

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО ВОРОНЕЖСКИЙ ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

А.В. Агибалов



ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре полиграфических услуг (типография)

ПСП ВГАУ 7.3.013.440300 – 2022

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.005.022300 – 2021

Оглавление

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

1. Общие положения

1.1. Центр полиграфических услуг (типография) (далее по тексту – Центр) является структурным межфакультетским подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

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

Сокращенное наименование – Типография.

Код Центра в системе регистрации структурных подразделений Университета – 440300.

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

Руководство Центром осуществляет директор центра полиграфических услуг (типография). Директор Центра непосредственно подчиняется проректору по цифровой трансформации.

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 учебно-методической продукции, различной полиграфической продукции и оказание услуг для учебных, научных и хозяйственных структурных подразделений Уни-

верситета. Поступающие заявки на изготовление полиграфической продукции оформляются руководителями структурных подразделений Университета и утверждаются ректором или проректором по цифровой трансформации. 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:

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

б) тиражирование печатной продукции;

в) послепечатная обработка печатной продукции:

- фальцовка, сборочные работы, клеевые работы, обрезка (порезка) изданий, ламинирование, брошюровка, биговка, изготовление твердого и мягкого переплетов;
- упаковка продукции;

г) формирование файлов PDF-A по требованиям библиотечных систем;

3.2.2. Переплетные виды работ:

- переплет научных отчетов, бухгалтерских документов, учебной документации, архивных документов;
- изготовление зачетных книжек, студенческих билетов, удостоверений, свидетельств и т.д.;

3.2.3. Художественно-оформительские виды работ:

- изготовление (как на основе ЛДСП, так и на основе ПВХ-пластика с использованием полноцветной печати, карманов из полистирола, пробкового покрытия и т.д.), художественное оформление (разработка дизайна, верстка макета, сканирование, обработка фотографий и рисунков, отрисовка элементов, набор текста и т.п.) стендов, предпечатная подготовка, печать, наклейка печатной поверхности на планшеты, букв;
- художественное оформление плакатов, баннеров и т.п., печать;
- дизайн и макетирование буклетов, открыток и т.п., печать;
- сканирование фотографий, рисунков, текста и таблиц с распознаванием;
- обработка фотографий, рисунков, печать;
- разработка и отрисовка 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;

3.2.4. Изготовление рекламно-представительской продукции:

- календари квартальные, настольные и карманные;
- блокноты, буклеты;
- сувенирные закатные значки: на булавку и на магнитной основе;

- 3.2.5. Копировальные работы малыми тиражами;
- 3.2.6. Копирование и сканирование документов;
- 3.2.7. Цифровая полноцветная печать;
- 3.2.8. Широкоформатная печать: плакаты, афиши, баннерная продукция и т.п.;
- 3.2.9. Изготовление уличных вывесок и табличек на двери;
- 3.2.10. Изготовление визитных карточек (визиток);
- 3.2.11. Учёт движения печатной продукции и расходных материалов:
 - формирование и ведение электронной базы данных заказов и документов;
 - учет продукции, складской учет;
 - распределение и выдача продукции и расходных материалов по подразделениям Университета, в том числе бумаги для офисной печатной и копировальной техники;
 - работа с бухгалтерией университета, списание расходных материалов по заказам и заявкам, составление актов и т.д.
- 3.2.12. 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 цифровой трансформации.

Директор Центра непосредственно подчинен проректору по цифровой трансформации. Обязанности Директора Центра определяются его должностной инструкцией.

В Центре приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Центра по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества Центра.

5. Структура Центра

Штатное расписание Центра согласуется с финансово-экономическим управлением, по представлению проректора по цифровой трансформации, 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:

- переплетный отдел (440301);
- сектор дизайна и графики (440302);
- сектор верстки (440303).

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:

- 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 контрактов (договоров) Университета;
- накладные (требования) на движение полиграфической продукции.

7.2. Взаимодействие с службой кадрового обеспечения.

7.2.1. Центр передает:

- документы, связанные с приемом на работу и увольнением с должности работников Центра;
 - служебные записки о назначении надбавок и доплат к заработной плате, о единовременных выплатах и поощрениях;
 - служебные записки о нарушении работниками трудовой дисциплины;
 - графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.
- подготовленные на основании представлений директора Центра приказы, распоряжения.

7.3. Взаимодействие с отделом делопроизводства.

7.3.1. Центр передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Центра.

7.3.2. Центр получает:

- копии организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Центру;
- 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 финансово-экономическим управлением.

