

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский политехнический техникум»

Рег. № 38-П/2016



Утверждаю

Директор ГПОУ «СПТ»

В.И.Иванов /Л.В.Волощук /
приказ от « 31 » 10 20 16 г № 650

Положение
О Центре информационно - издательских услуг

г. Сыктывкар
2016 г.

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи и организация деятельности центра.....	3
3. Управление деятельностью центра.....	6
4. Учет и отчетность.....	7
5. Заключительные положения.....	7

1. Общие положения

1.1. Центр информационно-издательских услуг (далее – Центр, ЦИИУ) является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский политехнический техникум» (далее – учреждение).

Отделение не обладает статусом юридического лица.

1.2. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми; приказами и распоряжениями Министерства образования и молодежной политики Республики Коми и учреждения; Уставом учреждения; Правилами внутреннего трудового распорядка; Правилами об организации платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, размещенными на официальном сайте учреждения: <http://pl34.komi.com/>.

1.3. Структуру и штатную численность работников Центра определяет и утверждает директор учреждения.

1.7. Режим работы Центра определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.8. Центр приобретает право на ведение образовательной деятельности и на льготы, установленные законодательством, с момента выдачи Учреждению лицензии.

1.9. Доходы от иной приносящей доход деятельности оказываемой Центром, являются источником формирования имущества и финансовых средств Учреждения.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со всеми структурными подразделениями и коллегиальными органами учреждения.

1.11. Центр организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом по учреждению.

2. Основные цели и задачи и организация деятельности Центра

2.1. Цель деятельности Центра – обеспечение типографской и издательской продукцией образовательной деятельности учреждения и привлечение дополнительных источников финансирования учреждения путем осуществления иной приносящей доход деятельности, не относящиеся к основной деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых создано учреждение, и соответствуют этим целям.

2.2. Задачи Центра:

1) организация и осуществление информационно-издательских и типографских услуг, в том числе услуги по ксерокопированию, тиражированию, сканированию, набору и распечатке текстов, в том, числе по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;

2) улучшение и совершенствование обеспечения издательской продукцией учреждения, снижение затрат на изготовление учебно-методической литературы, форм договоров, унифицированных форм (бланков), журналов и иных документов необходимых при осуществлении основной деятельности учреждения;

3) обеспечение структурных подразделений (работников) учреждения необходимой типографской и издательской продукцией по их направлению деятельности.

2.3. В соблюдение целей и исполнение поставленных задач Центр осуществляет следующую деятельность:

1) организация и осуществление выпуска учебной, учебно-методической, научной литературы и других видов изданий (в т.ч. на электронных носителях) полиграфических и оформительских работ (стенды) в целях обеспечения образовательной и научной (инновационной) деятельности учреждения;

2) организация и осуществление типографских услуг, услуг по ксерокопированию, тиражированию, сканированию, набору и распечатке текстов, брошюровочно-переплетных и других видов работ, а также организация реализации печатной продукции третьим лицам и сторонним организациям по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;

3) организация и осуществление изготовления печатной продукции, предназначенной для профорientационной работы, участников конференций, семинаров, совещаний, курсов и стажировок проводимых учреждением;

4) определение технологии полиграфического процесса, разработка дизайн-макетов для визитных карточек, буклетов и т.д. в т.ч. за плату по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;

5) выполнение заявок учреждения его структурных подразделений (работников) на бланочную продукцию;

6) выполнение печатных, брошюровочно-переплетных работ по малотиражным и малообъемным изданиям, в т.ч. за плату по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;

7) заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;

8) Осуществляет контроль:

а) за поддержанием в рабочем состоянии оборудования;

б) за выполнением центром графиков по печати и изготовлению тиража продукции (изданий, бланков и т.д.);

в) за качеством художественного и технического оформления продукции полиграфическим ГОСТам;

9) материальное обеспечение деятельности центра;

10) разработка и проведение мероприятий по экономному расходованию средств и материалов для печати литературы, улучшению качества полиграфического исполнения;

11) анализ на основании данных бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности центра;

12) составление сметы расходов на типографскую деятельность (на разработку стилей и шаблонов; на подготовку материалов; изготовление оригинал-макетов, бумагу, расходных материалов пр.);

13) участие в формировании структуры центра;

14) участие в организации повышения квалификации работников центра;

15) подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по деятельности центра;

16) ведет переписку с юридическими и физическими лицами, государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию центра;

17) продажа изготовленной центром продукции и канцелярских товаров.

