

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБУК «СРЦБС»  
И. А. Ковалева  
2025 г.



**Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Сургутская районная централизованная библиотечная система»  
(МБУК «СРЦБС»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе административно-хозяйственной деятельности**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел административно-хозяйственной деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением ЦРБ им. Г.А. Пирожникова муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система» (далее - Учреждение).

1.2. Положение об Отделе определяет его задачи, содержание работы, права и порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, а также настоящим Положением об Отделе.

1.4. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения, а также должностными инструкциями работников Отдела.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Организация административно-хозяйственной деятельности.

2.2. Организация, проведение закупочных процедур для осуществления закупок товаров, работ, услуг.

2.3. Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда.

2.4. Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта Учреждения в целях обеспечения его деятельности.

2.5. Содержание зданий и сооружений.

2.6. Правовое сопровождение деятельности Учреждения.

**3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

**3.1. Организация административно-хозяйственной деятельности.**

3.1.1. Формирование дел Отдела, в соответствии с утвержденной номенклатурой и обеспечение их сохранности.

3.1.2. Документационное обеспечение административно-хозяйственной работы Отдела.

3.1.3. Формирование потребности Учреждения в товарах, работах, услугах.

3.1.4. Подготовка закупочной документации для проведения закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, участие в планировании закупок на текущий год и плановые периоды.

3.1.5. Обеспечение здания Учреждения коммунальными услугами.

3.1.6. Контроль, оформление и направление первичных учетных документов в бухгалтерию МКУ «Управления учёта и отчетности» для проведения оплат товаров, работ, услуг.

### **3.2. Организация, проведение закупок товаров, работ, услуг.**

3.2.1. Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в ЕИС плана закупок и внесенных в него изменений.

3.2.3. Определение предмета закупки и способ ее проведения в соответствии с планом закупок.

3.2.4. Осуществление подготовки и размещения в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов и иных сведений и документов.

3.2.5. Заключение контрактов по итогам закупок.

3.2.6. Направление в ЕИС сведений о заключении, расторжении и исполнении контракта, а также о приемке товаров, работ и услуг со дня заключения, исполнения или расторжения контракта в установленном законодательством порядке.

### **3.3. Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда.**

3.3.1. Организация получения, перемещения, складирования, хранения, распределения и списания между филиалами, отделами материальных ценностей (оборудования, инвентаря расходных материалов и канцелярских принадлежностей).

3.3.2. Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг.

3.3.3. Организация работы складского хозяйства Учреждения и учет товарно-материальных ценностей.

3.3.4. Организация и проведение инвентаризации муниципального имущества Учреждения.

3.3.5. Осуществление материально-технического обеспечения и обслуживания совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых Учреждением.

### **3.4. Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта Учреждения в целях обеспечения его деятельности.**

3.4.1. Организация перевозки работников, документов и грузов Учреждения.

3.4.2. Сопровождение и обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения при эксплуатации транспорта Учреждения.

3.4.3. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта Учреждения.

3.4.4. Организация и контроль закупки и приобретения товаров и услуг для эксплуатации и обслуживания транспорта Учреждения.

3.4.5. Обеспечение транспортного обслуживания. Контроль за эксплуатацией, обслуживанием и страхованием автотранспорта Учреждения.

### **3.5. Содержание зданий и сооружений.**

3.5.1. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости Учреждения.

3.5.2. Документационное сопровождение, связанное с обеспечением права собственности или иного вещного права и процессов использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости Учреждения.

3.5.3. Взаимодействие с уполномоченными органами по закреплению недвижимого имущества, переданного на праве оперативного управления, аренды, а также в безвозмездное пользование Учреждению.

3.5.4. Участие в формировании сметной документации для проведения ремонтных работ в помещениях Учреждения, для приобретения, монтажа и ремонта бытового оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров и др. материальных ценностей.

3.5.5. Организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости Учреждения.

