

Приложение № 14 к приказу
ФГБОУ ВПО
Санкт-Петербургский
университет ГПС МЧС России
от 14.12.2012 № 841

П О Л О Ж Е Н И Е

о типографическом комплексе
ФГБОУ ВПО Санкт-Петербургский университет
ГПС МЧС России

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полиграфический центр (далее – Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский университет Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее – Университет), создается и ликвидируется приказом начальника Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2. Центр размещается по месту нахождения Университета: 196105, Санкт-Петербург, Московский пр. д.149.

1.3. Центр не является юридическим лицом.

1.4. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет начальник Университета. Курирует работу Центра в части внебюджетной деятельности проректор университета по платной деятельности – ректор института безопасности жизнедеятельности, в части бюджетной деятельности – заместитель начальника университета по научной работе.

1.5. Финансирование Центра происходит за счет внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности Центра, и средств федерального бюджета.

1.6. Центр в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, Положением о платной деятельности Университета, правилами и нормами по охране труда и пожарной безопасности, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.7. В своей деятельности Центр использует штампы и печати в порядке, установленном в Университете.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности Центра является осуществление издательско-полиграфической деятельности, а также получение

дополнительных средств, необходимых для совершенствования образовательного процесса Университета.

2.2. Основными задачами Центра являются:

- обеспечение образовательного процесса Университета необходимой научной, учебной, справочной литературой и бланочной продукцией;

- осуществление платной издательско-полиграфической деятельности с целью получения дополнительных денежных средств и их реинвестиция в образовательный процесс Университета.

2.3. Центр осуществляет платную издательско-полиграфическую деятельность на основании договоров, которые заключаются с юридическими и(или) физическими лицами от имени Университета, при условии, что это не идет в ущерб основной деятельности Университета.

2.4. Платная деятельность не может осуществляться взамен или в рамках деятельности, финансируемой за счет средств федерального бюджета. Порядок осуществления платной деятельности и использования полученных средств определяется Положением о платной деятельности Университета.

2.5. Деятельность Центра осуществляется за счет заработанных им средств.

2.6. Средства, заработанные Центром, расходуются в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов.

III. ФУНКЦИИ

Для выполнения поставленных задач Центр:

3.1. Осуществляет издание и реализацию полиграфической продукции (учебных, научных и научно-популярных изданий, других учебно-методических и справочных материалов; выпуск периодических и продолжающихся изданий; книг, брошюр, листовок, открыток, визиток, сувенирной продукции пр.) сверх редакционно-издательского плана Университета;

3.2. Выполняет копировально-множительные и брошюровочно-переплетные работы;

3.3. Гарантирует качество издаваемой печатной продукции.

IV ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Непосредственное управление деятельностью Центра осуществляет директор Центра, который назначается на должность начальником Университета по представлению проректора университета по платной

деятельности – ректора института безопасности жизнедеятельности и по согласованию с заместителем начальника университета по научной работе.

4.2. Директор Центра решает все вопросы деятельности Центра в пределах своих полномочий. При организации деятельности Центра он проводит исследование рынка предлагаемых услуг, изучает спрос и предложение на услуги подобного рода, определяет потребность в оказании предлагаемых платных услуг и их среднюю рыночную стоимость, определяет стратегию маркетинговой деятельности, разрабатывает план деятельности Центра, осуществляет оценку рисков деятельности, проводит рекламную кампанию предлагаемых услуг, обеспечивает расчет стоимости предлагаемых услуг, определяет доходы и расходы Центра.

4.3. Кроме того, директор Центра:

- является материально-ответственным лицом и отвечает за состояние, учета и сохранность материальных ценностей;

- участвует в разработке системы качества выпускаемой Центром продукции;

- обязан совершенствовать свои знания и профессионализм в работе, а также методы управления Центром;

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра в соответствии с должностной инструкцией;

- является непосредственным начальником работников Центра;

- по согласованию с проректором университета по платной деятельности – ректором института безопасности жизнедеятельности вносит на утверждение начальнику Университета предложения по штатной численности Центра;

- вносит предложения по подбору и расстановке работников Центра, представляет их к поощрению, наложению взысканий;

- дает указания в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения работниками Центра,

- разрабатывает должностные инструкции на работников Центра.

4.4. Директор Центра обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности; соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные акты Университета, условия коллективного и трудового договора; соблюдать самому и требовать от работников Центра соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, норм по охране труда и пожарной безопасности.

4.5. Права и обязанности работников Центра определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными актами Университета, коллективным договором, трудовыми договорами.

