

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

ПРИКАЗ

«25» декабря 2024 г.

№ 990-0

Об утверждении Положения «О типографии Московского государственного института культуры»

На основании решения Ученого совета от 23 декабря 2024 года
(Протокол № 5) приказываю:

1. Утвердить Положение «О типографии Московского государственного
института культуры».(Приложение 1)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
проректора по административно-хозяйственной деятельности и цифровому
развитию Попова А.А.

Ректор



Е.Л.Кудрина

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ"

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета МГИК

Протокол № 5

от «23» декабрь 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора МГИК

№ 990-0

от «25» декабрь 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О типографии
Московского государственного института культуры**

1. Общие положения

1.1. Типография является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» (далее - Институт).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность типографии, определяет ее задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Типографии.

1.3. Типография осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Института, настоящим Положением.

1.4. Типография подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной деятельности и цифровому развитию.

1.5. Трудовые обязанности работников Типографии, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правила внутреннего распорядка Института и иными локальными актами Института, а также должностными инструкциями работников Типографии.

Должностная инструкция директора Типографии утверждается ректором Института по согласованию с проректором по административно-хозяйственной деятельности и цифровому развитию.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Типографии являются:

2.1.1. Обеспечение структурных подразделений Института печатной продукцией, изготовление и тиражирование изданий: книг, брошюр, журналов,

газет, реклам и других периодических изданий, а также учебной, научной, справочной и другой литературы, обеспечивающей деятельность Института.

2.1.2. Эффективное использование копировального, множительного и издательско-полиграфического оборудования; повышение эффективности издательско-полиграфического производства, увеличение номенклатуры и качества выполняемых работ, снижение затрат на расходные материалы и бумагу.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами, Типография выполняет следующие функции:

3.1.1. Выполняет копировальные, множительные и издательско-полиграфические работы для нужд структурных подразделений Института, а также на основании договоров, заключенных с физическими и юридическими лицами.

3.1.2. Консультирует структурные подразделения и филиалы Института по вопросам эффективного и рационального использования полиграфической и копировально-множительной техники.

3.1.3. Анализирует текущие затраты по расходным материалам, обслуживанию и ремонту полиграфического и копировального оборудования.

4. Структура Типографии. Управление

4.1. Структуру, численность и штатное расписание Типографии утверждает ректор Института по представлению проректора по административно-хозяйственной деятельности и цифровому развитию.

4.2. В состав Типографии входят:

- директор;
- печатники;
- брошюровщики;
- рабочие.

4.3. Непосредственное управление Типографии осуществляется директором типографии, являющимся его руководителем.

Директор типографии подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной деятельности и цифровому развитию, назначается и освобождается от должности ректором Института по представлению проректора по административно-хозяйственной деятельности и цифровому развитию.

4.4. Директор Типографии:

- обеспечивает выпуск книжно-журнальной, учебной, методической литературы и рекламной продукции;
- организует работу по планированию и учету затрат на допечатную подготовку и тиражирование печатной продукции;
- обеспечивает своевременное и качественное выполнение заказов, договоров, обязательств.

5. Права и обязанности

5.1. Типография имеет право:

5.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения Типографией своих функций, в пределах своей компетенции.

5.1.2. Вносить на имя ректора, а также проректору по административно-хозяйственной деятельности и цифровому развитию предложения о совершенствовании деятельности Типографии и Института.

5.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности Типографии.

5.1.4. Участвовать в формировании новых полиграфических структурных подразделений Института.

5.1.5. Участвовать в мероприятиях по обмену передовым опытом, в выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых полиграфическими организациями и ведомствами.

5.1.6. Участвовать в совместных издательско-полиграфических проектах со всеми структурными подразделениями Института и сторонними организациями.

4.1.7. Осуществлять платные работы и услуги по заказам физических и юридических лиц в пределах поставленных задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Типография обязана:

5.2.1. Выполнять решения Ученого совета Института, приказы и распоряжения ректора Института, распоряжения проректора по административно-хозяйственной деятельности и цифровому развитию, директора Типографии в установленные сроки.

5.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Типографией.

5.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Типографии.

5.2.4. Осуществлять ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов, формируемых в Типографии, в соответствии с нормативными документами и локальными актами Института.

5.2.5. Осуществлять контроль качества полиграфической печатной продукции и ее соответствия действующим отраслевым стандартам (ГОСТ).

5.2.6. Осуществлять контроль за соблюдением сроков изготовления полиграфической печатной продукции.

5.2.7. Обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Типографии в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

5.2.8. Обеспечивать внедрение и совершенствование системы менеджмента качества.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Типография взаимодействует со структурными подразделениями Института в рамках, закрепленных за ними полномочий и сфер ответственности. При этом Типография имеет право получать от других структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для его функционирования и обязана по поручению проректора по административно-хозяйственной деятельности и цифровому развитию предоставлять другим структурным подразделениям необходимые документы и информацию о своей деятельности для реализации возложенных на них полномочий и составления отчетности.

7. Финансово-хозяйственная деятельность Типографии

7.1. Типография производит книжно-журнальную, учебную и методическую литературу и рекламную продукцию в соответствии с Уставом Института по заявкам физических и юридических лиц, по договорам с другими издательствами и фирмами.

7.2. Основным источником финансирования Типографии является бюджетное и внебюджетное финансирование в установленном порядке.

7.3. Вся финансово-экономическая деятельность Типографии обслуживается бухгалтерией и планово-финансовым управлением Института.

7.4. Расходы Типографии на его деятельность определяются по согласованию проректора по административно-хозяйственной деятельности и цифровому развитию с планово-финансовым управлением Института и утверждаются Ученым советом Института.

8. Ответственность работников Типографии

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Типографию задач и функций несет директор типографии.

8.2. Работники Типографии несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9. Порядок реорганизации и ликвидации Типографии

9.1. Типография может быть реорганизован или ликвидирован на основании решения Учёного совета Института, утвержденного ректором Института.

9.2. При реорганизации или ликвидации Типографии увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Положение о Типографии Института принимается на заседании Ученого совета Института.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его подписания ректором Института.

10.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение утрачивает силу с момента введения в действие нового Положения или отмены настоящего Положения.

10.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, принимаются на Учёном Совете Института, утверждаются ректором.

Проректор по административно-хозяйственной
деятельности и цифровому развитию

 А.А. Попов

Начальник правового управления

 С.Э. Цыганов

Директор типографии

 И.Л. Цуладзе