

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
Ф.И.О.: Тимерханов Айнур Ахатович  
Должность: Исполняющий обязанности ректора  
Сертификат: fdf426148304d16670a0d5f3a453b42d805939a9

Мусульманская религиозная организация  
духовная образовательная организация высшего образования  
«Болгарская исламская академия»



УТВЕРЖДАЮ

и.о. Ректора


/ А.А. Тимерханов/

« 01 » апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТИПОГРАФИИ  
ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА**

г. Болгар - 2021 г.

## Предисловие

1. Положение о Типографии Информационно-издательского центра Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» (далее – Академия) РАЗРАБОТАНО начальником Информационно-издательского центра  
Абдулаевым В.А. 

2. Положение о Типографии СОГЛАСОВАНО:

Проректор  
по развитию



Султанов А.А.

Заместитель начальника  
Управления кадров



Муртазина Э.М.

Начальник  
Юридического  
управления



Билалов А.А.

Представитель  
работников



Сагдиев Р.Р.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Типографии (далее – Положение) определяет задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, а также порядок взаимодействия Типографии с другими структурными подразделениями Академии.

1.2. Типография (далее по тексту – Типография) является структурным подразделением Информационно-издательского центра Академии. Положение о Типографии утверждается ректором Академии.

1.3. В своей деятельности Типография руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, уставом и локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Типографии осуществляет проректор по развитию в соответствии с установленным в Академии распределением обязанностей.

1.5. Структуру, численность работников Типографии утверждает ректор Академии по представлению проректора по развитию.

1.6. Трудовые обязанности работников Типографии, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии и иными локальными актами Академии, а также должностными инструкциями работников Типографии.

Должностные инструкции работников Типографии утверждаются ректором по представлению начальника Информационно-издательского центра.

1.7. Типография имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Академии, обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Типографии.

1.8. Для выполнения возложенных функций Типография имеет необходимые штампы разной формы с полным и сокращенным наименованием Академии в соответствии с её уставом и полным наименованием подразделения. Проставление оттиска штампов на документах осуществляется на документах согласно приложению.

1.9. К документам Типографии имеют право доступа, помимо ее работников, ректор, проректор по развитию, начальник Информационно-издательского центра, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Типографии, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и локальными актами Академии.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются ректором Академии.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Типографии являются:

2.1.1. Обеспечение структурных подразделений Академии печатной продукцией; изготовление и тиражирование изданий: репринтов, книг, брошюр, журналов, газет и других периодических изданий Академии, а также другой учебной, научной, справочной литературы, обеспечивающей учебно-научный процесс

2.1.2. Эффективное использование полиграфического оборудования; повышение эффективности 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. изготавливает научные, учебно-методические, справочные и другие печатные материалы;

3.1.2. консультирует структурные подразделения Академии по вопросам эффективного и рационального использования полиграфической техники;

3.1.3. анализирует текущие затраты по расходным материалам, обслуживанию и ремонту полиграфического оборудования;

3.1.4. предоставляет отчеты о выполненных работах в Департамент бухгалтерского учета и финансов Академии, исходя из калькуляций заказов, данных по расходу бумаги и расходных материалов;

3.1.5. графический дизайн печатной продукции, в том числе обложки и внутреннего блока книг и журналов, вёрстка, подбор и обработка иллюстраций, работа с редакторами по направлениям;

3.1.6 подготовка электронной версии оригинал-макета;

3.1.7. обеспечивает сохранность расходных материалов и готовой печатной продукции;

3.1.8 ведет документальный учет, прием на хранение и выдачу материальных ценностей Типографии.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТИПОГРАФИИ**

4.1. Работники Типографии имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Академии документы и информацию, необходимые для выполнения Типографией своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить начальнику Информационно-издательского центра предложения о совершенствовании деятельности Типографии и Академии;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Типографии;

4.1.4. участвовать в формировании новых полиграфических структурных подразделений Академии;

4.1.5. участвовать в мероприятиях по обмену передовым опытом, в выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых полиграфическими организациями и ведомствами;

4.1.6. участвовать в совместных издательско-полиграфических проектах со всеми структурными подразделениями Академии и сторонними организациями.

4.2. Работники Типографии обязаны:

4.2.1. выполнять решения ученого совета Академии, приказы, распоряжения, поручения ректора Академии, проректора по развитию, начальника Информационно-издательского центра в установленные сроки;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Академии, обеспечиваемую Типографией;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности;

4.2.4. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Типографии;

4.2.5. осуществлять ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов, формируемых в Типографии, в соответствии с нормативными документами и локальными актами Академии;

4.2.6. повышать свою профессиональную квалификацию;

4.2.7. осуществлять контроль качества полиграфической печатной продукции и ее соответствия действующим отраслевым стандартам (ГОСТ).

