

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени К.Д. Глинки»
(ФГОУ ВПО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГОУ ВПО Воронежский ГАУ

профессор  В.И. Котарев

13.05.2011



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре полиграфических услуг (типография)**

ПСП ВГАУ 7.3.014.070400 – 2011

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.087.070400 – 2009

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА	3
3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА	3
4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ	5
5. СТРУКТУРА ЦЕНТРА	6
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА	6
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	6
8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	8
9. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА	8
10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПСП	8

1. Общие положения

1.1. Центр полиграфических услуг (типография) (далее – Центр) является структурным подразделением информационного управления федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени К.Д. Глинки» (далее по тексту – Университет).

Центр полиграфических услуг (типография) создан на базе типографии Воронежского СХИ, основанной в 1949 году, является структурным подразделением ФГОУ ВПО Воронежский ГАУ.

Сокращенное наименование – Типография.

Код Центра в системе регистрации структурных подразделений Университета – 070400.

Место расположения Центра – 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1.

Руководство Центром осуществляет директор центра полиграфических услуг (типографии). Директор Центра непосредственно подчиняется начальнику Информационного управления.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества Университета;
- Правилами внутреннего распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности Центр использует материально-техническую базу Университета.

1.4. Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет средств Университета.

2. Основные цели и задачи Центра

Основной целью Центра как производственного подразделения Университета является обеспечение потребностей в полиграфической продукции структурных подразделений Университета.

3. Функции Центра

3.1. Деятельность Центра осуществляется на основании поступающих заявок на изготовление различной полиграфической продукции: книжной, журнальной, учебно-методической, справочной, бланочной, переплетных работ для учебных, научных и хозяйственных структурных подразделений Университета. Поступающие заявки на изготовление полиграфической продукции оформляются руководителями структурных подразделе-

ний Университета и утверждаются ректором или проректором по информатизации и управлению качеством. Заявки регистрируются в Центре с присвоением номера заказа и являются основанием для выполнения перечисленных в них видов полиграфических работ.

3.2. Центр выполняет следующие виды полиграфических работ:

3.2.1. Издательские виды работ:

а) допечатная подготовка изданий:

- набор текста, верстка, сканирование, распознавание текста, дизайн и художественное оформление, обработка фотографий (рисунков);
- корректура, правка, согласование правок с автором (заказчиком), техническое и художественное редактирование;
- подбор основных и вспомогательных материалов и определение технологического процесса изготовления продукции и вида печати;

б) тиражирование печатной продукции;

в) послепечатная обработка печатной продукции:

- фальцовка, сборочные работы, клеевые работы, обрезка (порезка) изданий, ламинирование, брошюровка, биговка, изготовление твердого и полужесткого переплетов, тиснение;
- переплетные работы: переплет научных отчетов, бухгалтерских документов, учебной документации, архивных документов, изготовление зачетных книжек, студенческих билетов, удостоверений, свидетельств и т.д.
- Упаковка продукции.

3.2.2. Художественно-оформительские виды работ:

- художественное оформление стендов (разработка эскиза), предпечатная подготовка макета, печать, наклейка печатной поверхности на планшеты, букв;
- художественное оформление плакатов, печать;
- художественное оформление баннеров;
- дизайн и макетирование буклетов, открыток и т.п., печать;
- сканирование фотографий, рисунков, текста и таблиц с распознаванием;
- обработка фотографий, рисунков, печать;
- разработка эмблем, эскизов, символов и т.п.;
- художественно-реставрационные работы;
- разработка интерьера помещений (конференц-зал, музей и т.д.);
- художественное оформление помещений к различным мероприятиям;
- разработка элементов оформления к праздничным шествиям, спартакиадам, значимым событиям.

3.2.3. Копировальные работы малыми тиражами.

3.2.4. Учёт движения печатной продукции и расходных материалов:

- прием, пересчет, оценка, распределение и передача продукции по подразделениям университета.
- работа с бухгалтерией университета, списание расходных материалов по заказам и заявкам, составление актов и т.д.

3.2.5. Выполнение регламентных, профилактических и ремонтных работ типографского оборудования.

3.2.6. Формирование «базы» изданной продукции в электронном виде.

3.2.7. Разгрузочно-погрузочные виды работ:

- упаковка и погрузка отходов производства;
- разгрузка расходных материалов на склад центра.

