



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

П.510022.03.5.033-2023

1

Положение о редакционно-издательском отделе

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)
Забайкальский институт железнодорожного транспорта
-филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
от «16» февраля 2023 г.
протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «21» февраля 2023 г.
№ 141

ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательском отделе

Чита 2023



Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы редакционно-издательского отдела (далее РИО) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института.

Сведения о Положении

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта - филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»,

2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора № 141 от 21 февраля 2023 г.

3. ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 7 от 16 февраля 2023г.)

4. ВЗАМЕН Положения о редакционно-издательском отделе, утв. приказом директора № 166/1 от 29.03 20 16 г.

5. ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.
(месяц)

Общее количество страниц – 32

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС



Содержание

1	Общие положения.	4
2	Основные задачи подразделения.	4
3	Структура функций подразделения	5
4	Контроль за деятельностью	6
5	Управление подразделением	6
6	Права и обязанности сотрудников подразделения.	6
7	Документация планирования и отчетности	6
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения	7
9	Ответственность.	7
10	Оценка качества деятельности подразделения.	7
11	Порядок внесения изменений в Положение	7
	Приложение А Структура функций подразделения.	9
	Приложение Б Должностные инструкции сотрудников подразделения.	10
	Лист регистрации изменений	31
	Лист ознакомления.	32

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее РИО) является структурным подразделением Института.

1.2. В своей деятельности РИО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об Образовании в РФ»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом Университета, Положением об Институте;
- приказами ректора Университета, директора Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т. ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;

1.3. РИО подчиняется непосредственно начальнику управления информатизации.

1.4. РИО возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института.

1.5. РИО сектор СПО возглавляет зав. сектор РИО СПО, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института по представлению заместителя директора по СПО.

1.6. Структура РИО и его штатное расписание утверждаются, в рамках общего штатного расписания института, ректором Университета.

1.7. Сотрудники РИО обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.8. РИО осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института в рамках деятельности подразделения.

2. Основные задачи РИО

2.1. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности института.

2.2. Издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС).

2.3. Выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.4. Подготовка и передача учебных изданий в электронную библиотеку.

2.5. Организация повышения квалификации персонала РИО.

2.6. Оказание платных полиграфических и редакционно-издательских услуг, реализация канцелярских и сопутствующих товаров для студентов, сотрудников, слушателей и сторонних потребителей через сервисные центры РИО.

2.7. Постоянное расширение номенклатуры оказываемых услуг, проведение маркетинговых исследований, разработка и внедрение мероприятий по увеличению доходов от приносящей доход деятельности, выявлению и удовлетворению новых сегментов рынка сбыта сервисных услуг РИО.

3. Структура функций РИО

3.1. Для выполнения поставленных задач РИО ВО и сектор РИО СПО, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Институте, для обеспечения достижения стратегических целей Университета и Института.

3.2. В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития Университета. Основные виды работ, выполняемые РИО, представлены взаимосвязанными блоками:

- совместно с методическим советом (далее МС) института принимает участие в формировании, в соответствии с установленным в Институте порядком, годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- издание запланированных в тематическом плане изданий рукописей;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательской деятельности:
 - редактирование;
 - изготовление оригинал-макетов;
 - тиражирования и т. д.
- контроль за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТ;
- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими структурными подразделениями Института по вопросам выпуска методической литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией части готовых тиражей;
- определение технологий редакционно-издательского процесса;
- организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности РИО.

СФУ РИО, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в Приложении А.

3.3. Штатное расписание РИО ВО и СПО входит в общее штатное расписание института и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет начальник РИО.

3.4. Распределение обязанностей между работниками РИО производится начальником РИО по ВО и зав. сектором РИО по СПО.

3.5. Сотрудники РИО назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с начальником РИО.



4. Контроль за деятельностью РИО

4.1. Общий контроль за деятельностью РИО осуществляется начальником Управления информатизации.

4.2. Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей РИО осуществляет непосредственно начальник РИО, зав сектором РИО по СПО и начальник Управления информатизации.

