



- согласовывать документы СМК, внутренние кадровые документы: график отпусков, заявления об увольнении и приеме на работу, приказы о поощрениях и взысканиях;
- подписывать финансовые документы, касающиеся комплектования, учета и списания библиотечного фонда (контракты на приобретение литературы, счета, счета-фактуры, сметы расходов на комплектование фонда, акты проверки и списания фонда);
- подписывать финансовые документы на ремонт помещений, приобретение оргтехники, компьютеров, канцелярских товаров, расходных материалов, программного обеспечения (товарные накладные и требования, смета расходов на приобретение оргтехники, мебели и др.).

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Директор библиотеки несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение библиотекой возложенных на нее функций и своих обязанностей;
- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за библиотекой;
- соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в НМБ и соблюдение правил пожарной безопасности;
- обеспечение соответствия должностных инструкций и условий трудовых договоров сотрудников положению о библиотеке;
- доведение до каждого сотрудника НМБ политики в области качества, миссии университета и других документов СМК;
- соответствие законодательству издаваемых библиотекой и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов;