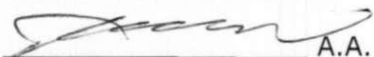


**Автономная некоммерческая
организация
дополнительного
профессионального
образования
«Корпоративный центр
подготовки кадров «Персонал»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ДПО «КЦПК «Персонал»

 А.А. Козловский

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»

ПОЛОЖЕНИЕ

Об информационном центре

по КЦПК-ИЦ-01-2018

1 Общая часть

1.1 Настоящее положение разработано на основании организационной структуры АНО ДПО «КЦПК «Персонал» и определяет: задачи, функции, права и ответственность, взаимосвязи и основы деятельности подразделения.

1.2 Деятельностью подразделения управляет руководитель, который подчиняется непосредственно директору.

1.3 На должность руководителя подразделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

1.4 Прием на работу руководителя подразделения, перевод на другую работу, его увольнение, а также изменение трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

1.5 На время отсутствия руководителя подразделения (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) приказом директора назначается работник, временно выполняющий его обязанности, который несет полную ответственность за надлежащее их исполнение.

1.6 Основными задачами подразделения являются:

1.6.1 Оказание помощи специалистам ПАО «ММК» в решении задач производства и управления (подготовка и проведение инженерных часов, выставок, тематических просмотров литературы; обслуживание пользователей на центральном абонементе и в цеховых филиалах; подбор документов по заявкам работников; ведение сайта и электронной базы данных).

1.6.2 Обеспечение, реализуемых в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» (в соответствии с лицензией) образовательных программ печатными и (или) электронными учебными и периодическими изданиями.

1.6.3 Организация доступа пользователей к базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

1.6.4 Профессиональное, оперативное обслуживание пользователей библиотеки, максимальное удовлетворение их запросов на печатные и электронные источники информации.

1.6.5 Пропаганда достижений отечественной и зарубежной науки и техники, передового опыта, организации его внедрения (экскурсии, межзаводские школы по обмену опытом, конференции, семинары).

1.6.6 Осуществление двустороннего устного перевода в ходе переговоров с иностранными специалистами и письменного перевода поступающей и исходящей корреспонденции и документации ПАО «ММК».

1.6.7 Обеспечение качества оказываемых услуг.

1.6.8 Обеспечение необходимого квалификационного уровня персонала ИЦ для решения поставленных задач.

1.6.9 Планирование, организация, материально-техническое, кадровое, документационное обеспечение деятельности подразделения.

1.7 В своей деятельности подразделение руководствуется:

1.7.1 Действующими трудовым законодательством РФ, федеральными законами и локальными нормативными актами, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

1.7.2 Политикой АНО ДПО «КЦПК «Персонал» в области качества, законодательными актами и нормативными документами, определяющими функционирование системы менеджмента качества в подразделении.

1.7.3 Антикоррупционной политикой АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

1.7.4 Настоящим положением.

2 Функции

В соответствии с основными целями и задачами руководитель подразделения:

2.1 Планирует деятельность ИЦ:

2.1.1 Определяет перспективы развития.

2.1.2 Планирует деятельность (год, квартал, месяц).

2.1.3 Участвует в формировании производственной программы.

2.1.4 Обеспечивает выполнение производственной программы (год, квартал, год).

2.1.5. Планирует повышение квалификации персонала.

2.2 Организует информационно-библиотечную деятельность НТБ:

2.2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание работников ПАО «ММК» и организаций Группы ПАО «ММК», педагогических работников и слушателей АНО ДПО «КЦПК «Персонал», студентов, преподавателей и аспирантов МГТУ им. Г.И. Носова, других категорий пользователей, в соответствии с их информационными запросами.

2.2.2 Оказание помощи специалистам ПАО «ММК» и организаций Группы ПАО «ММК» в решении задач производства и управления (подготовка и проведение инженерных часов, электронных и традиционных выставок, тематических просмотров литературы; подбор литературы по заявкам работников).

2.2.3 Ведение сайта ИЦ и электронной базы данных НТБ.

2.2.4 Выполнение устных и письменных библиотечных и библиографических справок по запросам пользователей.

2.2.5 Ведение индивидуального и группового информирования специалистов предприятий.