5. Управление подразделением

5.1. Руководство РИО ВО осуществляет руководитель – начальник РИО и зав. сектором РИО по СПО, назначаемые приказом директора Института на срок, определяемый трудовым договором.

Начальник РИО и зав. сектором РИО СПО заключает трудовой договор с руководством Института в соответствии с ТК РФ.

Начальник РИО и зав. сектором РИО СПО освобождается от своей должности приказом директора института на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

5.2. Начальник РИО и зав. сектором РИО СПО участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности РИО. Они несут личную ответственность за всю деятельность РИО по ВО и СПО. Сроки и формы отчета начальника РИО о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Института.

5.3. Все указания, касающиеся деятельности РИО или ее отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделения начальником РИО и зав. сектором РИО СПО .

5.4. Начальник РИО и зав. сектором РИО СПО вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

6. Права и обязанности сотрудников РИО

6.1. Обязанности, права и полномочия сотрудников РИО, в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в Приложении Б.

7. Документация, планирование и отчетности

7.1. Делопроизводство РИО регламентируется номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом Университета и ОПО Института.

7.2. Стратегическое и оперативное планирование

7.2.1. Работа РИО осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности.

7.3. Отчетность

Заслушивание и обсуждение отчетов РИО о ходе выполнения этих планов, в том числе за год, по другим вопросам деятельности РИО производится у начальника управления информатизации Института, при необходимости, на заседаниях Ученого совета Института в соответствии с планами их работы.

8. Порядок реорганизации и ликвидации

8.1. Реорганизация и ликвидация РИО производится в соответствии с приказом ректора Университета на основании решения учёного совета Университета, на основании представления директора Института.

8.2. Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре РИО производятся в соответствии с приказом директора по представлению начальника Управления информатизации.

9. Ответственность

9.1. Начальник РИО и зав. сектором РИО СПО несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на РИО настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

9.2. В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник РИО и зав. сектором РИО СПО может быть отстранен от должности приказом директора Института.

9.3. Степень ответственности других работников РИО устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

10. Оценка качества деятельности РИО

Оценка качества деятельности РИО осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы РИО;
- анализа данных по оказанию платных услуг сервисными центрами РИО;
- выполнения обязанностей сотрудников РИО в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Института (лицензирование и государственная аккредитация).

11. Порядок внесения изменений в Положение

11.1. Изменения в текст Положения о РИО вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса РИО;



- при изменении организационно-управленческой структуры РИО или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности РИО;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Институтom;
- в других случаях.

11.2. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения о РИО проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3. Отмена Положения о РИО осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения об отделе взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

