



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор НИМИ ДГАУ  
проф. П.А. Михеев  
« 17 » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Положение  
об отделе оперативной полиграфии Новочеркасского инженерно-мелиоративного института имени А.К. Кортунова филиала  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Донской государственный аграрный университет»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел оперативной полиграфии (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением Новочеркасского инженерно-мелиоративного института имени А.К. Кортунова филиала ФГБОУ ВО «Донской государственный аграрный университет» (далее по тексту – Институт).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела оперативной полиграфии, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отдела.

1.3. В своей деятельности отдел оперативной полиграфии руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Института, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности отдела оперативной полиграфии осуществляет заместитель директора по научно-инновационной работе в соответствии с установленным в Институте распределением обязанностей.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание отдела оперативной полиграфии утверждает директор Института по представлению заместителя директора по научно-инновационной работе.

1.6. В структуру отдела оперативной полиграфии входят:

- Участок тиражирования;
- Швейно-заготовительный участок;
- Переплётный участок;
- Склад.

1.7. Трудовые обязанности работников отдела оперативной полиграфии, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Института и иными локальными актами Института, а также должностными инструкциями работников отдела оперативной полиграфии.

Должностные инструкции работников отдела оперативной полиграфии утверждаются заместителем директора по научной и инновационной работе по представлению начальника отдела оперативной полиграфии.

1.8. К документам отдела оперативной полиграфии имеют право доступа, помимо ее работников, директор и заместитель директора по научно-

инновационной работе, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности отдела оперативной полиграфии, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Института.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами отдела оперативной полиграфии являются:

2.1.1. Обеспечение структурных подразделений Института печатной продукцией; изготовление и тиражирование изданий: репринтов, книг, брошюр, журналов, газет и других периодических изданий Института, а также другой учебной, научной, справочной литературы, обеспечивающей научный и учебный процессы.

2.1.2. Эффективное использование полиграфического оборудования; повышение эффективности полиграфического производства, увеличение качества выполняемых работ, снижение затрат на расходные материалы и бумагу.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными задачами, отдел оперативной полиграфии выполняет следующие функции: изготавливает научные, учебно-методические, справочные и другие печатные материалы; выполняет копировально-множительные работы для нужд структурных подразделений Института; обеспечивает сохранность расходных материалов и готовой печатной продукции; ведет документальный учет, прием и выдачу печатной продукции.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ОПЕРАТИВНОЙ ПОЛИГРАФИИ**

4.1. Работники отдела оперативной полиграфии имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения отделом оперативной полиграфии своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. Вносить начальнику отдела оперативной полиграфии предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности отдела оперативной полиграфии;

4.1.4. Участвовать в мероприятиях по обмену передовым опытом, в выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых полиграфическими организациями и ведомствами;

4.1.5. Участвовать в совместных издательско-полиграфических проектах со всеми структурными подразделениями Института.

4.2. Работники отдела оперативной полиграфии обязаны:

4.2.1. Выполнять решения ученого совета Института, приказы, распоряжения и поручения директора Института, заместителя директора по научно-

инновационной работе, начальника отдела оперативной полиграфии в установленные сроки;

4.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности;

4.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела оперативной полиграфии;

4.2.4. Осуществлять ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов, формируемых в отделе оперативной полиграфии, в соответствии с нормативными документами и локальными актами Института;

4.2.5. Повышать свою профессиональную квалификацию;

4.2.6. Осуществлять контроль качества полиграфической печатной продукции.

4.2.7. Осуществлять контроль за соблюдением сроков изготовления полиграфической печатной продукции.

## 5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел оперативной полиграфии возглавляет начальник отдела оперативной полиграфии, принимаемый на указанную должность и освобождаемый от нее приказом директора Института.

5.2. Начальник отдела оперативной полиграфии осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется заместителю директора по научно-инновационной работе.

5.3. Начальник отдела оперативной полиграфии выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Руководит деятельностью Отдела оперативной полиграфии, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений директората, ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Института;

5.3.2. Осуществляет контроль деятельности работников;

5.3.3. Вносит заместителю директора по научно-инновационной работе предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.3.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.3.5. Готовит и вносит заместителю директора по научно-инновационной работе предложения по внесению изменений в штатное расписание Отдела оперативной полиграфии, в соответствии с объемом и характером выполняемых работ;

5.3.6. Осуществляет выбор наиболее эффективных технологических процессов и полиграфического оборудования для выполнения заказов с целью повышения качества печатной продукции, уменьшения себестоимости и сроков выполнения работ;

5.3.7. Организует повышение квалификации работников Отдела оперативной полиграфии совместно со структурными подразделениями Института, отвечающими за указанное направление;

5.3.8. Обеспечивает создание на рабочих местах Отдела оптимальных условий для выпуска качественной печатной продукции;

5.3.9. Контролирует соблюдение работниками Отдела оперативной полиграфии законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Института, в том числе Правил внутреннего распорядка Института, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.10. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение заместителю директора по научно-инновационной работе;

5.3.11. Совместно с Планово-финансовым отделом разрабатывает ценообразование полиграфических услуг, согласовывает с главным экономистом и вносит на утверждение заместителю директора по научно-инновационной работе стоимость полиграфических услуг;

5.3.12. Ходатайствует перед руководством Института о поощрении работников Отдела и инициирует применение к ним дисциплинарных взысканий;

5.3.13. Контролирует уровень загрузки полиграфического оборудования.

5.4. Начальник отдела оперативной полиграфии имеет право:

5.4.1. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2. Требовать соблюдения работниками Отдела оперативной полиграфии законодательства Российской Федерации, Устава Университета, правил внутреннего распорядка Института, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений директората и ученого совета Института, приказов, распоряжений и иных локальных актов Института, поручений руководства Института;

5.4.3. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Института материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел оперативной полиграфии.

5.5. Начальник отдела оперативной полиграфии несет ответственность за:

5.5.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на отдел оперативной полиграфии настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета Института, приказов, распоряжений и поручений руководства Института;

5.5.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Института;

5.5.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Отдела оперативной полиграфии;

5.5.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства и документооборота в отделе оперативной полиграфии в соответствии с локальными актами института.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА**

6.1. Взаимодействие Отдела оперативной полиграфии с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

6.2. Отдела оперативной полиграфии взаимодействует с:

6.2.1. Планово-финансовым отделом при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Отдела оперативной полиграфии в соответствии с установленным в Институте порядком.

6.2.2. Управлением делами Института по вопросам делопроизводства и подготовки документации.

6.2.3. Материальным отделом по вопросам учета материальных ценностей, списания имущества;

6.2.4. Перечисления средств по договорам (государственным контрактам);

6.2.5. Планово-финансовым отделом по вопросам планирования расходной части Отдела оперативной полиграфии и ценообразования полиграфических услуг;

6.2.6. Юридическим отделом Института по согласованию проектов договоров, приказов, распоряжений и других локальных актов, регламентирующих деятельность Отдела оперативной полиграфии;

6.2.7. Отделом материально-технического снабжения по вопросам обеспечения отдела оперативной полиграфии мебелью, инвентарем, расходными материалами и бумагой;

6.2.8. Отделом кадров по вопросам комплектования штата, повышения квалификации работников отдела оперативной полиграфии;

6.2.9. Другими структурными подразделениями Института по вопросам производства для их нужд полиграфической печатной продукции и другим вопросам, относящим к компетенции Отдела оперативной полиграфии.

## **7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА ОПЕРАТИВНОЙ ПОЛИГРАФИИ**

Отдел оперативной полиграфии может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа директора Института.