

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Епархин Олег Модестович
Должность: директор Ярославского филиала ПГУПС
Дата подписания: 25.06.2021 13:09:51
Уникальный программный ключ:
02c0e3529c2d8e46b4c35c37058e1c5235609bda

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

_____ О.М. Епархин

« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о типографии

г. Ярославль

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО типографией Ярославского филиала ПГУПС.
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. УТВЕРЖДЕНО директором Ярославского филиала ПГУПС
03.07.2017.
4. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные задачи типографии	4
3. Функции типографии	4
4. Права и обязанности типографии.....	5
5. Ответственность типографии.....	5
6. Организация взаимодействия	5
7. Заключительные положения.	6
Лист согласования.....	7
Лист ознакомления.....	8

1. Общие положения

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

1.2. Типография является производственным 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 филиала.

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 юридической службами 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 типографию задач и функций несет начальник типографии.

6. Организация взаимодействия типографии

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

6.2. Типография взаимодействует с:

6.2.1. Бухгалтерией филиала по вопросам учета материальных ценностей, списания имущества, перечисления средств по договорам (государственным контрактам);

6.2.2. 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;

6.2.3. Другими структурными подразделениями Ярославского филиала ПГУПС по вопросам производства для их нужд полиграфической печатной продукции и другим вопросам, относящим к компетенции Типографии.

6.2.4. С представителями администрации Ярославского филиала ПГУПС по вопросам, отнесенным к их компетенции.

6.2.5. 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.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Начальник отдела кадров	Ю.Г. Белавина		
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	В.Р. Кузнецов		

**Лист ознакомления
с положением о типографии**

№п/п	ФИО	Дата	Подпись

