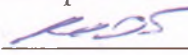


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Г.Ф. МОРОЗОВА»

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО «ВГЛУ»

М.В. Драпалюк
01.09.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧАСТКЕ ОПЕРАТИВНОЙ ПОЛИГРАФИИ**

Воронеж 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Участок оперативной полиграфии (далее по тексту – УОП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный лесотехнический университет имени Г.Ф. Морозова» (далее по тексту ВГЛТУ), образуется приказом ректора и подчиняется начальнику научно-исследовательского сектора.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность УОП, определяет ее задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации УОП.

1.3. В своей деятельности УОП руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами ВГЛТУ, а также настоящим Положением.

1.4. Руководство УОП осуществляется начальником участка. Начальник УОП назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ВГЛТУ.

1.5. Координацию деятельности УОП осуществляет проректор по науке и инновациям в соответствии с установленным в ВГЛТУ распределением обязанностей (далее по тексту – координирующий проректор).

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание УОП утверждает ректор ВГЛТУ по представлению координирующего проректора.

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

Должностные инструкции работников УОП утверждаются координирующим проректором по представлению начальника УОП.

1.8. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами УОП являются:

2.1.1. обеспечение структурных подразделений ВГЛТУ печатной продукцией, изготовление и тиражирование изданий: книг, брошюр, журналов и других периодических изданий ВГЛТУ, а также другой учебной, научной, справочной литературы, обеспечивающей учебно-научный процесс;

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

3. ФУНКЦИИ

3.1. Изготовление научной учебно-методической, справочной литературы, а также информационных, нормативных и других печатных материалов, необходимых для деятельности вуза.

3.2. Анализ текущих затрат по расходным материалам, обслуживанию и ремонту полиграфического оборудования.

3.3. Выполнение копировально-множительных работ для нужд структурных подразделений ВГЛТУ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТИПОГРАФИИ

4.1. Работники УОП имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях ВГЛТУ документы и информацию, необходимые для выполнения УОП своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ВГЛТУ, необходимыми для обеспечения деятельности УОП;

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

4.1.4. получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствие с фондом заработной платы;

4.1.5. давать консультации структурным подразделениям вуза по вопросам, относящимся к компетенции участка и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

4.1.6. УОП вправе осуществлять дополнительные виды деятельности – полиграфические услуги населению – печать книг, бланков, переплет.

4.2. Работники УОП обязаны:

4.2.1. выполнять решения ученого совета ВГЛТУ, приказы и распоряжения ВГЛТУ, поручения ректора, координирующего проректора, начальника участка в установленные сроки;

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

4.2.3. повышать свою профессиональную квалификацию;

4.2.4. осуществлять контроль качества полиграфической печатной продукции и ее соответствия действующим отраслевым стандартам (ГОСТ);

4.2.5. осуществлять контроль за соблюдением сроков изготовления полиграфической печатной продукции.

5. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1. УОП возглавляет начальник участка, принимаемый на указанную должность и освобождаемый от нее приказом ректора ВГЛТУ.

5.2. Начальник УОП осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью участка и подчиняется координирующему проректору.

5.3. Положение об УОП согласовывается с координирующим проректором, главным консультантом и утверждается ректором ВГЛТУ.

5.4. Начальник УОП выполняет следующие обязанности:

5.4.1. руководит деятельностью УОП, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ректората, ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства ВГЛТУ;

5.4.2. осуществляет контроль деятельности работников УОП;

5.4.3. вносит координирующему проректору предложения о совершенствовании деятельности УОП, повышении эффективности ее работы;

5.4.4. готовит и вносит координирующему проректору предложения по внесению изменений в штатное расписание УОП, в соответствии с объемом и характером выполняемых работ;

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

5.4.6. обеспечивает создание на рабочих местах УОП оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.7. контролирует соблюдение работниками УОП законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов ВГЛТУ, в том числе Правил внутреннего распорядка ВГЛТУ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение координирующему проректору;

5.4.9. ходатайствует перед руководством ВГЛТУ о поощрении работников УОП и инициирует применение к ним дисциплинарных взысканий;

5.5. Начальник УОП имеет право:

5.5.1. требовать от работников УОП выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2. требовать соблюдения работниками УОП законодательства Российской Федерации, устава ВГЛТУ, Правил внутреннего распорядка ВГЛТУ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ректората и ученого совета ВГЛТУ, приказов, распоряжений и иных локальных актов ВГЛТУ, поручений руководства ВГЛТУ.

5.6. Начальник УОП несет ответственность за:

5.6.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на УОП настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета ВГЛТУ, приказов, распоряжений и поручений руководства ВГЛТУ;

5.6.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству ВГЛТУ;

5.6.3. утрату принятых в обработку документов и других материалов.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Взаимодействие УОП с другими структурными подразделениями ВГЛТУ определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

6.2. УОП взаимодействует с:

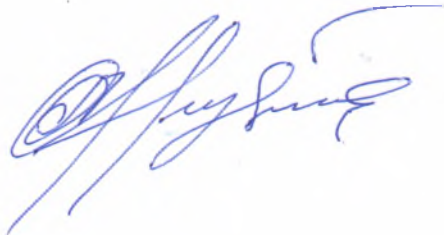
6.2.1. договорным отделом ВГЛТУ при осуществлении закупок товаров, расходных материалов, бумаги для нужд УОП в соответствии с установленным в ВГЛТУ порядком.

6.2.2. управлением бухгалтерского учета по вопросам учета материальных ценностей, списания имущества;

6.2.3. планово-финансовым управлением по вопросам планирования расходной части УОП и ценообразования полиграфических услуг;

6.2.4. редакционно-издательским отделом по вопросам получения материалов и документов, необходимых для подготовки изданий по учебной и пр. тематике, консультаций специалистов по ответным вопросам, предоставления подготовленных материалов для согласования, изготовление печатных материалов и др.

Начальник УОП



Грузинов А.Ф.