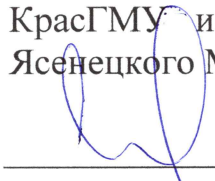


федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по организационно-
правовой работе ФГБОУ ВО
КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-
Ясенецкого Минздрава России


Ю.Е. Шелудько

« 16 » июня 20 23 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Техник
Корпоративный издательский центр
ДИ 08-11-01-2023

Красноярск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом профессионального стандарта "Технолог полиграфического производства", утвержденного Приказом Минтруда России от 10.01.2017 N 14н и определяет должностные обязанности, права и ответственность техника Корпоративного издательского центра (далее - КИЦ) (далее - техник) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность техника назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена. Рекомендуется наличие дополнительного профессионального образования - программы повышения квалификации по профилю деятельности;

- не имеющее и не имевшее судимости, а равно не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, а также не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- прошедшее обязательный предварительный медицинский осмотр (при поступлении на работу), а также обязательное психиатрическое освидетельствование, если для данной должности действующим законодательством предусмотрено обязательное прохождение психиатрического освидетельствования.

1.3. Техник непосредственно подчиняется руководителю КИЦ.

1.4. Техник назначается на должность приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению руководителя КИЦ, согласованному с проректором по научной работе.

1.5. В своей деятельности техник руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, антикоррупционными стандартами поведения, принятыми в Университете, Политикой Университета в области

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____	Е.В. Ермичева
Юридический отдел _____	Ю.С. Чашина
Руководитель структурного подразделения _____	Е.А. Романова
Курирующий проректор _____	П.А. Шестерня

качества, Целями в области качества и СТО СМК, положением о КИЦ, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Техник должен знать:

- Законы РФ, приказы, распоряжения и другие документы, регламентирующие деятельность образовательных учреждений в области медицины;
- правила технического обслуживания типографского оборудования;
- маркировку, упаковку и условия хранения бумаги типографских форматов, картриджей для используемых принтеров, красок для ризографов, мастер-пленок для ризографов, клея для клеевого оборудования, скоб для степлеров;
- определение вида и назначения печатной продукции с целью выбора технологического решения;
- анализ соответствия представленного заказчиком информационного контента техническим требованиям полиграфического производства;
- варианты оптимизации и улучшения дизайнерского решения для полиграфической продукции;
- требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов обработки текстовой и иллюстрационной информации;
- правила набора и верстки при обработке издательских оригиналов;
- калибровку технических средств в соответствии с поставленной производственной задачей;
- программные средства обработки текстовой информации, графической информации и верстки;
- оформление учетно-отчетную документацию по виду работ;
- психологию взаимоотношений с клиентами;
- этику делового общения.
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университет.

1.7. Техник является материально ответственным лицом за сохранность товарно-материальных ценностей.

1.8. В период отсутствия техника (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора (или иного уполномоченного им лица) в установленном трудовым законодательством порядке.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева

Юридический отдел

Ю.С. Чашина

Руководитель структурного подразделения

Е.А. Романова

Курирующий проректор

П.А. Шестерня

2. Должностные обязанности

Техник обязан:

2.1. Проверять исправность типографского оборудования, своевременно направлять заявку на ремонт и сервисное обслуживание оборудования, контролировать сроки ремонта оборудования, осуществлять приемку оборудования из ремонта или сервисного обслуживания.

2.2. Производить заказ расходных материалов.

2.3. Принимать заявки на издание типографской продукции и продукции в PDF формате, вести электронный журнал заявок.

2.4. Производить допечатную подготовку и печать.

2.5. Осуществлять подготовку полиграфических материалов в соответствии со спецификацией заказа.

2.5. Производить складирование и вести учет расходных материалов и готовой продукции.

2.6. Формировать предложения по совершенствованию печатных процессов и технологической эффективности производственного цикла.

2.7. Производить передачу готовой продукции заказчику.

2.8. Следить за чистотой типографского оборудования.

