

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»
(ФГБОУ ВО УИ ГА)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Н.Н. Африкантов

«29» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 04, Л. 1. ДСМ.

О ТИПОГРАФИИ

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - 2.1. Устав ФГБОУ ВО УИ ГА;
 - 2.2. Руководство по СМК института;
 - 2.3. СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СТВ СМК «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях института» (далее СТВ СМК).
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам института, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

Содержание

	Стр.
1. Общие положения _____	3
2. Цели и задачи типографии _____	3
3. Функции типографии _____	4
4. Взаимодействие типографии с другими подразделениями института _____	4
5. Организационная структура типографии _____	5
6. Права и ответственность _____	5
7. Обозначения и сокращения _____	5
Приложение А. Взаимодействие типографии с другими подразделениями института _____	6
Приложение Б. Схема организационной структуры типографии _____	7
Лист ознакомления _____	8
Лист регистрации периодических проверок _____	9
Лист регистрации изменений _____	10

1. Общие положения

Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру типографии, регламентирует порядок ее взаимодействия с другими подразделениями через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения типографии необходимыми ресурсами.

Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению ректора.

Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников типографии.

Пользователями Положения являются руководитель и работники типографии, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТБ СМК «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях института». Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника типографии.

Планирование деятельности типографии осуществляется в соответствии с СТБ СМК «Порядок планирования деятельности структурных подразделений института».

В своей деятельности типография руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом института, руководством по СМК, настоящим Положением.

Типография административно подчиняется проректору по образовательной работе.

2. Цели и задачи типографии

2.1. Цели типографии: организация и качественное осуществление полиграфической деятельности института, направленной на выпуск учебной, учебно-методической литературы, выпуск бланочной продукции и тиражирование нормативной документации в интересах обеспечения деятельности всех структурных подразделений института.

2.2. Основные задачи типографии:

- тиражирование учебных и учебно-методических пособий;
- тиражирование нормативной и руководящей документации;
- обеспечение потребности подразделений института в бланочной продукции;
- организация совместно с редсоветом института контроля качества полиграфического исполнения издаваемой литературы, ее соответствия полиграфическим ГОСТ;
- совершенствование технологии полиграфического процесса;
- соблюдение требований СМК.

3. Функции типографии

Деятельность типографии организуется в соответствии со следующими функциями:

Планирование работ:

1. Типография планирует и осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом издания учебной литературы, планом выпуска бланочной продукции, утверждаемым ректором института и ежемесячными планами-отчетами работы типографии, утверждаемыми проректором по учебной и научной работе:

- разработка годовых, текущих планов типографии;
- разработка и реализация перспективных планов развития типографии;
- своевременное представление предложений в проекты приказов ректора института по вопросам планирования;
- планирование мероприятий по повышению квалификации работников.
- предоставление сведений в планово-экономический отдел для составления предварительной сметы расходов, калькуляции, расчета затрат.

2. На основе утвержденного плана издания:

- планируется работа сотрудников;
- планируется потребность в расходных материалах;
- предоставляются сведения в планово-экономический отдел для составления предварительной сметы расходов, калькуляции, расчета затрат.

Работу типографии планирует начальник.

3. Учет выполняемых работ осуществляет начальник типографии в журнале приема и выдачи заказов, в итоговом отчете по результатам работы за месяц и год.

4. Контроль за выполнением утвержденных планов работ (тиражирование учебных изданий, бланочной продукции, нормативно-правовой документации) осуществляет начальник типографии.

5. Принятие и реализацию решений для устранения отклонений от запланированного хода работ по результатам контроля.

4. Взаимодействие типографии с другими подразделениями института

Типография выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с руководством института, редакционно-издательским отделом, научно-технической библиотекой, юридическим отделом, планово-экономическим отделом, отделом управления персоналом, отделом документационного обеспечения, отделом охраны труда и окружающей среды, отделом организации закупок и снабжения (описание процесса взаимодействия с другими подразделениями приведено в приложении А).

5. Организационная структура типографии

5.1. Подразделение возглавляет начальник типографии, который назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора института по представлению проректора по учебной и научной работе.

- 5.2. Схема организационной структуры типографии приведена в Приложении Б.
5.3. Распределение функций внутри подразделения осуществляется в соответствии с должностными инструкциями работников типографии.

6. Права и ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением целей, задач и функций несет начальник типографии.

6.2. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников типографии.

