

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
МБУ ГОРОДА ТОРЖКА
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ СИСТЕМА БИБЛИОТЕЧНОГО И
АРХИВНОГО ДЕЛА»**

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Учреждения.

1.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора по представлению Начальника отдела.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- уставом Учреждения;
- настоящим положением о хозяйственном отделе.

1.4. **В хозяйственном отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:**

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- структура Учреждения перспективы его развития;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- средства механизации ручного труда;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления;
- единая государственная система делопроизводства;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. Структура отдела

- 2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор Учреждения.
- 2.2. Руководство хозяйственным отделом осуществляет Начальник отдела.
- 2.3. В состав отдела входят:
 - Начальник отдела
 - Уборщики

3. Основные задачи отдела

- 3.1. Хозяйственное обслуживание Учреждения.
- 3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов Учреждения.
- 3.3. Контроль за выполнением качества ремонтных работ.
- 3.4. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами хозяйственный отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 4.2. Разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 4.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.
- 4.4. Обеспечение подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.6. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.7. Организацию приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.
- 4.8. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.
- 4.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.10. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.11. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.

4.12. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.13. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.14. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.15. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела

5. Права

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Учреждения.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.

5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения

6.1. В процессе производственной деятельности Учреждения отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- отдел центральная городская библиотека им В.Ф. Кашковой,
- отдел детская библиотека №1,
- отдел городская библиотека им. М.Горького,
- отдел детская библиотека №2
- отдел Городской архив

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением о хозяйственном отделе на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

8. Критерии оценки деятельности отдела

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

8.3 Безаварийность функционирования здания. Соблюдение санитарно-эпидемиологического и противопожарного режима в учреждении.

8.4 Своевременная подготовка учреждения к осеннее - зимнему сезону.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 4
(семь) листов

(число прописью)

Директор МБУ города Торжка
«ЦСБ и архивного дела»

А.И. Горенкова

