

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Оренбургский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ОрГМУ

Минздрава России

И.В. Мирошниченко

«09» 03 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Группа полиграфии
Управления делами

ПП 01 – 0802 – 2023

Введено в действие приказом

№ 581 от «09» 03 2023 г.

Всего листов 8

Оренбург 2023

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП «Положение о группе полиграфии управления делами»	ПП 01 – 0802 – 2023	Лист 2 из 8
------------------------------------	------------------------------------------------------------	------------------------	-------------

Содержание:

1	Общие положения	3
2	Структура	4
3	Задачи	4
4	Функции	4
5	Права	4
6	Взаимоотношения (служебные связи)	5
7	Ответственность	5
8	Приложение А	6
9	Лист ознакомления.....	7
10	Лист изменений	8

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП «Положение о группе полиграфии управления делами»	ПП 01 – 0802 – 2023	Лист 3 из 8
------------------------------------	------------------------------------------------------------	------------------------	-------------

1 Общие положения

1.1. Положение о подразделении «Группа полиграфии Управления делами» (далее – Положение) является документом Системы менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), определяющим правовой статус, основные цели, задачи, функции, права и ответственность группы полиграфии Управления делами (далее – ГП).

1.2. ГП является структурным подразделением управления делами Университета и находится в подчинении руководителя управления делами Университета.

1.3. Основной целью деятельности ГП является:
- тиражирование учебных, научных, справочных и других видов документов в интересах обеспечения функционирования подразделений Университета.

1.4. Сотрудники ГП принимаются на работу и освобождаются от должности приказом ректора Университета по согласованию с руководителем Управления делами.

1.5. ГП в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

– действующим законодательством РФ, в том числе Трудовым Кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ;

– приказами, постановлениями, другими руководящими и нормативными документами Министерства науки и высшего образования, Министерства здравоохранения Российской Федерации и Оренбургской области;

– Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- международными стандартами серии ИСО 9000;
- настоящим Положением;
- внутренними нормативными документами Университета;
- инструкциями по охране труда по работе с оборудованием ГП;
- нормативными техническими документами, регламентирующими работу с оборудованием ГП.

1.7. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в случае реорганизации структуры ГП, при изменении задач и функций.

1.8. Положение разработано в соответствии с СТО 002.02-222 «Порядок разработки и управления положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями персонала. Общие требования».

2 Структура

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП «Положение о группе полиграфии управления делами»	ПП 01 – 0802 – 2023	Лист 4 из 8
------------------------------------	------------------------------------------------------------	------------------------	-------------

Структуру и штатную численность ГП, а также изменения к ним утверждает ректор Университета. Схема организационной структуры ГП представлена в Приложении А.

3 Задачи

Основной задачей ГП является:

3.1. Обеспечение выполнения полиграфических услуг на оборудовании группы полиграфии в части: тиражирования учебных, научных, справочных и других видов документов в интересах обеспечения функционирования подразделений Университета.

4 Функции

В целях реализации основных задач УД выполняет следующие функции:

4.1. Формирование плана тиражирования документации для работы подразделений Университета.

4.2. Выполнение плана тиражирования документации: обеспечение цветной и черно-белой печати, мягкого переплета документации, сшивание на скрепку документации.

4.3. Печать и мягкий переплет журналов, монографий, учебных пособий и другой документации, издаваемой Университетом.

4.4. Цветная печать грамот, благодарностей для сопровождения мероприятий, проводимых Университетом, поздравительной печатной продукции.

4.5. Поддержание оборудования ГП в работоспособном состоянии, организация проведения технического обслуживания и ремонта. Оформление необходимой документации для этого.

4.6. Осуществляет разовые функции, относящиеся к компетенции ГП.

5 Права

Для выполнения возложенных задач и функций ГП вправе:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и другие сведения, необходимые для выполнения функций ГП от структурных подразделений Университета.

5.2. Принимать участие в совещаниях, при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности по осуществлению работы, находящейся в компетенции ГП.

5.3. Знакомиться с проектами решений ученого Совета и Ректората Университета, касающимися деятельности ГП.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП «Положение о группе полиграфии управления делами»	ПП 01 – 0802 – 2023	Лист 5 из 8
------------------------------------	------------------------------------------------------------	------------------------	-------------

5.4 Осуществлять иные права, предоставленные внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Университета, в целях выполнения возложенных на ГП задач и функций.

5.5 Вносить на рассмотрение руководителя управления делами Университета предложения по улучшению деятельности ГП и совершенствованию методов ее работы.

6 Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. ГП взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в функциональные направления деятельности подразделений ГП.

7 Ответственность

7.1 Персонал ГП несет ответственность за:

7.1.1 своевременное выполнение основных задач и функций, установленных настоящим Положением и должностными инструкциями, а также за поддержание установленного для результатов работы уровня качества;

7.1.2 соблюдение трудовой дисциплины, установленных правил трудового распорядка, правил охраны труда, пожарной безопасности;

7.1.3 соблюдение действующего законодательства;

7.1.4 выполнение приказов и распоряжений ректора, плановых работ, заданий руководителя управления делами Университета;

7.1.5 обеспечение сохранности имущества, находящегося в ГП;

7.1.6 недопущение использования информации, полученной при выполнении должностных обязанностей в неслужебных целях;

7.1.7 соблюдение сохранности персональных данных;

7.1.8 соблюдение требований внутренних нормативных документов Университета, относящихся к непосредственно выполняемой деятельности.

Руководитель управления делами

Т.В. Романова

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству

Т.В. Чернышева

Начальник юридического отдела

Е.М. Бютнер

Начальник отдела труда и мотивации

Г.В. Аввакумова

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП «Положение о группе полиграфии управления делами»	ПП 01 – 0802 – 2023	Лист 6 из 8
------------------------------------	------------------------------------------------------------	------------------------	-------------

Приложение А

**Схема организационной структуры группы полиграфии управления
делами**



