



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Рязанский государственный медицинский университет  
 имени академика И.П.Павлова»  
 Министерства здравоохранения Российской Федерации  
 ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

приказом ректора 159-з **УТВЕРЖДЕНО** от 23.03.2021

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе технического сопровождения и оперативной полиграфии  
 ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Выпуск 02

Дата введения: 2021

Рязань, 2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела технического сопровождения и оперативной полиграфии	Дмитриев Е.В./ <i>[Подпись]</i>	22.03.21
Согласовал	Проректор по информатизации и цифровой трансформации	Слепнев А.А./ <i>[Подпись]</i>	22.03.21
Согласовал	Начальник юридического отдела	Межевикин Д.В./ <i>[Подпись]</i>	23.03.21
Согласовал	Начальник отдела кадров	Баранцева М.В./ <i>[Подпись]</i>	22.03.21
Версия 02			Стр. 1 из 4

## **1 Общие положения**

1.1 Отдел технического сопровождения и оперативной полиграфии (далее - Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее - Университет).

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.4 Полное и сокращенное наименования Отдела: Отдел технического сопровождения и оперативной полиграфии, ОТСиОП.

## **2 Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

2.1 Организация и совершенствование производства, его технологий, предупреждению брака и повышению качества полиграфической продукции;

2.2 Рационализация рабочих мест, снижение трудоемкости и себестоимости продукции;

2.3 Учет требований, предъявляемых заказчиками к издаваемой полиграфической продукции, техническим возможностям Отдела для выпуска продукции требуемого качества.

## **3 Функции**

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1 Ведение документации Отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.2 Определение технологии издательского процесса, тиражирование, послепечатная обработка, контроль качества;

3.3 Изучение и анализ опыта других организаций по изданию печатных изданий.

## **4 Права**

Отдел полномочен:

4.1 Запрашивать у специалистов других структурных подразделений Университета информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.2 Требовать от авторов предоставления правильно подготовленных



рукописей в установленные графиком сроки;

4.3 Возвращать электронные файлы, не соответствующие предъявляемым требованиям и издательским ГОСТам;

4.4 Вызывать авторов для выяснения возникающих вопросов и согласования вносимых изменений;

4.5 Принимать заказы на печать, послепечатную обработку и другие виды полиграфических работ от сторонних заказчиков с перечислением денежных средств на расчетный счет Университета или в кассу Университета.

## **5 Организация управления**

5.1 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по информатизации и цифровой трансформации.

5.2 Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, подчиняется проректору по информатизации и цифровой трансформации. Начальник Отдела должен иметь высшее образование по направлению деятельности, стаж работы не менее 5 лет.

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

## **6 Планирование деятельности**

6.1 Выпуск полиграфической продукции осуществляется на основе потребности структурных подразделений Университета;

6.2 На основе плана выпуска планируется потребность в расходных материалах;

6.3 Совместно с планово – экономическим отделом составляются прейскурант цен, калькуляции по производственным работам.

## **7 Ответственность**

Начальник Отдел несет ответственность:

7.1 За надлежащее и своевременное исполнение возложенных на Отдел задач и функций, предусмотренных настоящим положением;

7.2 За учет, движение и сохранность материальных ценностей;

7.3 За соблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины;

7.4 За соблюдение финансовой дисциплины в процессе осуществления приносящей доход деятельности.

## **8 Заключительные положения**

8.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

8.2 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора и действует до момента его отмены или принятия нового нормативного акта.