Начальник
управления информатизации

Н. В. Лашук

Начальник
отдела правового обеспечения

С.Г. Саломатова

Начальник
отдела кадров

О.В. Фролова

ПОДГОТОВИЛ

Начальник
редакционно-издательского отдела

С. Л. Михайлов

Приложение А

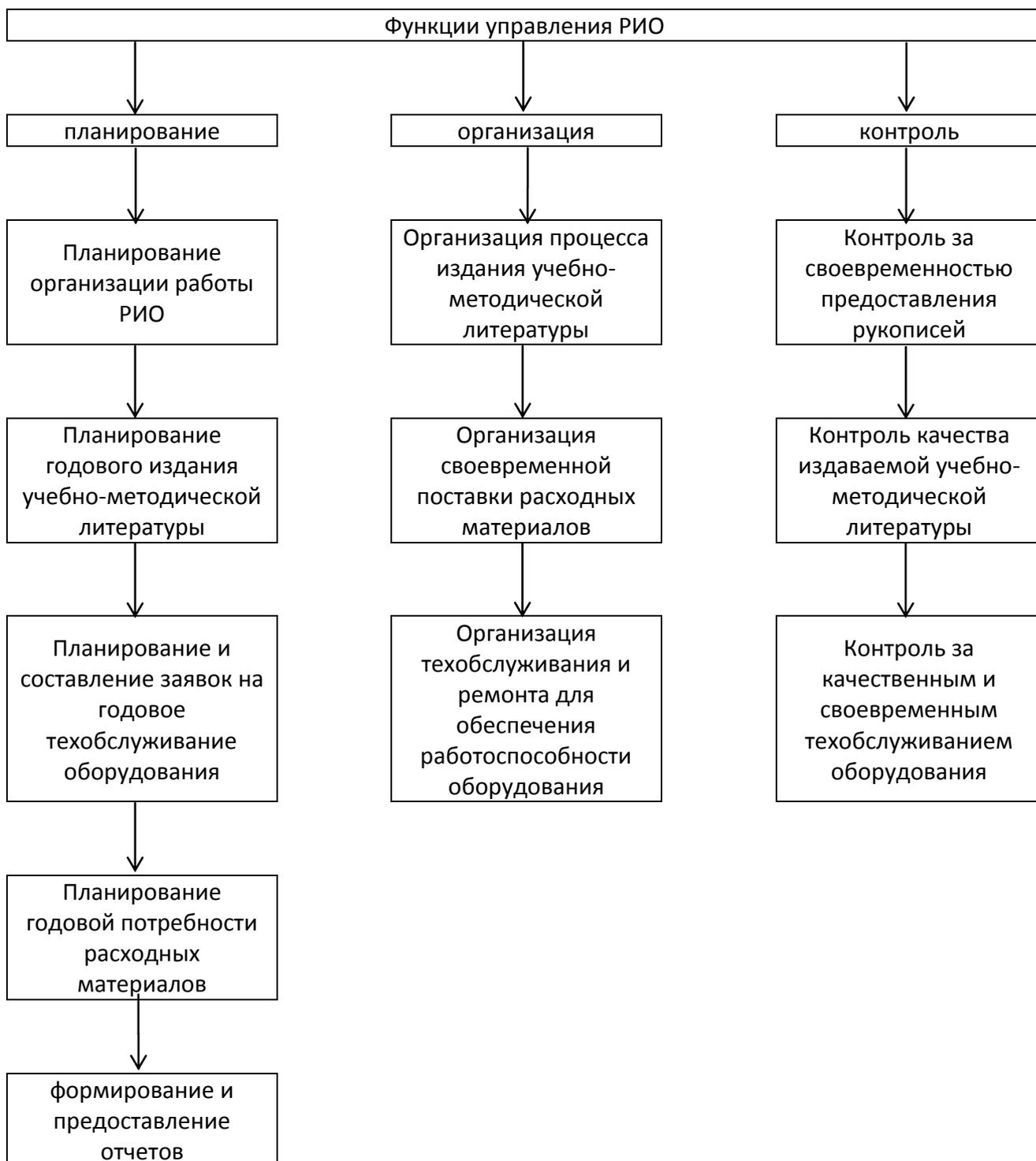


Рис. 1 - Структура функций редакционно-издательского отдела

Приложение Б

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Должностная инструкция начальника РИО

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).
2. Начальник редакционно-издательского отдела относится к категории руководителей.
3. На должность начальника РИО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.
4. Назначение на должность начальника РИО и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
5. Начальник РИО подчиняется непосредственно заместителю директора по информационным технологиям.
6. На время отсутствия начальника РИО (отпуск, командировка, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное их исполнение.
7. Начальник РИО должен:
 - 7.1. **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления науки и техники; постановления, приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся редакционно-издательской деятельности; отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний; порядок подготовки, формирования и исполнения пакета заказов; порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров и трудовых договоров (контрактов) на выполнение полиграфических и оформительских работ; экономику издательского дела; действующие системы оплаты труда работников редакционно-издательских подразделений; авторское право; порядок подготовки рукописей к сдаче в производство; технологию выпуска печатной продукции; организацию труда; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
 - 7.2. **ВЛАДЕТЬ:** навыками руководства и управления персоналом; навыками пользования средствами вычислительной и полиграфической техники.
8. В своей деятельности начальник РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и Института, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными



