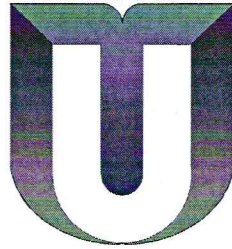


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение о центре издательских и полиграфических услуг ИРНИТУ

Содержание

1	Нормативные ссылки	3
2	Общие положения	3
3	Права.....	5
4	Ответственность	6
5	Взаимодействия и связи с другими подразделениями	7
	Приложение 1 Лист согласования Положением о центре издательских и полиграфических услуг ИРННТУ	10
	Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о центре издательских и полиграфических услуг ИРННТУ	11

2.6 Структура Центра и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.7 Директор Центра и сотрудники в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРНТУ, нормативными документами Министерств и ведомств, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНТУ и настоящим Положением.

2.8 На работников Центра распространяется действующая система оплаты труда в университете.

2.9 Центр осуществляет свою деятельность в пределах сметы доходов и расходов, в соответствии с калькуляциями стоимости товаров и услуг, утвержденных ректором университета, для юридических или физических лиц.

3 Основные задачи

Основными задачами Центра являются:

3.1 Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза для обеспечения образовательного процесса на основании Приказа Минобразования РФ № 464 от 4 октября 1999 г. «Об утверждении примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения».

3.2 Издание учебной и учебно-методической литературы по основным профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям государственного образовательного стандарта.

3.3 Выпуск научной, справочной и другой печатной продукции в интересах обеспечения учебного процесса, научно-исследовательских работ и иных направлений деятельности университета в соответствии с издательскими и полиграфическими стандартами.

3.4 Обеспечение потребностей университета в инструктивной и бланочной документации.

3.5 Техническое обеспечение эксплуатационных свойств оборудования и модернизация полиграфической базы.

3.6 Использование современных издательско-полиграфических технологий в работе Издательства, повышение профессиональных компетенций персонала.

3.7 Развитие хозрасчётной деятельности.

3.8 Мониторинг процессов и результатов издательской деятельности, оценка ее эффективности.

3.9 Выполнение полиграфических и копировально-множительных работ для ректора, институтов, деканатов и других подразделений университета, а также выполнение вышеуказанных работ коммерческого направления для привлечения дополнительных средств от приносящей доход деятельности.

3.10 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

4 Функции

Основными функциями Центра являются:

4.1 Формирование совместно с Редакционно-издательским советом (далее РИС) ИРНТУ годовых тематических планов издания литературы.

4.2 Выпуск всех видов учебной, научной литературы, электронных изданий по внутривузовским планам печати на полиграфической базе ИРНТУ в соответствии с издательскими и полиграфическими стандартами.

- 4.3 Определение технологии редакционно-издательского процесса и осуществление контроля за его выполнением на всех этапах производственного цикла, включая планирование выпуска; работу с автором и рукописью; оформление издания и подготовку к полиграфическому воспроизведению; выполнение заказа (печать), приемку и распределение тиража.
- 4.4 Осуществление книгораспространения: распределение тиража издания, рассылка обязательных экземпляров печатных и электронных изданий.
- 4.5 Разработка нормативных и информационных материалов по издательской деятельности для внутривузовского использования, организационно-правовых документов, рабочих инструкций.
- 4.6 Участие в проведении внутренних аудитов деятельности Центра.
- 4.7 Выявление несоответствий, планирование и проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества издательской продукции (услуг).
- 4.8 Обеспечение персонала Центра и наличия на рабочих местах инструкций, стандартов организации и других документов системы менеджмента качества.
- 4.9 Участие в практических мероприятиях по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
- 4.10 Участие и членство в профессиональных сообществах, объединениях, в мероприятиях, проводимых этими организациями.
- 4.11 Организация повышения квалификации персонала Центра.
- 4.12 Обеспечение проведения оперативных копировально-множительных мероприятий.
- 4.13 Изготовление сувениров и наградной символики.
- 4.14 Осуществление приносящей доход деятельности в соответствии с Уставом ИРННТУ.
- 4.15 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг.

5 Права

Директор Центра и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

5.1. Поддерживать связь от имени ИРННТУ с внешними организациями по вопросам материально-технического обеспечения технологического процесса.

5.2. Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации в пределах установленных лимитов денежных средств.

5.3. Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения в пределах установленных лимитов денежных средств.

5.4. Требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения.

5.5. Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности организации.

5.6. Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.7. Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.

5.8. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета,

получать от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности Центра.

5.9. При необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями Центра и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками ИРННТУ, в установленном в Университете порядке.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет директор Центра.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности.

Функции (по разделу 4)	1	2	3	4	5	6	7	8
4.1 Формирование совместно с Редакционно-издательским советом (далее РИС) ИРННТУ годовых тематических планов издания литературы	Р	У	И	И	И	И	И	И
4.2 Выпуск всех видов учебной, научной литературы, электронных изданий по внутривузовским планам печати	Р	У	У	У	У	У	У	У
4.3 Определение технологии редакционно-издательского процесса и осуществление контроля за его выполнением	Р	О	У	У	У	У	У	У
4.4 Осуществление книгораспространения: распределение тиража издания, рассылка обязательных экземпляров печатных и электронных изданий	Р	О	И	И	И	И	И	И
4.5 Разработка нормативных и информационных материалов по издательской деятельности	О	У	И	И	И	И	И	И
4.6 Участие в проведении внутренних аудитов деятельности Центра	Р	У	И	И	И	И	И	И
4.7 Выявление несоответствий, планирование и проведение корректирующих и предупреждающих действий	Р	У	И	И	И	И	И	И
4.8 Обеспечение персонала Центра и наличия на рабочих местах инструкций, стандартов организации и других документов системы менеджмента качества	Р	О	И	И	И	И	И	И
4.9 Участие в практических мероприятиях по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.	Р	У	У	У	У	У	У	У
4.10 Участие и членство в профессиональных сообществах, объединениях, в мероприятиях, проводимых этими организациями.	Р	У	У	У	И	И	И	И
4.11 Организация повышения квалификации персонала Центра	Р	У	У	У	У	У	У	У

