



НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИЭУП
О.А. Мазур
«31» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о типографии некоммерческого частного образовательного учреждения высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права»

Невинномысск, 2018

СОГЛАСОВАНИЕ

1 РАЗРАБОТАНО	юриисконсуьт
2 КОНТРОЛЬ	ректор
3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	приказ ректора НИЭУП №233-3/О от «31» августа 2018 г.
4 ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ	«31» августа 2018 г.

1 Общие положения

1.1 Типография (далее по тексту – Типография) является структурным подразделением Некоммерческого частного образовательного учреждения высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права» (далее – Институт).

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 законодательством Российской Федерации, локальными актами Института, а также настоящим Положением.

1.4 Координацию деятельности Типографии осуществляет ректор в соответствии с установленным в Институте распределением обязанностей.

1.5 Структуру, численность и изменения в структуру Типографии утверждает ректор Института.

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

Должностные инструкции работников Типографии утверждаются ректором Института.

1.7 К документам Типографии имеют право доступа, помимо ее работников, ректор, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Типографии, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8 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 Института печатной продукцией; изготовление и тиражирование изданий: репринтов, книг, брошюр, журналов, газет и других периодических изданий Института, а также другой учебной, научной, справочной литературы, обеспечивающей учебно-научный процесс.

2.1.2 Эффективное использование полиграфического оборудования; повышение эффективности 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 изготавливает научные, учебно-методические, справочные и другие печатные материалы;

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

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

3.1.4 предоставляет отчеты о выполненных работах в бухгалтерию Института, исходя из калькуляций заказов, данных по расходу бумаги и расходных материалов.

3.1.5 выполняет копировально-множительные работы для нужд структурных подразделений Института;

3.1.6 обеспечивает сохранность расходных материалов и готовой печатной продукции.

4 Права и обязанности работников типографии

4.1 Работники Типографии имеют право:

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

4.1.2 вносить заведующему Типографии предложения о совершенствовании деятельности Типографии и Института;

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

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

4.1.5 участвовать в совместных издательско-полиграфических проектах со всеми структурными подразделениями Института и сторонними организациями.

4.2. Работники Типографии обязаны:

4.2.1 выполнять решения ученого совета Института, приказы заведующего Типографией в установленные сроки;

4.2.2 совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Типографией;

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

4.2.4 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Типографии;

4.2.5 осуществлять ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов, формируемых в Типографии;

4.2.6 осуществлять контроль качества полиграфической печатной продукции и ее соответствия действующим отраслевым стандартам.

4.2.7 осуществлять контроль за соблюдением сроков изготовления полиграфической печатной продукции.

5 Руководство

5.1 Типографию возглавляет заведующий Типографией, принимаемый на указанную должность и освобождаемый от нее приказом ректора Института.

5.2 Заведующий Типографией осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Типографии и подчиняется ректору.

5.3 Заведующий Типографией выполняет следующие обязанности:

5.3.1 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 Института;

5.3.2 осуществляет контроль деятельности работников Типографии;

5.3.3 вносит ректору предложения о совершенствовании деятельности Типографии, повышении эффективности ее работы;

5.3.4 разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Типографии;

5.3.5 готовит и вносит координирующему первому проректору предложения по организации работы Типографии, в соответствии с объемом и характером выполняемых работ;

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

5.3.7 обеспечивает создание на рабочих местах Типографии оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.4 Заведующий Типографией имеет право:

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

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

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

5.5 Заведующий Типографией несет ответственность за:

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

5.5.2 несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Института;

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

5.5.4 непринятие мер по организации и ведению делопроизводства и документооборота в Типографии в соответствии с локальными актами Института.

6 Реорганизация и ликвидация типографии

6.1 Типография может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа ректора Института.