нормативными и распорядительными актами администрации Института, Положением о РИО, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Начальник РИО:

1. Руководит редакционно-издательской и производственной деятельностью отдела.
2. Организует редактирование и выпуск литературы (научной и методической, а также информационных и нормативных материалов).
3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано.
4. Обеспечивает и контролирует рациональное использование компьютерного и специализированного оборудования РИО .
5. Принимает участие в составлении проекта годового плана издания литературы в соответствии с тематическими направлениями работы Института.
6. Осуществляет контроль за сроком представления рукописей, за выполнением РИО графика печати и качеством тиража издания.
7. Организует заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ со сторонними организациями.
8. Контролирует совместно с ПЭО правильность подготовки документов по расчетам за выполнение работы, установление размеров оплаты внештатным работникам.
9. Организует своевременное материальное обеспечение производственной деятельности РИО, учет выполнения заключенных договоров.
10. Анализирует финансово-хозяйственную деятельность РИО, осуществляет мероприятия по сокращению сроков прохождения рукописей, улучшению качества полиграфического исполнения, экономии расходов средств при издании литературы.
11. Организует работу сервисных центров РИО, обеспечивает развитие платных полиграфических услуг и торговли канцелярскими и сопутствующими товарами для студентов, сотрудников, слушателей и сторонних потребителей.
12. Руководит сотрудниками РИО, принимает меры по соблюдению ими Правил внутреннего трудового распорядка.
13. Представляет предложения администрации Института о поощрениях или наложении взысканий на сотрудников, содействует повышению их квалификации.
14. Своевременно оповещает директора Института, начальника ОК и начальника УИ о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
15. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института.

16. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, начальника Управления информатизации, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

17. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Начальник РИО вправе:

1. Знакомиться с проектами решений директора института, касающимися деятельности РИО.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства института предложения по улучшению деятельности РИО.
4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений института.
5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
6. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Начальник РИО является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За оперативное, всестороннее и объективное изложение материалов в печати.
5. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

V. Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;



- отзывов коллег и руководителей подразделений.

VI. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

Должностная инструкция заведующего сектором РИО по СПО

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики руководителя структурного подразделения, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 96 ред. от 12 февраля 2014 г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Должности руководителей».

1.2 Заведующий сектором редакционно-издательского отдела по СПО (далее по тексту – зав.сектор РИО СПО) относится к категории руководителей.

1.3 На должность зав.сектор РИО СПО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, не менее 3 лет.

1.4 Назначение на должность зав.сектор РИО СПО и освобождение от неё производится приказом директора Института по представлению зам. директора по СПО, (начальника РИО) в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5 Зав.сектор РИО СПО подчиняется непосредственно начальнику РИО и функционально заместителю директора СПО.

1.6 На время отсутствия зав.сектором РИО СПО (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института по представлению начальника РИО, заместителя директора СПО в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Зав.сектор РИО СПО должен:

знать и соблюдать: Конституцию Российской Федерации, действующее законодательство Российской Федерации, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила технической эксплуатации компьютерного и специализированного оборудования, основы информационно-вычислительных технологий, правила ведения кассовых операций и материального учета, порядок подготовки, формирования и исполнения пакета заказов, порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров (контрактов) на выполнение полиграфических и оформительских работ, экономику издательского дела; авторское право, порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, технологию выпуска печатной продукции; Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Устав Университета, Положение об Институте, Положении о Техникуме.

владеть: навыками руководства и управления персоналом. навыками пользования средствами вычислительной и полиграфической техники;

1.8. В своей деятельности зав.сектором РИО СПО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об

Институте, Положением о РИО, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, директора Техникума и иными нормативными и распорядительными актами Университета, Техникума и Института, настоящей должностной инструкцией.

2 Должностные обязанности

Заведующий сектором РИО СПО:

2.1 Руководит редакционно-издательской и производственной деятельностью сектора.
2.2 Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано.

2.3 Организует редактирование и выпуск литературы (научной и методической, а также информационных и нормативных материалов).