2.9. Формировать и предоставлять информации о ходе исполнения заказов и их текущей структуре, отчетов о проделанной работе по запросу руководителя центра, курирующего проректора и ректора Университета.

2.10. Осуществлять списание товарно-материальных ценностей в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами.

2.11. Соблюдать режим работы с персональными данными субъектов персональных данных, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, политикой по работе с персональными данными в Университете и иными локальными нормативными актами Университета.

2.12. Соблюдать Кодекс этики работников и обучающихся Университета в период всего времени, в течение которого работник находится на территории Университета.

2.13. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Университета, правилами и инструкциями по охране труда, соблюдать правила техники безопасности, пожаро- и электробезопасности.

2.14. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

2.15. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и отдел кадров о невозможности исполнять должностные обязанности в связи

© **ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России**

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Юридический отдел _____

Ю.С. Чашина

Руководитель структурного подразделения _____

Е.А. Романова

Курирующий проректор _____

П.А. Шестерня

с временной нетрудоспособностью и др.

2.16. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования (для должностей, для занятия которых законодательством установлено обязательное прохождение психиатрического освидетельствования), обязательную для работников образовательной организации профилактическую вакцинацию в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.17. Обеспечивать сохранность оборудования, компьютерной техники и других товарно-материальных ценностей, используемых работником при выполнении своей трудовой функции, а также полученных в подотчет, экономно и бережно расходовать ресурсы Университета.

2.18. Принимать участие в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп Университета, Ученого совета Университета, Ученых советов подразделений, Конференции Университета, - в случае делегирования соответствующих полномочий или избрания работника.

2.19. Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Университета, информацией в системе электронного документооборота, используемой в Университете, своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

2.20. Уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического местожительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, а также о получении работником образования не позднее одного рабочего дня с момента таких изменений с предоставлением копий подтверждающих изменения документов в отдел кадров Университета.

2.21. Являться в отдел кадров для ознакомления с приказами, уведомлениями, иными документами не позднее трехдневного срока после получения уведомления о необходимости явки, полученного посредством телефонограммы или письменно через официальный сайт Университета.

2.22. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя (в случае наличия), курирующего проректора в рамках выполнения своих должностных обязанностей;

2.23. Осуществлять иные функции в рамках своей компетенции, необходимые для достижения целей и задач, определенных положением о структурном подразделении.

3. Права

В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей Работник вправе:

© **ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России**

Начальник отдела кадров	_____	Е.В. Ермичева
Юридический отдел	_____	Ю.С. Чашина
Руководитель структурного подразделения	_____	Е.А. Романова
Курирующий проректор	_____	П.А. Шестерня

иной ущерб Университету.

4.4. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности, невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей, невыполнение требований охраны труда.

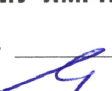
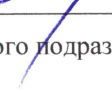
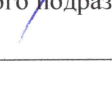
4.5. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение антикоррупционных стандартов поведения, принятых в Университете.

4.6. Несвоевременное предоставление или непредставление информации в отдел кадров об изменении своих персональных данных.

4.7. Разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, персональных данных других работников.

4.8. Несоблюдение нравственных и этических норм, принятых в Университете.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров		Е.В. Ермичева
Юридический отдел		Ю.С. Чашина
Руководитель структурного подразделения		Е.А. Романова
Курирующий проректор		П.А. Шестерня

Лист согласования ДИ 08-11-01-23
Техника корпоративного издательского центра

Должностная инструкция разработана:

Руководитель КИЦ



Е.А. Романова

Согласовано:

Проректор по научной работе



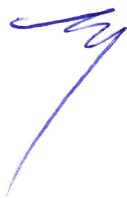
П.А. Шестерня

Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева

Главный юрисконсульт



Ю.С. Чашина

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Юридический отдел _____

Ю.С. Чашина

Руководитель структурного подразделения _____

Е.А. Романова

Курирующий проректор _____

П.А. Шестерня

[illegible]

Курирующий проректор _____ П.А. Шестерня