



УТВЕРЖДЕНО
приказом Генерального директора
ГБУК «Национальный музей ЧР»
№ 52/2-11 от 02.07.2018 г.

Положение
об Отделе хозяйственной службы
ГБУК «Национальный музей Чеченской Республики»

1. Общие положения

1.1. Отдел хозяйственной службы (далее «отдел») является структурным подразделением ГБУК «Национальный 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.

форм 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;