



Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Махачкала»
(ООО «Газпром трансгаз Махачкала»)

ПРИКАЗ

«15» декабря 2022 г.

№ 1013

Об утверждении Положения о технической библиотеке ООО «Газпром трансгаз Махачкала»

В связи с изменениями, произошедшими в структуре и в штатном расписании ООО «Газпром трансгаз Махачкала» (далее – Общество),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о технической библиотеке ООО «Газпром трансгаз Махачкала».
2. Руководителям структурных подразделений и филиалов Общества принять указанное Положение к сведению.
3. Признать утратившим силу Положение о технической библиотеке Общества, утвержденное приказом Общества от 08.05.2013 № 193.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Л.Х. Умалатову.

Генеральный директор

А.Ю. Астанин

ПОЛОЖЕНИЕ

о технической библиотеке

1. Общие положения

1.1. Техническая библиотека (далее – Библиотека) является структурным подразделением Учебно-производственного центра (далее - УПЦ) ООО «Газпром трансгаз Махачкала» (далее - Общество).

1.2. В своей деятельности Библиотека руководствуется действующим законодательством РФ в сфере труда и трудовых отношений, Законом РФ «Об образовании», Положением о СНФПО ПАО «Газпром» от 29.01.2016 № 42, Уставом Общества, Положением об УПЦ и настоящим Положением, приказами, инструкциями и указаниями ПАО «Газпром» и Общества.

1.3. Библиотека создаётся и ликвидируется приказом генерального директора Общества.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом по Обществу.

1.5. Заведующий Библиотекой подчиняется непосредственно начальнику УПЦ.

1.6. Прием, перевод и увольнение всех работников Библиотеки осуществляется приказом по Обществу.

2. Структура

2.1. Структура и штатная численность Библиотеки утверждаются генеральным директором Общества по представлению начальника УПЦ, согласованному с заместителем генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам, исходя из возложенных на Библиотеку задач и функций.

3. Задачи

Основными задачами Библиотеки являются:

3.1. Организация работы по обеспечению филиалов, служб и подразделений Общества нормативной, технической, научной, экономической и другой литературой.

3.2. Обеспечение сохранности библиотечного фонда, ведение установленной отчётности.

4. Функции

В целях решения поставленных перед ней задач, Библиотека осуществляет следующие функции:

4.1. Обеспечение потребностей Общества в нормативной, научно-технической и другой специальной учебной литературе, а также обеспечение библиографическими материалами об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники и передовом производственном опыте.

4.2. Обеспечение эффективной работы Библиотеки в соответствии с производственными потребностями Общества.

4.3. Обеспечение статистического учета по основным показателям работы и установленной отчетности Библиотеки.

4.4. Проведение научно-информационной, научно-методической и библиографической работы, технической обработки поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов, рассчитанных на применение современных информационно-поисковых систем.

4.5. Организация обслуживания сотрудников Общества на абонементе в читальном зале Библиотеки.

4.6. Поддержка постоянной связи с руководителями и специалистами филиалов, служб и подразделений Общества по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.

4.7. Участие в реализации Экологической политики Общества.

4.8. Соблюдение нормативных законодательных требований в области охраны окружающей среды.

4.9. Выполнение требований по обеспечению функционирования системы экологического менеджмента (далее – СЭМ) в соответствии с ГОСТ Р ИСО 14001-2007 (ISO 14001:2004);

4.10. Соблюдение режима коммерческой тайны в подразделении и выполнение работниками требований внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих вопросы информации.

4.11. Выполнение требований по обеспечению функционирования системы менеджмента качества (СМК).

4.12. Участие в реализации Политики ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности и безопасности дорожного движения.

4.13. Соблюдение ключевых правил безопасности ПАО «Газпром».

5. Права

Заведующий библиотекой вправе:

5.1. Давать указания подчиненному персоналу по вопросам, связанным с решением задач и выполнением функций, возложенных на Библиотеку.

5.2. Согласовывать разрабатываемые УПЦ проекты приказов, инструкций и других документов, издавать информационные письма и документы, вести деловую переписку по вопросам, относящимся к компетенции Библиотеки.

5.3. Получать от структурных подразделений администрации и филиалов Общества установленную отчетность, сведения и материалы, относящиеся к работе Библиотеки.

5.4. Созывать в установленном порядке совещания, семинары, а также участвовать в проводимых УПЦ совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Библиотеки.

5.5. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Общества и его контрагентов только в интересах выполнения функций, возложенных на Библиотеку.

5.6. Знакомиться с проектами решений руководства Общества, касающиеся деятельности Библиотеки.

5.7. Вносить на рассмотрение руководства Общества предложения по улучшению деятельности подразделения и совершенствованию методов его работы по вопросам, находящимся в компетенции Библиотеки.

5.8. Запрашивать информацию у филиалов, служб и подразделений Общества о наличии и сохранности выданной на пользование литературы и другой печатной продукции.

5.9. Представлять руководству УПЦ предложения по пополнению библиотечного фонда, комплектованию и обеспечению структурных подразделений Общества нормативной, технической и др. литературой.

5.10. Требовать от абонентов возвращения просроченной литературы.

5.11. В случае утери или порчи печатной продукции представлять руководству Общества материалы на удержание с виновного стоимости утерянной литературы.

5.12. Представлять руководству Общества предложения по совершенствованию работы Библиотеки.

5.13. Вносить предложения начальнику УПЦ о перемещении работников Библиотеки, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушивших трудовую дисциплину.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения возложенных задач и осуществления соответствующих функций, предусмотренных настоящим Положением, Библиотека взаимодействует:

6.1. С филиалами, службами и подразделениями Общества по вопросам:

6.1.1. Получения: - заявок на необходимую техническую и другую литературу;

6.1.2. Представления:

- информации о наличии имеющейся литературы по направлениям деятельности.

7. Ответственность

Заведующий библиотекой несет ответственность за:

7.1. Некачественное и несвоевременное решение задач и функций, возложенных на Библиотеку.

7.2. Разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации Общества и контрагентов.

7.3. Необеспечение постоянного повышения компетентности и осведомленности персонала Библиотеки в Системе Экологического менеджмента.

Положение разработано в соответствии с Положением о порядке разработки организационных структур, положений о структурных подразделениях и должностных инструкций, утверждённого приказом ООО «Газпром трансгаз Махачкала» от 29.03.2021 № 160.

Начальник УПЦ



М.Т. Магомедова

СОГЛАСОВАНО:

Врио заместителя генерального
директора по управлению
персоналом и общим вопросам

_____ Ж.И. Ильясова

Временно исполняющий обязанности
начальника юридического отдела

_____ М.М-Р. Захаров

Врио заместителя главного инженера
- начальника отдела ОТ,ПиПБ

_____ А.Р. Абдулаев

Начальник отдел организации труда
и заработной платы

_____ Г.А. Кадиев

Начальник отдела документационного
обеспечения управления

_____ М.А. Аджиев