7. Обозначения и сокращения

УБУФО - управление бухгалтерского учета, финансов и отчетности;

НТД –научно-техническая документация;

ПЭО –планово-экономический отдел.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник типографии


_____ А.Н. Ходулин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной работе


_____ Л.Г. Шумкова

Начальник юридического отдела


_____ В.В. Зыбрякова

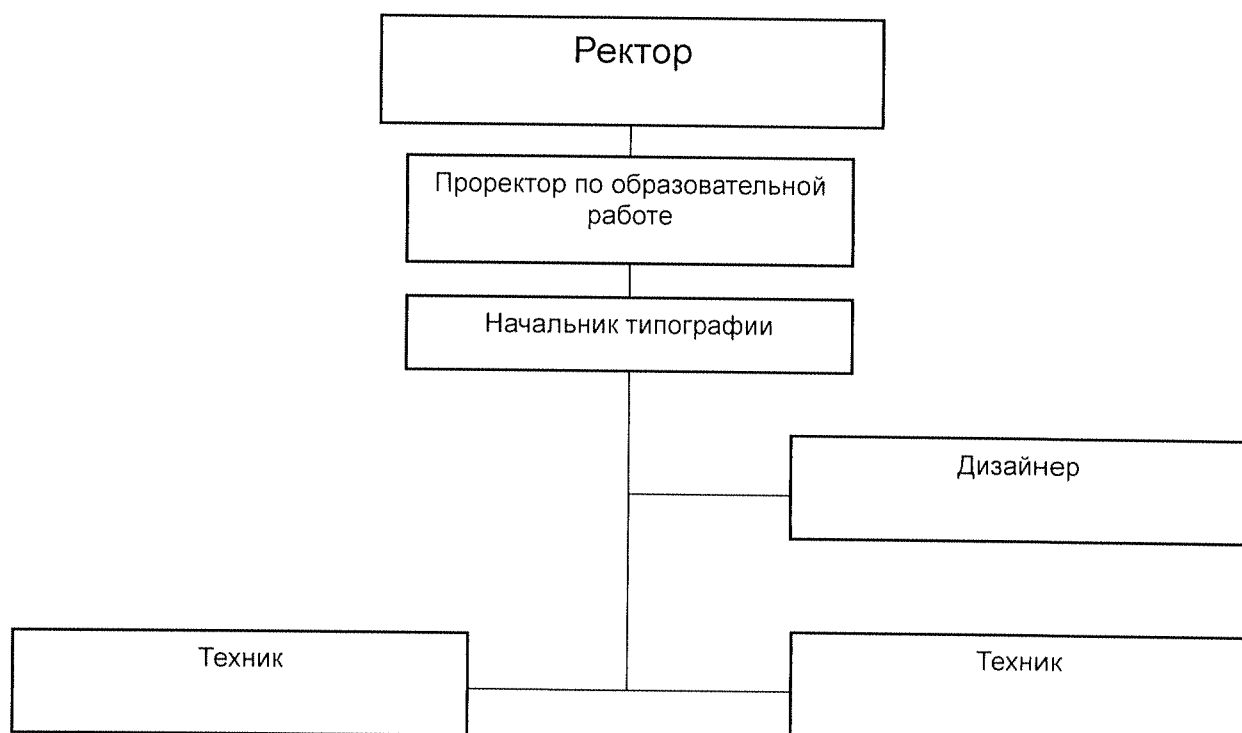
Инженер ведущий ОЛСиУК


_____ Т.Т. Ильясова

ТИПОГРАФИЯ:

ПОЛУЧАЕТ	ПРЕДСТАВЛЯЕТ
Руководство института	
Директивные указания, приказы	Планы-отчеты о деятельности ООП Проекты приказов
Редакционно-издательский отдел	
Оригинал-макеты учебных изданий	Один экземпляр готовой продукции (учебные, учебно-методические, научные издания)
Научно-техническая библиотека	
Заявки на тиражирование учебных изданий, бланков	Готовую продукцию
Юридический отдел	
Информацию о действующих нормативно-правовых актах РФ, согласованную документацию	Информацию о претензиях, предъявляемых институту из-за некачественных услуг, работ, продукции. Документацию, договоры.
Планово-экономический отдел	
Приказы, распоряжения по формированию штатного расписания, бюджетной и внебюджетной сметы и прочую документацию.	Документацию по вопросам взаимодействия с ПЭО (укомплектование штата, бюджетная смета и т.д.)
Отдел управления персоналом	
Штатное расписание, графики отпусков	Документацию по вопросам взаимодействия (заявления о приеме на работу, увольнении, о предоставлении отпуска, рапорта о направлении на КПК и др.)
Отдел документационного обеспечения	
Входящую корреспонденцию(НТД, приказы, распоряжения, письма и др.)	Исходящую корреспонденцию
Отдел охраны труда и окружающей среды	
Предложения по улучшению условий труда, безопасности производственных процессов	Заявки на моющие средства, документацию по безопасности производственных процессов.
Контрактная служба	
Техническое и материальное снабжение	Заявки на материально-техническое снабжение
Иные подразделения	
Заявки на тиражирование бланочной продукции	Готовую продукцию

Схема организационной структуры типографии



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Должность лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний
1	2	3	4	5	6

