



- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства ОмГМУ;
- использование информации сотрудниками библиотеки строго в служебных целях;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников библиотеки.

7.2 Директор несет в установленном порядке материальную ответственность за ущерб, причиненный организации, излишними денежными выплатами, неправильной постановкой учета и хранения материальных и денежных средств, хищений, уничтожения и порчи материальных ценностей в соответствии с ТК РФ.

7.3 Ответственность других сотрудников НМБ устанавливается их должностными инструкциями.