

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО СтГМУ  
Минздрава России  
от 31.05.2023 № 426-ОД

ПРИНЯТО

решением ученого совета  
от 31.05.2023, протокол № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о полиграфическом отделе**  
**управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению**

**1. Общие положения**

1.1. Полиграфический отдел управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению является структурным подразделением управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению организации ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее соответственно - отдел, университет).

1.2. Непосредственное руководство отделом осуществляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению.

1.3. Отдел осуществляет на профессиональном уровне выпуск полиграфической продукции для деятельности университета.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере деятельности полиграфических предприятий, издательств, печатных средств массовой информации, Уставом университета и настоящим положением.

**2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. оказание копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационных материалов;

2.1.2. издательско-полиграфическая деятельность в соответствии с профилем деятельности университета.

2.2. Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. организация, планирование и контроль своевременного и качественного выполнения полиграфических работ;

2.2.2. изготовление (печать) учебной, учебно-методической, научной, научно-популярной, справочной и других видов литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, для обеспечения учебного процесса, воспитательной и социальной работы, научно-исследовательской работы, медицинской, международной и межрегиональной деятельности;

2.2.3. обеспечение соответствия полиграфического исполнения издаваемой продукции издательским и полиграфическим стандартам;

2.2.4. проведение методической и консультативной работы со структурными подразделениями университета по вопросам выпуска полиграфической продукции;

2.2.5. контроль за прохождением заказов в полиграфическом отделе;

2.2.6. организация своевременной профилактики и ремонта полиграфического оборудования;

2.2.7. организация своевременной подачи заявок на бумагу и расходные материалы

для бесперебойной работы;

2.2.8. ведение необходимой документации и подготовка в установленном порядке отчетов о деятельности отдела.

### **3. Права отдела**

3.1. Отдел имеет право:

3.1.1. разрабатывать информационно-методические материалы по полиграфической деятельности для внутриуниверситетского использования;

3.1.2. отклонять представленные к изданию материалы в случае их несоответствия существующим требованиям и нормативным документам;

3.1.3. осуществлять свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета;

3.1.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;

3.1.4. участвовать в разработке локальных нормативных документов университета по вопросам деятельности отдела.

### **4. Ответственность**

4.1. Отдел несет ответственность за качественное и своевременное выполнение обязанностей по выпуску печатной продукции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка университета, настоящим положением.

4.2. За нарушение функциональных обязанностей к работникам отдела могут быть применены как административные меры, так и меры финансового воздействия (возмещение причиненного ущерба, связанного с неисполнительностью работника, а также снятие стимулирующих надбавок).

4.3. Всю полноту ответственности за деятельность отдела несет начальник отдела.

4.4. Работники отдела несут ответственность в соответствии с их должностными инструкциями.

---