

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении
	Положение о типографии
ПСП 36-2011	

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 19.12.2011 № 240-08

ПОЛОЖЕНИЕ

о типографии

ПСП 36-2011

Благовещенск, 2011

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Директор типографии	Сажинов А.А.	
Версия: 01	Дата введения документа <u>19.12.2011</u>	Экземпляр 2	Стр. 1 из 12

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»	
	Положение о типографии	
	ПСП 36-2011	

Содержание

1 Общие положения	3
2 Цель и задачи	3
3 Функции	4
4 Обязанности	4
5 Права	5
6 Ответственность	5
7 Взаимодействие	6
Матрица распределения полномочий и ответственности	8
Структура управления подразделения	9
Лист ознакомления	10
Лист регистрации изменений	11
Лист согласования	12

В настоящем положении используются следующие сокращения:

АмГУ – Амурский государственный университет;

ПСП – положение о структурном подразделении;

РИС – редакционно-издательский совет;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»		
	Положение о типографии		
	ПСП 36-2011		

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Типография является структурным подразделением АмГУ; создана и действует на основании приказа ректора от 13.01.99.№ 13-К и подчиняется ректору.

1.2 Типография возглавляется директором.

1.3 Директор типографии назначается и освобождается от должности приказом ректора.

В период длительного отсутствия директора исполнение его обязанностей возлагается на инженера (в его отсутствие – на техника) типографии приказом ректора.

1.4 Типография в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора АмГУ, Политикой в области качества, целями университета и подразделения в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, документацией СМК университета, планом РИС университета, настоящим положением.

1.5 Типография создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.6 Типография имеет круглую печать со своим наименованием.

1.7 Типография может осуществлять внебюджетную деятельность в соответствии со сметой, утвержденной ректором.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью деятельности типографии является обеспечение университета необходимой научной, учебно-методической литературой, бланочной и другой печатной продукцией в соответствии с выделенными лимитами, включая

Версия: 01	Дата введения документа	Экземпляр 2	Стр. 3 из 12
------------	-------------------------	-------------	--------------

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»		
	Положение о типографии		
	ПСП 36-2011		

реализацию части тиража научной и учебно-методической литературы через торговую сеть согласно сметы распределения средств, полученных от внебюджетной реализации учебно-методических пособий, изготовленных типографией АмГУ.

2.2 Для выполнения цели перед типографией стоят следующие задачи:

2.2.1 Обеспечение выпуска печатной продукции с качеством, которое определяется техническими характеристиками используемого оборудования, в оговоренные заявкой сроки.

2.2.2 Обеспечение базы учебно-производственной практики студентам АмГУ.

3 ФУНКЦИИ

Типография АмГУ выполняет следующие функции:

3.1 Полиграфическое исполнение научной, учебно-методической и справочной литературы на основе издательского плана РИС АмГУ.

3.2 Выпуск бланочной продукции, изготавливаемой для структурных подразделений АмГУ.

3.3 Изготовление другой полиграфической продукции, выпускаемой по указаниям администрации университета .

3.4 Участвует в формировании плана выпуска печатной продукции путем представительства в РИС АмГУ.

4 ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Своевременно и качественно выполнять поставленные задачи в соответствии с пунктами 3.1-3.4 настоящего положения.

4.2 Выполнять указания и поручения вышестоящего руководства, оказывать содействие руководству в планировании и оптимизации деятельности типографии.

Версия: 01	Дата введения документа	Экземпляр 2	Стр. 4 из 12
------------	-------------------------	-------------	--------------

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»		
	Положение о типографии		
	ПСП 36-2011		

4.3 Своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности.

4.4 Бережно относиться к имуществу и оборудованию типографии.

4.5 Своевременно производить списание используемых материалов.

4.6 Обеспечивать работников типографии всем необходимым для эффективной деятельности, стимулированию их профессионального роста и созданию комфортных условий жизнедеятельности.