2.4. Цена на оказываемые услуги устанавливается учреждением самостоятельно и указывается в прайс – листе.

2.5. Работники учреждения имеют право бесплатного использования предоставляемых Центром услуг в рамках исполнения должностных обязанностей по направлению своей деятельности, на основании утвержденного перечня должностных лиц имеющих право бесплатного пользования услугами.

Заведующий центром фиксирует виды и количество оказанных бесплатных услуг, за подписью обратившегося работника..

2.6. За исключением использования услуг Центра в личных целях работников, предоставляется скидка 10 % от цены на услугу.

2.7. Оплата оказанных услуг проводится через заведующего центром, который ведет ведомость учета пользователей услуг и их стоимости, количества и объема оказанных услуг, принимает денежные средства от заказчиков (потребителей) услуг и сдает их в кассу учреждения по бланкам строгой отчетности, выдаёт потребителям кассовый чек (по необходимости и товарный).

3. Управление деятельностью Центра

3.1. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет заведующий центром информационно-издательских услуг (далее заведующий), являющийся материально ответственным лицом. Заведующий назначается и освобождается от должности директором учреждения.

На должность заведующего центром назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

В период отсутствия заведующего, его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом по учреждению.

3.2. Права, обязанности и ответственность работников центра определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами об организации платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности Коллективным договором, Положением об антикоррупционной политике, настоящим Положением.

При изменении функций и задач, центра, должностные инструкции работников пересматриваются.

3.3. Заведующий центром обязан:

- 1) распределять функциональные обязанности работников центра и координировать их деятельность;
- 2) обеспечивать своевременное и качественное выполнение центром заказов, договоров, обязательств;
- 3) принимать меры по обеспечению центра необходимыми расходными материалами и оборудованием для осуществления деятельности, квалифицированными кадрами, созданию безопасных и благоприятных условий для труда, проводит работу по укреплению трудовой дисциплины;
- 4) обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, для повышения рентабельности осуществляемой деятельности;
- 5) решает все вопросы в пределах предоставленных ему должностной инструкцией и настоящим положением прав;
- 6) обеспечивает соблюдение законности в деятельности центра;
- 7) несет ответственность за сохранность информации;
- 8) ведет контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности;
- 9) заключить договор об индивидуальной материальной ответственности;

3.4. Заведующий несет ответственность за результаты деятельности центра.

4. Учет и отчетность

4.1. Деятельность центра в рамках основных видов деятельности финансирует учреждение.

4.2. Финансирование центра в рамках основных видов деятельности осуществляется учреждением из бюджетных средств и иной приносящей доход деятельности.

4.3. Доход центра от иной приносящей доход деятельности учитывается отдельно и расходуется на основании утвержденной директором сметы по следующим направлениям:

- 1) ремонт и техническое обслуживание оборудования центра;
- 2) труда и начисление на оплату труда (заработная плата, начисления на оплату труда, материальное стимулирование в том числе: доплаты надбавки, премии);
- 3) приобретение услуг (связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества, прочие услуги для обеспечения нужд учреждения);
- 4) прочие расходы не связанные с оплатой труда и приобретением услуг для собственных нужд (приобретение основных средств, приобретение материальных запасов, приобретение горюче-смазочных материалов, командировочные расходы, медицинские расходы, оказание материальной помощи, повышение квалификации работников, материальная поддержка обучающихся, охрана и укрепления здоровья).

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение директором учреждения по предложению заведующего центром могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном локальным нормативным актом - Положением «О порядке работы с локальными нормативными актами».

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение оформляется приказом по учреждению.

5.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в настоящее положение.

5.4. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения и введения в действие приказом по учреждению и подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения.

5.5. Настоящее положение утрачивает силу в случае признания его утратившим силу приказом по учреждению.

5.6. В случае возникновения противоречий между настоящим положением и действующим законодательством РФ, Республики Коми или Уставом учреждения

применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Республики Коми и Уставе учреждения.

5.7. Вопросы, не урегулированные настоящим положением подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и Республики Коми, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами учреждения.