

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горбунов Алексей Александрович  
Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе  
Дата подписания: 05.09.2024 15:26:34  
Уникальный программный ключ:  
286e49ee1471d400cc1f45539d51ed7bbf0e9cc7

#### Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБОУ ВО  
«Санкт-Петербургский  
университет ГПС МЧС России»  
от 24.07.2024 № 111-1280

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о полиграфическом центре типографического комплекса  
ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России»**

Санкт-Петербург 2024 год

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности полиграфического центра типографического комплекса (далее полиграфический центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий имени Героя Российской Федерации генерала армии Е.Н. Зиничева» (далее – Университет).

1.2 Полиграфический центр является структурным подразделением Университета. Полиграфический центр осуществляет полиграфическую деятельность.

1.3 Полиграфический центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета.

1.4 Директор полиграфического центра назначается и освобождается приказом Университета.

1.5 В своей деятельности полиграфический центр руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом РФ от 22.07.1992 2300-1 «О защите прав потребителей», нормативно-правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом, настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета.

## 2. Цель и задачи деятельности полиграфического центра

2.1. Целью полиграфического центра является обеспечение деятельности Университета всеми необходимыми видами полиграфической продукции.

2.2. Полиграфический центр осуществляет производство и реализацию полиграфической продукции (учебных, научных и научно-популярных изданий, других учебно-методических и справочных материалов, выпуск периодических и продолжающихся изданий, книг, брошюр, листовок, открыток, визиток, сувенирной продукции и пр.) Университета.

2.3. Основными задачами полиграфического центра являются:

2.3.1 Издание учебной, учебно-методической, научной, справочной и иной литературы в интересах обеспечения учебного и научно-исследовательского процессов в соответствии с утвержденным планом редакционно-издательской деятельности, а также для третьих лиц на возмездной (платной) основе.

2.3.2 Организация копировальных, переплетных и других видов работ в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ Университета.

2.3.3 Обеспечение работ по оказанию Университетом полиграфических, копировальных, переплетных услуг, а также организация реализации книжной, сувенирной продукции третьим лицам и сторонним организациям на возмездной (платной) основе.

2.3.4 Эффективное использование полиграфического оборудования, повышение эффективности полиграфического производства, увеличение номенклатуры и качества выполняемых работ, снижение затрат на расходные материалы и бумагу.

2.3.5 Организация изготовления печатной рекламной продукции с символикой Университета, предназначенной для участников Конференций, круглых столов, и иных мероприятий, а также для собственных нужд Университета.

## 3. Функции

3.1 Полиграфический центр на основании утвержденного плана редакционно – издательской деятельности, представленного центром организации научно – исследовательской и редакционной деятельности и заявок (по установленной форме) от структурных подразделений Университета формирует годовой план издания печатной продукции, который утверждается начальником Университета.

3.2 Деятельность полиграфического центра по оказанию полиграфических услуг для структурных подразделений осуществляется на основании годового плана издания печатной продукции Университета, а для внешних организаций и физических лиц на основании заключенных договоров.

3.3 Полиграфический центр осуществляет изготовление оригинал-макетов печатной продукции, тиражирование печатных изданий.

3.4 Формирование материальных запасов для годовых и перспективных тематических планов издания литературы.

3.5 Формирование и хранение документов в соответствии с номенклатурой дел Полиграфического Центра.

3.6 Выполнение отдельных операций полиграфического цикла: печать, брошюровка, переплет сигнальных экземпляров изданий и согласование с авторами.

3.7 Ведение учета выпуска типографической продукции и предоставление отчетов о производственной деятельности полиграфического центра.

3.8. Полиграфический центр вправе осуществлять приносящую доход деятельность, не противоречащую законодательству Российской Федерации и Уставу Университета (далее

приносящую доход деятельность).

#### **4. Структура и управление**

4.1. Руководство осуществляется директором полиграфического центра. Директор полиграфического центра осуществляет общее руководство всеми видами деятельности полиграфического центра, обеспечивает выполнение деятельности полиграфического центра.

4.2. Руководство полиграфического центра осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.3. На время длительного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) директора полиграфического центра его обязанности выполняет заместитель директора полиграфического центра.

4.4. Структура и штатное расписание полиграфического центра утверждаются приказом Университета.

4.5. Работники назначаются на должности и освобождаются от должности приказом Университета в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Директор полиграфического центра непосредственно подчиняется заместителю начальника Университета, курирующему деятельность полиграфического центра.

4.7. Директор полиграфического центра осуществляет организацию взаимодействия всех работников и производственных участков полиграфического центра.

#### **5. Приносящая доход деятельность.**

5.1. Полиграфический центр в соответствии с Положением о порядке осуществления приносящей доход деятельности в ФГБОУ ВО «Санкт – Петербургский университет ГПС МЧС России» осуществляет приносящую доход деятельность в целях развития научно-образовательной деятельности и материально – технического обеспечения университета.

5.2. Приносящая доход деятельность осуществляется на материалах, приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.3. Стоимость полиграфических услуг определяется с учетом требований законодательства в сфере предоставления соответствующих услуг бюджетным образовательным учреждениям и устанавливается на период оказания услуг приказами университета.

