



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

### ОТДЕЛ „СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ“

#### ЦЕЛ

Отговаря за правилното използване, стопанисване и управление на недвижимата публична и частна държавна собственост на министерството, включително на почивните бази, ведомствения жилищен фонд и стопанства на министерството.

Организира и осъществява материално-техническото снабдяване на министерството с машини и съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативни материали и обзавеждане; координира и осигурява поддържането на хигиената, охраната и пожароизвестителните системи.

Отговаря за поддръжката на моторните превозни средства, стопанисвани от министерството, както и транспортното обслужване на служителите на министерството.

Разработва и поддържа плановете и осъществява дейностите по привеждане на министерството и на административните структури, подпомагащи министъра, в готовност за работа във военно време, в обстановка при кризи и бедствия.

#### ФУНКЦИОНАЛНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Дейността на отдел „Стопански дейности“ е групирана в следните два сектора: Сектор „Управление на собствеността, поддръжка на материално-техническата база и транспорт“ и сектор „Отбранително-мобилизационна подготовка“.

#### СЕКТОР „УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА, ПОДДРЪЖКА НА МАТЕРИАЛНО - ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА И ТРАНСПОРТ“

1. Отговаря за правилното използване, стопанисване и управление на публичната и частна държавна собственост на министерството;

2. Отговаря за ефективното функциониране и стопанисване на почивните бази на ведомството;

3. Отговаря за поддръжката на недвижими имоти - частна държавна собственост, представляващ ведомствен жилищен фонд на МФ;

4. Осъществява покупката на стоково-материални ценности за нуждите на администрацията, както и въвеждане в експлоатация и гаранционна поддръжка на канцеларско оборудване, офис консумативи за всички служители, тонери и барабани за копирна, размножителна, разпечатваща техника;

5. Участва в подготовката и обезпечаването с информация за провеждането на търговете по закупуване на консумативи и материали, за отдаване на собственост на Министерството под наем, както и за малки текущи ремонти;

6. Осъществява контрол по изразходването на канцеларските консумативи, копирането, печатане и размножаване на материали постъпили в министерството и на такива предназначени за други организации;

7. Отговаря за хигиената, съхраняването, стопанисването, използването и поддържането на сградния фонд, материалните ценности и наемните отношения;

8. Отговаря за дейността по безопасността на труда, противопожарната

инсталация и дезинсекционни и дератизационни услуги;

9. Организира и контролира пропускателния режим и охрана на МФ;

10. Организира поддръжката на електроинсталациите, ВиК и топлоинсталации, телекомуникационни инсталации и съоръжения, електронна, кабелна, климатична, озвучителна и мултимедийна апаратура, копирна и офис техника, дърводелски дейности, както и всички аварийни и ремонтни дейности;

11. Отговаря за спазване на процедурата по разпределяне и предоставяне на автомобили отнети или изоставени в полза на българската държава;

12. Организира транспортирането на автомобили с влезли в сила присъди за отнемането им в полза на българската държава;

13. Ръководи ремонта, застраховането и поддръжката на автомобилите собственост на МФ, както и транспортното обслужване на служители на министерството.

### **СЕКТОР „ОТБРАНИТЕЛНО-МОБИЛИЗАЦИОННА ПОДГОТОВКА“**

1. Разработва и поддържа в готовност за изпълнение на плана за привеждане на МФ в готовност за работа във военно време;

2. Разработва и поддържа в готовност за изпълнение военновременен план на МФ.

3. Организира подготовката на ръководния състав и служителите за работа във военно време;

4. Организира поддържането в готовност за използване на системата за управление във военно време;

5. Поддържа непрекъснато оперативно дежурство и осигурява оповестяване при привеждане от мирно на военно положение и при защита при бедствие;

6. Осигурява гражданските ресурси в интерес на отбраната на страната чрез организиране отсрочването от повикване във въоръжените сили на резервисти и техника;

7. Разработва и поддържа в готовност за изпълнение на План на МФ за защита при бедствия и действие при извънредни ситуации;

8. Организира обучението и подготовката на служителите за действие при извънредни ситуации;

9. Осигурява и поддържа запаси от индивидуални средства за защита;

10. Установява и поддържа регистър на установените критични инфраструктури на МФ и извършва оценка на риска за тях.

11. Осъществява методическо ръководство на ВРБ за изпълнението на дейностите по отбранително-мобилизационна подготовка и защита при бедствия.