	Министерство спорта Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
СК-П-048.01-16	Положение о типографии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора УралГУФК
С. Г. Сериков
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о типографии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»


СК-П-048.01-16

Версия 1.0

Дата введения: 30 сентября 2016 г.

Челябинск
2016

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Директор типографии	Л. А. Сундарева/	23.09.2016
<i>Согласовано</i>	Проректор по учебной работе	С. Г. Сериков/	27.09.2016
	Главный бухгалтер	М. В. Безручко/	27.09.2016
	Начальник отдела кадров	Н. М. Зарипова/	23.09.2016
	Начальник юридического отдела	Ж. Г. Галикаева/	23.09.2016
<i>Версия: 1.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 23/09/2016, 10:00PM</i>		<i>Стр. 1 из 6</i>

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-048.01-16

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Типография Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее - Типография) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее - УралГУФК, университет), назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне полиграфических функций университета.

1.2 В своей деятельности работники Типографии руководствуется:

Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ «О науке и государственной научно-технической политике», Федеральным законом РФ «О персональных данных» и др.;

Приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам издательской деятельности;

Приказами, распоряжениями и указаниями ректора и курирующего проректора университета по вопросам издательской деятельности;

Уставом университета и другими локальными нормативными актами;

Настоящим положением.

Кроме вышеназванных, при обработке персональных данных работники Типографии руководствуются:

Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.3 Типография непосредственно подчиняется директору типографии. Вопросы деятельности Типографии курирует проректор по учебной работе университета.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТИПОГРАФИИ

2.1 Цель деятельности Типографии - обеспечение студентов и работников Университета печатной продукцией для осуществления полноценной работы Университета по всем направлениям деятельности.


2.2 Основная задача Типографии – организация и осуществление издательско-полиграфической деятельности УралГУФК, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также печать научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса, научно-исследовательских работ и иных направлений деятельности Университета.

3 ФУНКЦИИ

3.1 В соответствии с задачами Типография выполняет следующие функции:

организация и осуществление полиграфической деятельности Университета на основании редакционно-издательского плана: выпуск учебной, учебно-методической, научной литературы и

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 23/09/2016, 10:00	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 2 из 6
-------------	--	-----------	------------	-------------

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-048.01-16

других видов изданий (в т.ч. на электронных носителях) в целях обеспечения образовательной и научной деятельности Университета;

организация и осуществление копировальных, брошюровочно-переплетных и других видов работ, а также организация реализации печатной продукции третьим лицам и сторонним организациям на возмездной основе;

организация и осуществление изготовления печатной продукции, предназначенной для участников конференций, круглых столов, а также для собственных нужд университета;

определение технологии полиграфического процесса;

выполнение заявок Университета и его структурных подразделений на бланочную продукцию;

осуществление контроля качества художественного и технического оформления продукции;

выполнение печатных, брошюровочно-переплетных работ по малотиражным и малообъемным изданиям;

заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонним организациям;

Осуществляет контроль за:

- за поддержанием в рабочем состоянии оборудования;

- за выполнением Типографией графиков по печати и изготовлению тиража изданий;

материальное обеспечение производственной деятельности Типографии;

разработка и проведение мероприятий по экономному расходованию средств при печати литературы, улучшению качества полиграфического исполнения;

анализ на основании данных бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Типографии;

составление сметы расходов на типографскую деятельность (на разработку стилей и шаблонов; на подготовку материалов; изготовление оригинал-макетов, бумагу, расходных материалов пр.);

участие в формировании структуры Типографии в Университете;

участие в организации повышения квалификации персонала;

подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по полиграфической деятельности.

возрождение лучших традиций российского книгоиздания и рекламы с учетом современных требований.

4 УПРАВЛЕНИЕ ТИПОГРАФИЕЙ


4.1 Общее руководство Типографией осуществляет ее директор. Директор Типографии назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета по представлению проректора по учебной работе в установленном порядке. Директор Типографии несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

4.2 Директор Типографии:

руководит и координирует деятельность Типографии;

распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

представляет работников к поощрениям и взысканиям.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-048.01-16

4.3 Структура типографии определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

5 УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1 Типография в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.2 Контроль деятельности Типографии осуществляет директор Типографии.

6 ФИНАНСИРОВАНИЕ

6.1 Финансирование деятельности Типографии осуществляется за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств, полученных за выполнение и оказание услуг для сторонних организаций и физических лиц по договорам возмездного оказания услуг, выполнения работ;
- безвозмездные поступления от юридических и физических лиц, в том числе добровольные пожертвования, предоставляемые УралГУФК, для целевого финансирования деятельности Типографии.

6.2 Финансовую деятельность Типография осуществляет в соответствии со сметой затрат, согласованной с главным бухгалтером и утвержденной ректором УралГУФК.

6.3 Доходы, получаемые от деятельности по оказанию услуг, выполнению работ для сторонних организаций и физических лиц, осуществляемой на договорной основе, используются Типографией по согласованию с ректором УралГУФК на расширение материально-технической базы, обеспечение рабочего процесса, заработной платы работников и доплаты работникам Типографии.


7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1 Типография взаимодействует с факультетами, центрами, кафедрами, библиотекой, учебно-методическим управлением, бухгалтерией и другими структурными подразделениями университета.

7.2 Типография ведет переписку с государственными органами, органами местного самоуправления и сторонними организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Типографии.

7.3 Типография взаимодействует с Центром информационно-образовательных технологий по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-048.01-16

проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный университет физической
культуры»

Положение

СК-П-048.01-16

5 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене- нных	новых	аннулиро- ванных					