

## Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ - Нижний Новгород  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Регламент подачи заявок структурными подразделениями в Отдел по связям с общественностью и маркетингу НИУ ВШЭ - Нижний Новгород на выполнение печатных и копировально-множительных работ**

1. Настоящий Регламент подачи заявок структурными подразделениями НИУ ВШЭ - Нижний Новгород в Отдел по связям с общественностью и маркетингу НИУ ВШЭ – Нижний Новгород (далее – Отдел по связям с общественностью и маркетингу) определяет порядок подачи заявок структурными подразделениями НИУ ВШЭ - Нижний Новгород (далее по тексту Подразделение-заказчик) на выполнение печатных и копировально-множительных работ.

2. Заявка на выполнение печатных и копировально-множительных работ формируется представителем Подразделения-заказчика на странице Отдела по связям с общественностью и маркетингу <https://nnov.hse.ru/prmarketing/polls/386139702.html> или по запросу на адрес электронной почты starasov@hse.ru.

3. На указанную заявку работник Отдела по связям с общественностью и маркетингу в течение одного рабочего дня высылает ответ по электронной почте, содержащий:

- техническую возможность/невозможность исполнения заказа;
- стоимость заказа и источник финансирования;
- сроки исполнения.

Если указанных в заявке данных недостаточно, то работник Отдела по связям с общественностью и маркетингу получает дополнительную информацию от представителя Подразделения-заказчика по электронной почте или телефону.

4. Для целей формирования заявки на выполнение печатных и копировально-множительных работ используется стоимость таких работ, утвержденная приказом директора НИУ ВШЭ – Нижний Новгород. Расчет стоимости осуществляется на основе себестоимости данных работ за прошлый календарный год с учетом динамики изменения рыночных цен. Ответственность за формирование приказа несет Отдел по связям с общественностью и маркетингу.

5. Источник финансирования печатных и копировально-множительных работ определяется в следующем порядке:

5.1. источником финансирования печатных и копировально-множительных работ по заявкам административно-управленческих и административно-хозяйственных подразделений в рамках текущей (операционной) деятельности, не связанной с получением доходов от приносящей доход деятельности, являются средства центрального бюджета НИУ ВШЭ – Нижний Новгород (далее – средства центрального бюджета).

5.2. заявки на выполнение печатных и копировально-множительных работ факультетов экономики, менеджмента, права, информатики, математики и

компьютерных наук, гуманитарных наук, Центра довузовской подготовки, содействия занятости выпускников и студентов, а также Отдела развития образования НИУ ВШЭ – Нижний Новгород финансируются за счет средств центрального бюджета в пределах нормы, утвержденной приказом директора НИУ ВШЭ – Нижний Новгород. Ответственность за формирование приказа несет Отдел по связям с общественностью и маркетингу. В случае необходимости выполнения работ сверх установленной нормы источником финансирования заявки являются средства соответствующих подразделений.

5.3. заявки на выполнение печатных и копировально-множительных работ Бизнес-школы, Регионального центра подготовки кадров для системы государственных закупок, Центра языковой подготовки, факультета подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов, Центра поддержки программ повышения квалификации, Центра предпринимательства НИУ ВШЭ – Нижний Новгород и других подразделений, осуществляющих приносящую доход деятельность либо выполняющих проект, финансируемый за счет средств от приносящей доход деятельности, финансируются за счет средств подразделения.

5.4. заявки по заказам лабораторий финансируются за счет средств лабораторий.

5.5. в случае наличия технических условий выполнения заявки, а также согласия Подразделения-заказчика со стоимостью, сроками выполнения, условиями оплаты (последнее подтверждается руководителем Подразделения-заказчика по корпоративной электронной почте) заявка отправляется в работу. Для этого работник Отдела по связям с общественностью и маркетингу высылает по электронной почте представителю Подразделения-заказчика и руководителю подразделения заявку на выполнения печатных и копировально-множительных работ по форме, представленной в приложении. В свою очередь представитель Подразделения-заказчика направляет по электронной почте в Отдел по связям с общественностью и маркетингу макет задания в электронном виде, подготовленный в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего Регламента.

6. Срок выполнения работ, содержащих до 100 полос печатных листов или тираж до 100 экземпляров, составляет не более 3 рабочих дней и исчисляется с момента передачи в Отдел по связям с общественностью и маркетингу готового для печати макета и подписанной заявки. Срок изготовления более сложных и объемных работ определяется в индивидуальном порядке.

7. В качестве макета задания может служить электронный файл, переданный по электронной почте. Файл должен быть в формате PDF, каждая страница документа должна быть расположена по центру листа. Документ должен быть полностью подготовлен к печати. Более подробную информацию о специфических полиграфических требованиях к макетам и подготовке файлов к печати можно получить в Отделе по связям с общественностью и маркетингу.

8. Печатные и копировально-множительные работы выполняются работниками Отдела по связям с общественностью и маркетингу в рабочее время (из расчета 5-дневной рабочей недели) в соответствии с очередностью подачи заявок.

9. Контроль стоимости работ и объема печатных и копировально-множительных работ, выделенных подразделениям за счет центрального бюджета, возлагается на Отдел по связям с общественностью и маркетингу. Ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, информация о расходах на печатные и копировально-множительные работы в разрезе Подразделений-заказчиков

и источников финансирования передается по электронной почте в Планово-финансовый отдел с целью формирования оперативных отчетов.

10. Заявки на выполнение работ, обусловленные срочной необходимостью в связи с непредвиденной ситуацией, в течение нескольких часов после предоставления макета печати или работ за счет центрального бюджета сверх установленной нормы согласуются Подразделением-заказчиком с директором. Документы и/или заявки, переданные в устной форме, не принимаются.

**Заявка на выполнение печатных и копировально-множительных работ**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подразделение-заказчик \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Представитель Подразделения-заказчика \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Название оригинала \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Цена \_\_\_\_\_ Тираж \_\_\_\_\_ экз. Объем \_\_\_\_\_ стр.

Обрезной формат \_\_\_\_\_ Печать \_\_\_\_\_  
(А3, А4, А5, другое) (1+0, 1+1, 4+0, 4+4, другая)

Обложка \_\_\_\_\_ Блок \_\_\_\_\_

Бумага на обложку \_\_\_\_\_ Бумага на блок \_\_\_\_\_

Способ скрепления \_\_\_\_\_  
(клей, скрепка, пружина)Дополнительная отделка \_\_\_\_\_  
(ламинация, разбор, другое)

Необходимая дата сдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.