3.5.6. Поддержание зданий и помещений, находящиеся на балансе Учреждения, в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.5.7. Оформление заявок на вызов специалистов для проведения монтажа, установки или ремонта оборудования (систем электрического питания, технического обеспечения производственного процесса и т.п.).

3.5.8. Реализация мероприятий по адаптации объектов и предоставления услуг для людей с ОВЗ.

3.5.9. Осуществление иных функций в целях реализации задач деятельности в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Учреждения.

### **3.6. Правовое сопровождение деятельности Учреждения.**

3.6.1. Юридическое сопровождение Учреждения, решение правовых вопросов, возникающих в процессе деятельности, оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

3.6.2. Осуществление информирования работников Учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нём, ознакомление должностных лиц Учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

3.6.3. Осуществление подготовки и размещения информации, отчетов деятельности Учреждения на сайте.

3.6.4. Актуализация реестра нормативно-правовых актов Учреждения.

3.6.5. Осуществление работы по закреплению за Учреждением недвижимого имущества, переданного на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования.

3.6.6. Осуществление ведения претензионно-исковой, судебной работы и исполнительного производства.

3.6.7. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

## **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

4.1. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по усовершенствованию работы Учреждения в рамках компетенций Отдела.

4.2. Получать от руководителей отделов (секторов) материалы (планы, отчёты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;

4.3. Участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, а в необходимых случаях вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

4.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.6. Поддерживать связи с организациями, необходимыми для успешного осуществления работы Отдела.

4.7. Принимать участие в проведении проверок структурных подразделений Учреждения в рамках компетенции Отдела.

4.9. Рассматривать вопросы, обеспечивать реализацию приказов и принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.10. Осуществлять свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения.

проведения текущего, капитального ремонтов зданий и сооружений Учреждения.

7.9. Со структурными подразделениями администрации Сургутского района, в том числе:

- Управлением культуры по вопросам закупок для муниципальных нужд, комплексной безопасности, предоставления планов, отчетов, справок о библиотеках и др. документов;

- Комитетом экономического развития, отделом по труду, отделом муниципальных закупок, по вопросам муниципальных закупок и др.

7.10. С должностными лицами других организаций для решения оперативных вопросов совместной деятельности, входящих в компетенцию специалистов отдела административно-хозяйственной деятельности и по вопросам, представляющим взаимный интерес.

7.8. С должностными лицами федеральных и других контролирующих органов исполнительной власти, уполномоченными на проведение государственного надзора и контроля по вопросам, отнесённым к их компетенции.

7.9. С поставщиками товаров, работ, услуг.

## **7. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

8.1. Структура Отдела определяется штатным расписанием. Изменения штатного расписания Отдела, связанные с изменением задач и объёмов деятельности, производятся директором Учреждения.

8.2. Распорядок работы Отдела определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

8.3. Структура и штат отдела:

- Заведующий отделом – 1;
- Контрактный управляющий – 1;
- Юрисконсульт – 1;
- Специалист в сфере закупок – 1;
- Специалист по административно-хозяйственной деятельности – 1;
- Водитель - 1.

**Лист согласования**  
**Положение об отделе административно-хозяйственной деятельности**  
**ЦРБ им. Г. А. Пирожникова МБУК «СРЦБС»**

| Должность, ФИО                         | Замечания                           | Подпись / дата                                                                                        |
|----------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Директор<br>Ковалева И.А.              | доработать<br>соглашено<br>18.03.25 | <br>28 / 02 / 25   |
| Заместитель директора<br>Видова Т.А.   | соглашено                           | <br>24 / 02 / 25   |
| Заместитель директора<br>Латыпова М.А. | соглашено<br>справочно 3.2.24.25    | <br>26 / 02 / 25 |
| Юрисконсульт<br>Петрушина Е.В.         | соглашено                           | <br>26 / 02 / 25 |

Разработал: Радостева А.Ю. (111)