



ФГБОУ ВО
«Югорский государственный университет»

СМК ЮГУ
ПСП – 16 – 02 – 2019

Система менеджмента качества
Положение о структурном подразделении
Отдел формирования фондов и каталогизации
документов Научной библиотеки

стр. 1 из 14



УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора

В. Ф. Исламутдинов

«05» июля 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ОТДЕЛЕ ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДОВ И КАТАЛОГИЗАЦИИ
ДОКУМЕНТОВ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

ВЕРСИЯ № 2


СМК ЮГУ ПСП – 16 – 02 – 2019

| Изм. № | Изм. № |
|--------|--------|
| | |

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом И. о. ректора Университета № 1-889 от 05 июля 20 19 г.

г. Ханты-Мансийск

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» | СМК ЮГУ ПСП– 16 –02 –2019 |
| | Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки | стр. 2 из 14 |

1. Общие положения

1.1 Отдел формирования фондов и каталогизации документов (далее – Отдел) является структурным подразделением Научной библиотеки (далее – Библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет, Югорский государственный университет).

1.1. Сокращенное наименование Отдела – ОФФикД

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. Отдел находится в ведении директора Научной библиотеки в соответствии утвержденной организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.


1.4. Руководство работой Отдела осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению директора научной библиотеки.

1.5. На время отсутствия его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по Университету, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста не менее трех лет или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее пяти лет.

1.7. Трудовые обязанности работников Отдела определяются трудовыми договорами (эффективным контрактом), заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.8. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками Отдела при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» | СМК ЮГУ ПСП– 16 –02 –2019 |
| | Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки | стр. 3 из 14 |

2. Основные цели и задачи


Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Формирование библиотечного фонда ресурсами, обеспечивающими образовательный процесс и научно-исследовательскую деятельность Университета, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, «Тематическим планом комплектования библиотечного фонда Югорского государственного университета», образовательными программами и информационными потребностями пользователей.
- 2.2. Обеспечение дисциплин, читаемых в Университете, в соответствии нормативами ФГОС.
- 2.3. Опережающее комплектование учебной литературой новых дисциплин.
- 2.4. Организация и ведение части справочно-библиографического аппарата Библиотеки.
- 2.5. Научная и техническая обработка документов.
- 2.6. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда Библиотеки.
- 2.7. Оказание методической, консультативной помощи библиотекам филиалов по вопросам комплектования и учёта фондов.


3. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Организация и осуществление процесса формирования библиотечного фонда.
- 3.2. Разработка и систематическая корректировка Тематического плана комплектования фонда Библиотеки в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета.
- 3.3. Информирование научно-педагогических работников, в т.ч. профессорско-преподавательского состава Университета о новой книгоиздательской продукции.
- 3.4. Формирование заказов на документы в т. ч. на периодические издания на основе заявок научно-педагогических работников, в т.ч. профессорско-преподавательского состава Университета и отделов Библиотеки, контроль их поступления.
- 3.5. Осуществление книгообмена в установленном порядке.
- 3.6. Организация работы по формированию обеспеченности учебной литературой дисциплин, читаемых в Университете.
- 3.7. Учет фонда Библиотеки:
 - 3.7.1. прием документов, поступающих в фонд;

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» | СМК ЮГУ ПСП- 16 -02 -2019 |
| | Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки | стр. 4 из 14 |

- 3.7.2. ведение суммарного и индивидуального учета документов;
- 3.7.3. исключение списанной литературы в т. ч. периодических изданий из учетных документов и каталогов.
- 3.8. Идентификация библиотечного фонда.
- 3.9. Каталогизация документов:
- 3.9.1. составление библиографических описаний на документы в соответствии с действующими ГОСТами;
- 3.9.2. формирование поискового образа документа в электронном каталоге Библиотеки;
- 3.9.3. систематизация документов по принятым в Библиотеке Таблицам библиотечно-библиографической классификации;
- 3.9.4. индексация документов предметными рубриками.
- 3.10. Осуществление технической обработки документов.
- 3.11. Организация проверок фонда Библиотеки.
- 3.12. Ведение учетного, нумерационного каталогов Библиотеки.
- 3.13. Оказание дополнительных (платных) услуги согласно действующему Перечню дополнительных (платных) услуг, оказываемых Библиотекой.
- 3.14. Осуществление научно-методической работы по вопросам формирования и книгообеспеченности фонда, по каталогизации документов.
- 3.15. Оказание методической, помощи библиотекам филиалов Университета по вопросам формирования и учёта фондов.
- 3.16. Внедрение в работу передовые библиотечные и компьютерные технологии.
- 3.17. Планирование деятельности Отдела и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.
- 3.18. Координация деятельности обособленных структурных подразделений по направлениям деятельности Отдела.
- 3.19. Организация разработки и утверждения нормативной документации Университета по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству РФ, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.
- 3.20. Организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте Университета в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» | СМК ЮГУ ПСП– 16 –02 –2019 |
| | Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки | стр. 5 из 14 |

3.21 Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

3.22 Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) структурного подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности Отдела.

3.23 Осуществление подготовки и представления на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

3.24 Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Библиотеки.

4. Права и обязанности

4.1 **Заведующий, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отдела обязаны:**


4.1.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

4.1.2 Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Отдела.

4.1.3 Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

4.1.4 Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Отдела, использовать оборудование и другое имущество Отдела по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

4.1.5 Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Отдела.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» | СМК ЮГУ ПСП-16 -02 -2019 |
| | Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки | стр. 6 из 14 |

4.1.6 Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.1.7 Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.2 Заведующий, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

4.2.1 Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Отдела.

