

**Государственное бюджетное  
учреждение культуры города Москвы  
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ  
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ  
БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ  
Н. А. НЕКРАСОВА»**

**(ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им.  
Н. А. Некрасова»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
М.А. Привалова  
  
«02» 07 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**20 г. № \_\_\_\_\_**

**Москва**

**Об эксплуатационно-хозяйственном  
отделе**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, структуру, функции, права, порядок работы и ответственность эксплуатационно-хозяйственного отдела (далее — ЭХО).

1.2. ЭХО является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Центральная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова» (далее — Библиотека).

1.3. Деятельность ЭХО определяется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Правительства Москвы, Департамента культуры города Москвы, приказами и распоряжениями генерального директора Библиотеки, Уставом Библиотеки, Правилами пользования Библиотекой, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами и нормативно-методическими документами Библиотеки.

1.4. ЭХО создается и ликвидируется приказом генерального директора Библиотеки.

1.5. ЭХО подчиняется курирующему заместителю генерального директора.

1.6. ЭХО возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом генерального директора Библиотеки.

1.7. На период отсутствия начальника (отпуск, командировка, болезнь и пр.) исполнение обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

## **2. ЗАДАЧИ**

Основными задачами ЭХО являются:

2.1. Определение необходимости во всех видах материальных ресурсов, обеспечение технического обслуживания и надлежащего состояния зданий, помещений, инженерных коммуникаций, а также бесперебойного транспортного обслуживания Библиотеки.

2.2. Обеспечение рационального использования материалов, транспортных средств, инженерных коммуникаций и технических сооружений.

2.3. Оперативное внедрение прогрессивных методов организации работы по инженерно-техническому обслуживанию коммуникаций библиотеки, материальному обеспечению и автотранспортному обслуживанию отделов.

## **3. ФУНКЦИИ**

Для решения поставленных задач ЭХО осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает нормальное функционирования инженерных коммуникаций, инженерно-технических систем и других технических сооружений. Обеспечивает техническое обслуживание и надлежащее состояние зданий, помещений, инженерных коммуникаций Библиотеки в соответствии с правилами и нормами эксплуатации.

3.2. Организует работы по инженерно-техническому обслуживанию отделов Библиотеки.

3.3. Планирует и организует проведение своевременного текущего ремонта зданий и помещений, осуществляет контроль над качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Планирует и осуществляет работы по подготовке зданий к эксплуатации в условиях смены сезонов.

3.5. Организует работы по хозяйственному обслуживанию отделов Библиотеки.

3.6. Планирует периодичность возобновления и объема производственных запасов (материалов, основных средств, оборудования) для обеспечения бесперебойной работы отделов Библиотеки. Осуществляет анализ и контроль уровня производственных запасов, выявление сверхнормативных запасов, корректировка закупок.

3.7. Обеспечивает сохранность материальных средств, находящихся в складских помещениях, несет ответственность за условия хранения. Организация доставки, складирования материальных ресурсов на склад и своевременный привоз со склада. Организация доставки материальных ресурсов в подразделения Библиотеки.

3.8. Ведет учет наличия и расходования материальных ресурсов по установленной отчетности. Осуществляет контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9. Организует бесперебойное транспортное обслуживание Библиотеки. Разрабатывает маршруты движения транспортных средств, графиков работ и

объемов перевозок. Обеспечивает мероприятия по сохранности грузов при перевозке, погрузке, выгрузке и сортировке. Ведет документацию по осуществляемым работам (сроки доставки грузов, условия перевозки).

3.10. Обеспечивает надлежащее содержание подвижного состава транспортных средств в технически исправном состоянии. Определяет потребность и производит расчеты на необходимые Библиотеке транспортные средства, погрузочно-разгрузочное оборудование, ремонтное оборудование, запасные части. Обеспечивает рациональное использование погрузочно-разгрузочных работ и транспортных средств.

3.11. Готовит документацию для технического задания при подготовке проектов договоров и контрактов для обеспечения жизнедеятельности и бесперебойной работы отделов Библиотеки

3.15. Обеспечивает соблюдение норм и выполнение мероприятий по охране труда внутри ЭХО.

3.16. Обеспечивает соблюдение норм и выполнение мероприятий по противопожарной безопасности Библиотеки.

3.17. Обеспечивает поддержание чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

#### **4. СТРУКТУРА**

4.1. ЭХО является структурным подразделением Библиотеки.

4.2. В целях решения основных задач ЭХО начальник отдела вправе формировать рабочие группы из числа работников отдела или назначать отдельных сотрудников координаторами конкретных направлений деятельности ЭХО.

4.3. Положение об Отделе утверждается генеральным директором Библиотеки.

4.4. Должностные инструкции работников ЭХО разрабатываются начальником отдела и утверждаются генеральным директором Библиотеки.

#### **5. ПРАВА**

5.1. ЭХО имеет право представлять интересы Библиотеки в рамках своей компетенции во взаимоотношениях с другими учреждениями, организациями и библиотеками, самостоятельно устанавливать рабочие контакты с их структурными подразделениями, выполняющими сходные задачи.

5.2. Сотрудники ЭХО имеют право:

- непрерывно заниматься самообразованием, повышать уровень своей квалификации;
- вносить на рассмотрение администрации Библиотеки предложения по совершенствованию деятельности ЭХО;
- запрашивать у структурных подразделений Библиотеки документы и информационные материалы, необходимые для качественного выполнения задач ЭХО;

- корректировать план работы ЭХО в случае привлечения сотрудников к выполнению внеплановых мероприятий.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций ЭХО, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ЭХО.

6.2. Начальник ЭХО обеспечивает:

- организацию деятельности работников отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства Библиотеки;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда.

Начальник ЭХО

Заместитель генерального директора



С.А. Алексеев

А.Е. Кривенцев