

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

И. о ректора ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

проф.

С.Ю. Никулина

2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего отделом материально-технического обеспечения
Университетского библиотечного информационного центра
ДИ 01.10-05-19

Красноярск
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего отделом материально-технического обеспечения (далее – заведующий отделом) Университетского библиотечного информационного центра (далее – УБИЦ) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – КрасГМУ).

1.2. На должность заведующего отделом УБИЦ назначается лицо:

- имеющее высшее образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

1.3. Заведующий отделом непосредственно подчиняется руководителю УБИЦ.

1.4. Заведующий отделом назначается на должность приказом ректора КрасГМУ по согласованию с руководителем УБИЦ.

1.5. В своей деятельности заведующий отделом руководствуется: Законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и уставом КрасГМУ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, положением о структурном подразделении, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заведующий отделом должен знать:

- Закон РФ «О библиотечном деле»;
- руководящие и методические материалы по вопросам материально-технического обеспечения и его организации;
- устройство, правила эксплуатации копировально-множительной техники;
- оптовые и розничные цены, номенклатуру потребляемых материалов;
- технологию, порядок планирования и нормирования рабочих процессов, систему учета и отчетности;
- прейскурант цен на дополнительные (платные) услуги, предоставляемые УБИЦ;
- состояние материально-технической базы библиотеки (оборудование, системы противопожарной безопасности);
- основы трудового законодательства, правила охраны труда и техники безопасности.

1.7. В период отсутствия заведующего отделом (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный руководителем УБИЦ.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Заведующий отделом осуществляет руководство отделом.
- 2.2. Составляет годовые планы и отчеты о работе отдела, своевременно предоставляет их руководителю УБИЦ.
- 2.3. Организует обслуживание пользователей, а также предоставление дополнительных платных услуг согласно «Положению о платных услугах КрасГМУ».
- 2.4. Ведет статистический учет выполняемых работ.
- 2.5. Осуществляет контроль по ремонту и обслуживанию копировально-множительной техники.
- 2.6. Получает на складе оборудование, материалы, канцтовары и отчитывается за них в установленном порядке.
- 2.7. Участвует в работе комиссии по инвентаризации оборудования и имущества УБИЦ, составляет инвентаризационные ведомости.
- 2.8. Контролирует выполнение хозяйственными службами заявок на ремонт мебели, телефонов, электроосветительной и отопительной систем.
- 2.9. Разрабатывает технологическую документацию отдела.
- 2.10. Координирует работу отдела со всеми структурными подразделениями УБИЦ.
- 2.11. Осуществляет работу с наукометрическими базами данных.
- 2.12. Участвует в мероприятиях по популяризации книги и продвижению чтения совместно с другими структурными подразделениями УБИЦ.
- 2.13. Участвует в работе научно-практических конференций, семинаров, круглых столов и т.п.
- 2.14. Выполняет отдельные поручения руководителя УБИЦ.

3. Права

Заведующий отделом имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя УБИЦ, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководителя УБИЦ предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать руководителю УБИЦ обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности УБИЦ и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от руководителя создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Пользоваться услугами библиотеки, социально бытовых, лечебных и других структурных подразделений КрасГМУ в соответствии с уставом КрасГМУ и коллективным договором.
- 3.6. Осуществлять по поручению руководителя УБИЦ представительские функции в других подразделениях университета, фирмах (организациях), реализующих и обслуживающих копировально-множительную технику.

4. Ответственность

Заведующий отделом несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений руководителя УБИЦ.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими правовыми актами, Уставом КрасГМУ, положением о структурном подразделении и настоящей должностной инструкцией.

4.3. Последствия принятого им необоснованного решения, привлечшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерного его использование или иной ущерб КрасГМУ.

4.4. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей.

4.5. Нанесение урона имиджу КрасГМУ.

4.6. За несвоевременное предоставление информации в управление кадров об изменении своих персональных данных.

4.7. Несоблюдение общепринятых нравственных и этических норм.

4.8. Ненадлежащее ведение документации, несвоевременное и неточное предоставление отчетных данных.

Лист согласования ДИ 01.10–05-19
заведующего отделом материально–технического обеспечения

Должностная инструкция разработана:

Руководитель
Университетского библиотечного
Информационного центра



И.А. Шереметова

Согласовано:

Начальник АПУ



Т.Е. Тархова

Начальник управления кадров



Д.В. Челнаков

