**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

* своевременное обеспечение структурных подразделений Главного управления и районных отделов статистики материальными ресурсами для их стабильной и непрерывной работы
* контроль и надлежащее содержание зданий, служебных помещений, инженерных коммуникаций Главного управления, поддержание в исправном состоянии и своевременный их ремонт
* организация контроля за рациональным использованием топливно-энергетических и материальных ресурсов Главного управления
* организация и обеспечение пожарной безопасности в Главном управлении, контроль за выполнением требований по охране труда
* обеспечение соблюдения правил и порядка хранения и движения товарно-материальных ценностей и нормы их расхода в соответствии с нормативными и методическими материалами по вопросам организации складского хозяйства
* обеспечение ведения электронного документооборота и делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства
* организация и ведение архивного делопроизводства в Главном управлении, обеспечение сохранности архивных документов
* обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции
* организация и проведение государственных закупок товаров (работ, услуг), в том числе закупок при строительстве в Главном управлении в соответствии с действующим законодательством

**ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

* обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащее содержание в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности зданий и помещений, в которых расположены подразделения Главного управления
* организация проведения текущих, капитальных ремонтов зданий, помещений и инженерных коммуникаций Главного управления, подготовка дефектных актов на ремонтные работы с разработкой технического задания
* организация контроля за исправным состоянием оборудования, инженерных сетей, принятие мер по своевременному их ремонту, поверка счетчиков учета электрической, тепловой энергии и воды
* организация транспортного обслуживания Главного управления, содержание служебного транспорта в технически исправном состоянии, проведение технических осмотров автомобилей, проведение ремонтных работ; осуществление контроля по расходованию горюче-смазочных материалов совместно с отделом финансов
* осуществление ведения складского хозяйства, правил порядка хранения, получения и выдачи материальных ценностей для работников Главного управления и районных отделов статистики, их учет и распределение
* осуществление контроля за выполнением договорных обязательств по заключенным договорам на техническое обслуживание систем пожаротушения, охранной сигнализации, инженерных систем и оборудования, лифтов, средств связи
* организация контроля над рациональным использованием топливно-энергетических и материальных ресурсов Главного управления
* обеспечение выполнения мероприятий по подготовке зданий и помещений к работе в осенне-зимний период
* материально-техническое обеспечение Главного управления
* обеспечение ведения электронного документооборота и делопроизводства
* осуществление систематизированного учета, хранения и пополнения архивного фонда в Главном управлении, обеспечение сохранности архивных документов
* своевременная передача архивных документов в Национальный архивный фонд
* оформление, учет и рассылка исходящей корреспонденции, информации, форм статистической отчетности
* получение, сортировка и передача поступающей корреспонденции структурным подразделениям Главного управления
* осуществление приема, обработки и отправки документов посредством «Системы межведомственного документооборота»
* выполнение требований документов системы менеджмента качества органов государственной статистики, политики информационной безопасности в системе Белстата
* своевременное выполнение работ на копировально-множительной технике, обеспечение контроля над использованием бумаги и других расходных материалов
* обеспечение подразделений Главного управления бланками строгой отчетности
* осуществление списания материальных ценностей совместно с отделом финансов
* осуществление деятельности по обращению с отходами производства и их учету в Главном управлении
* организация выполнения работ по благоустройству, озеленению и уборке территории Главного управления, праздничному оформлению фасада здания
* организация приема и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки
* осуществление контроля и учета за использованием предоставленного Главному управлению в оперативное управление имущества
* принятие участия в разработке и составлении проекта годового плана государственных закупок в соответствии с выделенным финансированием для Главного управления, при необходимости внесение в него изменений и размещение его в глобальной компьютерной сети Интернет
* осуществление и организация проведения государственных закупок товаров (работ, услуг), в том числе закупок при строительстве
* осуществление в соответствии с действующим законодательством закупок товаров (работ, услуг)
* обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств
* разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат