

## **II. Основные задачи**

6. Основными задачами Отдела являются:

6.1. эксплуатация и содержание зданий Воронежстата и их инженерных коммуникаций в целях обеспечения деятельности Воронежстата;

6.2. организация ремонтных работ в зданиях, помещениях, сооружениях головной организации Воронежстата и его районных подразделений;

6.3. обеспечение рационального использования и сохранности имущества, объектов недвижимости и земельных участков закрепленных за Воронежстатом;

6.4. обеспечение жизнедеятельности головной организации Воронежстата и его районных подразделений, создание для сотрудников необходимых условий труда для выполнения производственной деятельности;

6.5. организация закупок для государственных нужд и в целях обеспечения потребностей Воронежстата;

6.6. организация и выполнение работ по вопросам социально-хозяйственной деятельности;

6.7. организация социального и медицинского обслуживания работников Воронежстата;

6.8. организация работы по выполнению в отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства экономического развития Российской Федерации, приказов Росстата и других нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью отдела.

## **III. Функции отдела**

7. Отдел осуществляет следующие функции:

7.1. **В части эксплуатации и содержания зданий Воронежстата и их инженерных коммуникаций в целях обеспечения деятельности Воронежстата:**

7.1.1. контроль технического состояния зданий помещений, сооружений;

7.2. **организация ремонтных работ в зданиях, помещениях, сооружениях головной организации Воронежстата и его районных подразделений:**

7.2.1. поддержание в работоспособном состоянии инженерных систем и коммуникаций, организация проведения ремонтных работ;

7.3. **обеспечение рационального использования и сохранности имущества, объектов недвижимости и земельных участков закрепленных за Воронежстатом:**

7.3.1. подготовка необходимой документации для решения вопросов списания, отчуждения, передачи с баланса на баланс и изменения форм собственности имущества Воронежстата;

7.3.2. организация мероприятий по закреплению за Воронежстатом на соответствующих правах федерального имущества, в том числе земельных участков, и отказу от ранее закрепленных вещных прав;

7.3.3. государственная регистрация прав на недвижимое имущество;

7.3.4. обеспечение мероприятий по сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Отделом;

7.3.5. составление и размещение в ЕИС отчета об объемах закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

7.3.6. организация учета закрепленного за Воронежстатом федерального имущества; контроль полноты, достоверности и своевременности предоставления в государственную электронную базу сведений об объектах учета;

7.3.7. участие в работе комиссии по проведению инвентаризации материальных запасов и основных средств Воронежстата;

**7.4. В части обеспечения жизнедеятельности головной организации Воронежстата и его районных подразделений, создание для сотрудников необходимых условий труда для выполнения производственной деятельности:**

7.4.1. организация работы по заключению договоров, обеспечивающих предоставление коммунальных и эксплуатационных услуг, техническое обслуживание коммуникаций, систем, оборудования;

**7.5. В части организации закупок для государственных нужд и в целях обеспечения потребностей Воронежстата:**

7.5.1. разработка плана-графика размещения заказов, внесение в него изменений и размещение в единой информационной системе (далее ЕИС);

7.5.2. подготовка и публикация в ЕИС конкурсной документации, документации об электронном аукционе; извещений о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок, запроса предложений; об осуществлении закупки у единственного поставщика;

7.5.3. прием и регистрация заявок, поступающих от участников размещения заказа;

7.5.4. размещение в ЕИС соответствующих протоколов;

7.5.5. подготовка проекта контракта, заключаемого по итогам проведения торгов, запроса котировок, запроса предложений и контракта, заключаемого с единственным поставщиком;

7.5.6. ведение реестра контрактов в ЕИС;

7.5.7. контроль исполнения контрактов, подготовка и размещение в ЕИС экспертных заключений и отчетов об исполнении;

7.5.8. предоставление в Росстат отчетов по формам №4 (Результаты исполнения контрактов) и №1-контракт (Сведения об определении поставщиков для обеспечения государственных и муниципальных нужд);

7.5.9. первичный контроль соблюдения ограничений, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ и другими нормативными документами, связанными с определением поставщика (аукцион в электронной форме, запрос котировок, единственный поставщик, предоставление преференций, дополнительных требований к участникам закупки);

**7.6. В части организации и выполнения работ по вопросам социально-хозяйственной деятельности:**

7.6.1. разработка и выполнение организационно-технических мероприятий, обеспечивающих противопожарную безопасность зданий (помещений) Воронежстата;

7.6.2. организация проведения совещаний, конференций и других плановых мероприятий Воронежстата;

**7.7. В части организации социального и медицинского обслуживания работников Воронежстата:**

7.7.1. организация медицинского обслуживания работников головной организации Воронежстата (проведение диспансеризации, медицинских осмотров, профилактических мероприятий);

**7.8. В части организации работы по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства экономического развития Российской Федерации, приказов Росстата, Воронежстата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:**

7.8.1. подготовка отчетов, справок, аналитических и других материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

7.8.2. обеспечение реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

7.8.3. проведение комплекса мероприятий по профилактике коррупционных проявлений в отделе, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликтов интересов на гражданской службе;

7.8.4. организация и контроль соблюдения Служебного распорядка, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Отделе;

7.8.5. планирование профессиональной подготовки федеральных государственных гражданских служащих отдела;

7.8.6. организация делопроизводства в Отделе и контроль исполнения документов;

7.8.7. рассмотрение в установленном порядке обращений граждан;

7.8.8. разработка и проведение организационно-технических мероприятий по гражданской обороне;

7.8.9. соблюдение установленного в Воронежстате режима секретности;

7.8.10. обеспечение техники безопасности;

7.8.11. организация работ по тиражированию бланочной продукции для внутренних нужд и т.п.;

7.8.12. методологическое и организационное взаимодействие с хозяйственным отделом;

7.8.13. организация работы по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников Воронежстата;

7.8.14. организация работы по приему и отправке входящей и исходящей корреспонденции Отдела;

7.8.15. формирование совместно с финансово-экономическим отделом заявок для составления сметы расходов на содержание зданий (помещений) Воронежстата;

7.8.16. обеспечение предоставления федеральными гражданскими служащими отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;