ПРИЛОЖЕНИЕ №16

УТВЕРЖДЕНО

приказом Территориального органа

Федеральной службы

государственной статистики

по Республике Башкортостан

от «31» мая 2024 г. № 89

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе имущественного комплекса**

**Территориального органа Федеральной службы**

**государственной статистики по Республике Башкортостан**

1. **Общие положения**
   1. Отдел имущественного комплекса (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан (Башкортостанстат).
   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, 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, актами Росстата, Положением о Башкортостанстате, а также настоящим Положением.
   3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Башкортостанстата, территориальными органами и подведомственными организациями Росстата.
   4. Организационная структура Отдела определяется штатным расписанием Башкортостанстата, утвержденным в установленном порядке.

**II. Задачи Отдела**

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. проведение работ по подготовке, заключению и сопровождению государственных контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Башкортостанстата;

5.2. организация и координация проведения строительных работ, реконструкции и ремонта административных зданий, сооружений и помещений Башкортостанстата;

5.3. обеспечение эффективного использования и сохранности имущества, управление объектами недвижимости и земельными участками, закрепленными за Башкортостанстатом;

5.4. проведение единой политики в области содержания объектов Башкортостанстата;

5.5. организация работы и обеспечение реализации мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;

5.6. организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, приказов Росстата и Башкортостанстата иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

**III. Функции Отдела**

1. Отдел осуществляет следующие функции:

**6.1. в части проведения работ по подготовке, заключению и сопровождению государственных контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Башкортостанстата:**

6.1.1. организация закупки, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей со склада;

6.1.2. разработка совместно со структурными подразделениями Башкортостанстата – организаторами размещения заказов типовых положений конкурсных (аукционных) документаций, извещений о проведении запросов котировок, типовых условий исполнения государственных контрактов по закупкам;

6.1.3. размещение в установленном порядке на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предусмотренных законодательством о размещении заказов информации и документов о закупках;

6.1.4. организация и обеспечение работы комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

6.1.5. разработка совместно с Финансово-экономическим отделом прогноза на очередной год и плановый период в части номенклатуры и объемов продукции, закупаемой для нужд Башкортостанстата;

6.1.6. организация работы по формированию в установленном порядке планов**-**графиков закупок, размещения заказов на очередной год;

6.1.7. организация информационного сопровождения закупочной деятельности на официальном сайте Башкортостанстата;

6.1.8. осуществление функций заказчика товаров (работ, услуг) по закупкам в части: обоснования необходимости, формирования требований к предмету закупки и определения существенных условий исполнения государственных контрактов; определения квалификационных требований и критериев оценки заявок участников размещения заказов; приемки результатов исполнения государственных контрактов (договоров) с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки;

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

6.1.10. сверка представленных исполнителем платежных документов по исполненным государственным контрактам (договорам) на закупку товаров, работ и услуг на предмет соответствия условиям контракта, ведение их накопительного учета;

6.1.11. подготовка установленных законодательством о размещении заказов сведений о государственных контрактах, заключаемых по итогам размещения заказов;

6.1.12. направление в установленном порядке сведений о государственных контрактах в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти для включения в реестр государственных контрактов;

6.1.13. ведение реестра (базы данных) государственных контрактов (договоров) Башкортостанстата;

6.1.14. участие в работе комиссии по проведению инвентаризации материальных средств;

6.1.15. обеспечение осуществления Башкортостанстатом полномочий правообладателя в отношении закрепленного имущества;

6.1.16. участие в организации обеспечения делегаций, совещаний, конференций и других плановых мероприятий, проводимых Башкортостанстатом;

6.1.17. бронирование по официальным заявкам мест для размещения в гостиницах лиц, командированных из Росстата, отделов Башкортостанстата, территориальных органов Росстата, иных организаций, учреждений, участвующих в мероприятиях, связанных с деятельностью Башкортостанстата;

**6.2. в части организации и координации проведения строительных работ, реконструкции и ремонта административных зданий, сооружений и помещений Башкортостанстата:**

