

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

УТВЕРЖДАЮ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)

Ректор



/В. В. Сдобняков

«31» мая 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ *№44* о секторе оперативной печати

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор оперативной печати (далее – Сектор) создан в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – Университет) на основании приказа ректора № 594/1.1 от 05.10.2017 г.

1.2. Сектор действует на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Университета, настоящего Положения, других нормативных актов и инструкций федеральных органов, приказов ректора Университета, других документов, регулирующих отношения в сфере образовательной деятельности.

1.3. Сектор является структурным подразделением Университета без образования юридического лица и подчиняется первому проректору.

1.4. Сектор в рамках Университета имеет закрепленное за ним руководством Университета имущество, помещения, оборудование.

1.5. Сектор возглавляет начальник Сектора, полномочия начальника Сектора регулируются настоящим Положением и должностной инструкцией начальника Сектора.

1.6. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов власти, приказами и распоряжениями вышестоящих

органов и должностных лиц, Уставом и локальными актами Университета, настоящим Положением.

1.7. Сектор реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом Университета и действующим законодательством.

1.8. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора по предложению начальника Сектора в установленном порядке.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами Сектора являются:

2.1. Техническое редактирование научной, учебной и методической литературы, а также информационных материалов к изданию в соответствии с нормативно-правовой документацией Российской Федерации, регламентирующей редакционно-издательскую деятельность образовательных учреждений.

2.2. Осуществление издательской и типографской деятельности университета.

3. ФУНКЦИИ

Сектор в целях реализации поставленных перед ним задач выполняет следующие функции:

3.1. Осуществлять предпечатную подготовку авторских рукописей к изданию согласно Календарному плану изданий университета, выполнять техническое редактирование и верстку рукописи.

3.2. Выполнять работу по сбору, фальцовке, печати, переплету, обрезке печатной продукции.

3.3. Осуществлять рассылку обязательных экземпляров выпущенной продукции в Книжную палату, библиотеку, авторам.

3.4. Обеспечивать постоянную работоспособность и обслуживание оборудования, направлять заявки на приобретение расходных материалов, запасных частей или обслуживание полиграфического оборудования в соответствующие службы университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Сектор пользуется всеми правами структурного подразделения, сформулированными в Уставе ставе Университета, в том числе:

4.1. В трудовых отношениях имеет право:

4.1.1. на подбор и расстановку кадров, ответственность за их квалификацию;

4.1.2. на распределение должностных обязанностей между сотрудниками Сектора;

4.1.3. предлагать установление надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размера премирования сотрудников Сектора;

4.1.4. организовывать использование помещений, закрепленных за Сектором;

4.1.5. требовать от сотрудников Сектора выполнения служебных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины;

4.1.6. вносить руководству Университета представления на поощрение и дисциплинарное наказание сотрудников Сектора.

4.2. В вопросах управления Университетом имеет право на:

4.2.1. избирать и быть избранными в органы управления Университета,

4.2.2. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университета.

4.3. В финансовых отношениях имеет право на:

4.3.1. привлечение для осуществления своей деятельности дополнительных источников финансовых и материальных средств.

4.4. В имущественных отношениях имеет право на:

4.4.1. материально-техническое обеспечение и оснащение, оборудование помещений в соответствии с установленными нормативами и требованиями;

4.4.2. разработку и принятие Положения о Секторе, самостоятельность в хозяйственной деятельности в пределах, определенных Уставом Университета, приказах и распоряжениях администрации Университета.

4.5. В социальных отношениях имеет право на:

4.5.1. занятие любой деятельностью, не запрещенной законодательством, и предусмотренной Уставом Университета, с согласия администрации Университета.

4.6. Непосредственно начальник Сектора имеет право:

4.6.1. Получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета статистические, бухгалтерские и иные отчетные данные по вопросам организации и проведения публикационной деятельности,

4.6.2. Вносить конструктивные предложения по улучшению деятельности Сектора,

4.6.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Каждый сотрудник Сектора имеет все права, предусмотренные трудовым законодательством, на:

4.7.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом (ТК) РФ, иными федеральными законами,

4.7.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,

4.7.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором,

4.7.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы,

4.7.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,

4.7.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте,

4.7.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами,

4.7.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов,

4.7.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений,

4.7.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами,

4.7.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами,

4.8. Сотрудники Сектора имеют следующие обязанности:

4.9.1. выполняют функции, которые отнесены к их компетенции и определены в должностных инструкциях;

4.9.2. повышают свою квалификацию;

4.9.3. выполняют поручения начальника Сектора и первого проректора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сектор несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- 5.1. невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, реализацию не в полном объеме обязанностей Сектора,
- 5.2. нарушение прав и свобод сотрудников Сектора, иные действия, предусмотренные законодательством.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Сектору для выполнения поставленных задач со стороны руководства Университета создаются необходимые условия.

6.2. Администрация Университета не имеет право принимать решения, затрагивающие интересы Сектора, без предварительного информирования начальника Сектора.

6.3. Сектор осуществляет взаимосвязи со всеми подразделениями организационной структуры Университета для реализации функций и достижения поставленных перед ним целей и задач.

7. КОМПЛЕКТ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Для осуществления своей деятельности Сектор имеет следующую нормативно правовую документацию, утвержденную приказом ректора по делопроизводству в Университете (копии документов):

1. Устав Университета.
2. Коллективный договор.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положения, действующие в Университете по видам деятельности и затрагивающие интересы Отдела.
5. Положение об Ученом совете Университета.
6. Нормативные акты Университета о создании Сектор.
7. Приказ ректора о структуре Университета.
8. Приказ ректора о распределении обязанностей между проректорами.
9. Штатное расписание в части, касающейся Сектора.
10. Положение о Секторе.
11. Должностные инструкции сотрудников Сектора.