



ФГБОУ ВО
«Югорский государственный университет»
Система менеджмента качества
Положение о структурном подразделении
Сектор редакционно-издательской работы

СМК ЮГУ
ПСП – 16 – 03 – 2019
стр. 1 из 15



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Т. Д. Карминская

«26» апреля 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О
СЕКТОРЕ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ**


ВЕРСИЯ № 1

СМК ЮГУ ПСП – 16 – 03 – 2019

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора Университета № 1-537 от 26 апреля 20 19 г.

г. Ханты-Мансийск

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 03 – 2019
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Сектор редакционно-издательской работы	стр. 2 из 15

ИД документа: 366808

Версия документа: 1

Список ЭП документа: Положение о структурном подразделении: Сектор редакционно-издательской работы


Инициатор - Кузнецова Ирина Егоровна

Список сотрудников, подписавших документ электронной подписью:

Кто подписал		За кого поставлена подпись		Дата подписи
ФИО	Должность	ФИО	Должность	
Кузнецова И.Е.	Директор научной библиотеки	Кузнецова И.Е.	Директор научной библиотеки	17.04.2019 10:41
Казаева Л.И.	Начальник управления по делопроизводству и общим вопросам	Казаева Л.И.	Начальник управления по делопроизводству и общим вопросам	17.04.2019 10:56
Александров С.В.	Начальник отдела охраны труда и комплексной безопасности	Александров С.В.	Начальник отдела охраны труда и комплексной безопасности	17.04.2019 14:25
Картин О.С.	Начальник административно-правового управления	Картин О.С.	Начальник административно-правового управления	25.04.2019 13:32

Распечатал: Кузнецова Ирина Егоровна

Дата печати отчета: 25.04.2019 14:13:37

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 03 – 2019
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Сектор редакционно-издательской работы	стр. 3 из 15

1. Общие положения

1.1. Сектор редакционно-издательской работы (далее – Сектор) является структурным подразделением научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет, Югорский государственный университет).

1.2. Сокращенное наименование Сектора – РИС.

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

1.4. Сектор находится в ведении директора научной библиотеки в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.

1.5. Руководство работой Сектора осуществляет директор научной библиотеки, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (проректора по направлению деятельности).

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

1.7. Трудовые обязанности работников Сектора 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 Сектора.

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

2. Основные цели и задачи


Основной задачей Сектора является:

2.1. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности: издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, а также научной, справочной и других видов изданий в интересах обеспечения учебного, воспитательного процесса, научно-исследовательских работ и материалов для организации профориентационной работы, тиражирование бланочной продукции.

3. Функции Сектора

В соответствии с возложенной задачей Сектор выполняет следующие функции:

3.1. Формирование плана изданий учебно-методической и научной литературы совместно с институтами, департаментом образовательной политики, отделом

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 03 – 2019
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Сектор редакционно-издательской работы	стр. 4 из 15

формирования фондов и каталогизации документов Библиотеки и научным департаментом.

3.2. Осуществление допечатной подготовки (вычитка, редактирование, верстка, проверка на соответствие ГОСТам) рукописей учебных, учебно-методических и научных изданий, научного журнала «Вестник Югорского государственного университета».

3.3. Осуществление допечатной подготовки (вычитка и редактирование) газеты «Югорский университет» и журнала «Студия».

3.4. Осуществление процесса издания (самостоятельно или на договорной основе со сторонними организациями) запланированных учебных, учебно-методических и научных изданий, газеты «Югорский университет», профориентационной и бланочной продукции.

3.5. Хранение архива учебных, учебно-методических и научных изданий, подготовленных и выпущенных Сектором.

3.6. Приобретение и присвоение изданиям ISBN (International Standart Book Number – международный стандартный номер книги) по рекомендации учебно-методического совета Университета либо по согласованию с проректором по направляющей деятельности.

3.7. Организация и контроль распределения и распространения обязательных экземпляров издательской продукции.

3.8. Оказание методической и консультативной помощи подразделениям Университета по вопросам издательской деятельности.

3.9. Оказание дополнительных (платных) услуг в соответствии с Перечнем.

3.10. Контроль за соблюдением установленных сроков предоставления рукописей, редакции, верстки и выпуска изданий в свет, а также за качеством полиграфического исполнения изданий согласно Плану изданий учебно-методической и научной литературы Университета.


3.11. Планирование деятельности Сектора и своевременное и качественное исполнение планов, составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.12. Координация деятельности обособленных структурных подразделений по направлениям деятельности Сектора.

