

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

В. Д. Рябичев

2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об участке оперативной полиграфии
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

Зарегистрировано

№

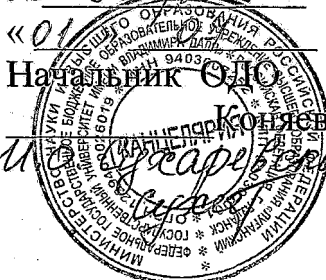
92/29

«01» 2024 г.

Начальник ОДО

Коняева Т.И.

И.О. Сукаревич Е.В.



Луганск 2024

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации деятельности, функции, права и обязанности участка оперативной полиграфии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля».

1.2. Участок оперативной полиграфии является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – Университет), согласно приказу ректора от 22.12.2023 №18.

1.3. Участок оперативной полиграфии в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации,
- Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Контроль деятельности участка оперативной полиграфии осуществляет проректор проректора по научной работе и инновационной деятельности (далее-курирующий проректор), в соответствии с приказом ректора о распределении обязанностей между руководством Университета.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью участка оперативной полиграфии осуществляет начальник, принимаемый на должность и увольняемый с нее в установленном порядке приказом ректора.

1.6. Работники участка оперативной полиграфии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника участка оперативной полиграфии.

В период временного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия начальника его функции исполняет один из сотрудников отдела, назначаемый приказом ректора.

1.7. Работа участка оперативной полиграфии организуется в соответствии с настоящим Положением с учетом стратегических и ежегодных установок руководства Университета и планов работы Университета в области издательской деятельности.

Организационной основой деятельности участка является: годовой план работы участка и план выпуска учебной и учебно-методической литературы, утверждаемые курирующим проректором, а также текущие заявки, поступающие от структурных подразделений Университета, подписанные курирующим проректором.

1.8. Участок оперативной полиграфии решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Университета, факультетами/институтами, кафедрами, другими структурными подразделениями Университета.

1.9. Участок оперативной полиграфии ведет служебную документацию в соответствии с утверждённым перечнем номенклатуры дел.

1.10. Распределение обязанностей между сотрудниками участка оперативной полиграфии осуществляется на основе должностных инструкций с учетом специализации сотрудников по направлениям деятельности участка.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основная цель участка оперативной полиграфии:

- удовлетворение потребностей Университета в издании учебной, учебно-методической и научной литературы, в изготовлении бланочной и служебно-распорядительной документации;
- организация контроля качества полиграфического исполнения издаваемой литературы;
- работа по совершенствованию организации производства, его технологий, предупреждению брака и повышению качества изделий.
- рационализация рабочих мест, снижение трудоёмкости и себестоимости продукции;

2.2. Для достижения поставленной цели участок оперативной полиграфии решает следующие задачи:

2.2.1 выполнение полиграфических работ в установленном объеме;

- определение загрузки производственных мощностей;
- приём и контроль качества поступающих в отдел оригинал-макетов;
- определение последовательности и взаимодействия процессов;
- подготовка бумаги;
- предварительная проверка публикаций;
- подготовка макета печатных изданий, отдельных полос;
- проверка качества набора, монтаж каждой полосы и разворота, макетирование их в порядке нумерации;
- выполнение работ по приладке и печати изданий на копировально-множительной технике;
- отделка запечатанного материала;
- переплетные работы.

2.2.2. подготовка к изготовлению полиграфической продукции:

- разработка и создание проектов, художественно-эстетических решений в изготовлении различной полиграфической продукции (оригинал-макетов);

– разработка компоновочных и композиционных решений по размещению на страницах полиграфической продукции текстовых блоков, иллюстраций, фотографий и т. д.

3. ПРАВА

3.1. Участок оперативной полиграфии имеет право:

3.1.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.1.2. Запрашивать и получать от руководства Университета и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

3.1.3. Получать необходимые для работы средства материально-технического, информационного и иного обеспечения.

3.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы участка оперативной полиграфии.

3.1.5. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации сотрудников участка оперативной полиграфии.

3.2. Начальник участка имеет право:

– участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Университета при рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением выпуска печатной продукции в Университете и выносить на обсуждение вопросы, связанные с деятельностью участка;

– формировать заявки на приобретение оборудования и материалов для обеспечения производственного процесса;

3.3. Права других работников отдела устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник участка оперативной полиграфии несет персональную ответственность за:

– выполнение возложенных на участок оперативной полиграфии функций и задач;

– соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;

– рациональное и эффективное использование материальных ресурсов;

– состояние трудовой и исполнительской дисциплины работниками участка оперативной полиграфии, а также выполнение им должностных обязанностей;

– соблюдение работниками участка правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

– ведение документации, предусмотренной утвержденной номенклатурой дел;

– предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности участка.

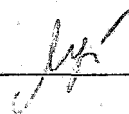
– сохранность документов и материальных ценностей участка и неразглашение конфиденциальной информации;

– состояние работы, направленной на предупреждение и недопущение коррупционных правонарушений;

– надлежащее выполнение своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, уставом Университета, настоящим положением и должностной инструкцией.

4.2. Степень ответственности работников участка оперативной полиграфии устанавливается должностными инструкциям.

Начальник участка
оперативной полиграфии



Лустенко И.В.

Согласовано:

Проректор по научной работе
и инновационной деятельности



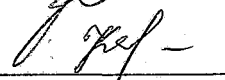
Витренко В.А.

Начальник юридического отдела



Царевская В.А.

Начальник отдела кадров



Степанова Ю.А.

Провести, произвести
расход, expenditure
расход на 5 (пять)
ценных.

отражены 405

двумя / без
от. от.

