



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого
Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Центр сопровождения деятельности

Издательско-полиграфический центр УрФУ ЦСД

СМК-ПСП-04-461-2023

стр. 1 из 8



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

29» декабря 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Издательско-полиграфическом центре УрФУ ЦСД
Центра сопровождения деятельности УрФУ**

Версия 3

Екатеринбург

2023

Содержание

1	Общие положения	3
2	Основная цель и функции.....	3
3	Структура	4
4	Права и обязанности.....	4
5	Управление	5
6	Эффективность и результативность.....	5
7	Взаимоотношения (служебные связи)	6
8	Ответственность	7
9	Заключительные положения	7
	Лист регистрации изменений	8
	Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»;
УДиОВ	Управление по делопроизводству и общим вопросам
ИПЦ	Издательско-полиграфический центр
ОПОДУ	Юридическое управление
ОУК	Отдел управления качеством
ПФУ	Планово-финансовое управление
СП	Структурное подразделение
РИО	Редакционно-издательский отдел
УИ	Управление информатизации

Общие положения

1.1. Издательско-полиграфический центр УрФУ ЦСД реорганизован из ИПЦ УрФУ, входит в состав Центра сопровождения деятельности и является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Издательско-полиграфический центр УрФУ ЦСД.

Краткое наименование: ИПЦ УрФУ ЦСД.

1.2. Издательско-полиграфический центр УрФУ создан в соответствии с приказом ректора от «19» мая 2011 года № 355|03. Приказом ректора № 365|03 от 14.04.2023г. обособленное подразделение Издательско-полиграфический центр УрФУ реорганизован в структурное подразделение Издательско-полиграфический центр УрФУ ЦСД обособленного подразделения Центра сопровождения деятельности.

1.3. В своей деятельности ИПЦ УрФУ ЦСД руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.5. Местонахождение ИПЦ УрФУ ЦСД.: ул. Тургенева, 4, г. Екатеринбург, 620000.

1.6. Издательско-полиграфический центр УрФУ ЦСД имеет круглую печать со своим полным наименованием с указанием ОГРН, а также штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Основная цель и функции

2.1. Цель и задачи

1. Целью создания ИПЦ УрФУ ЦСД является удовлетворение потребностей Университета в учебной, учебно-методической, презентационной и иной сувенирной и полиграфической продукции, а также выпуск продукции по запросам сторонних организаций и частных лиц.

Для достижения поставленной цели ИПЦ УрФУ ЦСД решает следующие задачи:

- развитие всех направлений издательской деятельности в Университете для повышения эффективности управления ею, улучшения качества выпускаемых изданий и расширения сферы их распространения, используя собственные возможности и внешние каналы;
- распространение готовой продукции.

2.2. Функции ИПЦ УрФУ ЦСД:

- определение вида и формы издания (учебник, брошюра, методическое пособие, буклет, флаер, и т.д; электронное издание, аналог печатному), в зависимости от задач, стоящих перед автором;
- определение каналов распространения печатной продукции;
- планирование, организация и контроль распространения печатной продукции;
- организация утилизации нереализованных остатков печатной продукции;
- макетирование для печати принятых в работу материалов;
- присвоение ISBN;
- определение канала (внутренних или внешних) проведения печатных работ;
- проведение печатных работ.

3. Структура

3.1. Структура ИПЦ УрФУ ЦСД определяется функциями подразделения и утверждается ректором. В состав ИПЦ УрФУ ЦСД могут входить отделы и службы, обеспечивающие его эффективную работу.

3.2. Изменения в структуру ИПЦ УрФУ ЦСД вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.2. Работники ИПЦ УрФУ ЦСД осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ИПЦ УрФУ ЦСД являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ИПЦ УрФУ ЦСД заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. ИПЦ УрФУ ЦСД имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета.

4.2 ИПЦ УрФУ ЦСД обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об ИПЦ УрФУ ЦСД;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;

д) другие акты.

Локальные акты (а) – в)) утверждаются ректором Университета (проректором на основании по доверенности), остальные акты могут утверждаться или издаваться руководителем ИПЦ УрФУ ЦСД при наличии у него соответствующих полномочий.

4.2.2. Ведение оперативного бухгалтерского и налогового учета в ИПЦ УрФУ ЦСД ведется работниками УБУ и ФК УрФУ. Бухгалтер, ответственный за ведение бухгалтерского и налогового учета в ИПЦ УрФУ ЦСД, определяется распоряжением Главного бухгалтера УрФУ по согласованию с директором ИПЦ УрФУ ЦСД

4.2.3. Представлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ИПЦ УрФУ ЦСД.