2.2.6 Создание и распространение Указателей поступившей литературы.

2.2.7 Перерегистрацию пользователей, работу с задолжниками, с обходными листами.

2.2.8 Размещение выставок на темы дня и по проблемной тематике производства на сайте ИЦ, в читальном зале центральной библиотеки и в цеховых филиалах.

2.3 Формирует и хранит библиотечный фонд в соответствии с информационными потребностями пользователей:

2.3.1 Комплектование библиотечного фонда источниками информации по профилю деятельности ПАО «ММК».

2.3.2 Комплектование библиотечного фонда источниками информации по образовательному профилю программ обучения, реализуемых в АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

2.3.3 Организацию, учет и хранение библиотечного фонда в соответствии с действующей инструкцией (Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (утвержденный Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

2.3.4 Научная обработка поступающих в библиотеку источников информации.

2.3.5 Освобождение библиотечного фонда от малоиспользуемой, устаревшей, ветхой, непрофильной и дублетной литературы.

2.3.6 Организацию переплетных работ.

2.3.7 Проведение проверки фондов в цеховых филиалах, пунктах выдачи, на центральном абонементе (квартал, год).

2.3.8 Обеспечение санитарно-гигиенического состояния источников информации и книгохранилищ.

2.3.9 Участие в книгообмене изданиями с библиотеками и учреждениями соответствующего профиля на основе взаимной договоренности.

2.4 Организует справочно-поисковый аппарат библиотеки в

традиционном и электронном режиме:

2.4.1 Просмотр источников информации с целью составления каталогов, картотек, электронной базы данных.

2.4.2 Создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях.

2.5 Организует проведение ознакомительных экскурсий на ПАО «ММК»:

2.5.1 Участвует в разработке и согласовании нормативных документов, регламентирующих процесс проведения ознакомительной экскурсии.

2.5.2 Участвует в разработке и согласовании маршрута и порядка проведения экскурсии с организацией-заказчиком и службами ПАО «ММК», курирующими проведение экскурсии и отвечающими за безопасность и пропускной режим (УОТиПБ, ГРиКСС), руководителями структурных подразделений.

2.5.3 Участвует в подготовке, согласовании и получении необходимых документов для проведения экскурсии (пропусков, протоколов о прохождении инструктажа по ТБ, разрешений на фото- и видеосъемку).

2.6 Участвует в организации и проведении научно-технических мероприятий ПАО «ММК» (межзаводские школы по обмену производственным опытом, семинары, конгрессы), АНО ДПО «КЦПК «Персонал»:

2.6.1 Изучение информационных потребностей работников предприятий и выявление информационных ресурсов, удовлетворяющих потребностям пользователей.

2.6.2 Участие в разработке и согласовании с главными специалистами по направлениям ПАО «ММК» организационных вопросов по НТМ: информацию об участниках, перечень проблемных тем, перечень докладов, всех сопроводительных, организационных и нормативных документов для участников мероприятия.

2.6.3 Участие в подготовке, согласовании и формировании общей программы мероприятия.

2.6.4 Участие в подведении итогов после завершения мероприятия, размещение необходимой информации о мероприятии на сайте ИЦ.

2.6.5 Участие в разработке и формировании ежегодной программы «Об организации работы по научно-технической информации и пропаганде на ПАО «ММК».

2.6.6 Организация и сопровождение работы системы «референт – технический информатор» по изучению источников НТИ и отбору для внедрения технических новшеств в курируемых подразделениях предприятия.

2.6.7 Размещение информации о научно-технических новшествах, разработках на сайте ИЦ.

2.7 Организует ведение двустороннего устного перевода и письменного перевода поступающей корреспонденции:

2.7.1 Осуществление двустороннего устного перевода в ходе переговоров с иностранными гражданами и при проведении конференций, симпозиумов, семинаров.

2.7.2 Осуществление письменного перевода поступающей и исходящей корреспонденции и документации.

2.7.3 Сопровождение иностранных делегаций во время проведения экскурсий на ПАО «ММК» (при необходимости, до места проживания в гостинице).

2.7.4 Сопровождение представителей ПАО «ММК» при командировании за рубеж для проведения переговоров.