4.2.2 Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

4.2.3 Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Отдела, включая условия и содержание труда.

4.2.4 Организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Отдела, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

4.2.5 Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале Университета в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.


4.2.6 Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Отдела, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Отдела и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

4.2.7 Контролировать заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников курируемых подразделений.

4.2.8 Осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Отдела, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности.

4.2.9 Осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

4.2.10 Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам Отдела, обеспечивать их учет и инвентаризацию.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» | СМК ЮГУ ПСП– 16 –02 –2019 |
| | Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки | стр. 7 из 14 |

4.2.11 Контролировать планирование деятельности Отдела и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

4.2.12 Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Отдела, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

4.2.13 Взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях.

4.2.14 Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

4.2.15 Обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

4.2.16 Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.

4.2.17 Проходить и контролировать прохождение аттестации работниками Отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.


4.2.18 Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности Отдела.

4.3 Заведующий, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отдела имеют право:

4.3.1 Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Отдела.

4.3.2 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3.3 Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» | СМК ЮГУ ПСП- 16 -02 -2019 |
| | Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки | стр. 8 из 14 |

4.3.4 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Отдела.

4.3.5 Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела.

4.4 Заведующий, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

4.4.1 Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Отдела, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.

4.4.2 Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Отдела информацию.

4.4.3 Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Отдела.

4.4.4 Предоставлять предложения о поощрении работников Отдела, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива.

4.4.5 Проводить совещания по вопросам деятельности Отдела, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

4.4.6 Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Отдела.

4.4.7 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

4.4.8 Давать указания, обязательные для всех работников Отдела.


4.4.9 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.10 Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1 Заведующий, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отдела несут ответственность:

5.1.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» | СМК ЮГУ ПСП– 16 –02 –2019 |
| | Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки | стр. 9 из 14 |

распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

5.1.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

5.1.3 За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

5.1.4 За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

5.1.5 За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Отдела.

5.1.6 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.7 За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.1.8 В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

6. Организация управления

6.1. Структура подразделения


6.1.1 Отдел является структурным подразделением научной библиотеки.

6.1.2 Структура, штатная численность и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению директора, согласованному с директором научной библиотеки.

6.1.3 Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению директора, согласованному с директором научной библиотеки.

6.1.4 Распределение обязанностей между работниками Отдела производится директором.

6.1.5 Работники Библиотеки осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенных с ними трудовых

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» | СМК ЮГУ ПСП– 16 –02 –2019 |
| | Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки | стр. 10 из 14 |

договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

6.1.6 Прекращение деятельности Библиотеки осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

6.1.7 При реорганизации Отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета, всё имущество, закрепленное за Отделом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

6.2 Регламентирующие документы

6.2.1 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Югорского государственного университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, решениями ученого совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим положением.

6.2.2 Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Отдела могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников Отдела.


6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями

В процессе осуществления своих функций Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

6.3.1 С отделом эксплуатации имущества – по вопросам работоспособности инженерных сетей, материально-технического и транспортного обеспечения.

6.3.2 С административно – правовым управлением – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения работников подразделения, по правовым вопросам, связанным с осуществлением деятельности.

6.3.3 С экономическим управлением – по предоставлению информации для формирования плановых показателей, по формированию штатного расписания.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» | СМК ЮГУ ПСП– 16 –02 –2019 |
| | Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки | стр. 11 из 14 |

6.3.4 С контрактной службой - по вопросам планирования, осуществления закупок.

6.3.5 С департаментом информационных технологий – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания, предоставления доступа к корпоративной информационной среде университета.

6.3.6 С финансовым управлением – по финансовым вопросам, касающимся деятельности структурного подразделения и оплаты труда его работников, по вопросам сохранности, перемещения, списания оборудования и других материальных ценностей.

6.3.7 С отделом охраны труда и комплексной безопасности – по вопросам обеспечения комплексной безопасности, в том числе пожарной, функционирования охраны труда.

6.3.8 Со службой охраны и правопорядка – по вопросам обеспечения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечения правопорядка на объектах Университета.

6.3.9 С другими подразделениями, участвующими в реализации деятельности Отдела.

6.4 Документация структурного подразделения

В Отделе должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

6.4.1 Паспорт помещений Отдела.

6.4.2 Перечень инструкций по охране труда, действующих в Отделе.

6.4.3 Инструкции по охране труда, действующие в Отделе.

6.4.4 Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.

6.4.5 Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг.


6.4.6 Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.

6.4.7 Иные журналы и документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами и организационными документами Университета.

7. Требования охраны труда, энергоэффективности и комплексной безопасности

7.1 Заведующий, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отдела обязаны:

7.1.1 Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» | СМК ЮГУ ПСП-16 -02 -2019 |
| | Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки | стр. 12 из 14 |

профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.1.2 Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности. целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

7.1.3 Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсы.

7.1.4 Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

7.1.5 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажей, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

7.1.6 Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

7.1.7 Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья.


7.1.8 Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.1.9 Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

7.1.10 Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

7.2 Заведующий, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

7.2.1 Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Отдела Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» | СМК ЮГУ ПСП- 16 -02 -2019 |
| | Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки | стр. 13 из 14 |

гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.2.2 Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Отдела законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

7.2.3 Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в Отделе, в том числе посредством не допущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроль ношения работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроль проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктажам работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда.

7.2.4 Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника Отдела:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;

- Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

- Имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;

- Без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и/или неисправности;

7.2.5 Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

