

Хозяйственный отдел

Задачи и функции отдела

1.1. Обеспечение потребностей деятельности Смоленскстата в материально – технических ресурсах, хозяйственном и транспортном обслуживании.

1.2 Обеспечение надлежащих социально-бытовых условий в служебных помещениях Смоленскстата в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной безопасности.

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

2.1. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ.

2.2. Обеспечение подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.3. Контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.4. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории.

2.5. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.6. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

2.7. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, подготовке документов для архивного хранения.

2.8. Осуществление организации и контроля деятельности и использования автотранспорта.

2.9. Выполнение иных функций в соответствии с поручениями руководства Смоленскстата.