

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе

А.Г. Кощаев А.Г. Кощаев

«15» января 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.И. Трубилин А.И. Трубилин

«15» января 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о типографии

ПСП 05.11-2021

#### 1 Общие положения

1.1 Типография является структурным подразделением ФГБОУ ВО Кубанского ГАУ, создается и ликвидируется приказом ректора.

1.2 Типография находится в подчинении проректора по научной работе.

1.3 В своей деятельности типография руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим положением и иными локальными нормативными актами.

1.4 Структура типографии Кубанского ГАУ определяется штатным расписанием, утверждаемым приказом ректора.

1.5 Типография включает в себя:

- производственный участок;
- печатный цех;
- брошюровочно-переплетный цех.

1.6 Руководство типографией осуществляет директор. Директор назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета в установленном порядке.

1.7 Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников типографии регламентируются их должностными инструкциями.

1.8 Администрация университета обеспечивает типографию необходимыми производственными и служебными помещениями, оборудованием, оргтехникой, инвентарем, а также средствами противопожарной защиты; предусматривает охрану, ремонт и содержание, уборку всех помещений типографии.

## **2 Задачи и функции типографии**

### **2.1 Типография:**

2.1.1 Издает учебно-методическую и научную литературу по планам, утвержденным проректором по научной работе.

2.1.2 Издает или печатает бланочную продукцию и служебную документацию для отделов, кафедр и служб университета по разовым заявкам, утвержденным ректором университета, проректором по научной работе.

2.1.3 Осуществляет контроль за правильностью рассылки издаваемой университетом литературы, подлежащей надзору вышестоящих организаций.

2.2 Заказы выполняются в порядке очередности поступления. Срочные заказы выполняются в течение недели.

2.3 Размножение приказов и указаний ректора университета выполняется в течение трех дней.

2.4 Срочность заказа определяется ректором университета, проректором по научной работе.

2.5 При приеме заказа типографией определяется техническая возможность издания данного заказа. В случае непринятия заявки типография на бланке-заказе производит отметку о причинах отказа.

## **3 Взаимодействие и связи типографии**

3.1 В процессе осуществления своих функций типография взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета:

3.2 С юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

3.3 С управлением эксплуатационно-хозяйственного обеспечения - по вопросам обеспечения средствами, материалами для функционирования мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами бытового обслуживания работников.

3.4 С отделом кадров - по вопросам подбора кадров.

3.5 С финансово-экономическим управлением - по финансовым вопросам, касающимся деятельности типографии.

## **4 Полномочия типографии**

4.1 В соответствии с настоящим положением типография Кубанского ГАУ имеет право:

- давать рекомендации заказчику о качестве передаваемых в типографию оригиналов.

- возвращать на доработку оригиналы, не соответствующие требованиям порядка приема оригиналов (бледные, не контрастные, на серой бумаге, без

соблюдения размеров полей и т.д.).

## 5. Ответственность типографии

Типография Кубанского ГАУ несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение функций, изложенных в настоящем положении;
- несвоевременное выполнение плановых заданий;
- несоблюдение правил техники безопасности при работе оборудования и правил пожарной безопасности.

Директор типографии



М.И. Шевченко

Начальник юридического отдела



С.В. Новикова

Начальник кадрового обеспечения  
и делопроизводства

А.А. Коровин

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров



М.И. Удовицкая

И.о. начальника отдела по ОТ,  
ГО и ЧС



И.А. Малахов