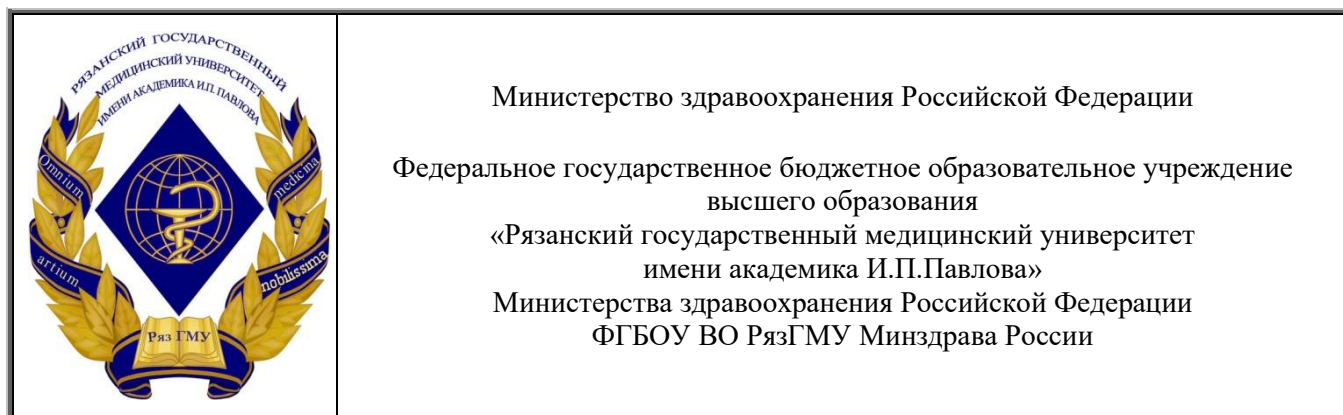




УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России
от 30.06.2026 N420-д

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Выпуск 03

Дата введения: 2026 год

Рязань, 2026

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела технического сопровождения и оперативной полиграфии</i>	<i>Е.В. Дмитриев</i>	<i>24.06.2026</i>
<i>Проверил</i>	<i>Заместитель начальника отдела кадров</i>	<i>И.В. Тарасова</i>	<i>24.06.2026</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник отдела мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования</i>	<i>Е.С. Наянова</i>	<i>24.06.2026</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник юридического отдела</i>	<i>Д.В. Межевикин</i>	<i>24.06.2026</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по информатизации и цифровой трансформации</i>	<i>А.А. Слепнев</i>	<i>24.06.2026</i>
<i>Версия 03</i>			<i>Стр. 1 из 3</i>

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 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, техническим возможностям Отдела для выпуска продукции требуемого качества.

3 Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1 Изучение и анализ опыта других организаций по изготовлению печатной продукции;

3.2 Определение технологии издательского процесса, контроль качества;

3.3 Ведение документации Отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4 Права

Отдел полномочен:

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

4.2 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 непосредственно 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 Взаимоотношения и 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:

7.1.1 За надлежащее и своевременное исполнение возложенных на Отдел задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

Работники Отдела несут ответственность:

7.2.1 За учет, движение и сохранность материальных ценностей;

7.2.2 За соблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины;

7.2.3 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 локального нормативного акта.