



КОПІЯ  
ДДУВС ВІС

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**НАКАЗ**

11.05.2023

м. Дніпро

№ 401

Про затвердження Положення  
про поліграфічний відділ  
Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ

З метою вдосконалення діяльності поліграфічного відділу Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ і з метою приведення внутрішніх нормативних документів у відповідність

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про поліграфічний відділ ДДУВС (додаток 1).
2. Вважати таким що втратив чинність наказ ДДУВС від 30.12.2020 № 1126 «Про затвердження положення про поліграфічний відділ ДДУВС.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора Дніпропетровського університету внутрішніх справ Олександра СИДОРОВА.

Ректор  
полковник поліції

Андрій ФОМЕНКО

Додаток

до наказу ДДУВС  
№ 401 від 11.05.2023

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про поліграфічний відділ**  
**Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ**

**1. Загальні положення**

1.1. Поліграфічний відділ (далі - відділ) є самостійним структурним підрозділом Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ (далі університет), який підпорядковується проректору за напрямком.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про видавничу справу», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про авторське право і суміжні права», «Про державну таємницю», антикорупційним законодавством, нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України, Статутом університету, цим Положенням, Положенням про поліграфічну діяльність, наказами і дорученнями ректора, рішеннями ректорату та Вченої ради і науково-методичної ради університету.

1.3. Відділ здійснює свою роботу у взаємодії з керівництвом, структурними підрозділами університету.

1.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора університету за погодженням з проректором за напрямком роботи.

1.5. Штатна чисельність відділу визначається штатним розписом університету.

1.6. Посади начальника відділу, заступника начальника відділу, оператора друкарського устаткування, палітурника, провідних фахівців та інших фахівців повинні укомплектовуватися особами, які мають відповідну освіту й кваліфікацію та досвід роботи в поліграфічній галузі.

**2. Основні завдання відділу:**

2.1. Поліграфічне забезпечення освітнього процесу та науково-дослідної діяльності університету шляхом виготовлення видань фахової літератури.

2.2. Розсилка видавничої продукції у відповідності із вимогами нормативних документів.

2.3. Періодичне подання звітності про поліграфічну діяльність в установленому порядку.

2.4. Стабільна якість видань.

2.5. Надання платних послуг фізичним та юридичним особам на підставі затверджених в установленому порядку калькуляцій.

2.6. Забезпечення в роботі підрозділу функціонування, взаємозв'язку та підтримки всіх елементів внутрішнього контролю.

### **3. Функції відділу:**

3.1. Друк та післядрукарські роботи періодичних видань, навчальної, наукової та методичної літератури (у т. ч. обмеженого користування) для забезпечення освітнього процесу в університеті та відомчих навчальних закладах, а також для вдосконалення правоохоронної діяльності підрозділів Національної поліції та інших правоохоронних органів України, для виготовлення бланкової, журнальної та акцидентної продукції, як для підрозділів університету так і для фізичних та юридичних осіб.

3.2. Виготовлення фахових періодичних наукових видань університету та внесення їх випусків до міжнародних та національних наукометричних баз.

3.3. Виготовлення збірників матеріалів наукових конференцій та іншої друкованої продукції.

3.4. Складання плану роботи відділу на навчальний рік.

3.5. Ведення обліку роботи, яка надходить до відділу.

3.6. Спільно з науково-редакційним відділом розробка калькуляцій робіт(послуг) на підготовку видань до друку відповідно до чинних нормативів.

3.7. Друк видань з грифами обмеженого користування за умови наявності у працівників відділу відповідних допусків та дозволів.

3.8. Підготовка проектів наказів і розпоряджень університету, з питань організації поліграфічної діяльності, здійснення контролю за їх виконанням.

3.9. Ведення номенклатурних справ.

3.10. Підготовка актів на списання витратних матеріалів.

3.11. Дотримання вимог Антикорупційної програми університету та антикорупційного законодавства.

3.12. Дотримання в межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності.

### **4. Планування та звітність поліграфічної діяльності**

4.1. Друкування видань здійснюється на основі річного та перспективного Планів науково-редакційної діяльності університету, а також у позаплановому порядку. План поліграфічної діяльності складається на календарний рік.

4.2. Проект Плану поліграфічного відділу університету на календарний рік складається протягом листопада-грудня року, що передує планованому. В основу Плану покладається План науково-редакційного відділу.

4.3. Виготовлення планової та позапланової навчальної та наукової літератури здійснюється на основі доповідної записки на певне видання, яка передається до поліграфічного відділу разом із макетом виданням в форматі PDF або на паперовому носії та підлягає обов'язковій реєстрації у спеціальному журналі обліку. Журнали обліку зберігаються у поліграфічному відділі постійно.

4.4. Звіт про роботу відділу за навчальний рік формується начальником поліграфічного відділу та подається на розгляд і погодження проректору за напрямом роботи у липні звітного року.



## **5. Друкування періодичного видання, наукової та навчальної літератури**

5.1. Начальник відділу отримує від науково-редакційного відділу копію доповідної записки погодженої з начальником відділу організації наукової роботи з оригінал-макетом та з описом роботи, а саме: формат, тираж, обсяг, доля аркуша, папір для видання та обкладинки, оформлення обкладинки, яка реєструється у журналі обліку.