2.4 Обеспечивает и контролирует рациональное использование компьютерного и специализированного оборудования РИО сектор СПО.

2.5 Анализирует состояние производственной, редакционно-издательской деятельности РИО сектор СПО с целью обеспечения роста рентабельности и доходности.

2.6 Формирует состояние спроса на оказываемые услуги в целях повышения рентабельности и доходности деятельности.

2.7 Организует заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ со сторонними организациями.

2.8 Организует своевременное обеспечение расходными материалами и оборудованием деятельность РИО сектор СПО.

2.9 Организует, контролирует и анализирует финансово-хозяйственную деятельность РИО сектор СПО, экономику расходования средств и материалов на редакционно-издательскую деятельность.

2.10 Осуществляет контрольные функции за выполнением кассовых операций, операций связанных с денежной наличностью, а также ведет учет и отчетность кассовых операций в РИО сектор СПО во время отсутствия основного сотрудника.

2.11 Представляет руководству предложения о поощрениях или наложении взысканий на сотрудников, содействует повышению их квалификации.

2.12 Осуществляет руководство сотрудниками РИО сектор СПО, принимает меры по соблюдению ими Правил внутреннего трудового распорядка, оперативно доводит информацию до состава структурного подразделения.

2.13 Организует трудовую деятельность сотрудников РИО сектор СПО согласно рабочей недели, рабочему дню и режиму работы с учетом Правил внутреннего трудового распорядка.

2.14 Своевременно оповещает начальника РИО, заместителя директора по СПО, начальника ОК о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института и Техникума работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

2.15 Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии

и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета, Положении об Институте, Положении о Техникуме, Положении о РИО сектор СПО, приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, директора Техникума и иных локальных правовых актах.

2.16 Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, заместителя директора по СПО, начальника ОК, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

2.17 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института, Техникума и прочим лицам, находящимся в институте и техникуме.

2.18 Создает и обеспечивает надлежащие условия для работы сотрудников РИО сектор СПО в соответствии с требованиями безопасности и рациональной организации, контролирует соблюдение штатной и финансовой дисциплины.

3 Права и полномочия

Заведующий сектором РИО СПО имеет право:

3.1 Знакомиться с проектами решений администрации Института, касающихся его деятельности и деятельности РИО сектор СПО.

3.2 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3 Вносить на рассмотрение заместителя директора по СОП и начальника УИ предложения по улучшению деятельности РИО сектор СПО.

3.4 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Института.

3.5 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6 Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4 Ответственность

Заведующий сектором РИО СПО является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным или гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4 За обеспечение безопасности условий труда, пожарной безопасности в кабинете во время работы РИО сектор СПО, сохранность денежной наличности, кассового оборудования и кассовой документации в соответствии с действующим



административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5 За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

5 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений.

6 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

6.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012

6.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

Должностная инструкция инженера редакционно-издательского отдела

I. Общее положение

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).

1.2. Инженер редакционно-издательского отдела относится к категории специалистов.

1.3. На должность инженера РИО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Назначение на должность инженера РИО и освобождение от нее производится приказом директора института по представлению начальника РИО.

1.4. Инженер РИО подчиняется непосредственно начальнику отдела .

1.5. На время отсутствия инженера РИО (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Инженер РИО должен:

1.6.1. **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию РФ; действующее законодательство; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности РИО, правила и требования к работам, выполняемым полиграфическими предприятиями; технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

1.6.2. **ВЛАДЕТЬ:** навыками пользования средствами вычислительной техники; передачей информации с помощью средств локальной сети; компьютерными программами используемыми в рабочем процессе, навыками технической эксплуатации, настройки и регулировки оборудования.

1.7. В своей деятельности инженер РИО руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора университета и директора института, иными нормативными распорядительными актами университета и института, Положением о РИО, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

2.1. Инженер участвует в работах связанных с испытаниями оборудования, внедрением его в эксплуатацию.

2.2. Участвует в разработке перспективных, годовых планов и графиков работы технического обслуживания и ремонта оборудования.

