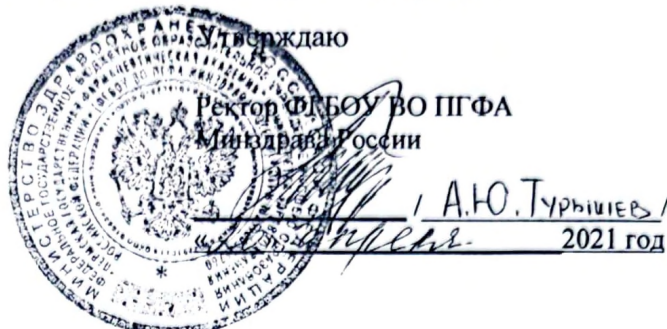


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 03.05.2023 15:51:05
Уникальный программный ключ: 4f6042f92f26818253a667205646475697807ac6

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «КАМЕЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Структурное подразделение «Камея» ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России (в дальнейшем Академия) создано на основании приказа ректора и является самостоятельным внебюджетным структурным подразделением Академии.
- 1.2. Местонахождение СП «Камея» г. Пермь:
полиграфический отдел (типография) – ул. Екатерининская, 101 – общежитие №2;
отдел реализации и платных услуг (киоск) – ул. Крупской, 46 – учебно-лабораторный корпус.
- 1.3. СП «Камея» организует деятельность в интересах Академии, действует в соответствии с гражданским законодательством, нормативными актами РФ, законодательными и иными правовыми актами Пермского края, Уставом, приказами, распоряжениями, другими локальными актами Академии, настоящим Положением.
- 1.4. СП «Камея» не наделяется полномочиями юридического лица, не имеет самостоятельных счетов в банке, расчеты ведутся через лицевой счет Академии, через кассу Академии.
- 1.5. Заключение сделок, оформление договоров, документальное оформление финансово-хозяйственных операций, расчеты с юридическими и физическими лицами осуществляются от имени Академии, согласовываются и подписываются в соответствии с порядком, установленным в Академии.
- 1.6. СП «Камея» отвечает перед Академией за результаты своей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.7. СП «Камея» в своей деятельности подчиняется ректору Академии, проректору по ОВ и МК.
- 1.8. Контроль за деятельностью СП «Камея» осуществляется проректором по ОВ и МК и бухгалтерией в рамках своих полномочий.

- 1.9. Контроль за правильностью ведения и документального оформления хозяйственных операций и расходованием средств СП «Камя» осуществляет руководитель структурного подразделения, бухгалтерия и проректор по ОБ и МК.
- 1.10. Реорганизация и ликвидация СП «Камя» осуществляется приказом ректора академии.
- 1.11. При прекращении деятельности СП «Камя» увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством РФ.

2. ЗАДАЧИ.

- 2.1. Обеспечение учебного процесса Академии печатной продукцией.
- 2.2. Реализация учебной, методической и справочной литературы через киоск и сайт Академии.
- 2.3. Оказание полиграфических услуг сторонним организациям и физическим лицам.
- 2.4. Осуществление деятельности, направленной на оптимизацию полиграфического обслуживания.

3. ФУНКЦИИ.

- 3.1. Информирование ответственных лиц кафедр и структурных подразделений о возможностях полиграфического отдела, предоставляемых услугах, порядке их оказания, рассылка данных об остатках учебных пособий в продаже с целью своевременного пополнения запасов, помощь в оформлении заявок, подготовке макетов к печати.
- 3.2. Оперативное выполнение заявок структурных подразделений Академии на изготовление и тиражирование учебно-методической, научной, справочной литературы, бланков, нормативных документов, программ, журналов, газет, иных печатных пособий и материалов.
- 3.3. Своевременное обеспечение киоска книжной продукцией, другими товарами и материалами необходимыми для торгово-обслуживающего процесса.
- 3.4. Привлечение новых клиентов с помощью электронных ресурсов, наружной и печатной рекламы.
- 3.5. Анализ рынка полиграфических услуг с целью определения перспективных направлений развития платных услуг, определения конкурентных цен.
- 3.6. Оказание платных услуг сторонним заказчикам согласно утвержденному Академией прейскуранту с соблюдением норм действующего законодательства.
- 3.7. Изучение требований федерального государственного образовательного стандарта и отраслевых стандартов качества печати и готовой полиграфической продукции, осуществление мероприятий по улучшению качества выпускаемой продукции.
- 3.8. Совершенствование и внедрение методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий и средств оперативной полиграфии.
- 3.9. Расширение ассортимента полиграфических услуг, повышения их качества на основе технического оснащения отдела, компьютеризации полиграфических процессов.
- 3.10. Своевременное повышение квалификации сотрудников отдела.

