

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК
«Глазовская районная ЦБС»
Кутявина И. В.
« 01 » марта 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре общественного доступа к официальным сайтам органов власти
и государственным услугам, предоставляемым в электронном виде на базе Глазовской центральной районной библиотеки

Общие положения

- 1.1. Центр общественного доступа к официальным сайтам органов власти и государственным услугам, предоставляемым в электронном виде (далее ЦОД) представляет собой функциональный элемент инфраструктуры электронного правительства, включающий следующие компоненты:
 - автоматизированное рабочее место пользователя с доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);
 - многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).
- 1.2. ЦОД предназначен для предоставления широкому кругу пользователей на безвозмездной основе информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления и исполняемых ими государственных (муниципальных) услугах, а также возможности получения этих услуги в электронном виде.
- 1.3. ЦОД организован на базе Глазовской центральной районной библиотеки.

Задачи и функции ЦОД

- 2.1. Предоставление широкому кругу пользователей (граждан и представителей организаций) доступа к информации о деятельности органов власти.
- 2.2. Предоставление доступа к информации о государственных (муниципальных) услугах, опубликованной на Едином портале государственных (муниципальных) услуг, портале государственных (муниципальных) услуг Удмуртской Республики, официальном сайте Удмуртской Республики, сайтам исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, сайте муниципального образования «Глазовский район».
- 2.3. Печать форм и бланков документов, необходимых для получения государственных (муниципальных) услуг, сохранение форм и бланков документов на носителе пользователя центра общественного доступа;
- 2.5. Получение сведений о ходе предоставления (исполнения) государственных (муниципальных) услуг с использованием единого портала государственных (муниципальных) услуг.
- 2.6. Распространение информации об услугах ЦОД среди населения.
- 2.7. Оказание консультационной помощи пользователям, не обладающим необходимым уровнем компьютерной грамотности.

Организация и порядок работы ЦОД

- 3.1. Распорядок работы ЦОД, а также правила поведения пользователей ЦОД устанавливаются руководителем библиотеки.
- 3.2. График работы ЦОД должен обеспечивать доступность центра общественного доступа не менее 40 часов в неделю.

Управление ЦОД

- 4.1. Руководство Центром осуществляет ведущий библиограф отдела организации библиотечного обслуживания.
- 4.2. Руководитель ЦОД устанавливает очередность работы пользователей и разрешает конфликтные ситуации в случае их возникновения.
- 4.3. Руководитель ЦОД осуществляет учет работы в журнале регистрации обращений пользователей и обеспечивает отчетность по контрольным показателям деятельности ЦОД.
- 4.4. Руководитель ЦОД несет ответственность за сохранность и бесперебойность работы оборудования и программного обеспечения ЦОД.
- 3.4 Руководитель ЦОД принимает организационные меры обеспечения защиты информации, в том числе персональных данных пользователей от неправомерного доступа, копирования и распространения.