**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ**

- обеспечение структурных подразделений Главного управления, отделов статистики в районах и городах материальными ресурсами и расходуемыми материалами, необходимыми для их стабильной и непрерывной работы;

- организация сохранности государственной собственности в структурных подразделениях Главного управления, отделах статистики в районах и городах, организация надежного хранения материальных ценностей на складе Главного управления, контроль за их целевым использованием;

- поддержание в исправном состоянии сетей электроснабжения, водоснабжения, теплоснабжения и канализации, немедленное устранение обнаруженных неисправностей;

- организация и проведение текущих, капитальных ремонтов зданий и сооружений, помещений и инженерных коммуникаций Главного управления;

- содержание в чистоте служебных и производственных помещений, площадок и лестничных ступеней и прилегающей территории Главного управления;

- осуществление контроля за использованием топливно-энергетических ресурсов в пределах установленных лимитов;

- обеспечение ведения электронного документооборота и делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- организация работы архива Главного управления в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;

- организация ведения делопроизводства и осуществление контроля за соблюдением установленных правил работы с документами;

- осуществление учета по коммунальным отходам производства в Главном управлении, составление и предоставление в установленные сроки статистической отчетности по обращению с отходами производства;

- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции;

- организация и проведение государственных закупок товаров (работ, услуг) в Главном управлении в соответствии с действующим законодательством.

**ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ**

**В соответствии с возложенными на нее задачами Служба обязана**:

- осуществлять организацию проведения текущих, капитальных ремонтов зданий, помещений и инженерных коммуникаций Главного управления, подготовку дефектных актов на ремонтные работы с разработкой технического задания;

- осуществлять контроль за исправным состоянием оборудования, инженерных сетей, принимать меры по своевременному их ремонту, поверке счетчиков учета электрической, тепловой энергии и воды;

 - обеспечивать организацию транспортного обслуживания Главного управления, содержание служебного транспорта в технически исправном состоянии, проведение технических осмотров автомобиля, проведение ремонтных работ;

- осуществлять контроль за выполнением договорных обязательств по заключенным договорам на техническое обслуживание систем пожаротушения, охранной сигнализации, инженерных систем и оборудования, средств связи, коммунальных услуг;

- осуществлять контроль за выполнением организационно-технических мероприятий по подготовке объектов недвижимого имущества к устойчивому функционированию в осенне-зимний период, соблюдение установленных режимов энергопотребления;

- обеспечивать ведение электронного документооборота и делопроизводства в Главном управлении;

- осуществлять систематизированный учет, хранение и пополнение архивного фонда Главного управления, обеспечивать сохранность архивных документов;

- обеспечивать прием, регистрацию, учет, хранение поступающей и рассылку отправляемой корреспонденции, организацию передачи поступающей корреспонденции исполнителям;

- обеспечивать прием и отправку корреспонденции средствами электронной почты;

- организовывать работу с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения;

- выполнять работы на копировально-множительной технике, обеспечить контроль за использованием бумаги и других расходных материалов;

- осуществлять контроль и учет использования имущества предоставленного Главному управлению в оперативное управление;

- осуществлять ведение и хранение книги замечаний и предложений Главного управления, с осуществлением предварительной записи и регистрации в журнале регистрации приема граждан;

- в установленном порядке составлять годовой план государственных закупок Главного управления, при необходимости вносить в него изменения и дополнения в соответствии с выделенным финансированием и размещением его в глобальном компьютерной сети Интернет;

- осуществлять и организовывать проведение государственных закупок товаров (работ, услуг), с рациональным использованием выделенных финансовых средств;

- разрабатывать и внедрять мероприятия по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат.

**Хозяйство в соответствии с возложенными на него задачами обязано:**

-обеспечивать хозяйственное обслуживание и надлежащее содержание в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности зданий, помещений, в которых расположены подразделения Главного управления а также прилегающей территории;

-организовывать выполнение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории Главного управления;

-обеспечивать соблюдение правил порядка хранения и движения товарно-материальных ценностей, норм их расхода, в соответствии с нормативными и методическими материалами по вопросам организации складского учета;

-осуществлять ведение складского учета, правил порядка хранения, получения и выдачи материальных ценностей для работников Главного управления и отделов статистики в районах и городах, их учет и распределение;

-осуществлять списание материальных ценностей, находящихся на балансе Главного управления, в соответствии с действующим законодательством;

-осуществлять деятельность по обращению с отходами производства и их учету в Главном управлении в соответствии с действующим законодательством;

-организовывать сдачу лома драгоценных, цветных, черных металлов, макулатуры, пластмассы и других вторичных материальных ресурсов специализированным организациям для дальнейшей переработки.