

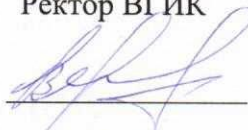
**Всероссийский государственный
институт кинематографии
имени С.А. Герасимова**

г.Москва

**ПОЛОЖЕНИЕ О
ОТДЕЛЕ ПОЛИГРАФИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГИК



В.С. Малышев

“ 01 ” декабря 20 14 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел полиграфии (далее – отдел) является структурным подразделением института.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора института.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно проректору по техническим вопросам – директору киностудии.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Федеральными законами Российской Федерации, касающимися деятельности отдела;
 - нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти РФ, касающимися деятельности отдела;
 - нормативными документами Госстандарта РФ;
 - Уставом института;
 - локальными нормативными актами, касающимися деятельности отдела;
 - приказами и распоряжениями ректора института.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор института.
- 2.2. Структура отдела определяется в соответствии со штатным расписанием института, а также целями и задачами, возложенными на отдел.
- 2.3. Сотрудники отдела подчиняются начальнику отдела, распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела, а также в соответствии с утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями работников.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной задачей отдела полиграфии является организация и осуществление полиграфической деятельности института:

- 3.1. Издание и тиражирование учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а

также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса, научно-исследовательских работ и иных видов деятельности института.

3.2. Обеспечение структурных подразделений института необходимой полиграфической продукцией.

3.3. Организация брошюровочно-переплетных работ.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Организация, планирование и контроль своевременного и качественного выполнения полиграфических работ.

4.2. Тиражирование печатных изданий в соответствии с утвержденным планом.

4.3. Тиражирование необходимых для деятельности института бланков, карточек, документов.

4.4. Изготовление журналов, выполнение брошюровочно-переплетных работ.

4.5. Организация и осуществление контроля качества полиграфического исполнения издаваемой литературы и другой выпускаемой отделом продукции.

4.6. Ведение необходимой документации и отчетности о деятельности отдела полиграфии.

4.7. Модернизация полиграфического оборудования, технологии и организации труда в полиграфической деятельности.

4.8. Своевременное повышение квалификации сотрудников отдела.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Сотрудники отдела полиграфии имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- запрашивать лично или по поручению руководства института от сотрудников структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в проводимых в институте мероприятиях, касающихся деятельности отдела;
- участвовать в разработке локальных нормативных документов института по вопросам деятельности отдела.

5.2. Сотрудники отдела полиграфии обязаны:

- выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями;

- хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач возложенных на них.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Взаимодействие отдела со структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

7.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

7.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка и законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по техническим вопросам –
директор киностудии _____

Начальник отдела кадров и спецчасти _____

Начальник отдела полиграфии _____