6.2.1. координация деятельности отделов и подразделений Башкортостанстата в области строительства, реконструкции, модернизации, ремонта зданий и помещений;

6.2.2. обеспечение представления в Росстат обоснованной потребности в бюджетных ассигнованиях на строительство, реконструкцию, модернизацию, ремонт, устранение предписаний уполномоченных органов и осуществление противопожарных мероприятий зданий и помещений Башкортостанстата;

6.2.3. рассмотрение и подготовка к согласованию заданий на разработку проектов нового строительства и реконструкции, модернизации и ремонта объектов Башкортостанстата;

6.2.4. подготовка в Росстат отчета о готовности зданий и сооружений системы государственной статистики к эксплуатации в осенне-зимний период.

**6.3.** **в части обеспечения эффективного использования и сохранности имущества, управление объектами недвижимости и земельными участками, закрепленными за Башкортостанстатом:**

6.3.1. контроль за использованием и сохранностью объектов недвижимости, закрепленных за Башкортостанстатом;

6.3.2. заключение в установленном порядке договоров пользования находящихся на балансе Башкортостанстата объектов недвижимого имущества, а также договоров аренды и безвозмездного пользования для размещения сотрудников Башкортостанстата;

6.3.3. проведение подготовительной работы в компетенции Отдела для решения вопросов отчуждения, перераспределения, списания недвижимого имущества Башкортостанстата, закрепления за Башкортостанстатом недвижимого имущества;

6.3.4. участие в проведении проверок использования имущества;

6.3.5. подготовка предложений по рациональному использованию недвижимого имущества;

6.3.6. составление отчетов, справок, аналитических и других материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.3.7. представление в судебных органах прав и законных интересов Башкортостанстата по имущественным вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

**6.4. в части проведения единой политики в области содержания объектов Башкортостанстата:**

6.4.1. формирование совместно с Финансово-экономическим отделом сметы расходов на содержание Башкортостанстата;

6.4.2. обеспечение Башкортостанстата коммунальными услугами: заключение государственных контрактов (договоров) на поставку, составление отчетов, подготовка необходимой документации для представления поставщикам;

6.4.3. обеспечение предоставления платежных документов в Финансово-экономический отдел для оплаты работ и услуг по заключенным государственным контрактам (договорам).

**6.5. в части организации работы и обеспечение реализации мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций:**

6.5.1. разработка, подготовка и контроль за исполнением локальных документов по пожарной безопасности и антитеррористической защищенности Башкортостанстата;

6.5.2. обеспечение противопожарным инвентарем и инженерно-техническими средствами охраны;

6.5.3. Контроль и учет запасов средств индивидуальной защиты, медицинских средств защиты и подготовка предложений руководству Росстата по улучшению условий их хранения, обеспечению контроля технического состояния, а также своевременному их обновлению;

6.5.4. разработка и доведения инструкции по действиям ответственных дежурных Башкортостанстата по сигналам оповещения;

6.5.5. обеспечение выполнения мероприятий по совершенствованию системы централизованного оповещения;

6.5.6. взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам обеспечения пожарной безопасности и антитеррористической защищенности Башкортостанстата;

6.5.7. обеспечение надлежащего хранения и использования служебной информации ограниченного распространения;

6.5.8. организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов;

6.5.9. представление предложений по обеспечению антитеррористической защищенности;

6.5.10. осуществление проверок (осмотров) зданий, строений, помещений в целях обеспечения антитеррористической защищенности Башкортостанстата.

**6.6 в части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, приказов Росстата и Башкортостанстата иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:**

6.6.1. обеспечение реализации положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6.6.2. организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Башкортостанстата, Правил внутреннего трудового распорядка Башкортостанстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Отделе;

#### 6.6.3. обеспечение предоставления федеральными гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Башкортостанстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.6.4 обеспечение представления федеральными гражданскими служащими Отдела в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

6.6.5. обеспечение исполнения федеральными гражданскими служащими Отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и других нарушений;

6.6.6. профилактика коррупционных проявлений в Отделе, обеспечение соблюдения федеральными гражданскими служащими Отдела запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе;

