**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

**СЛУЖБЫ**

* обеспечение ведения электронного документооборота и делопроизводства;
* обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции;
* осуществление работы по ведению архивного делопроизводства;
* обеспечение функционирования хозяйственной деятельности и материально-техническое обеспечение Главного управления;
* обеспечение хранения и движения товарно-материальных ценностей в соответствии с нормативными и методическими материалами по вопросам организации складского хозяйства;
* контроль содержания и содержание в надлежащем состоянии помещений Главного управления;
* участие в создании интерьера в помещениях Главного управления в соответствии с требованиями современного дизайна.

**ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

**СЛУЖБЫ**

* обеспечивать ведение электронного документооборота и делопроизводства;
* обеспечивать прием, регистрацию, учет, хранение поступающей и рассылку отправляемой корреспонденции, экспедирование в органы государственного управления, а также организовывать передачу поступающей корреспонденции структурным подразделениям Главного статистического управления Гродненской области;
* организовывать проведение технических осмотров автомобилей Главного статистического управления Гродненской области, проведение ремонтных работ; осуществлять контроль расходования горюче-смазочных материалов совместно с отделом финансов Главного статистического управления Гродненской области;
* осуществлять работы по ведению архивного делопроизводства в Главном статистическом управлении Гродненской области, обеспечивать сохранность архивных документов;
* обеспечивать структурные подразделения Главного статистического управления Гродненской области бланками строгой отчетности, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами и расходными материалами;
* обеспечивать хозяйственное обслуживание и надлежащее санитарное содержание помещений, в которых расположены подразделения Главного статистического управления Гродненской области, а также требовать от всех работников Главного управления поддержания должного санитарно-гигиенического порядка;
* осуществлять ведение складского хозяйства, получение и выдачу материальных ценностей для работников Главного статистического управления Гродненской области, их учет и распределение;
* осуществлять списание материальных ценностей совместно с отделом финансов Главного статистического управления Гродненской области; 
* осуществлять деятельность по обращению с отходами производства и их учету в Главном статистическом управлении Гродненской области;
* проводить работы по организации проведения текущих ремонтов помещений Главного статистического управления Гродненской области, подготавливать дефектные акты на ремонтные работы;
* организовывать контроль технического обслуживания электрического оборудования, поверку счетчиков учета электрической энергии Главного статистического управления Гродненской области;
* принимать участие в подготовке проектов договоров безвозмездного пользования имуществом;
* принимать участие в разработке проекта бюджета на очередной финансовый год;
* составлять прогнозные расчеты по расходам в соответствии с выделенным финансированием для Главного статистического управления Гродненской области;
* осуществлять контроль поставки и приемки товаров по количеству, качеству и комплектности, в соответствии с заключенными договорами по процедурам закупок;
* осуществлять деятельность в соответствии с требованиями документов системы менеджмента качества органов государственной статистики;
* обеспечивать в пределах своей компетенции функционирование и развитие информационных ресурсов (систем), комплексов программно-технических средств, необходимых для осуществления государственной статистической деятельности;
* координировать работу отделов статистики районов Главного статистического управления Гродненской области по вопросам, входящим в компетенцию службы делопроизводства и материально-технического обеспечения;
* рассматривать по поручению руководства, в том числе с участием заинтересованных структурных подразделений Главного статистического управления Гродненской области, поступающие на согласование проекты нормативных правовых актов;
* подготавливать и вносить в установленном порядке на рассмотрение коллегии Главного статистического управления Гродненской области материалы по вопросам, входящим в компетенцию службы делопроизводства и материально-технического обеспечения;
* рассматривать в установленном порядке обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию службы делопроизводства и материально-технического обеспечения;
* соблюдать требования законодательства и локальных правовых актов в области информационной безопасности;
* обрабатывать персональные данные (совершать любые действия или совокупность действий с ними) с соблюдением требований законодательства и локальных правовых актов Главного статистического управления Гродненской области о персональных данных;
* исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством и локальными правовыми актами Белстата и Главного статистического управления Гродненской области.