

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Похилько Людмила Васильевна  
Должность: И.о.директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского  
федерального университета  
Дата подписания: 31.10.2025 11:53:57  
Уникальный программный ключ:  
e7d3cff548794e84d0b24d87edcdd7849a45ddd5

Приложение №1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом по Пятигорскому институту  
(филиал) СКФУ

30.10 2025 № 149-0

## **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.