



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД УЛАСАЙ БОЛБОСОРОЛОЙ
БОЛОН ЭРДЭМ УХААНАЙ ЯАМАН**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР «БЭЛИГ»
ПО ПОДДЕРЖКЕ ИЗУЧЕНИЯ НАЦИОНАЛЬНЫХ
ЯЗЫКОВ И ИНЫХ ПРЕДМЕТОВ
ЭТНОКУЛЬТУРНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ»**

**«Үндээнхэлэнүүдые болон
угсаата соёлой шэглэлтэйбусад зүйл
шудалалгыє дэмжэхэ талаар
Улас турын «Бэлиг» түб» гээн
гүрэнэй бюджетэй эмхи зургаан**

г. Улан-Удэ

28 марта 2022 г.

ПРИКАЗ № 11

*Об утверждении Положения
об Организационно-
производственном отделе*

В целях повышения эффективности деятельности, руководствуясь пунктом 1.19. Устава Государственного бюджетного учреждения «Республиканский центр «Бэлиг» по поддержке изучения национальных языков и иных предметов этнокультурной направленности» (далее - Учреждение), а также приказом от 03 февраля 2022 года № 5 «О создании Организационно-производственного отдела» П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Организационно-производственном отделе.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 03 февраля 2022 года.

Директор

Б.Д. Балданов

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-производственном отделе
Государственного бюджетного учреждения
«Республиканский центр «Бэлиг» по поддержке изучения
национальных языков и иных предметов этнокультурной
направленности»

1. Общие положения

1.1. Организационно-производственный отдел Государственного бюджетного учреждения «Республиканский центр «Бэлиг» по поддержке изучения национальных языков и иных предметов этнокультурной направленности» (далее – ГБУ РЦ «Бэлиг») Министерства образования и науки Республики Бурятия – один из структурных подразделений ГБУ РЦ «Бэлиг».

1.2. В своей деятельности организационно-производственный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим федеральным законодательством, Конституцией Республики Бурятия, действующим законодательством Республики Бурятия, нормативными документами Министерства образования и науки Республики Бурятия, Уставом ГБУ РЦ «Бэлиг», а также настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение определяет задачи, функции, полномочия, направление деятельности, структуру, права, обязанности и ответственность работников организационно-производственного отдела.

1.4. Настоящее Положение обязательно к руководству и применению работниками организационно-производственного отдела.

2. Организационная структура

Организационно-производственного отдела

2.1. Организационно-производственный отдел укомплектован квалифицированными кадрами в соответствии с утвержденным штатным расписанием ГБУ РЦ «Бэлиг». Все работники отдела выполняют обязанности согласно утвержденным должностным обязанностям.

2.2. Структуру и штатную численность организационно-производственного отдела утверждает директор ГБУ РЦ «Бэлиг».

2.3. Штатное расписание отдела включает следующие должности:

- начальник отдела;
- главный специалист;
- оператор цифровой печати;
- печатник плоской печати;
- инспектор по кадрам - делопроизводитель;
- уборщик служебных помещений;
- водитель.

3. Задачи и функции

Организационно-производственного отдела

- 3.1. Организация и осуществление полиграфической деятельности на основании редакционно-издательского плана: выпуск учебной, учебно-методической, научной литературы и других видов изданий в целях научно-методического обеспечения изучения в образовательных учреждениях национальных языков и иных предметов этнокультурной направленности.
- 3.2. Разработка плана-графика ГБУ РЦ «Бэлиг», внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе;
- 3.3. Подготовка и размещение в единой информационной системе проектов контрактов, отчетов ГБУ РЦ «Бэлиг».
- 3.4. Обеспечение осуществления ГБУ РЦ «Бэлиг» закупок, в том числе заключение контрактов.
- 3.5. Организация, в случае необходимости, консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, на стадии планирования закупок ГБУ РЦ «Бэлиг».
- 3.6. Размещение плановых и фактических показателей деятельности ГБУ РЦ «Бэлиг» на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях www.bus.gov.ru.
- 3.7. Составление экономически обоснованных расчётов и смет на полиграфическое изготовление и тиражирование выпускаемых изданий.
- 3.8. Подготовка и заключение договоров с заказчиками на изготовление и поставку полиграфической продукции.
- 3.9. Составление и сдача статистической отчетности ГБУ РЦ «Бэлиг».
- 3.10. Подготовка и заключение договоров и контрактов ГБУ РЦ «Бэлиг» на закупку товаров, работ и услуг.
- 3.11. Подготовка и заключение издательских лицензионных договоров с авторскими коллективами.
- 3.12. Работа по заключению контрактов с внешними контрагентами, в том числе из других регионов Российской Федерации.
- 3.13. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги, необходимых для осуществления текущей и перспективной деятельности ГБУ РЦ «Бэлиг».
- 3.14. Обеспечение потребностей подразделений ГБУ РЦ «Бэлиг» в бланочной продукции.
- 3.15. Организация реализации услуг по изготовлению печатной продукции третьим лицам и сторонним организациям на возмездной основе.
- 3.16. Передача ежемесячных отчетов о выпускаемой продукции в бухгалтерию ГБУ РЦ «Бэлиг».
- 3.17. Изготовление тиражей на имеющемся в типографии множительном оборудовании.
- 3.18. Постпечатная обработка производимой продукции (резка на форматы, подборка, фальцовка, скрепление, подрезка).

3.19. Исследование и анализ рынка книжной продукции, а также анализ текущих затрат по расходным материалам, обслуживанию и ремонту полиграфического оборудования.