4.12 Обеспечение проведения оперативных копировально-множительных мероприятий	Р	У	У	У	У	У	У	У
4.13 Изготовление сувениров и наградной символики	Р	У	У	У	У	У	У	У
4.14 Осуществление приносящей доход деятельности в соответствии с Уставом ИРННТУ.	Р	У	У	У	У	У	У	У
4.15 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг.	Р	У	У	У	У	У	У	У

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель)

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.

Должности:

1 – директор Центра

2 – документовед

3 – редактор

4 – дизайнер

5 – печатник

6 – переплётчик

7 – резчик бумаги

8 – техник I категории

7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями


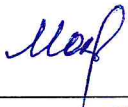

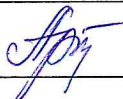
Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую центр издательских и полиграфических услуг ИРННТУ	
	получает	предоставляет
Ректорат ИРННТУ	Приказы, распоряжения на выполнение копировально-множительных и полиграфических работ	Готовую полиграфическую продукцию Информацию по запросам
Советник ректора	Распоряжения на выполнение копировально-множительных и полиграфических работ	Готовую полиграфическую продукцию Информацию по запросам
Департамент хозяйственной деятельности	Проведение ремонтных работ (отремонтированные помещения, работающие – теплоэлектрические сети, водоснабжение, канализация, система вентиляции и кондиционирования, пожарно-охранная сигнализация). Транспорт в соответствии с заявками;	Заявки на: -обслуживание и ремонт помещений; -ремонт электрических сетей; -ремонт систем водоснабжения и водоотведения; -ремонт систем вентиляции, пожарно-охранной сигнализации; -предоставление транспорта;

	Товарно-материальные ценности в соответствии с заявками	-закупку товарно-материальных ценностей
Управление информатизации	Компьютерная и оргтехника, расходные материалы, комплектующие, программное обеспечение, услуги по ремонту и обслуживанию компьютерной и оргтехники, сопровождение процедуры компьютерного тестирования	Заявки на ремонт/приобретение/обслуживание компьютерной и оргтехники, установление программного обеспечения
Деканаты, дирекции кафедр, профессорско-преподавательский состав.	Заявки на выполнение заказов всех видов копировально-множительных работ	Готовую полиграфическую продукцию
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Утвержденные калькуляции на копировально-множительные услуги. Обратная ведомость по материальным запасам, акты сверки финансовой деятельности, личные справки о размере заработной платы	Проекты смет, проекты калькуляций, проекты заявок на расходные материалы и копировально-множительную технику. Ведомость списания материальных запасов. Счета на оплату, счет-фактуры, договоры
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Представления, проекты приказов, штатное расписание	Должностные инструкции сотрудников, проекты приказов и распоряжений по личному составу, информация по фактической численности сотрудников.
Общий отдел	Копии приказов; бланки организации; входящая корреспонденция	Согласованные проекты приказов; исходящая корреспонденция
Юридическая служба	Заверенные копии правоустанавливающих документов, необходимых для выполнения функций подразделения; согласованные документы по профилю подразделения Консультации по возникающим вопросам	Необходимые сведения по возникающим вопросам. Документы по профилю подразделения на согласование
Режимно-секретный отдел	Экспертные заключения о возможности опубликования материалов в печати.	Информацию об использовании экспертных заключений
Отдел ГО и ЧС	Указания по организации мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайных	Выполнение обязанностей по гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций в

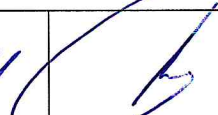
	ситуаций в соответствии с правовыми документами и приказами ректора	соответствии с правовыми документами и приказами ректора
Управление безопасности	Постоянные пропуска Временные пропуска Допуск на вскрытие помещений, сданных под охрану	Список ответственных лиц Заявления на восстановление пропусков Заявления на выдачу пропусков на вскрытие помещений
Управление информатизации	Компьютерная и оргтехника, расходные материалы, комплектующие, программное обеспечение, услуги по ремонту и обслуживанию компьютерной и оргтехники, сопровождение процедуры компьютерного тестирования	Заявки на ремонт/приобретение/обслуживание компьютерной и оргтехники, установление программного обеспечения
Отдел мониторинга и менеджмента качества	Ежегодные отчеты по функционированию СМК, отчеты о работе, справки по запросам, план работы отдела, план развития СМК, графики проведения внутренних аудитов, результаты аудитов, план работы в области качества, предложения по совершенствованию СМК, консультационную помощь. Требования к СМК, консультативную помощь в разработке документации СМК	Претензии внутренних и внешних потребителей, удовлетворенность потребителей, информацию необходимую для деятельности отдела, протоколы о несоответствиях с планами корректирующих действий по устранению несоответствий. Информацию по запросам.

**Приложение 1 Лист согласования Положением о центре издательских и
полиграфических услуг ИРНТУ
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Советник ректора	Е.Г. Можаяева	29.08.24	
Начальник управления планирования бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	28.08.24	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	27.08.24	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артемова	26.08.24	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Директор Центра	В.С. Вещеватых	26.08.24	
---	----------------	----------	---