


Утверждаю:
Директор ЦБС 
О.В. Поп
« 30 » апреля 2016 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о хозяйственном отделе центральной районной библиотеки муниципального
бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского
муниципального района»

I. Общие положения

- 1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района» (далее - ЦБС) и подчиняется директору ЦБС.
- 1.2. Хозяйственный отдел организует свою работу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ЦБС, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ЦБС.
- 1.3. Хозяйственный отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора ЦБС на основании заключенного трудового договора. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора филиала по представлению начальника хозяйственного отдела.
- 1.4. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации; действующим трудовым законодательством Российской Федерации; правилами безопасности, межотраслевыми правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок, правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок, строительными нормами и правилами (СНиП), санитарными правилами, нормами и гигиеническими нормами для учреждений, правилами охраны труда и безопасности, а также приказами директора ЦБС, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ЦБС.
- 1.5. Создание, реорганизация или ликвидация хозяйственного отдела осуществляются приказом директора ЦБС.
- 1.6. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.
- 1.7. Хозяйственный отдел отчитывается в своей деятельности перед директором ЦБС и заместителем директора ЦБС.
- 1.8. Для решения основных задач хозяйственный отдел взаимодействует с другими службами и структурными подразделениями ЦБС, а также со сторонними организациями в пределах своей компетенции.
- 1.9. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор ЦБС исходя из условий и особенностей деятельности ЦБС по представлению начальника хозяйственного отдела.

2. Задачи отдела

- 2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности библиотек ЦБС.
- 2.2. Подготовка и представление руководству информационных материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности библиотек ЦБС.
- 2.3. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены библиотеки ЦБС.

3. Функции отдела

- 3.1. Содержание в надлежащем состоянии помещений филиала в соответствии с правилами и нормами гигиены и санитарии, пожарной безопасности.
- 3.2. Обеспечение библиотек необходимым оборудованием и материалами, канцелярскими принадлежностями. Приобретение оборудования, мебели, инвентаря.
- 3.3. Осуществление контроля за исправностью оборудования, освещения, водоснабжения и др. принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.
- 3.4. Оформление необходимых документов на получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими отделов ЦБС, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.5. Принятие мер по своевременному заключению хозяйственных договоров с поставщиками на приобретение материалов, оборудования, оказание услуг, проведение ремонтных работ.
- 3.6. Осуществление контроля за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.7. Организация работы по составлению заявок на материалы, инструменты, запчасти, канцелярские товары и другие хозяйственные товары на имя директора ЦБС.
- 3.8. Осуществление контроля за качеством ремонтных работ.
- 3.9. Осуществление контроля за ежедневными работами по уборке и поддержанию надлежащего порядка в помещениях и на территории библиотеки.
- 3.10. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к зданию библиотеки.
- 3.11. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ЦБС.

4. Права отдела

Для осуществления своих функций хозяйственный отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке нормативные материалы от руководства ЦБС.
- 4.2. Давать структурным подразделениям ЦБС 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.
- 4.3. Контролировать в структурных единицах соблюдение порядка и чистоты, бережного отношения к хозяйственному оборудованию и коммуникациям
- 4.4. Получать от всех структурных подразделений ЦБС отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.
- 4.5. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений ЦБС по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать руководству ЦБС.
- 4.6. Заслушивать руководителей структурных подразделений по вопросу развития и сохранения материальной базы.
- 4.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности ЦБС.
- 4.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.
- 4.9. Степень ответственности других работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями ЦБС по вопросам:

5.1.1. Получения:

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

5.1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых структурными подразделениями ЦБС;

5.2. С бухгалтерией по вопросам:

5.2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание помещений структурных подразделений ЦБС, прилегающей территории, расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию филиала;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

5.2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений структурных подразделений ЦБС, прилегающей территории;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание структурных подразделений ЦБС.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

6.1.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.1.2. Своевременность и качество выполнения заявок структурных подразделений ЦБС.

6.1.3. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины ЦБС.

6.1.4. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6.1.5. Организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

6.1.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

6.2. Сотрудники отдела несут ответственность:

6.2.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.2. За правонарушения и причинение материального ущерба, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством.

6.2.3. За нарушение правил внутреннего распорядка.

6.2.4. За несоблюдение Устава ЦБС и других нормативных документов.

Лист ознакомления сотрудников с документом

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления	Подпись