3.13. 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.

3.14. 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.

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

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 03 – 2019
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Сектор редакционно-издательской работы	стр. 5 из 15

3.16. 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 Сектора.

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

3.18. 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 Сектора.

4. Права и обязанности

4.1. Директор научной библиотеки либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Сектора 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 Сектора.

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 Сектора, использовать оборудование и другое имущество Сектора 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 Минобрнауки Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Сектора.

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. Директор научной библиотеки либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязаны:

4.2.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Сектора.

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 Сектора, включая условия и содержание труда.



4.2.4. Организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Сектора, 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 Сектора, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Сектора 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) Сектора, 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, организацию и контроль их исполнения.

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

4.2.11. Контролировать планирование деятельности Сектора 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 Сектора, 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 Сектора.

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.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 03 – 2019
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Сектор редакционно-издательской работы	стр. 7 из 15

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 Сектора.

4.3. Директор научной библиотеки либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Сектора имеют право:

4.3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Сектора.

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

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

4.3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Сектора.

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 Сектора.

4.4. Директор научной библиотеки либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеют право:

4.4.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Сектора, 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 Сектора информацию.


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

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

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

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

4.4.7. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 03 – 2019
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Сектор редакционно-издательской работы	стр. 8 из 15

4.4.8. Давать указания, обязательные для всех работников Сектора.

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. Директор научной библиотеки либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Сектора несут ответственность:

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

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 Сектора

6.1.1. Сектор является структурным подразделением научной библиотеки.

6.1.2. Структура, штатная численность и штатное расписание Сектора утверждаются ректором по представлению директора научной библиотеки.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 03 – 2019
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Сектор редакционно-издательской работы	стр. 9 из 15

6.1.3. Работники Сектора назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению директора научной библиотеки.

6.1.4. Распределение обязанностей между работниками Сектора производится директором научной библиотеки.

6.1.5. Работники Сектора осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенных с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

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

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

6.2. Регламентирующие документы

6.2.1. В своей деятельности Сектор 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 Сектора могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников Сектора.


6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями

В процессе осуществления своих функций Сектор 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 – 03 – 2019
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Сектор редакционно-издательской работы	стр. 10 из 15

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 Сектора.

6.3.10. Сектор также взаимодействует с руководством и подразделениями внутри Библиотеки:

6.3.10.1. С директором Библиотеки – по вопросам согласования и утверждения организационно-распределительных и технологических документов, планов и отчетов Сектора; заявок на расходные материалы, требуемые для осуществления издательской деятельности; служебных записок; графиков отпусков.

6.3.10.2. С отделом формирования фондов и каталогизации документов – по вопросам предоставления учебной, учебно-методической, научной, издательской продукции, выпускаемой Сектором; по вопросам присвоения изданиям, подготовленным профессорско-преподавательским составом Университета, индексов ББК, УДК и авторских знаков.


6.3.10.3. С отделом библиотечно-информационных сервисов по вопросам размещения полных текстов и/или метаданных (библиографического описания) изданий, подготовленных профессорско-преподавательским составом Университета, в Российском индексе научного цитирования; по вопросам размещения полных текстов изданий, подготовленных профессорско-преподавательским составом Университета, в учебно-методической коллекции; по вопросам проверки библиографических списков и библиографических описаний изданий, подготовленных профессорско-преподавательским составом Университета.

6.3.10.4. С ведущим инженером – по вопросам составления заявок на расходные материалы для работы Сектора; на ремонт мебели и прочие хозяйственные работы; на устранение неполадок в телефонной сети; неполадок систем освещения, водоснабжения, отопления и вентиляции.

6.4. Документация структурного подразделения

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

6.4.1. паспорт помещений Сектора;

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 03 – 2019
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Сектор редакционно-издательской работы	стр. 11 из 15

- 6.4.2. перечень инструкций по охране труда, действующих в Секторе;
- 6.4.3. инструкции по охране труда, действующие в Секторе;
- 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. Директор научной библиотеки либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Сектора 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-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-энергетических ресурсов.

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, возникновении пожара или об ухудшении состояния своего здоровья.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 03 – 2019
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Сектор редакционно-издательской работы	стр. 12 из 15

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. Директор научной библиотеки либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязаны:

7.2.1. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Сектора Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-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 Сектора 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 Секторе, в том числе посредством недопущения 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 инструктаж 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 недопуск к работе работника Сектора:


- 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.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 03 – 2019
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Сектор редакционно-издательской работы	стр. 13 из 15

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.

