

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор КГБУ «Алтайский  
государственный мемориальный  
музей Г.С. Титова»  
Т.Д. Кайгородова  
Приказ № 182 от 30.12. 2021г.

**Положение**  
Об общем отделе  
краевого государственного бюджетного учреждения  
Алтайского государственного мемориального музея Г.С. Титова

**1. Общие положения**

1.1. Общий отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением КГБУ «Алтайский государственный мемориальный музей Г.С. Титова» (далее - Музей).

1.2. Штатное расписание, организационная структура и численный состав Отдела устанавливаются директором Музея, исходя из нормативов численности, особенностей функций и задач, возлагаемых на Отдел.

1.3. Деятельность отдела регламентируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края, ведомственными руководящими документами по вопросам музейной деятельности, Уставом Музея, локальными нормативными актами Музея, настоящим Положением.

1.4. Общее руководство текущей деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно директору Музея.

1.5. Начальник отдела и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Музея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Музея.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Музея.

1.8. Обеспечение безопасных условий труда сотрудников Отдела осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Музея

## 2. Задачи и функции Отдела

Свою деятельность Отдел осуществляет исходя из целей, предусмотренных настоящим Положением, наличия собственных ресурсов, а также с учетом целей, задач Музея, а также целей и задач в сфере культуры Российской Федерации.

2.1. Задачами отдела являются:

- организация ведения хозяйственной деятельности;
- организация документооборота;
- организация сбора и обработки различной информации для подготовки планов и отчетов различных форм и значений;
- организация и проведение работ по техническому обслуживанию зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей);
- планирование, организация и контроль за проведением текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хоз. инвентарём;
- организация транспортного обеспечения, охрана экспозиционных и фондовых помещений;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, санитарнопротивоэпидемиологического режима.

Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации.

2.2. Основные функции отдела:

- организация эксплуатации зданий и сооружений, проведение строительных и ремонтных работ, контроль за качеством их выполнения в соответствии с нормативно-технической документацией;
- организация работ по подготовке зданий и коммуникаций к работе в зимний период;
- организация систематического учёта за расходом тепло - электроэнергии, холодной воды.
- организация проверки приборов учёта и контрольных приборов, проверка и испытание средств автоматики, сопротивления изоляции электрических сетей и оборудования;
- контроль за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и надзору за электрооборудованием и электрическими сетями, электробытовыми приборами;
- контроль за технической укрепленностью объектов музея (стены, крыша перекрытия, люки, двери и окна);
- организация обучения работников музея правильной эксплуатации установленного на объектах оборудования и средств охранно-пожарной сигнализации;
- организация работы автохозяйства музея;
- обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;

- проведение санитарно-эпидемиологических мероприятий, соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;
- изготовление, монтаж в экспозиционных залах нестандартного выставочного оборудования, текущий ремонт выставочного оборудования, монтаж сетей электроосвещения, аудио-видеоаппаратуры, используемых при организации выставок и экспозиций.

### **3. Права и ответственность**

3.1. Сотрудники Отдела имеют право:

3.1.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Музея сведения и ресурсы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

3.1.2. Участвовать в совещаниях, проводимых, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Отдела.

3.1.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы Отдела.

3.1.5. Решать в пределах своей компетенции вопросы руководства текущей деятельностью Отдела.

3.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

3.2.1. Своевременное и качественное выполнение основных задач и функций Отдела.

3.2.2. Соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, установленных норм и правил внутреннего трудового распорядка, правил безопасности.

3.2.3. Представление руководству и структурным подразделениям Музея недостоверной информации о работе Отдела и в рамках компетенции Отдела.

3.2.4. Соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и распоряжений руководства.

3.2.5. Сохранность закрепленного за сотрудниками Отдела имущества.