6.6.7. планирование профессиональной подготовки федеральных гражданских служащих отдела;

6.6.8. рассмотрение обращения граждан в установленные сроки;

6.6.9. обеспечение в пределах своей компетенции соответствующего режима хранения и защиты персональных данных, информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации;

6.6.10. участие в разработке мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

6.6.11. участие в мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Башкортостанстата;

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

6.6.13. обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности и пожарной безопасности;

6.6.14. обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти с применением Системы электронного документооборота Росстата;

6.6.15. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, сдаче и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

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

#### 7. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые данные и материалы от структурных подразделений Башкортостанстата, Росстата и его территориальных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, а также учреждений, организаций, общественных объединений и должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8. осуществлять подготовку проектов приказов, распоряжений Башкортостанстата, инструкций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

9. проводить совещания и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением специалистов органов государственной власти, учреждений и организаций;

10. при взаимодействии с отделами и подразделениями Башкортостанстата давать разъяснения и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

11. привлекать для осуществления отдельных работ независимых экспертов и других специалистов, в том числе на договорной основе в установленном порядке.

#### V. Руководство Отдела

12. отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Башкортостанстата;

13. начальник Отдела является прямым начальником всех служащих Отдела и подчиняется руководителю и заместителю руководителя Башкортостанстата в соответствии с распределением обязанностей;

14. начальник Отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел; обучение, подготовку, воспитание, трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние служащих Отдела, внутренний распорядок, организацию делопроизводства и обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе; сохранность материальных средств;

15. начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность по результатам конкурса и освобождаемого от должности руководителем Башкортостанстата по представлению начальника Отдела;

16. начальник Отдела:

16.1. распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими Отдела;

16.2. обеспечивает подготовку должностных регламентов гражданских служащих Отдела, своевременно вносит предложения об изменении и дополнении их должностных обязанностей;

16.3. представляет в установленном объеме документы для начисления и выплаты заработной платы;

16.4. представляет материалы и предложения по премированию работников и оказанию им материальной помощи;

16.5. обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе с соблюдением ограничений и запретов, исполнением обязательств гражданскими служащими Отдела, контролирует исполнение ими требований относительно профилактики коррупционных и иных правонарушений, урегулирования конфликта интересов;

16.6. несет ответственность за соблюдение сотрудниками Отдела Служебного распорядка Башкортостанстата, правил техники безопасности и пожарной безопасности, сохранность имущества и оргтехники, закрепленных за Отделом, разглашение персональных данных работников Отдела;

16.7. организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций, исполнению поручений руководства и несет ответственность за их выполнение;

16.8. несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, соблюдение исполнительской дисциплины;

16.9. представляет документы к заседаниям коллегии Башкортостанстата в соответствии с планом работы коллегии;

16.10. принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

16.11. вносит предложения об изменении структуры Отдела и штатного расписания;

16.12. дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

17. начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Башкортостанстата, должностным регламентом и решениями руководства Башкортостанстата.

18. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на его заместителя.

**VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Башкортостанстата, Росстатом, его территориальными органами, органами государственной власти,**

**местного самоуправления и организаций**

19. Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует с структурными подразделениями Башкортостанстата, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Республики Башкортостан, органами исполнительной власти Республики Башкортостан, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

**20.** **В этих целях Отдел:**

20.1. осуществляет руководство вопросами, связанными с реализацией полномочий Отдела;

20.2. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделов и подразделений Башкортостанстата и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

20.3. направляет отделам и подразделениям Башкортостанстата рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

20.4. рассматривает и подготавливает ответы на запросы отделов Башкортостанстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

20.5. осуществляет по согласованию с руководством выезды в подразделения Башкортостанстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

20.6. рассматривает и подготавливает ответы на обращения отделов Башкортостанстата, территориальных органов Росстата, органов государственной власти, местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

20.7. информирует руководство Башкортостанстата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу Башкортостанстата в рамках компетенции Отдела;

20.8. участвует в разработке программ повышения квалификации, переподготовки специалистов отделов Башкортостанстата и их реализации.