4.2.4. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. ИПЦ УрФУ ЦСД возглавляется директором, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Директор ИПЦ УрФУ ЦСД в части финансово-экономического и организационного сопровождения и контроля подчиняется директору ЦСД, в части функционально-административного – проректору по информационной политике.

5.3. Директор ИПЦ УрФУ ЦСД выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ИПЦ УрФУ ЦСД;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ИПЦ УрФУ ЦСД;

- разрабатывает планы развития ИПЦ УрФУ ЦСД, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.4. Конкретные права и обязанности руководителя ИПЦ УрФУ ЦСД отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. ИПЦ УрФУ ЦСД ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ИПЦ УрФУ ЦСД, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Таблица 1 Показатели результативности

Измеряемые показатели деятельности	показатели	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
Эффективность работников РИО	работы	кол-во условных печатных листов/ месяц	В течение года
Выполнение плана по подготовке изданий, электронных изданий	утвержденного	%	В течение года
Выполнение плана по изготовлению изданий	плана по печатных	%	В течение года
Выполнение плана по реализации печатных изданий	плана по	%	В течение года
Количество нарушений правил внутреннего распорядка работниками ИПЦ	распорядка	Шт.	В течение года
Своевременность и достоверность предоставления обязательной отчетности	и	%	В течение года

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ИПЦ УрФУ ЦСД взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета:

- с управлением по делопроизводству и общим вопросам, юридическим управлением по вопросам согласования документов;
- с планово-финансовым управлением и управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам согласования финансовой документации;
- с отделом управления качеством по вопросам внедрения системы менеджмента качества;
- с управлением информатизации по вопросам формирования требований к техническому обеспечению ИПЦ УрФУ ЦСД.

Взаимоотношения и связи ИПЦ УрФУ ЦСД представлены в таблице 2.

Таблица 2 Взаимоотношения и связи ИПЦ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
УДиОВ	Поручения ректора, рассылка приказов ректора и проректоров, номенклатура	Отчеты по исполнению поручений ректора, передача документов

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	дел	постоянного и долгосрочного хранения на хранение в архив университета
ЮУ	Завизированные документы	Договора, доверенности
ПФУ	Завизированные документы	Служебные записки, проекты смет, договора, заявки на оплату
Отдел управления качеством	Служебные записки, документы СМК	Проекты документов на экспертизу
УИ	Служебные записки	Служебные записки
Отдел рекламы	Служебные записки	Служебные записки

7.2. По требованию ректора Университета, проректора по информационной политике или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений ИПЦ представляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций ИПЦ, определенных настоящим Положением, несет директор ИПЦ УрФУ ЦСД.

8.2. Ответственность работников ИПЦ УрФУ ЦСД устанавливается нормативными актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние ИПЦ УрФУ ЦСД является сотрудник, назначенный распоряжением директора ИПЦ УрФУ ЦСД.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 8 страницах, в двух подлинных экземплярах, хранящихся: первый – в ИПЦ УрФУ ЦСД, второй – в административном отделе, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

Директор
ИПЦ УрФУ ЦСД

СОГЛАСОВАНО В СЭД
подпись

В.Ю. Малыгин



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого
Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Центр сопровождения деятельности

Издательско-полиграфический центр УрФУ ЦСД

СМК-ПСП-04-461-2023

стр. 8 из 8

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта			Дата внесения изменения	Всего листов в документ е	Подпись ответственного за внесение изменений
	(подпункта)	Изме- нен- ного	Нового			
			Изь- того			

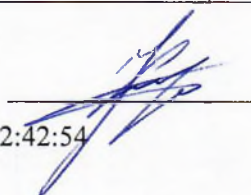
Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение ИПЦ УрФУ ЦСД"

ИД головной задачи 3268162

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Малыгин Вадим Юрьевич	Согласовано	23.10.2023 10:08:03	23.10.2023 10:17:09	&&& <Согласована 1 версия документа>
Фаюстов Алексей Владимирович	Согласовано	23.10.2023 10:28:22	23.10.2023 11:21:18	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сухих Виолетта Сергеевна	Согласовано	24.10.2023 11:48:15	28.10.2023 13:57:46	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	30.10.2023 11:16:41	03.11.2023 13:21:33	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	03.11.2023 13:27:26	20.11.2023 11:44:30	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	03.11.2023 13:30:24	09.11.2023 14:55:08	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	03.11.2023 13:34:35	08.12.2023 17:22:27	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	27.12.2023 10:00:35	27.12.2023 10:40:03	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал



/Е.Г. Ситникова/

28.12.2023 12:42:54