4. Управление Центром

4.1. Управление Центром осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство подразделением осуществляет директор Центра.

Назначение на должность директора Центра и освобождение от должности осуществляются приказом ректора Университета по представлению проректора по информатизации и управлению качеством.

К обязанностям директора Центра относятся:

- осуществлять перспективное планирование деятельности Центра;
- осуществлять контроль за текущей деятельностью структурных подразделений

Центра.

Директор Центра непосредственно подчинен начальнику Информационного управления.

Директор Центра:

- организует работу и эффективное взаимодействие наборных, печатных, брошюрочно-переплетных участков, склада книжной продукции и других обеспечивающих и вспомогательных участков Центра;
- направляет их деятельность в целях высокорентабельного и качественного выпуска необходимой печатной продукции;
- обеспечивает своевременное и качественное выполнение Центром поступающих заказов согласно заявкам;
- принимает меры по обеспечению Центра необходимыми квалифицированными кадрами.
- оптимально использует знания и опыт работников, создает безопасные и благоприятные условия для их труда, следит за соблюдением требований законодательства по охране окружающей среды;
- осуществляет меры по социальному развитию коллектива Центра, проводит работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины;
 - осуществляет контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета, Методического совета университета и ректората по вопросам связанных с работой Центра;
 - выполняет решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, распоряжения начальника Управления;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Центра.

Директор Центра проводит подбор и готовит предложение к закупке полиграфического оборудования, расходных материалов, запасных частей и других вспомогательных материалов.

В Центре приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Центра по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества Центра. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5. Структура Центра

Штатное расписание Центра согласуется с Планово-финансовым отделом, по представлению проректора по информатизации и управлению качеством, по согласованию с директором Центра и утверждается ректором Университета.

Работники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

В состав Центра входят следующие отделы:

- отдел обработки и тиражирования информации;
- переплетный отдел.

6. Права и ответственность работников Центра

Права и ответственность работников Центра определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Центр взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

7.1.1. Центр передает:

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники, на обслуживание оргтехники;
- полиграфическую продукцию структурным подразделениям.

7.1.2. Центр получает:

- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ для структурных подразделений;
- заявки на изготовление полиграфической продукции сторонним организациям на основании договоров Университета;
- накладные (требования) на движение полиграфической продукции для визирования.

7.2. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией) Административного управления.

7.2.1. Центр передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные на основании представлений директора Центра приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Центра.

7.2.2. Центр получает:

- копии организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Центру, а также формы и бланки Университета.

7.3. Взаимодействие с Административным управлением.

7.3.1. Центр передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников Центра;
- представления о поощрении, служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.3.2. Центр получает:

- копии приказов по личному составу Центра;
- копии приказов, касающихся деятельности Центра.

7.4. Взаимодействие с Отделом управления качеством

7.4.1. Центр передает:

- проекты: положения о Центре, должностных инструкций работников Центра, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.4.2. Центр получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Центре;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.5. Взаимодействие с Экономическим управлением

7.5.1. Центр передает:

- проекты смет по направлению деятельности Центра;
- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах;
- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры), связанных с приобретением материальных ценностей и оказанием услуг;
- заявки на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- технические задания для организации закупок товаров, работ и услуг.

7.5.2. Центр получает:

- утвержденную смету расходов по направлению деятельности Центра.
- утвержденное штатное расписание.

7.6. Взаимодействие с Хозяйственным управлением

7.6.1. Центр передает:

- заявки на проведение ремонтных работ;
- заявки на предоставление транспортных услуг.

7.7. Взаимодействие с Юридическим отделом.

7.7.1. Центр передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Центра для согласования.

7.7.2. Центр получает:

– информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности Центра.

7.8 Взаимодействие с Центром информационных технологий

7.8.1. Центр передает:

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники, на обслуживание оргтехники;
- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;

7.8.2. Центр получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства.

8. Делопроизводство

Центр осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией «Порядок ведения делопроизводства» Университета, номенклатурой дел Центра.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является работник, назначенный приказом ректора. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности Центра

Контроль и проверка деятельности Центра осуществляются на основе приказа ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся директором Центра проректору по информатизации и управлению качеством.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____ П.Г. КОРЧАГИН