4.2.8. осуществлять контроль за соблюдением сроков изготовления полиграфической печатной продукции.

## 5. РУКОВОДСТВО

5.1. Типографию возглавляет начальник производства, принимаемый на указанную должность и освобождаемый от нее приказом ректора Академии.

5.2. Начальник производства осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Типографии и подчиняется начальнику Информационно-издательского центра.

5.3. Начальник производства выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью Типографии, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Типографии;

5.3.3. вносит начальнику Информационно-издательского центра предложения о совершенствовании деятельности Типографии, повышении эффективности ее работы;

5.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Типографии;

5.3.5. готовит и вносит начальнику Информационно-издательского центра предложения по внесению изменений в штатное расписание Типографии, в соответствии с объемом и характером выполняемых работ;

5.3.6. осуществляет выбор наиболее эффективных технологических процессов и полиграфического оборудования для выполнения заказов с целью повышения качества печатной продукции, уменьшения себестоимости и сроков выполнения работ;

5.3.7. организует повышение квалификации работников Типографии совместно со структурными подразделениями Академии;

5.3.8. обеспечивает создание на рабочих местах Типографии оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.9. контролирует соблюдение работниками Типографии законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Академии, в том числе Правил внутреннего распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.10. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение начальнику Информационно-издательского центра;

5.3.11 совместно с начальником Информационно-издательского центра разрабатывает ценообразование полиграфических услуг;

5.3.12. ходатайствует перед руководством Академии о поощрении работников Типографии и инициирует применение к ним дисциплинарных взысканий.

5.4. Начальник производства имеет право:

5.4.1. требовать от работников Типографии выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2. требовать соблюдения работниками Типографии законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан, устава Академии, Правил внутреннего распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, приказов, распоряжений и иных локальных актов Академии, поручений руководства Академии;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Типографию.

5.5. Начальник производства несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Типографию настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета Академии, приказов, распоряжений и поручений руководства Академии;

5.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан, недостоверность информации, представляемой руководству Академии;

5.5.3. утрату документов, образующихся в деятельности Типографии, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Типография;

5.5.4. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства и документооборота в Типографии в соответствии с локальными актами Академии.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ**

6.1. Взаимодействие Типографии с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

6.2. Типография взаимодействует с:

6.2.1. Отделом закупок Академии при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Типографии в соответствии с установленным в Академии порядком.

6.2.2. Управлением делопроизводства и контроля исполнения Академии по вопросам делопроизводства и подготовки документации.

6.2.3. Департаментом бухгалтерского учета и финансов по вопросам учета материальных ценностей, списания имущества, перечисления средств по договорам (государственным контрактам);

6.2.4. Департаментом бухгалтерского учета и финансов по вопросам планирования расходной части Типографии и ценообразования полиграфических услуг;

6.2.5. Юридическим управлением по согласованию проектов договоров, приказов, распоряжений и других локальных актов, регламентирующих деятельность Типографии;

6.2.6. Отделом закупок по вопросам обеспечения Типографии мебелью, оборудованием, инвентарем;

6.2.7. Управлением кадров по вопросам комплектования штата, повышения квалификации работников Типографии;

6.2.8. Другими структурными подразделениями Академии по вопросам производства для их нужд полиграфической печатной продукции и другим вопросам, относящимся к компетенции Типографии.

## **7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ТИПОГРАФИИ**

Типография может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа ректора Академии.

**Перечень документов, на которые Типография проставляет штампы Академии:**

1. Оттиск штампа структурного подразделения проставляется на следующих документах Типографии:

- внутренних актах подразделения (технических заданиях; актах о выполняемых работах, чеки-заявки от подразделений-заказчиков и др.);
- заданиях работникам Типографии;
- заявках на прием заказов от подразделений-заказчиков, пропуск посетителей в Типографию, на разрешение о выносе готовой продукции и др.;
- заключениях о выполнении полиграфических заказов;
- правилах подразделения;
- образцах печатной продукции.

2. Оттиск информационного штампа прямоугольной формы:

- проставляется на документах в информационно-справочных целях.

3. Порядок использования штампов Типографии

3.1. Штампы Типографии заверяют только подписи работников данного структурного подразделения.

3.2. Ответственным за использование и хранение штампов Типографии является начальник производства или уполномоченные им лица.



Лист рассылки

№ п/п	Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата



Прошито и пронумеровано

10 листа (ов)

И.о. ректора А.А. Гимрханов

