

ВАВТ Минэкономразвития  
России



Синельников-Мурылев С.Г.

2015г.

## Положение об отделе оперативной полиграфии

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела оперативной полиграфии (далее - Отдела).

1.2. Отдел осуществляет в Академии копировальные и множительные работы.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации копировальных и множительных работ, организационно-распорядительными документами Академии и настоящим положением.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.6. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом по Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой Ректором Академии.

1.8. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет ет.

1.9. Начальник Отдела:

- руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководству Академии об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Академии предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

1.10. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет инженер Отдела или назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.11. Начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание Отдел утверждаются руководителем организации.

## 2. Основные задачи Отдела.

2.1. Проведение копировальных и множительных работ.

2.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии по вопросам организации приема документации, выдачи готовой продукции, информирование их о стандартах качества документации и готовой продукции.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий и копировально-множительного оборудования.

2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Академии.

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями Академии.

## 3. Основные функции Отдела.

3.1. Планирование, организация и контроль своевременного и качественного выполнения копировальных и множительных работ.

3.2. Прием документации для копирования, размножения, учет поступления материалов от подразделений.

3.3. Выдача готовой продукции.

3.4. Составление графиков выполнения копировальных и множительных работ.

3.5. Определение потребности Отдела в оборудовании, материалах, составление заявок на их получение.

3.6. Контроль за сроками и качеством выполнения копировальных и множительных работ, комплектностью сдаваемого заказчиком материала.

3.7. Совершенствование организации труда работников Отдела, внедрение передовых приемов и методов работы с целью снижения затрат, расхода материалов, улучшения использования оборудования и повышения производительности труда.

3.8. Обеспечение сохранности принятой в работу документации.

3.9. Изучение причин брака при выполнении копировальных и множительных работ, принятие мер по их предупреждению.

3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

#### 4. Права и ответственность

##### 4.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства Академии и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять координацию деятельности структурных подразделений по вопросам организации копировальных и множительных работ;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела;
- участвовать в подборе и расстановке кадров Отдела;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов Академии копировальных и множительных работ.

##### 4.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

Согласовано:

Нач. отдела кадров \_\_\_\_\_ О.Г.Масанова

Нач. отдела оперативной полиграфии \_\_\_\_\_ А.Л.Музыкант