

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.06.2025 19:14:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 17.06.2025 № Пр-1116

Положение
об отделе оперативной полиграфии издательского центра федерального
государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Государственный университет просвещения»

г. Москва
2025 г.

I. Общие положения

1. Положение об отделе оперативной полиграфии издательского центра федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности отдела оперативной полиграфии издательского центра федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее соответственно – Отдел, Университет).

2. Отдел является структурным подразделением Университета и входит в состав издательского центра (далее – Центр). Целью создания и деятельности Отдела является осуществление на профессиональном уровне полиграфических функций Университета.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными актами по вопросам реализуемого направления деятельности Отдела, Уставом Университета, Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Центра.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Центра и проректором по научной работе, в установленном порядке.

III. Основные задачи, функции

8. Основными задачами Отдела являются:

- организация и осуществление полиграфической деятельности Университета;
- осуществление перспективного и текущего планирования деятельности Отдела;
- определение оптимальных сроков допечатной подготовки статей и выпуска профильных серий научных журналов Университета с учетом годового плана редакционно-издательской деятельности.

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие

функции:

- своевременное тиражирование учебных и научных изданий, учебно-методических пособий, учебно-методических комплексов, учебных программ и других материалов, бланков, буклетов и пр.;
- выполнение оперативных заказов на полиграфические работы от подразделений университета;
- осуществление документооборота Отдела, в том числе в электронной форме;
- подготовка отчетности о выполненных работах и потраченных расходных материалах.

IV. Права

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

10.1. Планировать свою деятельность в соответствии с основными задачами Отдела.

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

10.3. На материально-техническое снабжение.

10.4. Участвовать в совещаниях, проводимых в Университете, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

10.5. Отдел имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

V. Ответственность

11. Начальник Отдела несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

12. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, определенных трудовым договором, должностными инструкциями.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

13. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.