

Обсуждено и принято на заседании **УТВЕРЖДАЮ:**
Ученого совета ОАНО ВО «ВУиТ» Ректор ОАНО ВО «ВУиТ»
Протокол № 10/16 В.А. Якушин
От «24» ноября 2016г. «24» ноября 2016 г.



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Волжский университет имени В. Н. Татищева» (институт)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о типографии**

Тольятти 2016

1. Общие положения

1.1. Типография структурное подразделение издательства Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (институт) (далее по тексту ОАНО ВО «ВУиТ»), назначение которого осуществлять тиражирование и иные полиграфические работы.

1.2. В своей деятельности типография руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом ОАНО ВО «ВУиТ» и настоящим положением.

1.3. Типография административно подчиняется директору издательства.

2. Задачи типографии

2.1. Основными задачами типографии являются осуществление деятельности, направленной на полное удовлетворение запросов ОАНО ВО «ВУиТ» в печатной продукции, прежде всего издание учебной, учебно-методической, научной литературы в соответствии с планом издательства.

2.2. Создание полиграфической продукции на базе типографии издательства ОАНО ВО «ВУиТ» (институт).

2.3. Сокращение сроков исполнения заказов за счет увеличения производительности труда при использовании современных технологий.

2.4. Снижение себестоимости выпускаемой продукции.

3. Функции типографии

3.1. Типография в соответствии с возложенными на неё задачами выполняет следующие функции:

- организует своевременное и качественное выполнение заказов в соответствии с планом издательства, утвержденным проректором по УР, копией протокола заседания УМС, служебной запиской от ректора или проректора.

- определяет технологический процесс изготовления печатной продукции;

- проводит работу по повышению качества, технологического совершенствования, эффективности использования технических средств.

4. Структура и управление

4.1. Общее руководство деятельностью типографии осуществляет директор издательства ОАНО ВО «ВУиТ» (институт).

4.2. Сотрудники назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в установленном порядке по представлению директора издательства.

4.3. Работники типографии осуществляют свои права и обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

4.4. Директор издательства несет полную ответственность за выполнение задач, предусмотренных настоящим положением, за соблюдение финансовой и трудовой дисциплины.

5. Учет, отчетность и контроль

5.1. Типография осуществляет планирование и учет расходных материалов.

5.2. Типография составляет и представляет в установленном порядке отчетность в бухгалтерию и директору издательства по всем видам деятельности и отвечает за достоверность.

6. Ответственность издательства

6.1. Типография несет ответственность за сохранность материально-технических средств обеспечения тиражирования и иных полиграфических работ.

6.2. Типография несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции.


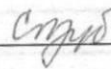
7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об издательстве образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» вступает в силу с момента его принятия Ученым советом ОАНО ВО «ВУиТ» и действует до принятия Положения в новой редакции.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем принятия Положения об издательстве в новой редакции в порядке определенном уставом вуза для принятия локальных актов.

Лист согласования¹ к Положению о типографии

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР: _____	 (подпись, дата)	29.11.2016. / Т.Б. Исакова (расшифровка подписи)
Проректор по НИР: _____	 (подпись, дата)	21.11.2016. / С.И. Трубачева (расшифровка подписи)
Проректор по развитию: _____	(подпись, дата)	/ А.В. Шуструйский (расшифровка подписи)
Проректор по кадрам и АХР: _____	(подпись, дата)	/ И.А. Поленова (расшифровка подписи)
Гл. бухгалтер: _____	(подпись, дата)	/ В.Н. Виханова (расшифровка подписи)
Руководитель ЭПУ: _____	(подпись, дата)	/ _____ (расшифровка подписи)
Начальник эк. отдела: _____	(подпись, дата)	/ _____ (расшифровка подписи)
Начальник юр. отдела: _____	(подпись, дата)	/ _____ (расшифровка подписи)
Юрисконсульт: _____	 (подпись, дата)	18.11.2016. / И.А. Мещеряков (расшифровка подписи)
Декан ЮФ: _____	(подпись, дата)	/ С.В. Дубовиченко (расшифровка подписи)
Декан ЭФ: _____	(подпись, дата)	/ О.В. Голикова (расшифровка подписи)
Декан ГФ: _____	(подпись, дата)	/ С.В. Стацук (расшифровка подписи)
Декан ФИиТ: _____	(подпись, дата)	/ Н.О. Куралесова (расшифровка подписи)
Декан ЭкоФ: _____	(подпись, дата)	/ И.А. Рухленко (расшифровка подписи)
Декан ФСПО: _____	(подпись, дата)	/ Т.В. Моисеева (расшифровка подписи)
(должность) _____	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
(должность) _____	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
(должность) _____	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
(должность) _____	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
(должность) _____	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
(должность) _____	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
(должность) _____	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
(должность) _____	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)

¹ Согласование производится лицами, курирующими соответствующее направление деятельности, руководителями структурных подразделений, чья компетенция затрагивается актом