

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования


**«БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 09-11-15

г. Иркутск

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»


В.В. Игнатенко

Игнатенко В.В.

Об информационно-полиграфическом отделе
ФГБОУ ВО «БГУ»

1. Общие положения

1.1. Информационно-полиграфический отдел (далее по тексту – ИПО) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГУ» (далее - Университет).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета, действует на основании положения, утверждаемого ректором Университета.

1.3. В своей деятельности ИПО руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности ИПО осуществляет курирующий проректор в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей (далее по тексту – курирующий проректор).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание ИПО утверждает ректор Университета по представлению курирующего проректора.

1.6. Отдел возглавляет начальник, назначаемый ректором Университета по представлению курирующего проректора.

1.7. В структуру ИПО входят:

Производственный участок;

Копировально-множительный участок;

Склад готовой продукции.

1.8. Трудовые обязанности работников ИПО, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников ИПО.

1.9. К документам ИПО имеют право доступа, помимо ее работников, ректор и курирующий проректор, лица, уполномоченные ими для проверки

деятельности ИПО, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

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

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами ИПО являются:

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

2.1.2. Эффективное использование полиграфического оборудования.

2.1.3. Повышение эффективности полиграфического производства, увеличение номенклатуры и качества выполняемых работ, снижение затрат на расходные материалы и бумагу.

2.2. В соответствии с возложенными задачами, ИПО выполняет следующие функции:

2.2.1. Производственный участок располагается централизованно в одном здании и выполняет следующие функции:

2.2.2. Изготавливает научные, учебно-методические, справочные и другие печатные материалы;

2.2.3. Консультирует структурные подразделения и филиалы Университета по вопросам эффективного и рационального использования полиграфической и копировально-множительной техники;

2.2.4. Анализирует текущие затраты по расходным материалам, обслуживанию и ремонту полиграфического оборудования.

2.2.5. Предоставляет отчеты о выполненных работах в планово-финансовое управление и управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета, исходя из калькуляций заказов, данных по расходу бумаги и расходных материалов.

2.2.6. Склад готовой продукции:

2.2.7. обеспечивает сохранность расходных материалов и готовой печатной продукции;

2.2.8. ведет документальный учет, прием на хранение и выдачу материальных ценностей ИПО.

3. Права и обязанности

3.1. Для выполнения своих задач и функций сотрудники отдела имеют право:

3.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения ИПО своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

3.1.2. вносить начальнику ИПО предложения о совершенствовании деятельности ИПО и Университета;

3.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности ИПО.

3.1.4. участвовать в формировании новых полиграфических структурных подразделений Университета,

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

3.1.6. участвовать в совместных издательско-полиграфических проектах со всеми структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

3.2. Работники ИПО обязаны:

3.2.1. выполнять решения ученого совета Университета, приказы и распоряжения Университета, поручения ректора Университета, курирующего проректора, начальника Типографии в установленные сроки;

3.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую ИПО;

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

3.2.4. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ИПО;

3.2.5. осуществлять ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов, формируемых в ИПО, в соответствии с нормативными документами и локальными актами Университета;

3.2.6. повышать свою профессиональную квалификацию;

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

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

3.2. Начальник ИПО осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью ИПО и подчиняется курирующему проректору.

3.3. Начальник ИПО выполняет следующие обязанности:

3.3.1. руководит деятельностью ИПО, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также иных локальных нормативных Университета;

3.3.2. осуществляет контроль деятельности работников ИПО;

3.3.3. вносит курирующему проректору предложения о совершенствовании деятельности ИПО, повышении эффективности ее работы;

3.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности ИПО;

3.3.5. готовит и вносит курирующему проректору предложения по внесению изменений в штатное расписание ИПО, в соответствии с объемом и характером выполняемых работ;

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

3.3.7. организует повышение квалификации работников ИПО совместно со структурными подразделениями Университета, отвечающими за указанное направление;

3.3.8. обеспечивает создание на рабочих местах ИПО оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

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

3.3.10. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение курирующему проректору;

3.3.11. ходатайствует перед руководством Университета о поощрении работников ИПО и инициирует применение к ним дисциплинарных взысканий;

3.4. Начальник ИПО имеет право:

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

3.4.2. требовать соблюдения работниками ИПО законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения локальных актов Университета, поручений ректора Университета и курирующего проректора;

3.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на ИПО.

4. Ответственность

4.5. Начальник ИПО несет ответственность за:

4.5.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций отдела, своих должностных обязанностей, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки локальных актов Университета, поручений ректора Университета и курирующего проректора;

4.5.2. обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого отделом;

4.5.3. соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета и правил пожарной безопасности;

4.5.4. предоставление недостоверной информации о деятельности отдела;

4.5.5. обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников отдела в пределах своей компетенции;

4.5.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.5.7. утрату документов, образующихся в деятельности ИПО, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает ИПО;

4.5.8. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства и документооборота в ИПО в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

4.5.9. Начальник отдела и работники отдела привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

4.5.10. Права, ответственность работников отдела конкретизируются в их должностных инструкциях.

Начальник ИПО



И. Е. Глазунова