2.3. Следит за правильным использованием технологического оборудования, приспособлений и инструментов, способов и приёмов безопасного выполнения работ, соблюдением установленных требований, действующих норм и стандартов.

- 2.4. Создает графическую часть оригинал-макетов издаваемой продукции (обложек на УМЛ, рекламных объявлений и прочих материалов и документов).
- 2.5. Осуществляет предпечатную подготовку и печать оригинал-макетов в соответствии с технологическими требованиями полиграфического производства.
- 2.6. Организует работу по повышению научно-технических знаний работников РИО.
- 2.7. Выполняет отдельные поручения руководства.

III. Права

Инженер имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений начальника РИО, касающихся его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями, в том числе по расширению платных услуг сервисных центров РИО.
- 3.3. Требовать от всех подразделений необходимую информацию для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
- 3.4. Привлекать специалистов РИО к решению задач, возложенных на него.
- 3.5. Требовать от начальника РИО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Инженер несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.4. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

V. Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений.

VI. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию



7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

Должностная инструкция техника 1 категории редакционно-издательского

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).
2. Техник 1-й категории редакционно-издательского отдела относится к категории технических исполнителей.
3. На должность техника 1-й категории назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе.
4. Назначение на должность техника 1-й категории и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
5. Техник 1-й категории подчиняется непосредственно начальнику РИО и зав. сектором РИО СПО.
6. На время отсутствия техника 1-й категории (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Техник 1-й категории РИО должен:

7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: Конституцию Российской Федерации, действующее законодательство Российской Федерации, Устав Университета, Положение об Институте, Положение о Техникуме, Положение о РИО, постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные документы, касающиеся вопросов выполнения копировально-множительных работ, работ по допечатной и послепечатной подготовки изданий; терминологию, применяемую в специальной литературе по профилю работы, рабочих программах и инструкциях; основы технологии производства, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принцип работы и правила эксплуатации используемого копировально-множительного, брошюровочного и переплетного оборудования, методы осмотра и обнаружения его дефектов; применяемые формы учета и отчетности, порядок их ведения и составления, основы делопроизводства; правила ведения кассовых операций и материального учета; основы организации труда и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

7.2. ВЛАДЕТЬ: навыками и практическим опытом работы на компьютере в текстовом редакторе, в программах для работы с электронными таблицами, графических редакторах, на копировально-множительной технике, навыками делопроизводства.

7.3 В своей работе техник 1 категории руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, распоряжениями, приказами ректора Университета, директора Института, директора Техникума; Уставом Университета,



Положением об Институте, Положением о Техникуме, Положением о РИО; Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Техник 1-й категории :

- 2.1 Подготавливает оборудование к проведению работ, осуществляет проверку, настройку и регулировку оборудования согласно разработанным инструкциям и другой документации.
- 2.2 Выполняет различные вычислительные и графические работы, копировальные работы форматов А3 и А4 в черно-белом исполнении.
- 2.3 Выполняет работы по ламинированию форматов А4-А1.
- 2.4 Выполняет работы по струйной и лазерной распечатке текстовой и графической документации в черно-белом и цветном исполнении форматов А1–А0 на различных видах бумажного материала; по набору текстовой документации с использованием графического материала форматов А3 и А4 в черно-белом и цветном исполнении; сканирование документации форматов А4 и А3.
- 2.5 Выполняет работы по широкоформатной печати документации (плоттерная распечатка) в цветном и черно-белом исполнении на бумажных носителях различных типов и видов.
- 2.6 Выполняет редактирование и корректирование электронных материалов.
- 2.7 Осуществляет работы, связанные с делопроизводством (ведение журналов, оформление заказов), оформляет документацию в соответствии с требованиями нормоконтроля, в том числе строгой отчетности.
- 2.8 Выполняет работы по делопроизводству (ведение журналов, оформление заказов), осуществляет документооборот по СМК.
- 2.9 Выполняет работы, связанные с постпечатной обработкой (степлирование, переплет, оформление обложкой, резка и т.д.).
- 2.10 Ведёт учет расходуемых материалов, составляет отчетность в установленной форме и предоставляет отчет своему непосредственному руководителю.
- 2.11 Приводит в надлежащий порядок оборудование и рабочее место после проведения различных работ.
- 2.12 Выполняет разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.
- 2.13 Подготавливает и предоставляет необходимые документы по запросу своего непосредственного руководителя.
- 2.14 Следит за сохранностью оборудования и других материальных ценностей, находящихся в РИО.
- 2.15 Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя, начальника ОК о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института, Техникума работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
- 2.16 Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета,

