

ФГОУ ВПО САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета ГА
М.Ю. Смуров

« 3 » 04 2006 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о типографии

1. Общие положения

1.1. Типография является структурным подразделением Университета ГА и предназначена для выпуска ведомственной литературы и внутриведомственных служебных материалов, бланков. Университет ГА как учредитель типографии финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Типография в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами и регламентирующей документацией, Уставом Университета ГА и настоящим Положением.

1.3. Типография находится в административном подчинении ректора Университета гражданской авиации.

1.4. Руководство типографии осуществляет назначенный приказом ректора Университета начальник.

1.5. Структура и штаты типографии Университета утверждаются ректором Университета ГА по представлению начальника типографии в соответствии с действующими нормативами.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение учебного процесса в Университете ГА необходимыми учебными пособиями, текстами лекций и методическими указаниями.

2.2. Издание межведомственных материалов, журналов и бланков.

3. Функции

3.1. Организует дифференцированное выполнение основных задач по обеспечению учебного процесса.

3.2. Осуществляет выпуск в свет:

- тематических сборников научных трудов;

- материалов конференций;
- монографий;
- учебников и учебных пособий;
- методических указаний по изучению курса;
- внутриведомственных служебных материалов, с правом принятия сторонних заказов (услуг населению);
- бланочной продукции;
- ежемесячный выпуск Университетской газеты.

3.3. Выпускает издания в соответствии с оригиналами подготовленными редакционно-издательским отделом Университета ГА и осуществляет контроль за качеством полиграфического исполнения печатной продукции.

3.4. Представляет отчеты о выпуске печатной продукции в соответствии с установленной формой в бухгалтерию Университета ГА.

4. Права и обязанности

4.1 Типография в лице начальника обладает следующими правами и полномочиями:

- самостоятельно принимать оперативные решения, направленные на обеспечение учебного процесса;
- требовать от работников типографии выполнения указаний и распоряжений;
- осуществлять руководство производственно-хозяйственной деятельностью типографии в соответствии с задачами, определенными настоящим положением;
- осуществлять обеспечение выполнения плановых заданий, ритмичный выпуск продукции;
- проводить работу по совершенствованию организации производства, его технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, снижению трудоемкости и себестоимости продукции;
- определять должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования работников;
- в соответствии с трудовым законодательством вести работу по подбору и расстановке кадров, повышению квалификации сотрудников;
- представлять Университет ГА по вопросам приема и выпуска ведомственной литературы, внутри вузовских документов, бланочной продукции;
- осуществлять контроль за рассылкой обязательных экземпляров учебных пособий, трудов, монографий, текстов лекций.
- организовывать планирование, учет и составление отчетности о производственной деятельности типографии;

- выбор и установление технологии изготовления заказов в соответствии со спецификацией заказчика и наилучшим использованием производственных мощностей типографии;
- обеспечивать технически правильную эксплуатацию оборудования и выполнение ремонта, технического обслуживания;
- контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- контроль и регулирование текущего хода производства, оперативное принятие мер по устранению всевозможных перебоев в работе типографии.

4.2 Типография обязана:

- своевременно и точно выполнять функциональные обязанности;
- в своей деятельности руководствоваться действующим законодательством, Уставом Университета ГА, настоящим положением, выполнять приказы и распоряжения Ректора.

5. Ответственность

5.1 Типография в лице её начальника несет в установленном законодательством порядке ответственность за выполнение функций, отнесенных к её компетенции.

5.2 Работники типографии, виновные в причинении ущерба несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3 Обеспечение ритмичной и бесперебойной загрузки производственных участков работой.

6. Взаимоотношения, связи

6.1 Типография находится в прямом подчинении проректора по учебно-методической работе Университета ГА.

6.2 Типография работает в тесном контакте с редакционно-издательским отделом Университета ГА, деканатами, факультетами и службами Университета ГА.

7. Организация работы.

7.1 В своей деятельности типография подчиняется существующим в Университета ГА правилам внутреннего распорядка.

7.2 Решает производственно-технические вопросы с РИО.

7.3 Контроль за деятельностью типографии осуществляет проректор по учебно-методической работе.

7.4 Типография ведет документацию и представляет отчеты о своей деятельности в установленном порядке.

7.5 Руководство Университета ГА обеспечивает типографию необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, расходными материалами, оборудованием, техникой.

Начальник типографии



Л.К. Чистякова

Согласовано:
Проректор по УМР
Юрисконсульт



В.В. Балясников
Е.Е. Степанова