

Утверждено приказом  
от 15 мая 2023 г. № 1107-0

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ  
ДИЗАЙН-БЮРО ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ  
ФГАОУ ВО «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Ставрополь, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Производственный отдел Дизайн-бюро Высшей школы креативных индустрий комплекса ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Производственный отдел) является структурным подразделением Дизайн-бюро Высшей школы креативных индустрий Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее соответственно – Дизайн-бюро, СКФУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Производственного отдела, определяет его задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников Производственного отдела.

1.3. Производственный отдел находится в непосредственном подчинении директора Дизайн-бюро.

1.4. В своей деятельности Производственный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, уставом Университета, положением о Высшей школе креативных индустрий, положением о Дизайн-бюро Высшей школе креативных индустрий, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Производственного отдела утверждает ректор СКФУ.

1.6. Производственный отдел возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.7. Условия труда работников Производственного отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Производственного отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение о Производственном отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основной целью деятельности Производственного отдела является обеспечение всех направлений деятельности Университета необходимой бланочной, рекламной и сувенирной продукцией.

2.2. Деятельность Производственного отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Издание учебной, учебно-методической и научной литературы Университета;

2.2.2. Производство бланочной, рекламной и сувенирной продукции для административно-хозяйственной и общественной деятельности Университета;

2.2.3. Производство бланочной, рекламной и сувенирной продукции по договорам оказания платных услуг сторонним организациям и физическим лицам.

### **3. Функции**

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Производственный отдел возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Своевременное выполнение всех заказов, поступающих в Производственный отдел;

3.2. Контроль качества всей выпускаемой Производственного отдела продукции;

3.3. Составление установленной отчетности по деятельности Производственного отдела.

### **4. Права и обязанности работников Производственного отдела**

4.1. Работники Производственного отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Производственного отдела;

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Производственного отдела;

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Производственного отдела;

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Производственный отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей;

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Производственного отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Производственного отдела;

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность и профессиональное мастерство;

4.2.4. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник Производственного отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Производственного отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета и Дизайн-бюро;

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Производственный отдел задач;

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Производственного отдела;

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Производственного отдела;

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Производственного отдела;

4.3.6. Организует труд специалистов Производственного отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Производственного отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать от сотрудников структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для работы Производственного отдела;

4.4.2. Осуществлять доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Производственного отдела;

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и ученого совета СКФУ по направлениям деятельности Производственного отдела;

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Производственного отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Производственного отдела на курсы повышения квалификации;

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Начальник Производственного отдела в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Производственного отдела, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Производственного отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **5. Ответственность работников Производственного отдела**

5.1. Работники Производственного отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Производственного отдела, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Производственным отделом руководству СКФУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.1.4. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

5.1.5. разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Производственного отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Производственный отдел задач и функций несет начальник Производственного отдела.

5.3. Степень ответственности работников Производственного отдела определяется их должностными инструкциями.

## **6. Прекращение деятельности Производственного отдела**

6.1. Производственный отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.