

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор КЧГУ

Т. А. Узденов

21 07 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о типографии (множительном центре)

Карачаевск, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Типография (Множительный центр), (далее - Типография) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесского государственного университета имени У.Д. Алиева» (далее - 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. В своей деятельности Типография 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, настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Типографии осуществляет проректор по научно-исследовательской работе в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей (далее - координирующий проректор по НИР).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатное расписание Типографии утверждает ректор Университета по представлению проректора по научной работе.

1.6. В структуру Типографии входят:

- Производственный участок;
- Копировально-множительный участок.

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

1.8. К документам Типографии имеют право доступа, помимо ее работников, ректор и координирующий проректор, лица, уполномоченные ими

для проверки деятельности Типографии, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Типографии являются:

2.2. Обеспечение структурных подразделений Университета печатной продукцией; изготовление и тиражирование изданий: репринтов, книг, брошюр, журналов и других периодических изданий Университета, а также другой учебной, научной, справочной литературы, обеспечивающей учебно-научный процесс.

2.3. Эффективное использование полиграфического оборудования; повышение эффективности полиграфического производства, увеличение номенклатуры и качества выполняемых работ, снижение затрат на расходные материалы и бумагу.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами, Типография выполняет следующие функции:

3.1. Производственный участок располагается централизованно в одном здании и выполняет следующие функции;

-изготавливает научные, учебно-методические, справочные и другие печатные материалы для Университета, иных организаций, физических лиц, а также, сотрудников Университета;

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

-анализирует текущие затраты по расходным материалам, обслуживанию и ремонту полиграфического оборудования;

-предоставляет отчеты о выполненных работах в Управление бухгалтер-

ского учёта, планирования и финансового контроля Университета, исходя из калькуляций заказов, данных по расходу бумаги и расходных материалов.

3.2. Копировально-множительный участок выполняет следующие функции:

-выполняет копировально-множительные работы для нужд структурных подразделений Университета, принимает заказы от иных организаций, физических лиц, а также сотрудников Университета;

-анализирует текущие затраты по расходным материалам, обслуживанию и ремонту копировального оборудования.

3.3. Склад готовой продукции:

-обеспечивает сохранность расходных материалов и готовой печатной продукции;

-ведет документальный учет, прием на хранение и выдачу материальных ценностей Типографии.

4. Права и обязанности работников типографии

4.1. Работники Типографии имеют право:

-запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Типографией своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

-вносить директору Типографии предложения о совершенствовании деятельности Типографии и Университета;

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

- участвовать в формировании новых полиграфических структурных подразделений Университета;

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

-участвовать в совместных издательско-полиграфических проектах со

всеми структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

4.2. Работники Типографии обязаны:

- выполнять решения ученого совета Университета, приказы и распоряжения Университета, поручения ректора Университета, координирующего проректора по НИР, директора Типографии в установленные сроки;

-совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Типографией;

-качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности;

-сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Типографии;

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

-повышать свою профессиональную квалификацию;

-осуществлять контроль качества полиграфической печатной продукции и ее соответствия действующим отраслевым стандартам (ГОСТ);

-осуществлять контроль за соблюдением сроков изготовления полиграфической печатной продукции.

5. Руководство

5.1. Типографию возглавляет директор Типографии, принимаемый на должность и освобождаемый приказом ректора Университета.

5.2. Директор Типографии осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Типографии и подчиняется координирующему проректору по НИР.

5.3. Директор Типографии выполняет следующие обязанности:

-руководит деятельностью Типографии, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ректората, ученого совета, приказов, распоряжений и

поручений руководства Университета;

- осуществляет контроль деятельности работников Типографии;

- вносит координирующему проректору по НИР предложения о совершенствовании деятельности Типографии, повышении эффективности ее работы;

- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Типографии;

- готовит и вносит координирующему проректору по НИР предложения по внесению изменений в штатное расписание Типографии, в соответствии с объемом и характером выполняемых работ;

- осуществляет выбор наиболее эффективных технологических процессов и полиграфического оборудования для выполнения заказов с целью повышения качества печатной продукции, уменьшения себестоимости и сроков выполнения работ;

- организует повышение квалификации работников Типографии совместно со структурными подразделениями Университета, отвечающими за указанное направление;

- обеспечивает создание на рабочих местах Типографии оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

- контролирует соблюдение работниками Типографии законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение;

- совместно с Управлением бухгалтерского учёта, планирования и финансового контроля Университета разрабатывает ценообразование полиграфических услуг;

- ходатайствует перед руководством Университета о поощрении работников Типографии и инициирует применение к ним дисциплинарных взыска-

каний.

5.4. Директор Типографии имеет право:

- требовать от работников Типографии выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

- требовать соблюдения работниками Типографии законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ректората и ученого совета Университета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета, поручений руководства Университета;

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Типографию.

5.5. Директор Типографии несет ответственность:

- за некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Типографию настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета Университета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

- утрату документов, образующихся в деятельности Типографии, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Типография;

- непринятие мер по организации и ведению делопроизводства и документооборота в Типографии в соответствии с локальными актами Университета.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета

6.1. Взаимодействие Типографии с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

7. Реорганизация и ликвидация типографии

7.1. Типография может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа ректора Университета.

Директор типографии



И. А. Гербеков

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НИР



М. Н. Кубанова

Начальник юридического отдела



Е. Г. Косова