

<b>СПб ГУТ )))</b>	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекомму- никаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
<b>СМК-ПСП-2026</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О ГРУППЕ ОПЕРАТИВНОЙ ПОЛИГРАФИИ  
УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о группе оперативной полиграфии (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015, устава СПбГУТ, локальных-нормативных актов СПбГУТ и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность группы оперативной полиграфии.

1.3. Группа оперативной полиграфии (далее – ГОП) является структурным подразделением Редакционно-издательского отдела (далее РИО) Управления информационно-образовательных ресурсов (далее УИОР), обеспечивающим полиграфической продукцией учебный и научный процессы.

1.4. ГОП руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. ГОП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями УИОР, Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СТРУКТУРА ГОП**

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура ГОП утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности ГОП, по представлению начальника УИОР.

2.2. Возглавляет ГОП руководитель, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на группу в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.3. Руководитель ГОП назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника УИОР и согласованного с первым проректором – проректором по учебной работе.

2.4. Руководитель ГОП несет персональную ответственность за работу группы перед начальником РИО.

2.5. Указания и требования руководителя ГОП в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой ГОП, для работников ГОП являются обязательными к исполнению.

2.6. Осуществляя руководство работниками, начальник ГОП обязан:

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.7. Работники ГОП назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника УИОР.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ГОП регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ГОП**

Основными задачами ГОП являются:

3.1. Выпуск полиграфической продукции с соблюдением графика производственного процесса и качества выполнения работ.

3.2. Работа с издательскими оригиналами, техническое взаимодействие с дизайнером-верстальщиком.

### **4. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными на нее задачами группа осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1. Организация и контроль печати полиграфической продукции университета.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Реализация требований к художественно-техническому оформлению полиграфической продукции университета.

### **5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ГОП**

Работники ГОП имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию группы.

5.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления работ, проводимых группой в соответствии с возложенными на нее задачами.

5.4. Доводить до сведения руководства обо всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами, установленных правил работы с подготовкой авторских оригинал-макетов.

5.5. Работники группы имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

5.6. Пользоваться материальными, техническими и информационными ресурсами СПбГУТ.

5.7. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации:		
Российская государственная библиотека	Согласно Федеральному закону от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»	Доставка в федеральный орган исполнительной власти в сфере печати, средств массовой информации и массовых коммуникаций 16 экз. тиража обязательной рассылки
Предприятия по оказанию услуг по ремонту и техническому обслуживанию техники	Договор на техническое обслуживание	Техническое задание

Должностные лица и подразделения университета:		
Ректорат	Распоряжения первого проректора – проректора по учебной работе, документы организационного характера	Полиграфическое исполнение заказов
ДОКОД	Нормативные документы системы менеджмента качества СПбГУТ	Печать и прошивка документов
Кафедры университета	Заявки на печать и прошивку служебной документации	Оповещение кафедр и библиотеки университета о выходе в свет изданий и распределении тиражей. Полиграфическое исполнение заказов
Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля	Заявки на печать и прошивку бухгалтерских документов	Решение финансовых вопросов с бухгалтерией университета. Печать и прошивка служебной документации в папки архивного переплета
Управление персоналом	Приказы и распоряжения по основной деятельности университета, трудовые договоры, приказы по личному составу	Личные заявления о приеме на работу и увольнении, предоставлении отпуска; должностные инструкции и положения о подразделениях
Управление информатизации	Обеспечение оргтехникой, оборудованием, расходными материалами, ремонт оргтехники	Заявки на ремонт и приобретение оргтехники
Управление маркетинга и рекламы	Разъяснения и рекомендации по отдельным вопросам; материалы и документы	Сведения для размещения на сайте университета. Изготовление заказов,

	для тиражирования	раздаточных материалов, связанных с работой подразделений университета
--	-------------------	--

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ГОП**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на ГОП, несет руководитель ГОП.

7.2. На руководителя ГОП возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на ГОП функций и задач;
- соблюдение работниками ГОП производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ГОП;
- готовность ГОП к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников ГОП устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.