Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 10.11.2026 12:10:58
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО
И.о. ректора
ФГАОУ ВО «СГЭУ»

_____Е.А. Кандрашина

№ 630-ОВ от 02 ноября 2026

**Положение о типографии**
**ФГАОУ ВО «СГЭУ»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность типографии ФГАОУ ВО «СГЭУ» (далее - типография), определяет её цели, задачи, функции, структуру, порядок финансирования, порядок взаимодействия с другими подразделениями, ответственность, а также порядок реорганизации и ликвидации типографии.

1.2. Типография является структурным подразделением управления имущественным комплексом университета (далее - УИКУ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет).

1.3. Типография создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. В своей деятельности типография руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями начальника УИКУ.

1.5. Трудовые обязанности работников типографии, условия их труда определяются трудовыми договорами и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников.

1.6. Должностная инструкция начальника типографии утверждается ректором Университета по согласованию с начальником УИКУ. Должностные инструкции работников типографии утверждаются начальником УИКУ по согласованию с начальником типографии.

## 2. СТРУКТУРА

2.1. Типография подчиняется непосредственно начальнику УИКУ.

2.2. Типографию возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению начальника УИКУ.

2.3. Структура, численность и штатное расписание типографии, а также изменения в них утверждаются ректором Университета по представлению начальника УИКУ.

## 3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Целями деятельности типографии являются:

3.1.1. Обеспечение структурных подразделений Университета печатной, сувенирной и иной продукцией.

3.1.2. Эффективное использование копировального, множительного и издательско-полиграфического оборудования, снижение затрат на расходные материалы.

3.1.3. Участие в приносящей доход деятельности Университета посредством выполнения платных работ и оказания услуг для структурных подразделений Университета, физических и юридических лиц.

3.2. Основными задачами типографии являются:

3.2.1. Изготовление и тиражирование учебной, научной, справочной и иной литературы.

3.2.2. Реализация учебной, учебно-методической и научной литературы, бланочной продукции, аудио-, видео-, аудиовизуальной и визуальной продукции.

3.2.3. Торговля приобретёнными или взятыми на реализацию товарами, оказание копировально-множительных и других услуг, соответствующих профилю работы типографии.

3.3. В соответствии с возложенными целями и задачами типография выполняет следующие функции:

3.3.1. Выполняет копировальные, множительные и издательско-полиграфические работы для нужд структурных подразделений Университета, а также на основании договоров, заключённых с физическими и юридическими лицами, принимает меры по привлечению сторонних заказчиков для увеличения объёмов приносящей доход деятельности.

3.3.2. Консультирует структурные подразделения и филиал Университета по вопросам эффективного и рационального использования полиграфической и копировально-множительной техники.

3.3.3. Ведёт учёт заказов физических и юридических лиц на выполнение платных полиграфических и копировально-множительных работ, а также контролирует их своевременную оплату и исполнение.

3.3.4. Предоставляет отчёты о выполненных работах в УИКУ, Планово-финансовое управление и Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля Университета исходя из калькуляций заказов, данных по расходу бумаги и расходных материалов.

Ежедневно передает денежные средства, полученные от заказчиков, в кассу Университета (кассовый отчет).

3.3.5. Анализирует текущие затраты по расходным материалам, обслуживанию и ремонту полиграфического и копировального оборудования.

3.3.6. Своевременно направляет заявки на приобретение расходных материалов, запасных частей, обслуживание и ремонт полиграфического и копировально-множительного оборудования на согласование проректору по безопасности и управлению хозяйственным комплексом.

3.3.7. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Университета прейскурант цен на платные полиграфические, копировально-множительные и иные услуги.

3.3.8. Реализует учебную, учебно-методическую, научную и другую литературу, произведённую в Университете и сторонними организациями.

3.3.9. Реализует аудиовизуальную продукцию, обучающие программы, информационные и другие материалы, произведённые в Университете и сторонними организациями.

3.3.10. Осуществляет торговлю книгами, журналами, газетами, писчебумажными, канцелярскими товарами и иными товарами.

3.3.11. Торгует сувенирной продукцией, канцелярскими принадлежностями, носителями информации (USB-флеш-накопители, CD и др.), произведёнными в Университете и сторонними организациями.

3.3.12. Оказывает копировально-множительные и другие услуги, соответствующие профилю работы типографии и не противоречащие Уставу Университета и законодательству РФ.

3.3.13. Изучает покупательский спрос, подготавливает предложения руководству Университета по обновлению ассортимента предлагаемых товаров и услуг.

## 4. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ

4.1. Доходы от оказания платных услуг и реализации продукции поступают в Централизованный фонд Университета.

4.2. Основанием для предоставления услуг на платной основе является Договор на оказание услуг, заключаемый между Университетом и заказчиком. При оказании услуг на платной основе, стороны договора руководствуются Правилами посещения и оказания платных услуг типографией ФГАОУ ВО «СГЭУ», утверждаемыми ректором Университета.

4.3. Стоимость услуг определяется в прейскуранте цен на услуги типографии, утверждаемом ректором Университета.

4.4. Расходование денежных средств осуществляется в соответствии с Положением об организации финансовой деятельности Университета.

4.5. Бухгалтерский и налоговый учёт деятельности типографии ведётся Управлением бухгалтерского учёта и финансового контроля Университета.

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Типография имеет право запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своей компетенции.

5.2. Типография обязана по поручению начальника управления имущественным комплексом университета предоставлять другим структурным подразделениям необходимые документы и информацию о своей деятельности для реализации возложенных на них полномочий и составления отчётности.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за невыполнение функций, установленных настоящим положением, несёт начальник типографии.

6.2. Работники типографии несут ответственность за обеспечение сохранности вверенных им материальных ценностей, денежных средств, оборудования и товарно-материальных запасов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями, работники типографии несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом ректора Университета по представлению начальника УИКУ.

7.3. Контроль за исполнением настоящего положения возлагается на начальника УИКУ.

Разработано:

Начальник управления
имущественным комплексом университета О.В. Барчишина