5.4. Приносящая доход деятельность осуществляется в соответствии с утвержденной Университетом стоимостью оказываемых услуг и выполняемых работ по утвержденной форме договора.

5.5. Расчет-обоснование стоимости полиграфических услуг осуществляется отделом экономического планирования и анализа на основании данных, предоставляемых полиграфическим центром. Полиграфический центр готовит проект приказа об утверждении цен на полиграфические услуги, который согласовывается с заместителем начальника университета, курирующего подразделение, финансовым отделом и административно-правовым центром.

5.6. Определение договорной цены на полиграфические услуги, стоимость которых не установлена приказом, осуществляется за счет сметы затрат по договору, формируемой полиграфическим центром совместно с отделом экономического планирования и анализа, согласовывается с финансовым отделом Университета, и оформляется в соответствии с положениями ст. 424 ГК РФ.

5.7. В отдельных случаях, когда стоимость полиграфической услуги (работы) не может быть определена затратным методом, цена устанавливается расчетным способом на уровне рыночных предложений на аналогичные услуги (работы) в регионе, путем определения среднего показателя не менее чем из 3-х значений. При этом в качестве обоснования могут быть использованы сведения, полученные на фиксированную дату через интернет ресурсы.

5.8. Приносящая доход деятельность осуществляется полиграфическим центром Университета в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

5.9. Приносящая доход деятельность не может осуществляться взамен или в рамках деятельности, финансируемой за счет средств федерального бюджета.

5.10. Организацию, приносящую доход деятельности полиграфический центр осуществляет и несет ответственность за ее результаты директор полиграфического центра.

5.11. Директор полиграфического центра Университета, формирует сбалансированные плановые показатели доходов и расходов приносящую доход деятельность на предстоящий календарный год, согласовывают их с заместителем начальника университета, курирующим подразделение, и в срок не позднее 15 ноября текущего года направляют в отдел экономического планирования.

5.12. Плановые показатели доходов и расходов предоставляются по утвержденной форме с учетом уровня плановых доходов в объеме не менее плюс 10% от объема плановых поступлений предшествующего года.

5.13. Директор полиграфического центра Университета, формирует перечень плановых закупок товаров работ и услуг, согласовывает его с курирующим заместителем начальника Университета и направляет в отдел экономического планирования и анализа срок до 15 ноября.

5.14. Поступающие в результате приносящей доход деятельности средства используются для обеспечения деятельности полиграфического центра в соответствии с планом материально-технического обеспечения.

5.15. При невыполнении полиграфическим центром, плановых показателей по доходной части и получении отрицательного финансового результата по итогам отчетного периода, заместителю начальника университета-ректору института безопасности и жизнедеятельности предоставляется служебная записка (рапорт) за подписью руководителя подразделения, согласованная с курирующим подразделение заместителем начальника университета, с объяснением причин и планом мероприятий по устранению сложившихся отклонений.

## **6. Права работников полиграфического центра**

6.1. Права работников полиграфического центра регламентируются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства и вышестоящих органов, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами Университета.

6.2. Работники полиграфического центра имеют право:

- знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности полиграфического центра;
- запрашивать в структурных подразделениях Университета и получать в установленном порядке информацию и материалы необходимые для выполнения функций определенных настоящим Положением;
- разрабатывать нормативные и информационные материалы по полиграфической

деятельности для внутриуниверситетского использования;

– отклонять, представленные к изданию рукописи, несоответствующие требованиям действующих нормативных документов;

– подготавливать договоры с внешними Заказчиками на оказание услуг и выполнение работ;

– директор полиграфического центра имеет право ходатайствовать перед начальником Университета об установлении должностных окладов, а также надбавок и доплат к должностному окладу, отличившихся сотрудников подразделения или наложении взысканий на них за нарушение производственной и трудовой дисциплины.

## **7. Ответственность Центра**

7.1. Полиграфический центр в установленном порядке несет ответственность за:

– своевременное и качественное выполнение возлагаемых на него настоящим Положением функций, поручений начальника Университета;

– сохранность имущества Университета и других материальных ресурсов, вверенных во временное пользование;

– соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- в иных случаях, требований предусмотренных законодательством, действующими приказами, другими нормативными документами министерств, агентств и ведомств Российской Федерации, иных Федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Университета.

## **8. Взаимодействие с другими подразделениями и внешними организациями и физическими лицами**

8.1. Полиграфический центр осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам формирования и развития полиграфической деятельности и иного вида полиграфической продукции (печати цветной и черно-белой бланочной продукции, дизайнерской деятельности и иной полиграфической продукции).

8.2. Полиграфический центр разрабатывает механизм работы со структурными подразделениями Университета и внешними заказчиками.»

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вводится в действие с даты его утверждения приказом Университета.

9.2. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему рассматриваются на заседании ученого совета.

РАЗРАБОТАНО

Директор полиграфического центра

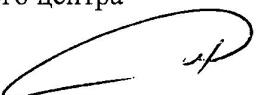
 А.Ю.Скоробогатова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника административно-правового центра

Начальник правового отдела

Старший лейтенант внутренней службы

 О.Ю. Жданова

СОГЛАСОВАНО

Помощник начальника университета (по кадрам)

Начальник отдела кадров

Полковник внутренней службы



Х.И. Цечоев