Положении об Институте, приказах и распоряжениях директора Института, директора Техникума и иных локальных правовых актов Техникума, Института.

2.17 Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

2.18 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Техник 1-й категории имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства РИО, касающиеся его деятельности.
2. Вносит предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
5. Привлекать всех специалистов РИО к решению задач, возложенных на него.
6. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Техник 1-й категории несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За обеспечение безопасности условий труда, пожарной безопасности в кабинете во время работы РИО сектор СПО, сохранность денежной наличности, кассового оборудования и кассовой документации в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
5. За рациональное использование вверенных ему расходных материалов и других материальных ценностей.
6. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.



V. Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений.

VI. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

6.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

6.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

Должностная инструкция техника 2 категории редакционно-издательского отдела

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).
2. Техник 2 категории редакционно-издательского отдела относится к категории технических исполнителей.
3. На должность техника 2 категории назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
4. Назначение на должность техника 2 категории и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
5. Техник 2 категории подчиняется непосредственно начальнику РИО и зав.сектором РИО СПО.
6. На время отсутствия техника 2 категории (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
7. Техник 2 категории должен:
 - 7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию Российской Федерации, действующее законодательство Российской Федерации, Устав университета, Положение об институте, Положение о Техникуме, Положении о РИО; постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные документы, касающиеся вопросов выполнения копировально-множительных работ, работ по допечатной и послепечатной подготовки изданий; терминологию, применяемую в специальной литературе по профилю работы, рабочих программах и инструкциях; основы технологии производства, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принцип работы и правила эксплуатации используемого копировально-множительного, брошюровочного и переплетного оборудования, методы осмотра и обнаружения его дефектов; применяемые формы учета и отчетности, порядок их ведения и составления, основы делопроизводства; правила ведения кассовых операций и материального учета; основы организации труда и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.
 - 7.2. ВЛАДЕТЬ:** навыками и практическим опытом работы на компьютере в текстовом редакторе, в программах для работы с электронными таблицами, графических редакторах, на копировально-множительной технике, навыками делопроизводства.
8. В своей работе техник 2 категории РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, распоряжениями, приказами ректора университета, директора Института, директора Техникума; Уставом университета,

Положением об институте, Положением о Техникуме, Положением о РИО; Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Техник 2 категории:

2.1 Подготавливает оборудование к проведению работ, осуществляет проверку, настройку и регулировку оборудования согласно разработанным инструкциям и другой документации.

2.2 Выполняет работы по оказанию услуг на платной основе и для нужд Техникума и Института, оформляет документацию в соответствии с требованиями нормоконтроля, в том числе строгой отчетности.

2.3 Выполняет различные вычислительные и графические работы.

2.4 Выполняет копировальные работы форматов А3 и А4.

2.5 Выполняет работы по ламинированию документов.

2.6 Выполняет работы по широкоформатной печати документации (плоттерная распечатка) в цветном и черно-белом исполнении на бумажных носителях различных типов и видов.

2.7 Выполняет работы по переплету документации формата А4.

2.8 Выполняет работы по делопроизводству (ведение журналов, оформление заказов), осуществляет документооборот по СМК.

2.9 Выполняет различные виды работ послепечатной обработки (степлирование, переплет, оформление обложкой, резка и т. д.).

2.10 Ведёт учет расходных материалов, составляет отчетность в установленной форме, предоставляет их своему непосредственному руководителю.

