**АСНОЎНЫЯ ЗАДАЧЫ**

**СЛУЖБЫ**

* забеспячэнне вядзення электроннага дакументазвароту і справаводства;
* забеспячэнне своечасовай апрацоўкі карэспандэнцыі, якая паступае і адпраўляецца;
* ажыццяўленне работы па вядзенню архіўнага справаводства;
* забеспячэнне функцыянавання гаспадарчай дзейнасці і матэрыяльна-тэхнічнага забеспячэння Галоўнага статыстычнага ўпраўлення Гродзенскай воблаcці;
* забеспячэнне захоўвання і руху таварна-матэрыяльных каштоўнасцей у адпаведнасці з нарматыўнымі і метадычнымі матэрыяламі па пытаннях арганізацыі складской гаспадаркі;
* кантроль зместу і ўтрыманне ў належным стане памяшканняў Галоўнага статыстычнага ўпраўлення Гродзенскай воблаcці;
* удзел у стварэнні інтэр'еру ў памяшканнях Галоўнага статыстычнага ўпраўлення Гродзенскай воблаcці ў адпаведнасці з патрабаваннямі сучаснага дызайну.

**АСНОЎНЫЯ ФУНКЦЫI**

**СЛУЖБЫ**

* забяспечваць вядзенне электроннага дакументазвароту і справаводства;
* забяспечваць прыём, рэгістрацыю, улік, захоўванне паступаючай і рассылку адпраўляемай карэспандэнцыі, экспедзіраванне ў органы дзяржаўнага кіравання, а таксама арганізоўваць перадачу паступаючай карэспандэнцыі структурным падраздзяленням Галоўнага статыстычнага ўпраўлення Гродзенскай воблаcці;
* арганізоўваць правядзенне тэхнічных аглядаў аўтамабіляў Галоўнага статыстычнага ўпраўлення Гродзенскай воблаcці, правядзенне рамонтных работ;
* ажыццяўляць кантроль расходавання гаруча-змазачных матэрыялаў сумесна з аддзелам фінансаў Галоўнага статыстычнага ўпраўлення Гродзенскай воблаcці;
* ажыццяўляць работы па вядзенні архіўнага справаводства ў Галоўным статыстычным упраўленні Гродзенскай воблаcці, забяспечваць захаванасць архіўных дакументаў;
* забяспечваць структурныя падраздзяленні Галоўнага статыстычнага ўпраўлення Гродзенскай воблаcці бланкамі строгай справаздачнасці, гаспадарчым інвентаром, канцылярскімі таварамі і расходнымі матэрыяламі;
* забяспечваць гаспадарчае абслугоўванне і належны санітарны змест памяшканняў, у якіх размешчаны падраздзяленні Галоўнага статыстычнага ўпраўлення Гродзенскай воблаcці, а таксама патрабаваць ад усіх работнікаў Галоўнага статыстычнага ўпраўлення Гродзенскай воблаcці падтрымання належнага санітарна-гігіенічнага парадку;
* ажыццяўляць вядзенне складской гаспадаркі, атрыманне і выдачу матэрыяльных каштоўнасцей для работнікаў Галоўнага статыстычнага ўпраўлення Гродзенскай воблаcці, іх улік і размеркаванне;
* ажыццяўляць спісанне матэрыяльных каштоўнасцей сумесна з аддзелам фінансаў Галоўнага статыстычнага ўпраўлення Гродзенскай воблаcці;
* ажыццяўляць дзейнасць па абыходжанні з адходамі вытворчасці і іх уліку ў Галоўным статыстычным упраўленні Гродзенскай воблаcці;
* праводзіць работы па арганізацыі правядзення бягучых рамонтаў памяшканняў Галоўнага статыстычнага ўпраўлення Гродзенскай воблаcці, падрыхтоўваць дэфектныя акты на рамонтныя работы;
* арганізоўваць кантроль тэхнічнага абслугоўвання электрычнага абсталявання, паверку лічыльнікаў уліку электрычнай энергіі Галоўнага статыстычнага ўпраўлення Гродзенскай воблаcці;
* прымаць удзел у падрыхтоўцы праектаў дагавораў бязвыплатнага карыстання маёмасцю;
* прымаць удзел у распрацоўцы праекту бюджэту на чарговы фінансавы год;
* складаць прагнозныя разлікі па расходах у адпаведнасці з выдзеленым фінансаваннем для Галоўнага ўпраўлення;
* ажыццяўляць кантроль пастаўкі і прыёмкі тавараў па колькасці, якасці і камплектнасці ў адпаведнасці з заключанымі дагаворамі па працэдурах закупак;
* ажыццяўляць дзейнасць у адпаведнасці з патрабаваннямі дакументаў сістэмы менеджменту якасці органаў дзяржаўнай статыстыкі;
* забяспечваць у межах сваёй кампетэнцыі функцыянаванне і развіццё інфармацыйных рэсурсаў (сістэм), комплексаў праграмна-тэхнічных сродкаў, неабходных для ажыццяўлення дзяржаўнай статыстычнай дзейнасці;
* каардынаваць работу аддзелаў статыстыкі раёнаў Галоўнага статыстычнага ўпраўлення Гродзенскай воблаcці па пытаннях, якія ўваходзяць у кампетэнцыю службы справаводства і матэрыяльна-тэхнічнага забеспячэння;
* разглядаць па даручэнні кіраўніцтва, у тым ліку з удзелам зацікаўленых структурных падраздзяленняў Галоўнага статыстычнага ўпраўлення Гродзенскай воблаcці, якія паступаюць на ўзгадненне праекты нарматыўных прававых актаў;
* падрыхтоўваць і ўносіць ва ўстаноўленым парадку на разгляд калегіі Галоўнага статыстычнага ўпраўлення Гродзенскай воблаcці матэрыялы па пытаннях, якія ўваходзяць у кампетэнцыю службы справаводства і матэрыяльна-тэхнічнага забеспячэння;
* разглядаць ва ўстаноўленым парадку звароты грамадзян, у тым ліку індывідуальных прадпрымальнікаў, а таксама юрыдычных асоб па пытаннях, якія ўваходзяць у кампетэнцыю службы справаводства і матэрыяльна-тэхнічнага забеспячэння;
* выконваць патрабаванні заканадаўства і лакальных прававых актаў у сферы інфармацыйнай бяспекі;
* апрацоўваць персанальныя дадзеныя (здзяйсняць любыя дзеянні ці сукупнасць дзеянняў з імі) з захаваннем патрабаванняў заканадаўства і лакальных прававых актаў Галоўнага статыстычнага ўпраўлення Гродзенскай воблаcці аб персанальных дадзеных;
* выконваць іншыя абавязкі ў адпаведнасці з заканадаўствам і лакальнымі прававымі актамі Белстата і Галоўнага статыстычнага ўпраўлення Гродзенскай воблаcці.