

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 2021.08.27

Уникальный идентификатор документа: 59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Самарский  
государственный экономический  
университет»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ФГБОУ ВО «СГЭУ»

№ 514-ОВ от 22.11.2019 г.

## Положение о типографии ФГБОУ ВО «СГЭУ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Типография ФГБОУ ВО «СГЭУ» (далее по тексту – Типография) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее по тексту – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Типографии, определяет ее задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Типографии.

1.3. Типография создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. В своей деятельности Типография руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Университета, приказами, распоряжениями ректора Университета, распоряжениями и указаниями начальника управления имуществом комплексом университета, настоящим Положением.

1.5. Типография подчиняется непосредственно начальнику управления имуществом комплексом университета.

1.6. Типографию возглавляет директор, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению начальника управления имуществом комплексом университета.

1.7. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатное расписание Типографии утверждает ректор Университета по представлению начальника управления имуществом комплексом университета.

1.8. Трудовые обязанности работников Типографии, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Типографии.

Должностная инструкция директора Типографии утверждается ректором Университета по согласованию с начальником управления имуществом комплексом университета. Должностные инструкции работников Типографии утверждаются начальником управления имуществом комплексом университета по согласованию с директором Типографии.

1.9. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Типографии являются:

2.1.1. Обеспечение структурных подразделений Университета печатной продукцией; изготовление и тиражирование изданий: книг, брошюр, журналов, газет и других периодических изданий, а также учебной, научной, справочной и другой литературы, обеспечивающей деятельность Университета.

2.1.2. Эффективное использование копировального, множительного и издательско-полиграфического оборудования; повышение эффективности

издательско-полиграфического производства, увеличение номенклатуры и качества выполняемых работ, снижение затрат на расходные материалы и бумагу.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными задачами, Типография выполняет следующие функции:

3.1.1. выполняет копировальные, множительные и издательско-полиграфические работы для нужд структурных подразделений Университета, а также на основании договоров, заключенных с физическими и юридическими лицами;

3.1.2. консультирует структурные подразделения и филиалы Университета по вопросам эффективного и рационального использования полиграфической и копировально-множительной техники;

3.1.3. анализирует текущие затраты по расходным материалам, обслуживанию и ремонту полиграфического и копировального оборудования;

3.1.4. предоставляет отчеты о выполненных работах в Управление имуществом комплексом университета, Планово-финансовое управление и Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета, исходя из калькуляций заказов, данных по расходу бумаги и расходных материалов.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Типография имеет право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Типографией своих функций, в пределах своей компетенции;

4.1.2. вносить на имя ректора, а также начальника управления имуществом комплексом университета предложения о совершенствовании деятельности Типографии и Университета;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Типографии;

4.1.4. участвовать в формировании новых полиграфических структурных подразделений Университета,

4.1.5. участвовать в мероприятиях по обмену передовым опытом, в выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых полиграфическими организациями и ведомствами;

4.1.6. участвовать в совместных издательско-полиграфических проектах со всеми структурными подразделениями Университета и сторонними организациями;

4.1.7. осуществлять платные работы и услуги по заказам физических и юридических лиц в пределах поставленных задач и функций, предусмотренных настоящим Положением. Доходы от производимых платных копировальных, множительных, издательско-полиграфических работ и услуг, предусмотренных настоящим Положением, поступают в Централизованный фонд Университета. Расходование денежных средств осуществляется в соответствии с Положением об организации финансовой деятельности Университета.

4.2. Типография обязана:

4.2.1. выполнять решения ученого совета Университета, приказы и распоряжения ректора Университета, распоряжения и указания начальника

управления имуществом комплексом университета, директора Типографии в установленные сроки;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Типографией;

4.2.3. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Типографии;

4.2.4. осуществлять ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов, формируемых в Типографии, в соответствии с нормативными документами и локальными актами Университета;

4.2.5. осуществлять контроль качества полиграфической печатной продукции и ее соответствия действующим отраслевым стандартам (ГОСТ).

4.2.6. осуществлять контроль за соблюдением сроков изготовления полиграфической печатной продукции;

4.2.7. обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Типографии в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;

4.2.8. обеспечивать внедрение и совершенствование системы менеджмента качества.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Типография взаимодействует со структурными подразделениями Университета в рамках закрепленных за ними полномочий и сфер ответственности. При этом Типография имеет право получать от других структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для его функционирования и обязан по поручению начальника управления имуществом комплексом университета предоставлять другим структурным подразделениям необходимые документы и информацию о своей деятельности для реализации возложенных на них полномочий и составления отчетности.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за невыполнение функций, установленных настоящим Положением, в том числе за несоблюдение трудовой, договорной и финансовой дисциплины; за ненадлежащее хранение, обслуживание и несвоевременный ремонт техники, оборудования и станков; за ненадлежащее состояние помещений Типографии, не обеспечение и не проведение противопожарных мероприятий, несоблюдение правил пожарной безопасности, норм и правил охраны труда; не обеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, для соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных, несет директор Типографии.

Разработано:

Начальник управления

имуществом комплексом университета

Е.С. Смолина

Согласовано:

Начальник управления имуществом  
комплексом университета

Е.С. Смолина

Главный бухгалтер

М.Н. Зубкова

Правовое управление

О.Е. Девяткина

Начальник управления  
нормативного обеспечения уставной  
деятельности университета

Е.А. Кандрашина

Начальник управления кадров

О.Н. Лебедева

Начальник планово-финансового  
управления

Ю.В. Золотовицкая

Начальник управления  
маркетинга и рекламы

О.П. Пастернацкая

Директор типографии

С.А. Мост