**АСНОЎНЫЯ ЗАДАЧЫ**

* своечасовае забеспячэнне структурных падраздзяленняў Галоўнага ўпраўлення і раённых аддзелаў статыстыкі матэрыяльнымі рэсурсамі для іх стабільнай і бесперапыннай працы
* кантроль і належнае ўтрыманне будынкаў, службовых памяшканняў, інжынерных камунікацый Галоўнага ўпраўлення, падтрыманне ў спраўным стане і своечасовы іх рамонт
* арганізацыя кантролю за рацыянальным выкарыстаннем паліўна-энергетычных і матэрыяльных рэсурсаў Галоўнага ўпраўлення
* арганізацыя і забеспячэнне пажарнай бяспекі ў Галоўным упраўленні, кантроль за выкананнем патрабаванняў па ахове працы
* забеспячэнне захавання правілаў і парадку захоўвання і руху таварна-матэрыяльных каштоўнасцяў і нормы іх расходу ў адпаведнасці з нарматыўнымі і метадычнымі матэрыяламі па пытаннях арганізацыі складской гаспадаркі
* забеспячэнне вядзення электроннага дакументазвароту і справаводства ў адпаведнасці з патрабаваннямі дзеючага заканадаўства
* арганізацыя і вядзенне архіўнага справаводства ў Галоўным упраўленні, забеспячэнне захаванасці архіўных дакументаў
* забеспячэнне своечасовай апрацоўкі паступаемай і адпраўляемай карэспандэнцыі
* арганізацыя і правядзенне дзяржаўных закупак тавараў (работ, паслуг), у тым ліку закупак пры будаўніцтве ў Галоўным упраўленні ў адпаведнасці з дзеючым заканадаўствам

**АСНОЎНЫЯ ФУНКЦЫІ**

* забеспячэнне гаспадарчага абслугоўвання і належнае ўтрыманне ў адпаведнасці з Правіламі і нормамі вытворчай санітарыі і пажарнай бяспекі будынкаў і памяшканняў, у якіх размешчаны падраздзяленні Галоўнага ўпраўлення
* арганізацыя правядзення бягучых, капітальных рамонтаў будынкаў, памяшканняў і інжынерных камунікацый Галоўнага ўпраўлення, падрыхтоўка дэфектных актаў на рамонтныя работы з распрацоўкай тэхнічнага задання
* арганізацыя кантролю за спраўным станам абсталявання, інжынерных сетак, прыняцце мер па своечасовым іх рамонце, паверка лічыльнікаў уліку электрычнай, цеплавой энергіі і вады
* арганізацыя транспартнага абслугоўвання Галоўнага ўпраўлення, змест службовага транспарту ў тэхнічна спраўным стане, правядзенне тэхнічных аглядаў аўтамабіляў, правядзенне рамонтных работ; ажыццяўленне кантролю па расходаванню гаруча-змазачных матэрыялаў сумесна з аддзелам фінансаў
* ажыццяўленне вядзення складской гаспадаркі, правілаў парадку захоўвання, атрымання і выдачы матэрыяльных каштоўнасцяў для работнікаў Галоўнага ўпраўлення і раённых аддзелаў статыстыкі, іх ўлік і размеркаванне
* ажыццяўленне кантролю за выкананнем дагаворных абавязацельстваў па заключаных дагаворах на тэхнічнае абслугоўванне сістэм пажаратушэння, ахоўнай сігналізацыі, інжынерных сістэм і абсталявання, ліфтаў, сродкаў сувязі
* арганізацыя кантролю над рацыянальным выкарыстаннем паліўна-энергетычных і матэрыяльных рэсурсаў Галоўнага ўпраўлення
* забеспячэнне выканання мерапрыемстваў па падрыхтоўцы будынкаў і памяшканняў да працы ў асенне-зімовы перыяд
* матэрыяльна-тэхнічнае забеспячэнне Галоўнага ўпраўлення
* забеспячэнне вядзення электроннага дакументазвароту і справаводства
* ажыццяўленне сістэматызаванага ўліку, захоўвання і папаўнення архіўнага фонду ў Галоўным упраўленні, забеспячэнне захаванасці архіўных дакументаў
* своечасовая перадача архіўных дакументаў у Нацыянальны архіўны фонд
* афармленне, ўлік і адпраўка выходнай карэспандэнцыі, інфармацыі, формаў статыстычнай справаздачнасці
* атрыманне, сартаванне і перадача карэспандэнцыі, якая паступае структурным падраздзяленням Галоўнага ўпраўлення
* ажыццяўленне прыёму, апрацоўкі і адпраўкі дакументаў з дапамогай "Сістэмы міжведамаснага дакументаабароту»
* выкананне патрабаванняў дакументаў сістэмы менеджменту якасці органаў дзяржаўнай статыстыкі, палітыкі інфармацыйнай бяспекі ў сістэме Белстата
* своечасовае выкананне работ на капіравальна-размнажальнай тэхніцы, забеспячэнне кантролю над выкарыстаннем паперы і іншых расходных матэрыялаў
* забеспячэнне падраздзяленняў Галоўнага ўпраўлення бланкамі строгай справаздачнасці
* ажыццяўленне спісання матэрыяльных каштоўнасцяў сумесна з аддзелам фінансаў
* ажыццяўленне дзейнасці па абыходжанні з адходамі вытворчасці і іх уліку ў Галоўным упраўленні
* арганізацыя выканання работ па добраўпарадкаванні, азеляненні і ўборцы тэрыторыі Галоўнага ўпраўлення, святочнаму афармленню фасада будынка
* арганізацыя прыёму і неабходнага абслугоўвання дэлегацый і асоб, якія прыбылі ў службовыя камандзіроўкі
* ажыццяўленне кантролю і ўліку за выкарыстаннем прадастаўленага Галоўнаму кіраванню ў аператыўнае кіраванне маёмасці
* прыняцце ўдзелу ў распрацоўцы і складанні праекта гадавога плана дзяржаўных закупак у адпаведнасці з вылучаным фінансаваннем для галоўнага ўпраўлення, пры неабходнасці ўнясенне ў яго змяненняў і размяшчэнне яго ў глабальнай кампутарнай сеткі Інтэрнэт
* ажыццяўленне і арганізацыя правядзення дзяржаўных закупак тавараў (работ, паслуг), у тым ліку закупак пры будаўніцтве
* ажыццяўленне ў адпаведнасці з дзеючым заканадаўствам закупак тавараў (работ, паслуг)
* забеспячэнне рацыянальнага выкарыстання выдзеленых фінансавых сродкаў
* распрацоўка і ўкараненне мерапрыемстваў па павышэнню эфектыўнасці выкарыстання матэрыяльных рэсурсаў, зніжэнню выдаткаў