4.6. Все работники Центра обязаны:

- добросовестно выполнять возложенные на них должностной инструкцией обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, нормы по охране труда, пожарной безопасности;
- обеспечивать высокую эффективность своей деятельности;
- обеспечивать неразглашение и исключение возможности использования в целях, не связанных с осуществлением служебной (рабочей) деятельности сведений, отнесенных к сведениям конфиденциального характера или служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- своевременно уведомлять своего непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

4.7. Права и обязанности конкретных работников Центра определяются должностными инструкциями.

4.8. Все работники Центра имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Центра;
- иметь рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и коллективным договором;
- в установленном локальными актами Университета порядке пользоваться помещениями и оборудованием лабораторий, кабинетов, средствами связи, информационными фондами, учебным, научным и художественным фондами библиотеки Университета, услугами поликлиники, учебно-спортивного комплекса и другими объектами инфраструктуры Университета;
- проходить повышение квалификации в порядке, установленном в Университете.

V ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.

5.1. При осуществлении деятельности Центр взаимодействует:

- кафедрами, центром организации и координации учебно-методической работы, институтом безопасности жизнедеятельности, Мурманским филиалом и другими подразделениями Университета – по вопросам издания научной, учебной, справочной литературы и бланочной продукции;
- отделом кадров - по вопросам организации работы с кадрами в Центре;
- финансово-экономическим отделом - по вопросам учета материальных ценностей в Центре, составления планов и смет, оформления первичной бухгалтерской документации, своевременного представления отчетности и первичных документов;
- отделом материально-технического обеспечения - по вопросам обеспечения Центра товарно-материальными ценностями;

- отделом эксплуатации основных фондов - по вопросам организации технической эксплуатации помещений, инженерного оборудования и коммуникаций;
- юридическим отделом - по вопросам оформления и согласования документов;
- отделом связи и сетевых технологий - по вопросам обеспечения Центра телекоммуникационными услугами (связь, передача данных, Интернет и пр.);
- иными подразделениями Университета - в соответствии с необходимостью;
- контрагентами по заключенным договорам и иными лицами - по вопросам издательско-полиграфической деятельности.

VI. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

6.1. В связи с требованиями системы менеджмента качества Университета для Центра установлен нижеследующий перечень документов, записей, данных и обязанности в области качества.

6.2. Перечень документов, записей и данных по качеству в Центре:


- 6.2.1. Политика и цели университета в области качества образования (с подписями всех работников Центра об ознакомлении);
- 6.2.2. Руководство по качеству;
- 6.2.3. Документированные процедуры;
- 6.2.4. Методическая инструкция;
- 6.2.5. Положение о Центре;
- 6.2.6. Положение об уполномоченных по качеству;
- 6.2.7. Должностные инструкции работников;
- 6.2.8. Должностная инструкция уполномоченного по качеству;
- 6.2.9. Журнал несоответствий, корректирующих и предупреждающих действий;
- 6.2.10. Копии программы проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества Университета;
- 6.2.11. Копии протоколов несоответствия системы менеджмента качества;
- 6.2.12. Копия отчета о результатах внутреннего аудита системы менеджмента качества.

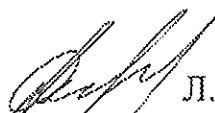
6.3. Обязанности в области качества:

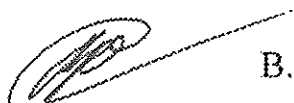
- 6.3.1. Обеспечивать выполнение политики и целей Университета в области качества в рамках деятельности Центра;
- 6.3.2. Постоянно улучшать качество выполняемой работы;
- 6.3.3. Повышать уровень профессиональных знаний;
- 6.3.4. Соблюдать требования системы менеджмента качества Университета, предъявляемые к деятельности Центра;


6.3.5. Выполнять обязанности в области качества, связанные с ответственностью и участием в определенных процессах системы менеджмента качества Университета.

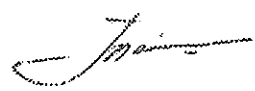
Положение принято на заседании Ученого совета, протокол № 3 от 14 «14» марта 2014 г.

Заместитель ректора института безопасности жизнедеятельности по организационно-правовой работе — руководитель группы правового сопровождения  А.В.Кошкина

СОГЛАСОВАНО
Проректор университета по платной деятельности- ректор института безопасности жизнедеятельности  Л.Е.Давыдова

СОГЛАСОВАНО
Помощник начальника университета (по кадрам) - начальник отдела кадров полковник внутренней службы  В.О.Солнцев

СОГЛАСОВАНО
Начальник юридического отдела майор внутренней службы  Х.И.Цечоев

СОГЛАСОВАНО
Директор полиграфического центра  В.И.Болокан