2.8 Контролирует и анализирует качество деятельности ИЦ:

2.8.1 Анализ результатов деятельности ИЦ по функциональным направлениям.

2.8.2 Контроль выполнения производственных / экономических показателей работы подразделения.

2.8.3 Контроль исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов, касающихся деятельности ИЦ.

2.9 Организует свою деятельность в соответствии с Политикой в области качества, законодательными актами и нормативными документами, определяющими функционирование системы менеджмента качества в подразделении.

2.10 Организует процессы подразделения и управляет ими.

2.11 Создает условия труда, соответствующие требованиям сохранения жизни и здоровья работников подразделения.

2.12 Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка.

2.13 Рационально использует свое рабочее время, постоянно повышает квалификацию и совершенствует свои знания.

2.14 Не допускает распространения персональных данных без письменного согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2.15 Руководствуется Антикоррупционной политикой АНО ДПО «КЦПК «Персонал» и неукоснительно соблюдает её принципы и требования.

3 Права

Руководитель подразделения имеет право:

3.1 Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.2 Подготавливать проекты приказов по АНО ДПО «КЦПК «Персонал», в соответствии с задачами и функциями подразделения.

3.3 Визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции подразделения.

3.4 Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим согласования директора.

3.5 Требовать от других подразделений предоставления информации, объем и содержание которой определены внутренними нормативными документами, приказами и указаниями директора.

3.6 Требовать от других подразделений согласование проектов документов, затрагивающих сферу компетенции подразделения.

3.7 Принимать решение о распределении работ между специалистами подразделения.

3.8 Вносить директору предложения о материальном поощрении, либо взыскании в отношении сотрудников подразделения.

3.9 Представлять АНО ДПО «КЦПК «Персонал», по поручению директора, по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными органами, предприятиями и организациями.

3.10 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы подразделения.

3.11 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности подразделения.

3.12 Следить за соблюдением режима нераспространения персональных данных без письменного согласия субъекта и иного законного основания.

4 Ответственность

Всю полноту ответственности за своевременное выполнение задач и функций, возложенных на подразделение, несет руководитель подразделения.

Руководитель подразделения несет ответственность за:

4.1 Качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на ИЦ.

4.2 Выполнение производственной программы подразделения и планов деятельности (год, квартал, месяц).

4.3 Правильность документов, подготавливаемых подразделением или визируемых его руководителем.

4.4 Исполнение приказов директора, правильность применения и соблюдения требований внешних и внутренних нормативных актов, касающихся деятельности подразделения.

4.5 Подбор, расстановку и деятельность сотрудников подразделения.

4.6 Обеспечение надлежащего уровня квалификации и содействие повышению квалификации работников подразделения, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

4.7 Создание нормального психологического климата в подразделении.

4.8 Расходование материальных ресурсов, выделяемых в установленном порядке, в пределах утвержденных смет (лимитов, планов, фондов).

4.9 Выполнение утвержденных статей бюджета;

4.10 Обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением.

4.11 Рациональную и эффективную организацию труда и соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины, охраны труда и пожарной безопасности.

- 4.12 Соблюдение Правил трудового распорядка АНО ДПО «КЦПК «Персонал».
- 4.13 Развитие творческого потенциала персонала подразделения.
- 4.14 Организацию деятельности в соответствии с Политикой в области качества, законодательными актами и нормативными документами, определяющими функционирование системы менеджмента качества.
- 4.15 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.16 Конфиденциальность информации, содержащей служебную и коммерческую тайну.
- 4.17 Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.18 Разглашение персональных данных, ставших известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 4.19 Права, обязанности и ответственность сотрудников ИЦ устанавливаются должностными инструкциями на основании данного положения.

Руководитель ИЦ – заведующий НТБ



М.А. Пушкарская

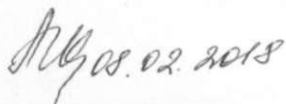
СОГЛАСОВАНО:

Руководитель группы юридического и документационного обеспечения деятельности – старший юрист



И.Г. Бутакова

Ведущий инженер по качеству



А.А. Шурупова