



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«14» декабря 2018 г.

№ 0330/0

Москва

Об утверждении Положения об Отделе полиграфии

В соответствии с Уставом Финуниверситета и на основании приказа Финуниверситета от 07.04.2017 № 0712/о «О внесении изменений в структуру и штатное расписание Финансового университета» с изменениями, внесенными приказом Финуниверситета от 02.06.2017 № 1163/о п р и к а з ы в а ю:

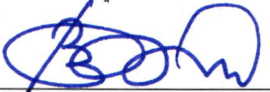
1. Утвердить Положение об Отделе полиграфии согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Финуниверситета от 27.12.2013 № 2259/о «Об утверждении Положения об Издательстве».

Ректор

М.А. Эскиндаров

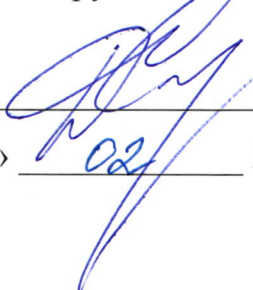
Приказ подготовил:

Начальник Отдела полиграфии

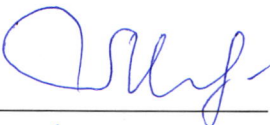

В.И. Головатенко
«12» 02 2018 г.

Согласовано:

Научный руководитель


Д.Е. Сорокин
«12» 02 2018 г.

Руководитель Юридической службы


В.А. Мирошникова
«12» 02 2018 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Финансового университета
от 14.02.2018 № 0330/6

ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе полиграфии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела полиграфии (далее – Отдел), определяет его цели, задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения с другими подразделениями.

1.2. Отдел полиграфии является структурным подразделением Финансового университета.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Финансового университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями Финансового университета, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет должностное лицо в соответствии с установленным в Финансовом университете распределением сфер ответственности (далее – координирующий руководитель).

1.5. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Финансового университета по представлению координирующего руководителя.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Финансового университета по представлению координирующего руководителя.

1.7. В составе Отдела структурных подразделений нет.

1.8. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями Финансового университета, иными локальными нормативными актами, а также их должностными инструкциями.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются координирующим руководителем по представлению начальника Отдела.

1.9. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом Финансового университета.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности Отдела является обеспечение учебной, научной и хозяйственной деятельности Финансового университета путем выполнения заказов по тиражированию полиграфической продукции различного назначения; расширение видов оказываемых платных услуг, разрешенных законодательством Российской Федерации и предусмотренных Уставом Финансового университета.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение учебного процесса учебно-методическими, аттестационными и раздаточными материалами;
- тиражирование научных журналов Финансового университета;
- обеспечение научных (форумы, конференции, круглые столы и т.п.) и публичных (дни открытых дверей, выставки и т.п.) мероприятий Финансового университета информационной, наглядной и рекламной продукцией;
- оказание платных услуг, разрешенных законодательством Российской Федерации и предусмотренных Уставом Финансового университета;
- выполнение других полиграфических и печатно-множительных работ в целях обеспечения образовательной, научной и хозяйственной деятельности Финансового университета.

3. Функции

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Принимает участие, в установленном порядке, в формировании календарных годовых и перспективных планов деятельности Финансового университета.

3.2. Выполняет заказы на печатную продукцию от подразделений Финансового университета и других организаций и отвечает за своевременное и качественное изготовление печатных заказов.

3.3. Контролирует материально-техническое оснащение полиграфического производства и осуществляет количественный учет движения расходных материалов.

3.4. Изучает новые тенденции развития компьютерных и цифровых технологий преобразования информации, осваивает современную полиграфическую технику и технологии с целью повышения качества печатной продукции.

3.5. Осуществляет тиражирование материалов, необходимых для обеспечения деятельности Финансового университета.

3.6. Ведет приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом Финансового университета, в том числе:

– оказывает платные услуги по копированию, тиражированию, брошюровке, распечатке материалов со съемных носителей информации, сканированию, фотопечати;

– оказывает на договорных условиях услуги за счет средств заказчика, связанные с изданием учебной, учебно-методической, научной и другой печатной продукции.

3.7. Обеспечивает бесперебойную работу оборудования, контрольно-кассовых машин.

3.8. Участвует в формировании политики цен на оказываемые платные услуги.

3.9. Организует работу по повышению квалификации работников Отдела.

4. Права и ответственность

4.1. Для реализации своих прав Отдел:

4.1.1. Участвует в разработке проектов локальных нормативных актов Финансового университета, касающихся полиграфической деятельности.

4.1.2. В установленном порядке вносит предложения координирующему руководителю:

- по совершенствованию материально-технической базы, обновлению парка множительных и печатных машин, развитию полиграфических мощностей Отдела;
- по материальному стимулированию работников Отдела;
- по поощрению отличившихся работников Отдела.

4.1.3. Определяет полиграфическую базу для выполнения конкретных работ и порядок взаимодействия с ней работников Отдела.

4.1.4. Пользуется компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Финансовом университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.1.5. Систематически повышает свою квалификацию.

4.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения Отделом возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник Отдела.

4.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Отдел организует взаимодействие со структурными подразделениями Финансового университета в пределах задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. Отдел запрашивает, в соответствии со своими функциями, аналитические, информационные и справочные материалы от руководителей структурных подразделений Финансового университета.

Начальник Отдела полиграфии



В.И. Головатенко