

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Генерального директора

ГБУК «Музей ЧР»

от «08» _____ 2021 г.

**Положение
об Отделе хозяйственной службы
ГБУК «Музей ЧР»**

1. Общие положения

1.1. Отдел хозяйственной службы (далее «отдел») является структурным подразделением ГБУК «Музей ЧР» (далее «музей»), создается и ликвидируется приказом генерального директора музея

1.2. Отдел подчиняется непосредственно генеральному директору музея.

1.3. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом генерального директора музея.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством;
- нормативно - правовыми актами и методическими материалами по вопросам материально - технического обеспечения деятельности учреждения;
- организационно- распорядительными документами музея;
- Уставом музея;
- настоящим Положением;

2. Задачи

Отдел выполняет следующие задачи:

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учреждения и его подразделений.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений музея, а также прилегающей территории.

2.3. Планирование, организация и контроль за проведением текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хоз. инвентарём; организация транспортного обеспечения, охрана экспозиционных и фондовых помещений.

2.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации.

3. Функции

На отдел возлагаются следующие функции:

- 3.1. Содержание зданий, помещений музея и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами, правилами.
- 3.2. Контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.3. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений музея, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
- 3.4. Проведение ремонта зданий, помещений.
- 3.5. Обеспечение контроля за качеством ремонтных работ.
- 3.6. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.
- 3.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях музея в соответствии с требованиями современного дизайна.
- 3.8. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т. п.
- 3.9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений музея, прилегающей территории.
- 3.10. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.
- 3.11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.
- 3.13. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники, и оборудования.
- 3.14. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- 3.15. Обеспечение транспортного обслуживания руководства музея.
- 3.16. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывающих в служебные командировки в музей.
- 3.17. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию музея.

4. Права

Отдел имеет право:

- 4.1. Давать структурным подразделениям музея указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.2. Требовать от подразделений музея соблюдения правил складирования, и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

4.3. Получать от всех структурных подразделений музея отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

4.4. От имени отдела вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности музея.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени музея по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях, учреждениях, в том числе в архитектурных, строительных и ремонтных организациях, а также в органах судебной системы.

4.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения генеральному директору музея о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности сотрудников музея.

4.7. Заведующий отдела вправе вносить предложения инспектору кадров и руководству музея о перемещении сотрудников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями музея по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание сотрудников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

5.2. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений музея, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений музея, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию музея;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений музея;

5.3. С инспектором по кадрам, по вопросам:

Получения:

- сведений о лицах, прибывающих в служебные командировки в музей;
- штатного расписания;

5.4. С юристом по вопросам:

Получения:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

Предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом.

6.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений музея;
- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины музея;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

6.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Заведующий отделом

Альбекхаджиев С.С.