5.2. Після отримання необхідних документів начальник відділу: протягом п'яти робочих днів складає калькуляції витрат на друк, яку погоджує з ВФЗБО та готує проект договору, після погодження з відділом юридичного забезпечення укладає договір про виготовлення видавничої продукції, якщо виготовлення відбувається за рахунок автора. Друк видання починається після оплати.

5.3. Підготовка та укладання договору забезпечується поліграфічним відділом. Термін виготовлення узгоджується з автором та залежить від завантаженості поліграфічного відділу, об'єму та складності видання.

## **6. Права, обов'язки та відповідальність відділу**

6.1. Відділ має право:

6.1.1. Взаємодіяти в межах наданих повноважень з іншими структурними підрозділами університету з питань науково-редакційної роботи.

6.1.2. Вносити пропозиції до планів роботи ректорату, плану основних організаційних та практичних заходів університету.

6.1.4. Висувати кандидатури делегатів для участі у зборах трудового колективу університету.

6.2. До обов'язків відділу належать:

6.2.1. Забезпечення додержання вимог законодавства про працю, правил і норм охорони праці, неухильного виконання національного антикорупційного законодавства, Антикорупційної програми університету, техніки безпеки та принципу гендерної рівності у відділі.

6.2.3. Здійснення обліку та ведення звітності згідно з чинним законодавством.

6.2.4. Забезпечення захисту державної та інших видів таємниць, передбачених чинним законодавством.

6.2.5. Дотримання професійно-етичних норм поведінки працівників.

6.3. Відділ несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання завдань та покладених на нього функцій, передбачених даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

## **7. Керівництво відділу**

7.1. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту, вільно володіє українською мовою, має досвід роботи в поліграфічній діяльності не менше 2 років.

7.2. Начальник відділу підпорядковується проректору за напрямком роботи.

7.3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу.

#### 7.4. Начальник відділу:

7.4.1. Організовує та планує роботу підпорядкованого підрозділу.

7.4.2. Здійснює керівництво підпорядкованим складом відділу. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

7.4.3. Формує та погоджує посадові інструкції працівників відділу.

7.4.4. Затверджує документи на рівні відділу, контролює їх виконання.

7.4.5. Знайомиться з кореспонденцією, що надходить на адресу відділу.

7.4.6. Організовує підготовку матеріалів, що стосуються поліграфічної діяльності університету.

7.4.7. Подає документи на підпис керівництву університету.

7.4.8. Надає ректорові або проректорові за напрямком роботи пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

7.4.9. За вказівкою ректора або проректорів за напрямами роботи бере участь у підготовці проектів окремих наказів, доручень, довідок, звітів та інших документів.

7.4.10. Контролює виконання наказів і доручень керівництва з питань, що стосуються роботи в поліграфічному відділі.

#### 7.5. Начальник відділу має право:

7.5.1. Вимагати від працівників відділу знання та неухильного виконання вимог даного Положення, їх посадових інструкцій та функціональних обов'язків.

7.5.2. Давати доручення, що є обов'язковими для виконання працівниками відділу, та контролювати їх виконання.

7.5.3. Подавати керівництву університету пропозиції (клопотання) щодо призначення, звільнення та переміщення працівників відділу (за їх згодою), застосування до них заохочень і дисциплінарних стягнень.

7.5.4. У встановленому порядку запитувати та отримувати від структурних підрозділів університету звіти та іншу необхідну інформацію з питань, що стосуються поліграфічної діяльності.

7.5.5. Працювати з документами, які містять відомості, що становлять державну таємницю, та документами, яким надається гриф обмеження допуску «Для службового користування».

7.5.6. Вимагати від працівників відділу дотримання професійно-етичних норм поведінки, неухильного виконання вимог антикорупційного законодавства.

#### 7.6. Начальник відділу зобов'язаний:

7.6.1. Знати вимоги нормативних документів з питань поліграфічної діяльності.

7.6.2. Підтримувати належний стан службової дисципліни у відділі.

7.6.3. Проводити виховну та соціальну роботу з підлеглими.

7.6.4. Забезпечувати протипожежну безпеку в службовому кабінеті.

7.6.5. Контролювати виконання наказів, доручень, інструкцій з питань, що стосуються діяльності відділу.

7.6.6. Здійснювати контроль за своєчасною підготовкою планової та звітної документації відділу.

## 8. Майно відділу

8.1. До відділу передаються матеріально-технічні цінності для забезпечення виконання покладених на нього завдань і функцій.

8.2. Матеріальна відповідальність за передані до відділу цінності покладається на керівника відділу і заступника, з якими укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

## 9. Прикінцеві положення

9.1. Покладання на структурний підрозділ функцій, не передбачених даним Положенням, не допускається.

9.2. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження відповідним наказом ректора університету.

9.3. Припинення чинності та внесення змін до цього Положення здійснюється відповідно до наказу ректора університету.

**ПОГОДЖЕНО:**

Проректор



Олександр СИДОРОВ

Начальник відділу  
юридичного забезпечення



Тетяна СТЕХІНА

Начальник  
поліграфічного відділу

Тетяна КАСЯН

