

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Красильников Илья Олегович
Должность: проректор по цифровому развитию
Дата подписания: 10.09.2023 12:30:45
Уникальный программный ключ:
a86520e993b17a92e5cfd7708152ce2db55a616a

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от 29.09.2022 г. № 1025-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе оперативной полиграфии
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2022

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	5
3.	Функции	5
4.	Права	6
5.	Обязанности	6
6.	Ответственность	7
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7
	Приложение № 1 (Лист ознакомления)	

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее — Положение) регламентирует деятельность отдела оперативной полиграфии Федерального Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — ООП) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Федерального Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Университет).

1.2. ООП Университета курируется проректором по цифровому развитию Университета.

1.3. Настоящее Положение об ООП является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ООП ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью ООП начальника отдела оперативной полиграфии и работников отдела.

1.4. ООП создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность ООП определяется начальником ООП в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается в порядке, установленном в Университете и утверждается проректором по цифровому развитию Университета.

1.6. ООП включает в себя:



1.7. ООП возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом проректора по цифровому развитию Университета.

1.8. В случае временного отсутствия начальника ООП его обязанности выполняет оператор цифровой печати, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Начальник отдела организует работу ООП, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором/проректором по цифровому развитию Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.10. На начальника ООП назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в области полиграфии не менее 3 лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства проректора по цифровому развитию, на должность начальника ООП назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 2 лет;

1.12. Перечень групп должностей ООП: начальник отдела, оператор цифровой печати.

1.13. При обработке персональных данных ООП руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в ООП возлагается на начальника ООП.

1.14. В ходе своей деятельности ООП руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами города Москвы;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Положением об обработке и защите персональных данных Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Правилами охраны труда;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами ООП являются:

2.2.1. Организация и осуществление полиграфической деятельности.

2.2.2. своевременное и качественное исполнение заказов структурных подразделений Университета.

2.2.3. выполнение полиграфических работ в установленном объеме;

2.2.4. работа по совершенствованию организации производства, его технологий, предупреждению брака и повышению качества изделий;

2.2.5. рационализация рабочих мест, снижение трудоёмкости и себестоимости продукции.

3. Функции

3.1. ООП в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. распределение функциональных обязанностей между сотрудниками отдела;

3.1.2. организация деятельности по совершенствованию материально-технического оснащения отдела.

3.1.3. контроль соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.4. учёт поступления материалов и их расход.

3.1.5. организация повышения квалификации сотрудников отдела.

3.1.6. приём и контроль качества поступающих в отдел оригинал-макетов.

3.1.7. определение загрузки производственных мощностей;

3.1.8. определение последовательности и взаимодействия процессов;

3.1.9. подготовка бумаги;

3.1.10. предварительная проверка публикаций;

3.1.11. выполнение работ по приладке и печати изданий на копировально-множительной технике;

3.1.12. отделка запечатанного материала;

3.1.13. изучение и анализ опыта других организаций по изготовлению печатных изданий, проведение сравнительного анализа аналогичной отечественной и зарубежной печатной продукции.

3.1.14. Расчет нормативов производственных запасов на основе определения потребностей в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, запчастей, инструментов и т.д. — далее МР).

3.1.15. Составление заявок на закупку МР.

3.1.16. Подготовка и своевременное предоставление на утверждение документов по приобретению МР в соответствии с требованиями проведения госзакупок (конкурсы, запросы котировок, аукционы и т.п.).

3.1.17. Приобретение, организация технического обслуживания и ремонта полиграфического, компьютерного и другого оборудования, необходимого для обеспечения полиграфических процессов ООП.

3.1.18. Своевременное выявление и анализ проблем в вопросах, связанных с обеспечением нормального функционирования полиграфической деятельности ООП. Оперативное принятие мер по устранению проблем или внесение предложений руководству по их устранению.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники ООП имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности ООП.

4.1.2. Представлять ООП в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию ООП по согласованию с проректором по цифровому развитию.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по цифровому развитию предложения по совершенствованию деятельности ООП, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением об ООП задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности ООП.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ООП.

4.1.6. Представлять проректору по цифровому развитию кандидатуры для назначения на должности сотрудников ООП;

4.1.7. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по полиграфической деятельности для внутри вузовского пользования;

4.1.8. Отклонять представленные для печати макеты в случае их несоответствия Техническим требованиям подготовки оригинал-макетов к печати.

4.1.9. Определять сторонние организации для выполнения отдельных полиграфических операций и порядок взаимодействия с ними;

4.1.10. Подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности ООП, в пределах своей компетенции;

4.1.11. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности ООП;

4.1.12. Реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники ООП обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами

внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по цифровому развитию Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности ООП, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Обязанности работников отдела/службы определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.1.4. Предоставлять по требованию ректора, первого проректора и проректора цифровому развитию или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений Университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию ООП.

6. Ответственность

6.1. На руководителя ООП возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ООП по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- соблюдение работниками ООП трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ООП;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников ООП;
- подбор, расстановку и деятельность работников ООП;
- выполнение показателей эффективности и результативности ООП;

6.2. Степень ответственности работников ООП устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. ООП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	ООП	
	Получает	Представляет
1	2	3
Проректор по цифровому	Предложения по плану	Отчёты.

развитию	работы ООП, указания по работе отдела, заявки подразделений на изготовление печатной продукции.	
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования
Юридическое управление	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу
Управление информационных технологий	Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, переданные на согласование и подписание. Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание	Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание. Служебные записки по направлению деятельности ООП.

	компьютерной и оргтехники.	
Отдел снабжения	Заявки на расходные материалы	Расходные материалы.