3.20. Организация процесса обеспечения типографии ГБУ РЦ «Бэлиг» сырьём, инструментами и другими материально-техническими средствами, необходимыми для выполнения полиграфических работ.

3.21. Реализация книжной продукции, работ, услуг по ценам и тарифам, установленным ГБУ РЦ «Бэлиг».

3.22. Определение цен и ассортимента выпускаемой учебной, учебно-методической, научной литературы и других видов изданий.

3.23. Проведение мониторинга обеспеченности образовательных организаций Республики Бурятия учебно-методическими комплексами по предметам регионального компонента.

3.24. Планирование полиграфического изготовления тиража изданий учебной, учебно-методической литературы на основе изучения рынка и результатов мониторинга.

3.25. Ведение, информационное наполнение и техническое сопровождение официального интернет-сайта ГБУ РЦ «Бэлиг».

3.26. Документационное обеспечение деятельности ГБУ РЦ «Бэлиг», обработка и доставка по назначению входящей и исходящей корреспонденции.

3.27. Печать и размножение служебных документов, контроль за их правильным оформлением и соблюдением сроков исполнения.

3.28. Регистрация, учёт, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения ГБУ РЦ «Бэлиг» документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, формирование дел и сдача их на хранение.

3.29. Транспортное обеспечение деятельности ГБУ РЦ «Бэлиг» и руководства.

3.30. Постоянный контроль технического состояния служебного автотранспорта, подготовка предложений по заключению договоров на проведение его планового технического обслуживания и ремонта.

3.31. Содержание помещений ГБУ РЦ «Бэлиг» в чистоте и порядке в соответствии с правилами содержания служебных помещений.

4. Права Организационно-производственного отдела и организация взаимодействия

4.1. Организационно-производственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ГБУ РЦ «Бэлиг», а также при необходимости – со сторонними организациями и учреждениями.

4.2. Для осуществления своих функций Организационно-производственный отдел вправе:

- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности организационно-производственного отдела от других служб и подразделений ГБУ РЦ «Бэлиг»;

- представлять ГБУ РЦ «Бэлиг» с ведома директора и по его поручению в сторонних учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции Организационно-производственного отдела;
- вступать с согласия директора и по его поручению во взаимоотношения со сторонними учреждениями и организациями для решения оперативных вопросов производственной деятельности ГБУ РЦ «Бэлиг».

5. Руководство деятельностью

Организационно-производственного отдела

- 5.1. Руководство деятельностью Организационно-производственного отдела осуществляется в соответствии с Уставом ГБУ РЦ «Бэлиг», настоящим Положением, а также иными локальными правовыми актами ГБУ РЦ «Бэлиг».
- 5.2. Непосредственное руководство Организационно-производственным отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором ГБУ РЦ «Бэлиг».
- 5.3. Начальник Организационно-производственного отдела:
- подчиняется директору ГБУ РЦ «Бэлиг»;
 - планирует работу Организационно-производственного отдела, обеспечивает выполнение основных задач и функций отдела;
 - вносит предложения руководству ГБУ РЦ «Бэлиг» о структуре Организационно-производственного отдела, штатном расписании отдела в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда, об оптимизации работы отдела, а также по совершенствованию издательской и иной приносящей доход деятельности.
- 5.4. Организационно-производственный отдел в своей деятельности непосредственно подотчетен директору ГБУ РЦ «Бэлиг».

6. Права и обязанности работников

Организационно-производственного отдела

- 6.1. Работники Организационно-производственного отдела имеют право:
- пользоваться имуществом, закрепленным за ним ГБУ РЦ «Бэлиг» и Министерством образования и науки Республики Бурятия;
 - знакомиться с проектами решений и правовых актов Министерства образования и науки Республики Бурятия, ГБУ РЦ «Бэлиг», касающихся деятельности Организационно-производственного отдела;
 - вносить предложения по улучшению условий труда, повышению эффективности деятельности Организационно-производственного отдела и ГБУ РЦ «Бэлиг».
- 6.2. Работники организационно-производственного отдела обязаны:
- руководствоваться в своей деятельности требованиями действующего законодательства, Устава и иных локальных правовых актов ГБУ РЦ «Бэлиг», а также настоящего Положения и должностных инструкций;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, распоряжения и указания начальника Организационно-производственного отдела, Устав и иные локальные правовые акты ГБУ РЦ «Бэлиг»;

- выполнять все необходимые задачи, указанные в настоящем Положении, для достижения наиболее полного и эффективного выполнения основной цели своей деятельности;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Республики Бурятия, локальными актами ГБУ РЦ «Бэлиг».

7. Ответственность начальника и сотрудников Организационно-производственного отдела

7.1. Начальник Организационно-производственного отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Организационно-производственный отдел.

7.2. Начальник Организационно-производственного отдела издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные к исполнению всеми сотрудниками Организационно-производственного отдела и осуществляет проверку их исполнения.

7.3. Структура и штат организационно-производственного отдела утверждаются директором ГБУ РЦ «Бэлиг» в соответствии с Уставом ГБУ РЦ «Бэлиг».

7.4. Сотрудники Организационно-производственного отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ГБУ РЦ «Бэлиг» по представлению начальника Организационно-производственного отдела.

7.5. Работники Организационно-производственного отдела несут персональную ответственность за выполнение своих служебных обязанностей с учетом прав, предоставленных им действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ГБУ РЦ «Бэлиг» и действует до принятия нового Положения, либо признания настоящего Положения утратившим силу.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости путем подготовки проекта изменений и дополнений и утверждаются приказом ГБУ РЦ «Бэлиг».