

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



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:

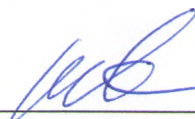
- запрашивать необходимые сведения в отделах библиотеки для составления планов и отчетов по деятельности МБУК «ГЦДБ»;
- самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела и содержание его работы;
- вносить предложения директору по совершенствованию организации труда в отделе и библиотеке;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