

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Пятигорскому институту
(филиал) СКФУ

30. 10

2025 № 449-0

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОПЕРАТИВНОЙ ПОЛИГРАФИИ ПЯТИГОРСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛ) СКФУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела оперативной полиграфии Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» определяет структуру и организацию управления подразделением, его цели и задачи, функции, взаимодействие и связи с другими подразделениями, ответственность работников отдела оперативной полиграфии.

1.2. Отдел оперативной полиграфии является структурным подразделением Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее подразделение, Пятигорский институт (филиал) СКФУ, филиал), обеспечивающим и осуществляющим на профессиональном уровне качественно и своевременно полиграфические услуги для структурных подразделений филиала и находится в непосредственном подчинении заместителя директора по проектно-грантовой деятельности Пятигорского института (филиал) СКФУ.

1.2.1. Полное наименование: Отдел оперативной полиграфии Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет».

1.2.2. Сокращенное наименование: Отдел оперативной полиграфии Пятигорского института (филиал) СКФУ, Отдел оперативной полиграфии, ООП.

1.3. В своей деятельности отдел оперативной полиграфии руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

1.3.3. Федеральными государственными образовательными стандартами; стандартами по полиграфической деятельности;

1.3.4. Уставом СКФУ, Положением о филиале, приказами и распоряжениями ректора университета, директора филиала;

1.3.5. Решениями Ученого совета СКФУ, филиала;

1.3.6. Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами; правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3.9. Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, филиала.

1.4. Настоящее Положение, а также изменения или дополнения в него, утверждается приказом директора Пятигорского института (филиал) СКФУ и вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

1.5. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Пятигорского института (филиал) СКФУ в установленном порядке.

2. Структура и организация управления отдела оперативной полиграфии

2.1. Структуру и штатное расписание отдела оперативной полиграфии утверждает ректор федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Университет, СКФУ).

2.2. Отдел оперативной полиграфии возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала по представлению заместителя директора по проектно-грантовой деятельности Пятигорского института (филиал) СКФУ.

2.3. Начальник отдела оперативной полиграфии:

2.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения.

2.3.2. Является прямым руководителем для всех работников подразделения.

2.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

2.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

2.4. Права, обязанности, степень ответственности работников отдела оперативной полиграфии устанавливаются должностными инструкциями, разработанными начальником и утвержденными директором филиала в установленном порядке.

2.5. Условия труда работников отдела оперативной полиграфии определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

2.6. Отдел оперативной полиграфии создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

3. Цели и задачи отдела оперативной полиграфии

3.1. Основной целью отдела оперативной полиграфии является осуществление на профессиональном уровне полиграфической деятельности, а также формирование положительного имиджа Пятигорского института (филиал) СКФУ.

3.2. Основной задачей отдела оперативной полиграфии является оказание качественно и своевременно полиграфических услуг для структурных подразделений Пятигорского института (филиал) СКФУ.

Для осуществления этой задачи отдел оперативной полиграфии обеспечивает выполнение следующих видов полиграфических услуг:

- черно-белая печать;
- цветная печать;
- переплет документов (металлическая и пластиковая пружина, твердый переплет, переплет на скобу, термоклеевой переплет);
- ламинирование;
- фольгирование;
- нанесение изображения на текстиль.

4. Функции отдела оперативной полиграфии

4.1. В целях выполнения задач, отдел оперативной полиграфии осуществляет следующие функции:

4.1.1. Выполнение работ по верстке и публикации учебных изданий, монографий, сборников и других видов научных работ.

4.1.2. Изготовление буклетов, флаеров, листовок, плакатов, брошюр, визиток, блокнотов, календарей и других видов рекламной продукции.

4.1.3. Изготовление журналов, бланков и прочей печатной продукции.

4.1.4. Контроль за соблюдением действующих стандартов, технических условий и другой нормативной документации при печати полиграфической продукции, в том числе соответствия полиграфическим ГОСТам.

4.1.5. Предоставление годового отчета и планов о деятельности отдела оперативной полиграфии филиала.

4.1.6. Ведение делопроизводства отдела оперативной полиграфии (регистрация заявок, поступивших на основании служебных записок и заявок заказчиков).

4.1.7. Определение и вынесение предложений заместителю директора по проектно-грантовой деятельности филиала по внедрению современных технологий издательского дела и полиграфии для более эффективной работы отдела оперативной полиграфии.

5. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями

5.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел оперативной полиграфии взаимодействует:

5.1.1. С дирекцией филиала:

- дирекция Пятигорского института (филиал) СКФУ, в лице директора /заместителя директора по проектно-грантовой деятельности, осуществляет общее руководство и координацию деятельности подразделения, включая контроль за планированием, организацией полиграфической деятельности;
- отдел оперативной полиграфии участвует в разработке методических рекомендаций и нормативных документов, а дирекция утверждает их.

5.1.2. С юридическим отделом:

- согласование различных договоров на закупку и поставку расходного материала и запасных частей для полиграфического оборудования;
- разработка и утверждение локальных нормативных актов;

5.1.3. С отделом кадров:

- документирование трудовых правоотношений при приеме, переводе, перемещении, увольнении работников подразделения, предоставлении отпусков, командировании, нахождении на лечении и т.д. на основании документов, содержащих информационно-справочные данные по вопросам работы с кадрами - письменных заявлений работников или служебных записок руководителей подразделений, согласованных в установленном порядке с ответственными лицами СКФУ или Института в программном комплексе Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С: Предприятие) или на бумажном носителе;
- обеспечение явки работников подразделения в отдел кадров для объявления работнику приказа под роспись, либо обеспечение ознакомления работников в листе ознакомления и предоставление оригинала листа ознакомления в отдел кадров в двухдневный срок, со дня получения электронного образа приказа по личному составу или его копии/выписки из приказа на бумажном носителе.

5.1.4. С отделом делопроизводства:

- организация и ведение делопроизводства и документооборота подразделения, в т.ч. в программном комплексе Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С: Предприятие);
- организация подшивки документов структурных подразделений филиала, завершенных в делопроизводстве, в твердые папки.

5.1.5. С иными структурными подразделениями филиала и Университета.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций подразделения несет его руководитель.

6.2. Ответственность работников подразделения устанавливается

должностными инструкциями.

6.3. Работники подразделения в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

6.3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим трудовым законодательством и локальными актами Университета.

6.3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

6.3.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

6.3.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.