

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.08.2022 10:36:08
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

ПРИКАЗ

от 10.12.2021

№ 3377-1

об утверждении положения отдела оперативной полиграфии

В целях совершенствования организационной структуры отдела оперативной полиграфии приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие положение об отделе оперативной полиграфии согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Начальнику административного отдела Дедовой Л.С. в срок 7 дней довести настоящий приказ до сведения всех заинтересованных подразделений МФТИ через СДО «1С: Документооборот» и разместить положение на официальном сайте МФТИ в разделе «О Физтехе/Общая информация/Нормативные документы/Положения о структурных подразделениях».
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на первого проректора Анохову Е.В.

Ректор

Д.В. Ливанов

**Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ**
Сертификат: 1A2D6B5200020001F001
Владелец: Ливанов Дмитрий Викторович, МФТИ, Ректорат,
Исполняющий обязанности ректора
Действителен: с 24.06.2021 по 24.06.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе оперативной полиграфии
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел оперативной полиграфии (далее по тексту – ООП), является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (далее по тексту – МФТИ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ООП, определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.

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

1.4. ООП возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке. Начальник ООП непосредственно подчиняется директору по общим вопросам.

1.5. Трудовые обязанности работников ООП, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МФТИ, настоящим Положением. Распределение обязанностей осуществляется с учетом внутренних специализаций работников по направлениям деятельности ООП с учетом их возможного взаимозамещения.

1.6. Структура и штатное расписание ООП утверждается в установленном в МФТИ порядке.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основной целью ООП являются удовлетворение потребностей структурных подразделений МФТИ в издании учебно-методической и научной литературы, в изготовлении бланков и служебно-распорядительной документации, в проведении переплетных работ.

2.2. Задачи ООП:

- выполнение полиграфических работ в установленном объеме, в установленные сроки;
- работа по совершенствованию организации производства, его технологий, предупреждению несоответствующей продукции и окончательного брака, повышению качества полиграфической продукции и расширения ассортимента предоставляемых услуг;
- рационализация рабочих мест, снижение трудоемкости и себестоимости производства, исключение пересечения технологических потоков производства;
- учет и выполнение требований, предъявляемых заказчиками к издаваемой продукции;
- правильная эксплуатация, хранение и поддержание на должном уровне печатной, постпечатной, бумагорезательной и копировальной техники;
- своевременная подача заявок на приобретение расходных материалов и комплектующих элементов;
- ведение учета материальных средств и расходных материалов, своевременное предоставление отчетов для их списания в бухгалтерию МФТИ;
- соблюдение правил безопасности работы с электроприборами, поддержание порядка в помещениях, обеспечение и соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

2.3. Основными функциями ООП являются:

- осуществление допечатной подготовки материалов к изданию, в том числе изготовление макетов выпускаемой продукции;

- выполнение печатных, копировальных и множительных работ;
- выполнение послепечатной обработки продукции.

2.4. Предмет деятельности ООП:

- изготовление книг небольшими и средними тиражами (до 150 экземпляров) в мягком переплете объемом до 240 стр.;
- изготовление брошюр (методичек) объемом до 96 стр.;
- изготовление полноцветных плакатов формата и размерами до А0;
- изготовление визиток, буклетов, и т.д.;
- печать бланков, приглашений и т.д.;
- переплетные работы;
- копировально-множительные работы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Руководитель ООП имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, касающимися его деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства МФТИ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- участвовать в проводимых руководством МФТИ совещаниях, касающихся деятельности ООП;
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Обязанностью руководителя ООП является:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на ООП настоящим Положением;
- выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителей МФТИ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- сохранность документов ООП и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает ООП, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

3.3. Работники ООП имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, касающимися его деятельности.
- запрашивать в других структурных подразделениях МФТИ документы и информацию, необходимые для выполнения ООП своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в МФТИ, необходимыми для обеспечения деятельности ООП.
- пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МФТИ.

4.4. Работники ООП обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, связанные с обработкой персональных данных, в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- совершенствовать и развивать деятельность МФТИ в рамках задач и функций, возложенных на ООП настоящим Положением.

- качественно и в полном объёме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, Правила внутреннего распорядка МФТИ, рационально использовать рабочее время.

- выполнять решения Ученого совета МФТИ, приказы и распоряжения МФТИ, поручения руководства МФТИ, непосредственного руководителя качественно и в установленные сроки.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение ООП функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

4.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ООП по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в ООП оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями МФТИ;

- соблюдение работниками ООП трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за ООП, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников ООП;

- соответствие законодательству издаваемых и визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, и других документов;

4.3. Ответственность работников ООП устанавливается их должностными инструкциями.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ

5.1 Взаимодействие ООП с другими структурными подразделениями МФТИ осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

5.2. ООП взаимодействует со всеми структурными подразделениями МФТИ по вопросам производства для их нужд полиграфической печатной продукции и другим вопросам, относящим к задачам и компетенции ООП.

5.3. Разрешительным документом на выполнение работ является заказ-наряд, подписанный ответственным за ФЛС структурного подразделения МФТИ, заказывающего выполнение работ (услуг).

5.4. Учет заказов ведется в книге учета печатной продукции, в которой содержится документированная информация следующего содержания:

- № заказ-наряда;
- дата приема и выдачи заказа;
- подразделение и фамилия заказчика;
- наименование материала и его объем;
- личная подпись ответственных должностных лиц о получении и выполнении заказа ООП.

Указанная информация также документируется в заказ-наряде.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора МФТИ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора МФТИ и вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом в установленном порядке и утверждаются приказом ректора МФТИ