2.11 Осуществляет ведение кассовых операций, операций связанных с денежной наличностью в соответствии с правилами ведения кассовых операций.

2.12 Осуществляет ведение кассового учета и соответствующей отчетной документации, предоставляемой в бухгалтерию Института в соответствии с правилами ведения кассовых операций.

2.13 Выполняет разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.

2.14 Подготавливает и предоставляет необходимые документы по запросу своего непосредственного руководителя.

2.15 Приводит в надлежащий порядок оборудование и рабочее место после проведения различных работ.

2.16 Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя, начальника ОК о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института, Техникума работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

2.17 Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; Уставе университета, Положении об институте, Положении о Техникуме, Положении о РИО сектор СПО;

приказах и распоряжениях ректора университета, директора Института и иных локальных правовых актах Техникума и Института.

2.18 Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

2.19 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям и прочим лицам, находящимся в Институте, Техникуме.

2.20 Следит за сохранностью оборудования и других материальных ценностей, находящихся в РИО сектор СПО.

III. Права

Техник 2 категории имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства РИО, касающиеся его деятельности.

3.2. Вносит предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.5. Привлекать всех специалистов РИО к решению задач, возложенных на него.

3.6. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Техник 2 категории несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4 За обеспечение безопасности условий труда, пожарной безопасности в кабинете во время работы РИО сектор СПО, сохранность денежной наличности, кассового оборудования и кассовой документации в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5 За рациональное использование вверенных ему расходных материалов и других материальных ценностей.

Должностная инструкция техника редакционно-издательского отдела

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).

2. Техник редакционно-издательского отдела относится к категории технических исполнителей.

3. На должность техника назначается лицо, имеющее среднее полное образование, прошедшее соответствующую стажировку, без предъявления требований к стажу работы.

4. Назначение на должность техника и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Техник подчиняется непосредственно начальнику РИО.

6. На время отсутствия техника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Техник должен:

7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: Конституцию Российской Федерации, действующее законодательство Российской Федерации; основные нормативные акты, правила и положения, регламентирующие отношения продавца и покупателя; формы, порядок и методы торговой и кассовой отчетности; отпускные розничные цены на оказываемые услуги и товары, ассортиментный перечень; психологию и принципы продаж, этику делового общения; принцип работы и правила эксплуатации используемого копировально-множительного, брошюровочного и переплетного оборудования, правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

7.2. ВЛАДЕТЬ: навыками работы на компьютере, работы с кассовым аппаратом, навыками технической эксплуатации, наладки, настройки и регулировке используемого оборудования.

8. В своей деятельности техник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными и распорядительными актами администрации Института, Положением о РИО, правилами по технической эксплуатации оборудования, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Техник РИО:

1. Оказывает услуги, связанные с копированием документов, переплетом, ламинированием, набором текста, сканированием, продажей методической литературы, канцелярских и сопутствующих товаров.
2. Выполняет работы по широкоформатной печати документации (плоттерная распечатка) в цветном и черно-белом исполнении на бумажных носителях различных типов и видов.
3. Подготавливает рабочее место к работе, проверяет наличие торговых, кассовых и рабочих документов, ценников.
4. Обслуживает покупателей и производит расчет с выдачей кассового чека, выписывает при необходимости товарный чек.
5. Проводит перепись и учет остатков, делает заявки на расходные материалы, проводит списание и составление соответствующего акта, составляет кассовую отчетность.
6. Сдает по окончании рабочего дня сервисный центр под охрану.
7. Передает товары и расходные материалы в присутствии третьего лица актом сдачи-приемки.
8. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
9. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора университета, директора института и иных локальных правовых актах Университета и Института.
10. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
11. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Техник имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений своего непосредственного руководителя, касающиеся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.
4. Привлекать всех специалистов РИО к решению задач, возложенных на него.



5. Имеет право претендовать на дополнительную мотивацию за сверхплановое оказание платных сервисных услуг на основании действующих в институте механизмов.

6. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Техник является материально-ответственным лицом с заключением Договора о материальной ответственности и несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

