

Федеральное агентство  
железнодорожного транспорта

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ  
ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

**ЯРОСЛАВСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Ярославского  
филиала ПГУПС



## ПОЛОЖЕНИЕ О ТИПОГРАФИИ

### 1. Общие положения

1.1. Типография Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле (далее «Ярославский филиал ПГУПС») является самостоятельным структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно директору филиала.

1.2. Типография является подразделением, осуществляющим изготовление полиграфической продукции.

1.3. Непосредственное руководство типографией осуществляет начальник типографии, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

### 2. Основные задачи типографии

2.1. Обеспечение структурных подразделений Ярославского филиала ПГУПС полиграфической продукцией.

2.2. Консультирование специалистов филиала по вопросам изготовления полиграфической продукции.

2.3. Совершенствование производственной базы типографии.

2.4. Оказание полиграфических услуг сторонним заказчикам.

### 3. Функции типографии

3.1. Эксплуатация и содержание производственного оборудования, закрепленного за Типографией и находящегося в помещениях, предоставленных для осуществления Типографией своих функций.

3.2. Организация и планирование производственного процесса по изготовлению полиграфической продукции с целью оптимальной загрузки производственных мощностей Типографии.

3.3. Взаимодействие с потребителями продукции Типографии по вопросам, связанным с порядком осуществления полиграфических услуг.

3.4. Оказание представителям структурных подразделений Ярославского филиала ПГУПС консультационных услуг по вопросам, связанным с

изготовлением полиграфической продукции для нужд университета.

3.5. Учет выполненных заказов и затраченных материалов.

3.6. Разработка и обоснование предложений по совершенствованию организационной структуры, материально-технической базы, повышению квалификации персонала и расширению номенклатуры изготавливаемой полиграфической продукции.

3.7. Совместно с финансовой, бухгалтерской и юридическим подразделениями филиала Типография осуществляет анализ эффективности своей работы и участвует в подготовке отчетов о текущей деятельности.

#### **4. Права и обязанности типографии**

4.1. Работники типографии имеют право:

- вносить предложения о совершенствовании деятельности Типографии.
- использовать материальную базу и иные ресурсы типографии и филиала для выполнения своих должностных обязанностей.
- по согласованию с директором филиала участвовать в мероприятиях по обмену передовым опытом, в выставках, семинарах.
- представлять интересы Типографии при взаимодействии с заинтересованными лицами в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.2. Работники Типографии обязаны:

- выполнять приказы и распоряжения директора филиала, начальника Типографии.
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности.
- бережно относиться к имуществу и материальным ценностям филиала.
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Типографии.
- стремиться к повышению своей профессиональной квалификации.
- повышать качество полиграфической продукции и эффективность производства.

#### **5. Ответственность типографии**

5.1. Типография несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на типографию;
- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы типографии.

5.2. Персональная ответственность работников типографии устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на типографию задач и функций несет начальник типографии.

## **6. Организация взаимодействия типографии**

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

6.2. Типография взаимодействует с:

- бухгалтерией филиала по вопросам учета материальных ценностей, списания имущества, перечисления средств, полученных в соответствии с заключенными договорами;

- договорным отделом по вопросам планирования расходной части Типографии и ценообразования полиграфических услуг, по согласованию проектов договоров, приказов, распоряжений и других локальных актов, регламентирующих деятельность Типографии;

- другими структурными подразделениями Университета по вопросам производства для их нужд полиграфической печатной продукции и другим вопросам, относящим к компетенции Типографии.

- с представителями администрации Университета и филиала по вопросам, отнесенным к их компетенции.

- иными лицами по вопросам согласования возможности и порядка оказания полиграфических услуг.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменение, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела кадров. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ директора филиала.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором филиала.

7.3. Настоящее Положение действует до замены новым.

