

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Ярославский государственный технический университет»

ПРИКАЗ

17.04.2023

№ 158

Ярославль

Об утверждении Положения
о Копировальном центре ЯГТУ

В целях совершенствования организации работы структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Копировальном центре ЯГТУ согласно приложению к приказу.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по экономике и развитию имущественного комплекса Парфенова С.А.

Ректор



Е.О. Степанова

ПОЛОЖЕНИЕ О КОПИРОВАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ЯГТУ

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает цель, основные задачи, функции, права и ответственность Копировального центра федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет» (далее - Центр).

2. Общие положения

2.1 Центр является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет» (далее – Университет, ЯГТУ).

2.2 Центр создается с целью консолидации всех направлений издательской деятельности Университета для повышения эффективности управления ею и улучшения качества выпускаемых изданий.

2.3 В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором и иными локальными правовыми актами Университета, а также настоящим Положением.

2.4 Положение о Центре утверждается приказом ректора Университета.

2.5 Создание, реорганизация и ликвидация Центра производится приказом ректора Университета.

3. Основные задачи Центра

3.1 Основными задачами Центра являются:

3.1.1 подготовка и выпуск учебных изданий (учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, методические указания и т.п.) согласно утвержденному плану выпуска учебных и научных изданий Университета на соответствующий календарный год и утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности;

3.1.2 тиражирование бланочной продукции и документации для обеспечения образовательного процесса;

3.1.3 розничная торговля бумажными и канцелярскими товарами;

3.1.4 оказание платных копировально-множительных услуг в соответствии с утвержденным приказом ректора прейскурантом цен на услуги оперативной полиграфии.

4. Функции Центра

4.1 В соответствии с задачами Центр выполняет следующие функции:

4.1.1 Осуществляет выполнение заказов для Университета по заявкам в соответствии с калькуляцией.

4.1.2 Выполняет комплекс работ издательского цикла, включающего, изготовление оригинал – макетов, печать многотиражных изданий.

4.1.3 Осуществляет рассылку обязательных экземпляров собственной издательской деятельности.

4.1.4 Оказывает копировально-множительные услуги.

4.1.5 Осуществляет розничную продажу канцелярских товаров.

4.2 Для обеспечения функционирования управленческих процессов по отдельным направлениям деятельности Университета Центр выполняет следующие функции:

- разрабатывает проекты локальных правовых актов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

- участвует в обеспечении информационного наполнения официального сайта Университета в сети Интернет в пределах компетенции Центра;

- вносит предложения по формированию кадрового резерва и повышению квалификации работников Центра, по поощрению работников, в том числе предложения о представлении работников Центра к награждению государственными наградами, наградами Университета, а также о применении дисциплинарных взысканий к работникам Университета, об изменении штатного расписания Университета в части, касающейся Центра;

- ведет делопроизводство в рамках деятельности Центра;

- проводит работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Центра;

- участвует в формировании и реализации мероприятий в области противодействия терроризму, мобилизационной подготовки, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в пределах своей компетенции;

- обеспечивает соблюдение санитарных норм, правил пожарной безопасности, правил по охране труда и техники безопасности в занимаемых помещениях;

- проводит мероприятия по предупреждению коррупции;

- осуществляет в соответствии с требованиями законодательства обработку персональных данных работников Университета в пределах установленной компетенции;

- участвует в установленном порядке в подготовке и реализации плана финансово-хозяйственной деятельности Университета; работ, оказание услуг, в том числе осуществляет подготовку в установленном порядке необходимой документации, а также осуществляет контроль за исполнением обязательств по заключенным гражданско-правовым договорам;

- осуществляет подготовку отчетов, справочных и аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

- осуществляет иные функции в соответствии с локальными правовыми актами Университета и поручениями руководства Университета.

5. Организация и обеспечение деятельности Центра

5.1 Центр возглавляет руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

5.2 Руководитель Центра осуществляет непосредственное руководство Центром, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач и функций, соблюдение исполнительской и служебной дисциплины подчиненными работниками.

5.3 Руководитель Центра подчиняется проректору, курирующему деятельность структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами.

5.4 Структура и численность Центра отражаются в штатном расписании Университета, которое утверждает ректор Университета.

5.5 Центр имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутреннего пользования;

- вести приносящую доход деятельность, не противоречащую законодательству Российской Федерации, Уставу ЯГТУ, настоящему Положению, в том числе оказание копировально-множительных услуг, осуществление розничной торговли;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета документы, справочные и иные материалы, необходимые для решения вопросов, относящихся к компетенции Центра;

- принимать участие в пределах своей компетенции в совещаниях, а также в работе координационных и совещательных органов, создаваемых Университетом;

- вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Центра, участвовать в их рассмотрении;

- представлять по поручению руководства Университета интересы Университета в отношениях с юридическими лицами и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Университета.

Центр также осуществляет иные права, исходя из компетенции Центра, в соответствии с локальными правовыми актами Университета.

5.6 Должностные инструкции руководителя и работников Центра утверждаются приказом ректора.

5.7 Руководитель и работники Центра несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.8 Центр осуществляет свою деятельность на основе текущего и перспективного планирования, в том числе плана работы Центра.

5.9 Центр решает возложенные на него задачи и функции при взаимодействии с другими структурными подразделениями университета. Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, а также документами системы менеджмента качества Университета.

5.10 Материально-техническое, информационное, транспортное и иное обеспечение деятельности Центра, осуществляют соответствующие структурные подразделения в рамках обеспечения деятельности Университета.