплекса.

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Удмуртстата.

4. Отдел подчиняется руководителю Удмуртстата.

Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

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

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

5.3. организация эксплуатации и содержания зданий Удмуртстата, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности для обеспечения деятельности Удмуртстата;

5.4. организация работ по вопросам имущественной деятельности, договорной работе, мониторинг и контроль ее выполнения, координация

взаимодействия структурных подразделений Удмуртстата при ведении договорной работы;

5.5. 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 поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для Удмуртстата;

5.6. организация и проведение мероприятий по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, противодействия терроризму;

5.7. 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;

5.8. обеспечение решения общих вопросов деятельности Отдела.

Основные функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

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

6.1.1. 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;

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

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

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

6.1.5. обеспечивает рациональное использование объектов недвижимости;

6.1.6. 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;

6.1.7. 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;

6.1.8. рассматривает и подготавливает к согласованию разработку проектов нового строительства и реконструкции, модернизации и ремонта

объектов Удмуртстата в соответствии с установленными лимитами бюджетных инвестиций;

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

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

6.2.1. 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;

6.2.2. координирует своевременное заключение договоров аренды (безвозмездного пользования) государственного и муниципального имущества для размещения сотрудников Удмуртстата, привлеченных работников в районах УР;

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

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

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

6.2.6. ведет учет федерального имущества через Автоматизированную систему учета федерального имущества на Межведомственном портале по управлению государственной, собственностью, ведет реестр федеральной собственности объектов Удмуртстата;

6.2.7. оформляет в установленном порядке документы, необходимые для закрепления за Удмуртстатом недвижимого имущества;

6.2.8. составляет отчеты, справки, аналитические и другие материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6.2.9. выполняет мероприятия по внесению данных об объектах недвижимости и земельных участках в «Системе управления ресурсами»;

6.2.10. выполняет мероприятия по внесению данных о потреблении энергоресурсов в ГИС «Энергоэффективность».

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

6.3.1. 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;

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

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

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

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

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

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

6.4.2. проводит совместно с отделом информационных ресурсов и технологий мероприятия по оптимизации расходов на услуги электрической связи;

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

6.4.4. ведет договорную работу, в том числе правовая экспертиза договоров оказания информационных услуг (информационного обслуживания, информационного взаимодействия) в Удмуртстате, за исключением служебных контрактов (трудовых договоров) и осуществляет контроль за порядком их согласования и заключения;

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

6.4.6. 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;

6.4.7. 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;

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

6.4.9. обеспечение делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;

6.4.10. осуществление ежедневного приема документов на бумажных носителях и электронных документов, в том числе поступивших на официальный электронный адрес Удмуртстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6.4.11. осуществление ежедневного приема статистических отчетов от респондентов на бумажных носителях и электронных документах, в том числе поступивших на официальный электронный адрес Удмуртстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6.4.12. обработка входящей, исходящей корреспонденции;

6.4.13. регистрация документов (получаемых, отправляемых, внутренних) на бумажных носителях, электронных документов в порядке, установленном нормативными актами Росстата.

6.5. в части реализации 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 поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Удмуртстата:

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

6.5.2. 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;

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

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

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

6.5.6. организует работы по формированию и размещению, в установленном порядке, в сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации информации о размещении заказов, предусмотренных действующим законодательством, информации и документов о закупках, проводимых в Удмуртстате;

6.5.7. организация работы единой Комиссии по размещению заказов Удмуртстата;

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

6.6. в части организации и проведения мероприятий по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, противодействия терроризму:

6.6.1. организует работу по гражданской обороне, проведение учебных занятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также противодействию терроризму; участвует в организации подготовки предложений по проведению в Удмуртстате мероприятий по гражданской обороне;

6.6.2. планирует и контролирует выполнение мероприятий по защите работников Удмуртстата от возможных чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и террористических актов;

6.6.3. организует и проводит мероприятия по коллективной, радиационной, химической защите и медицинскому обеспечению;

6.6.4. разрабатывает план основных мероприятий по обеспечению выполнения плана гражданской обороны;

6.6.5. организует выполнение мероприятий по совершенствованию системы оповещения;

6.6.7. ведет учет запасов средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля;

6.6.8. готовит проекты донесений, отчетов и докладов по ГОЧС, направляемых в Центральный аппарат Росстата.

6.7. 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:

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

6.7.2. планирует профессиональную подготовку федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

6.7.3. обеспечивает организацию делопроизводства в Отделе и контроль исполнения документов;

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

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

6.7.6. обеспечивает в пределах установленных полномочий соблюдение техники безопасности;

6.8. 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:

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

6.8.2. 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;

6.8.3. 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;

6.8.4. 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;

6.9. в части обеспечения решения общих вопросов деятельности Отдела:

6.9.1. планирует и организует выполнение работ, относящихся к компетенции Отдела;

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

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

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

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

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

6.9.7. обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность сведений, имеющих конфиденциальный характер и содержащих персональные данные, а также сохранность сведений, составляющих государственную тайну.

**Отдел для осуществления своих задач и функций
имеет право:**

7. Запрашивать и получать от отделов 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.

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.

Взаимодействие с другими отделами Удмуртстата

9. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с другими отделами Удмуртстата, 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 лицами структурных подразделений Удмуртстата в городах, получает от них

информацию о результатах их деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- оказывает отделам 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;

- рассматривает и подготавливает ответы на обращения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

- осуществляет контроль за правильностью применения и выполнения структурными подразделениями 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 структурных подразделений Удмуртстата в городах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- информирует руководство о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу структурных подразделений Удмуртстата в городах по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

- участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на расширенных заседаниях коллегии Удмуртстата, совещаниях с ответственными лицами структурных подразделений Удмуртстата.