

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Ректор ОНЕУ  
проф.  М.Г. Зверяков  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛ ОПЕРАТИВНОЇ ПОЛІГРАФІЇ**  
**ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Це Положення розроблено на підставі Кодексу законів України про працю, Постанови Кабінету Міністрів України « Про затвердження порядку проведення огляду, випробування та експертного обстеження машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки» № 687 від 26.05.2004 р., наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду. «Правила охорони праці для підприємств та організацій поліграфічної промисловості» № 287 від 03.12.2007 р., нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, наказами ректора та іншими нормативними документами університету.

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Відділ оперативної поліграфії було створено на базі дільниці оперативної поліграфії 1 червня 1992 року. Відділ оперативної поліграфії є самостійним структурним підрозділом університету, який здійснює своєчасне та якісне виконання копіювальних і розмножувальних робіт.
- 1.2. Відділ оперативної поліграфії знаходиться у безпосередньому підпорядкуванні проректора з науково-педагогічної роботи і виконує роботу, відповідно до цього положення та посадових інструкцій кожного працівника відділу.
- 1.3. Керівництво роботою відділом оперативної поліграфії здійснює начальник відділу, якого призначають і звільняють з посади наказом ректора за поданням проректора з науково - педагогічної роботи відповідно до діючого законодавства про працю.
- 1.4. У своїй діяльності відділ оперативної поліграфії керується законами України, постановами Кабінету Міністрів України, рішенням Колегії та іншими нормативними актами Міністерства Освіти і Науки України, Статутом університету і наказами ректора.

### **2. Функції та завдання**

- 2.1. Відділ забезпечує своєчасне та якісне виконання копіювальних і розмножувальних робіт, документації для всіх структурних підрозділів університету.
- 2.2. Організує приймання навчальної, технічної та службової документації для копіювання і розмноження.
- 2.3. Веде облік надходження матеріалів від підрозділів, а також виробітку вартості виконаних робіт, витрат матеріалів і передачу готової продукції замовникам.
- 2.4. Складає графіки виконання копіювальних і розмножувальних робіт, установлює черговість виконання, розподіляє роботу між виконавцями відповідно до їх спеціальності і кваліфікації, проводить інструктаж працівників.

### **3. Обов'язки відділу**

- 3.1. Приймає заяви від замовників та робочий матеріал для розмноження і видавати їм готову продукцію. За необхідності дає рекомендації з композиційного оформлення рукописів.
- 3.2. Веде реєстраційну книгу.
- 3.3. Щодня визначає обсяг роботи кожному співробітнику і приймати від них виконану роботу.
- 3.4. Своєчасно і повністю забезпечує робочі місця папером, матеріалами і інструментами, контролює правильне витрачання паперу і виробничих матеріалів для роботи копіювальних машин.
- 3.5. Щомісяця описує актом витрачені друкарські матеріали. Своєчасно подавати заявки у відділ постачання на придбання паперу і інших виробничих матеріалів. Економно витрачає засоби і матеріали.

- 3.6. Вживає заходи для усунення несправностей, організує проведення технічного обслуговування і ремонту техніки і устаткування.
- 3.7. Стежить за дотриманням співробітниками трудової дисципліни, вимагати від них дотримання правил з охорони праці, пожежної безпеки і санітарних норм.
- 3.8. Стежить за підвищенням кваліфікації працівників.

**4. Права відділу оперативної поліграфії  
реалізуються через права начальника відділу**

- 4.1. Розподіляти обсяг роботи працівникам відділу оперативної поліграфії і вимагати її виконання.
- 4.2. Вимагати від співробітників дотримання технологічних режимів.
- 4.3. Вносити пропозиції про прийом і звільнення співробітників, представляти їх до заохочень і вжиття до них дисциплінарних заходів за порушення.
- 4.4. Брати участь у плануванні та корегуванні графіків відпусток співробітників.

**5. Відповідальність відділу реалізується  
через відповідальність його начальника**

- 5.1. За вчасне і якісне виконання задач і функцій, покладених на відділ.
- 5.2. За вчасне і якісне забезпечення профілактичного ремонту технічного обладнання.
- 5.3. За збереження майна відділу та виконання правил внутрішнього розпорядку і посилення трудової дисципліни співробітниками відділу.
- 5.4. За дотримання законодавства про працю і правил охорони праці.

Начальник відділу оперативної поліграфії



О.В.Байдак

Узгоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи



Т.Б. Кублікова

Юрисконсульт



Н.В. Шерстньова