

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чернышова Евгения Олеговна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 14.08.2025 11:49:54
Уникальный идентификатор:
e068472ab7c50af6ed5238041c036fb477035237

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
ОБРАЗОВАНИЯ
ФГБОУ ВПО «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета


Клименко А.И.
«26» 05 2015 г.

Принято на Ученом совете Университета
(протокол № 11 от 26.05.2015 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Типографии ФГБОУ ВПО «Донской государственный аграрный университет»

Настоящее положение является правовым локальным документом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный аграрный университет» (далее Университет), устанавливает принципы и регулирует общие вопросы организации деятельности Типографии Университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Типография Университета, именуемая в дальнейшем Копировально-множительное бюро, является структурным подразделением Университета.

1.2. В своей деятельности Копировально-множительное бюро руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.3. Университет в соответствии с действующим законодательством финансирует и контролирует деятельность Копировально-множительного бюро, обеспечивает необходимые условия для его функционирования.

1.4. Координацию деятельности Копировально-множительного бюро в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей осуществляет проректор по НИР.

1.5. Управление Копировально-множительным бюро осуществляет заведующий, принимаемый на указанную должность и освобождаемый от нее приказом ректора

Университета. Права, обязанности и ответственность заведующего определяются должностной инструкцией и доверенностью, выдаваемой ректором.

1.6. Структура и штат Копировально-множительного бюро формируются проректором по НИР и утверждаются ректором Университета.

1.7. Трудовые обязанности работников Копировально-множительного бюро, условия труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Копировально-множительного бюро.

1.8. Юридический адрес Копировально-множительного бюро: 346493, п. Персиановский, Октябрьский район, Ростовская область, ДГАУ

2. ЗАДАЧИ КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНОГО БЮРО

2.1 Основной задачей копировально-множительного бюро является своевременное и полное удовлетворение заявок Университета и его подразделений по производству печатной продукции и оказанию полиграфических услуг.

2.2 Создание Копировально-множительным бюро собственной материально-технической базы на уровне современных технологий полиграфии и ее совершенствование с целью реализации указанных выше задач.

3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Полиграфическая и издательская деятельность по выпуску учебной и научной литературы, акцидентной и другой печатной продукции на основе соответствующих лицензий ДГАУ по заявкам Университета, и его структурных подразделений.

3.2. Оказание полиграфических услуг сторонним организациям, предприятиям, а также отдельным гражданам.

3.3. Осуществление консультационных, информационных услуг по профилю своей деятельности.

3.4. Выполнение любых других работ и услуг, не противоречащих основным задачам Копировально-множительного бюро и действующему законодательству.

4. ПРАВА

4.1. Приобретать в установленном порядке необходимые комплектующие материалы, сырье, оборудование и другие материальные ценности.

4.2. Списывать износившееся имущество, инвентарь в установленном порядке с участием представителей соответствующих служб Университета.

4.3. Запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.4. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Копировально-множительного бюро.

5. ОБЯЗАННОСТИ

Копировально-множительное бюро обязано:

5.1. Своевременно и в полном объеме удовлетворять потребности ДГАУ в полиграфических услугах.

5.2. ●обеспечить надлежащую сохранность и рациональное использование основных средств (полиграфического оборудования) и иного имущества, находящегося на его балансе.

5.3. Осуществлять контроль качества полиграфической печатной продукции и ее соответствия действующим отраслевым стандартам.

5.4. Осуществлять контроль за соблюдением сроков изготовления полиграфической печатной продукции

5.5. Ежеквартально передавать в бухгалтерию в установленные сроки отчетные документы по установленной форме.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Взаимодействие Копировально-множительного бюро с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

6.2. Копировально-множительного бюро взаимодействует с:

6.2.1. Управлением закупок Университета при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Копировально-множительного бюро в соответствии с установленным в Университете порядком.

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

6.2.3. Планово-финансовым управлением по вопросам планирования расходной части Копировально-множительного бюро и ценообразования полиграфических услуг;

6.2.4. Юрисконсультом по согласованию проектов договоров, приказов, распоряжений и других локальных актов, регламентирующих деятельность Копировально-множительного бюро;

6.2.5. Управлением кадров по вопросам комплектования штата, повышения квалификации работников Копировально-множительного бюро;

6.2.6. Другими структурными подразделениями Университета по вопросам производства для их нужд полиграфической печатной продукции и другим вопросам, относящим к компетенции Копировально-множительного бюро.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Копировально-множительное бюро задач несет заведующий.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Реорганизация и ликвидация Копировально-множительного бюро производится на основании решения Ученого совета Университета, приказом ректора.

Проректор по научной работе

Начальник управления кадров

Юрисконсульт



А.А. Громаков

Р.В. Харченко

М.М. Кудрявцева