5 ПРАВА

Типография в лице директора имеет право:

представлять АмГУ в других организациях в пределах своей компетенции;
привлекать сотрудников АмГУ к деятельности типографии в пределах своей компетенции;

получать от руководства университета необходимые для своей деятельности ресурсы;

иметь доступ к информации университета, необходимой для осуществления задач и функций типографии;

направлять сведения о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу типографии;

участвовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении сотрудников типографии;

представлять отличившихся сотрудников к моральному и материальному поощрению.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Типография в лице директора несет ответственность:

Версия: 01	Дата введения документа	Экземпляр 2	Стр. 5 из 12
------------	-------------------------	-------------	--------------

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»		
	Положение о типографии		
	ПСП 36-2011		

за надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим ПСП, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

за реализацию Миссии, Политики и Целей АмГУ в области качества в пределах своей компетенции;

за доведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства университета, а также иной информации организационного характера, касающейся типографии;

за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;

за выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМК;

за нераспространение персональных данных сотрудников и студентов АмГУ;

за рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;

за сохранность документов, с которыми работают сотрудники подразделения.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
1	2	3
Подразделения и должностные лица АмГУ		
Общий отдел	Приказы ректора	Документы по приказам ректора
Бухгалтерия	Материальные ресурсы	Служебные записки

Версия: 01	Дата введения документа	Экземпляр 2	Стр. 6 из 12
------------	-------------------------	-------------	--------------

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»	
	Положение о типографии	
	ПСП 36-2011	

1	2	3
Юридический отдел	Документы на заверение	Заверенные документы
Управление собственной безопасности	Пропуска	Служебные записки
Отдел кадров	Заверенные должностные инструкции	Заявления, должностные инструкции
Управление закупок	Материальные ресурсы	Служебные записки
Планово-финансовое управление	Документы по контрактам	Служебные записки
Внешние организации		
Заказчики по контрактам	Документы по контрактам, материальные ресурсы	Отчёты по контрактам, результаты деятельности

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»	
	Положение о типографии	
	ПСП 36-2011	

Лист ознакомления

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

- | | | | | |
|---|----------|-----------|----------------|--------|
| 1 | директор | _____ | Сажинов А.А. | _____ |
| | | (Подпись) | | (Дата) |
| 2 | техник | _____ | Волкова Н.М. | _____ |
| | | (Подпись) | | (Дата) |
| 3 | инженер | _____ | Сажинова И.А. | _____ |
| | | (Подпись) | | (Дата) |
| 4 | печатник | _____ | Соломатин В.В. | _____ |
| | | (Подпись) | | (Дата) |

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение о типографии
	ПСП 36-2011

Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	директор	тех-ник	техник-оператор	механик	печатник	инженер
1	2	3	4	5	6	7
Изготовление макета	Р	У	У			П, О
Печать бланочной продукции	Р	У		У	У	П, О
Изготовление печатных форм	Р		У	У		П, О, У
Изготовление монтажей учебно-методических пособий	Р	П, О, У	У			П, О, У
Полиграфическое исполнение учебно-методической и научной литературы	Р	У, О		У, О	У, О	П, О, У
Ведение экономических расчетов (сметы, расчеты цен, отчеты по объемам выпуска)	Р, П, О, У		П, О, У			О, У
Списание материальных ресурсов	Р, П, О, У		П, О, У			О, У
Изготовление поздравительных адресов с фольгированием, резка каталожных карточек	Р, П, О, У					О, У
Подбор оптимальных материальных ресурсов для полиграфической техники	Р, П, О, У					О, У

Р – руководит, принимает решение.

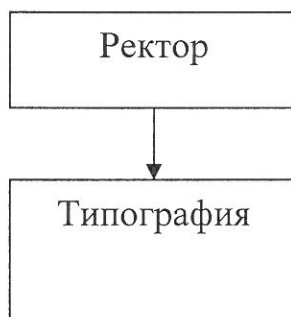
О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение).

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение о типографии
	ПСП 36-2011

Структура управления подразделения (схема)



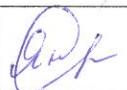
	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение о типографии
	ПСП 36-2011

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица, осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение о типографии
	ПСП 36-2011

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Начальник юридического отдела	Король Д.В.		19.12.11
2	И.о.начальника отдела кадров	Кальницкая Я.В.		19.12.2011
3	Главный бухгалтер	Васильева И.В.		19.12.11