

Одобрено на заседании
Ученого совета АНО ВО
«Национальный институт бизнеса»
протокол от 10.12.2015 г. № 3



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО
«Национальный институт бизнеса»
С. И. Плаксий
«16» декабря 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о печатно-множительном отделе
АНО ВО «Национальный институт бизнеса»**

Настоящее положение определяет структуру, цели, функции, права, ответственность и основы деятельности печатно-множительного отдела Национального института бизнеса.

1. Структура

1.1. Печатно-множительный отдел является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно ректору института.

1.2. В своей деятельности печатно-множительный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации копировальных и множительных работ, организационно-распорядительными документами института и настоящим Положением.

1.3. Деятельность печатно-множительного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единства в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего отделом.

2. Основные цели

2.1. Проведение копировальных и множительных работ.

2.2. Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам

организации приема документации, выдачи готовой продукции, информирование их о стандартах качества документации и готовой продукции.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий и копировально-множительного оборудования.

3. Функции

3.1. Планирование, организация и контроль своевременного и качественного выполнения копировальных и множительных работ.

3.2. Прием технической и служебной документации для копирования, размножения, учет поступления материалов от подразделений института.

3.3. Выдача готовой продукции.

3.4. Составление графиков выполнения копировальных и множительных работ.

3.5. Определение потребности отдела в оборудовании, материалах, составление заявок на их получение.

3.6. Контроль за сроками и качеством выполнения копировальных и множительных работ, комплектностью сдаваемого материала.

3.7. Совершенствование организации труда работников отдела, внедрение передовых приемов и методов работы с целью снижения затрат, расхода материалов, улучшения использования оборудования и повышения производительности труда.

3.8. Обеспечение сохранности принятой в работу документации.

3.9. Изучение причин брака при выполнении копировальных и множительных работ, принятие мер по их предупреждению.

3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами института.

4. Руководство

4.1. Печатно-множительный отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и увольняется с нее приказом ректора института.

4.2. В период отсутствия заведующего его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом ректора института другой работник.

4.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники печатно-множительного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Права и обязанности

5.1. Права и обязанности сотрудников печатно-множительного отдела определяются должностными инструкциями согласно организационной структуры подразделения.

6. Взаимодействие

6.1. Печатно-множительный отдел в своей работе взаимодействует со всеми подразделениями института в пределах своей компетенции.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий печатно-множительного отдела.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий отделом

В.В. Пономарев

СОГЛАСОВАНО:

Ректор

С.И. Плаксий