7.5.1. Центр передает:

- проекты смет по направлению деятельности Центра;
- служебные записки о назначении надбавок сотрудникам, единовременных стимулирующих выплат, премировании;
- проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Центра для согласования;
- служебные записки об изменении штатного расписания;
- служебные записки о материально-технических потребностях подразделений для включения в план-закупок;
- гражданско-правовые договоры по ведению хозяйственной деятельности для визирования и регистрации;
- заявки на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- технические задания для организации закупок товаров, работ и услуг;
- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты приемки материально-ответственным лицом) и комиссионные документы о приемке товаров по контрактам, связанные с приобретением материальных ценностей и оказанием услуг;
- акты и сопроводительные документы на оприходование учебно-методической продукции, студенческих билетов, зачетных книжек и т.п., а также акты на списание расходных материалов, израсходованных на изготовление соответствующей продукции;
- акты и сопроводительные документы на списание расходных материалов, израсходованных на изготовление продукции на нужды университета, которая выполнена по заявкам подразделений университета;
- бухгалтерские документы (накладные (требования), ведомости выдачи материалов на нужды учреждения), связанные с выдачей произведенной продукции, рекламной продукцией и расходных материалов на подразделения университета.

7.5.2. Центр получает:

- утвержденную смету расходов по направлению деятельности Центра;
- утвержденное штатное расписание;
- аукционные заявки участников с целью экспертной проверки предложений участников торгов;
- копии контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг с целью дальнейших действий, связанных с приёмкой товаров, работ или услуг;

– заверенные копии документов (акты, накладные (требования), ведомости выдачи материалов на нужды учреждения) после обработки и внесения их в бухгалтерскую систему учета.

7.6. Взаимодействие с хозяйственной службой.

7.6.1. Центр передает:

- служебные записки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания зданий, сооружений, автотранспорта, электро- и коммунального хозяйства;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада;
- служебные записки на предоставление транспортных услуг;
- служебные записки на изготовление мебели.

7.6.2. Центр получает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

7.7. Взаимодействие с юридической службой.

7.7.1. Центр передает:

– контракты (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 компьютерной техники и оргтехники;
- служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- служебные записки на приобретение и установку программного обеспечения;
- заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

7.8.2. Центр получает:

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

7.9. Взаимодействие с редакционно-издательским отделом.

7.9.1. Центр передает:

- подготовленные макеты учебно-методической литературы и других материалов с целью дальнейшей редакции;
- изданную учебно-методическую литературу и другую продукцию с целью обязательной рассылки в книжную палату и библиотеки страны;
- файлы электронных макетов в стандарте PDF-A по требованиям библиотечных систем.

7.9.2. Центр получает:

– согласованные и откорректированные макеты учебно-методической литературы и других материалов с целью внесения компьютерной правки в электронный макет.

7.10. Взаимодействие с центром предоставления информационных услуг «Полисервис».

7.10.1. Центр передает:

- изданную продукцию (учебно-методическую литературу, рекламную продукцию, студенческие билеты, зачетные книжки и т.п.) с целью их дальнейшей реализации в ЦПИУ «Полисервис»;
- расходные материалы (бумагу, принт-картриджи и т.п.);
- квитанции на оплату ряда коммерческих услуг, предоставляемых типографией (переплетные работы, издательская деятельность);
- бухгалтерские документы (акты, требования (накладные)), связанные с передачей произведенной продукции (учебно-методическая литература, рекламная продукция, студенческие билеты, зачетные книжки и т.п.) и расходных материалов в ЦПИУ «Полисервис».

7.10.2. Центр получает:

- оплаченные квитанции от ряда коммерческих услуг, предоставляемых типографией (переплетные работы, издательская деятельность);
- копии бухгалтерских документов (акты, требования (накладные)), связанных с передачей произведенной продукции и расходных материалов в ЦПИУ «Полисервис», а также с рядом предоставляемых коммерческих услуг.

7.11. Взаимодействие с научной библиотекой.

7.11.1. Центр передает:

- изданную учебно-методическую литературу;
- файлы электронных макетов изданной учебно-методической литературы в DOC и PDF версиях, а также в стандарте PDF-A по требованиям библиотечных систем.

7.11.2. Центр получает:

- копии бухгалтерских документов (требования (накладные)), связанных с передачей произведенной учебно-методической литературы.

8. 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.

9. Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

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

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

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____ П.Г. КОРЧАГИН