

Муниципальное бюджетное учреждение  
культуры «Горнозаводская центральная  
детская библиотека» (МБУК «ГЦДБ»)  
г. Горнозаводск Пермского края



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК «ГЦДБ»

Колодникова Е.Н.

2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационных услуг  
Муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Горнозаводская центральная детская библиотека»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел является самостоятельным структурным подразделением МБУК «ГЦДБ» и находится в непосредственном подчинении директора МБУК «ГЦДБ».

1.2 Деятельность отдела осуществляется в координации с отделом обслуживания МБУК «ГЦДБ»

1.3 В своей деятельности отдел информационных услуг руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд; настоящим Положением, Уставом МБУК «ГЦДБ», Положением о платных услугах МБУК «ГЦДБ», Правилами техники пожарной безопасности, а так же другими нормативными актами, действующими в МБУК «ГЦДБ».

### 2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Обеспечение исполнения требований Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и других законодательных актов Российской Федерации по вопросам размещения заказов на поставку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2. Осуществление планирования закупок товаров, работ, услуг.

2.3. Формирование плана-графика на основании плана финансово-хозяйственной деятельности и расчета к нему.

2.4. Определение поставщиков для заключения с ними договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Учреждения.

2.5. Размещение информации на сайте bus.gov.ru для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях.

2.6. Соблюдение регламента взаимодействия с МКУ «ЦБУ Горнозаводского городского округа» согласно соглашения об оказании услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного), кадрового, налогового, статистического учета, планирования финансово-хозяйственной деятельности и составления отчетности.

2.7. Соблюдение требований по художественному оформлению публикаций различного характера (в буклетах, брошюрах, иных изданиях), проектов, отчетов, информационных и рекламных материалов.

2.8. Обеспечение хозяйственного обслуживания Учреждения в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений учреждения.

2.9. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий, мероприятий в области энергосбережения.

2.10. Оперативное и качественное обслуживание пользователей на базе современных библиотечно-информационных технологий и телекоммуникационной среды.

2.11. Оказание дополнительных платных услуг.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

3.2. Организует проведение аукционов, конкурсов.

3.3. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

3.4. В случае необходимости привлекает экспертов, экспертные организации к работе комиссии по осуществлению закупок.

3.5. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку участников на соответствие требованиям, установленным статьей 31 Закона № 44-ФЗ.

3.6. Обеспечивает своевременное заключение государственных контрактов по итогам процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в рамках полномочий Учреждения.

3.7. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения государственных контрактов.

3.8. Размещает сведения о контрактах, об исполнении контрактов на сайте РИС Закупки ПК.

3.9. Ведет реестр договоров и дополнительных соглашений к ним.

3.10. Осуществляет взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

3.11. Составляет и размещает в единой информационной системе в сфере закупок отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; формирует и организует сдачу прочей отчетности об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ.

3.12. Организует: прием наличности от приносящей доход деятельности Учреждения от материально ответственных лиц, сдачу наличности в Банк.

3.13. Предоставляет в Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета» Горнозаводского городского округа необходимые для оказания услуг информацию, сведения, документы, первичные учетные документы, копии первичных учетных документов в соответствии с Соглашением.

3.14. Составляет и размещает информацию, отчетность Учреждения на сайте bus.gov.ru для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях.

3.15. Оказывает консультационную помощь пользователям и сотрудникам Учреждения.

3.16. Осуществляет обучение приемам и методам работы с электронными ресурсами сотрудников Учреждения.

3.17. Осуществляет хозяйственное обслуживание Учреждения в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений учреждения, а также организует контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, камер видеонаблюдения и др.).

3.18. Осуществляет ведение журналов и заполнение документации по военно - учетной специальности, составляет паспорт антитеррористической безопасности, ведёт документацию по энергосбережению, электробезопасности, военно - учетной специальности.

3.19. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.20. Организует хранение, обеспечивает сохранность инвентаря и прочего имущества учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями, ведет учет и составляет отчеты о сохранности и состоянии инвентаря и прочего имущества.

3.21. Выполняет работы по художественному оформлению публикаций различного характера (в буклетах, брошюрах, иных изданиях), проектов, отчетов, информационных и рекламных материалов; разрабатывает эскизы рекламы, афиш и т.д.

3.22. Осуществляет организацию, учет и хранение документации Учреждения по деятельности Отдела

#### **4. СТРУКТУРА И ШТАТ ОТДЕЛА**

4.1. Структуру отдела составляют: заведующая отделом, библиотекарь.

4.2. Должностная структура отдела определяется штатным расписанием.

4.3. В штат отдела зачисляются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

4.4. Работники отдела назначаются на должность в установленном порядке в соответствии с законодательством о труде.

4.5. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый приказом директора библиотеки в установленном порядке в соответствии с законодательством о труде.

4.6. Заведующий отделом осуществляет руководство на основе Устава библиотеки, Правил внутреннего трудового распорядка МБУК «ГЦДБ», Положения об отделе, Планов работы МБУК «ГЦДБ» и отдела, должностных инструкций сотрудников отдела, утвержденных директором МБУК «ГЦДБ»

4.7. Заведующий отделом осуществляет организационное руководство отделом и несет персональную ответственность за его работу.

4.8. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором МБУК «ГЦДБ».

4.9. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК «ГЦДБ».

4.10. Распорядок работы отдела определяется производственной необходимостью в соответствии с законодательством о труде и Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «ГЦДБ».

## 5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1 Отдел информационных услуг и его заведующий имеют право:

- запрашивать необходимые сведения в отделах библиотеки для составления планов и отчетов по деятельности МБУК «ГЦДБ»;
- самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела и содержание его работы;
- вносить предложения директору по совершенствованию организации труда в отделе и библиотеке;
- определять права и обязанности сотрудников отдела.

5.2 Права и обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «ГЦДБ», утвержденными директором библиотеки.

Ознакомлена:

зав. отделом

информационных услуг

  
\_\_\_\_\_ /Швецова Т.А./

« 05 » марта 2021 г.

Ознакомлена:

Библиотекарь в отделе

информационных услуг

  
\_\_\_\_\_ /Ли А.Ю./

« 05 » марта 2021 г.