- 3.11. Ведение необходимого учета и своевременное предоставление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности СП «Камя».
- 3.12. Обеспечение эффективной эксплуатации и сохранности копировальной и множительной техники отдела, рационального использования материалов, запасных частей;
- 3.13. Соблюдение правил торговли, норм по охране труда, технике безопасности, промышленной санитарии, правил пожарной безопасности, контроль за состоянием трудовой дисциплины, создание безопасных условий труда.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

- 4.1. СП «Камя» обладает самостоятельностью в осуществлении своей текущей хозяйственной деятельности в пределах, определяемых настоящим Положением, Положением о ВБД и решениями руководства Академии.
- 4.2. СП «Камя» планирует свою текущую деятельность, определяет перспективы своего развития, с учетом планов Академии, исходя из спроса на работы и услуги, необходимости обеспечения производственного и социального развития.
- 4.3. СП «Камя» при заключении договоров с контрагентами, в определении условий хозяйственных взаимоотношений, руководствуется их соответствием законодательству РФ и решениям руководства Академии. В своей деятельности учитывает интересы клиентов и их требования к качеству продукции, работ и услуг.
- 4.4. СП «Камя» организует материально-техническое обеспечение собственной деятельности путем предоставления заявки на приобретение товаров и услуг, проекта технического задания, согласованных ректором Академии, в контрактную службу.
- 4.5. СП «Камя» реализует товары и услуги по ценам действующего прейскуранта, утвержденного приказом ректора Академии.
- 4.6. СП «Камя» обязано вести учет своей деятельности, предоставлять отчетность в порядке, установленном администрацией Академии, производить списание затрат в тот календарный период, когда они возникают.
- 4.7. Нарушение обязанностей, указанных в настоящем Положении, Положении о ВБД влечет применение мер дисциплинарного воздействия в отношении ответственных должностных лиц, включая увольнение.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.

5.1. В ходе реализации стоящих перед ним задач, СП «Камя» осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Академии:

- с кафедрами и другими структурными подразделениями при изготовлении для них полиграфической продукции;
- с финансово-экономическим отделом, предоставляя необходимые данные для смет, прейскурантов и калькуляций, планирования бюджета;
- с контрактной службой в части обеспечения отдела оборудованием и материалами;
- с отделом информатизации и обслуживания компьютерной техники, поддерживающим исправное состояние оргтехники, корректную работу программного обеспечения;

- с административно-хозяйственными службами, обеспечивающими исправное состояние помещений, доставку материалов и товаров, безопасность и охрану труда;
- с бухгалтерией в части предоставления финансовой и иной документации, связанной с деятельностью структурного подразделения, начисления заработной платы, пособий, выдачи справок;
- с юрисконсультом при подготовке документов, договоров и другим вопросам, требующим правовой поддержки;
- с отделом кадров по вопросам трудоустройства и увольнения, отпусков и т.п.;
- с отделом делопроизводства, обеспечивающим взаимосвязь между подразделениями Академии, передачу указаний и распоряжений, передачу документации.

5.2. По всем вопросам производственной деятельности руководитель СП «Каменя» направляет свои предложения, запросы, заявления, представления, служебные и объяснительные записки проректору по ОВ и МК.

6. УПРАВЛЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 6.1. Непосредственное руководство СП «Каменя» осуществляет руководитель СП «Каменя», который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии.
- 6.2. Обязанности, права и ответственность руководителя определяются его должностной инструкцией и настоящим положением.
- 6.3. Руководитель организует работу СП «Каменя» в соответствии с настоящим положением.
- 6.4. Руководитель СП «Каменя» обеспечивает выполнение решений руководства Академии, касающихся деятельности СП «Каменя».
- 6.5. Руководитель СП «Каменя» несет административную ответственность за деятельность СП «Каменя» и результаты его работы, материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 6.6. Распределение функций внутри подразделения, права, обязанности и ответственность каждого работника определяются соответствующими должностными инструкциями, согласованными с руководителем подразделения и утвержденными ректором Академии.
- 6.7. Кадровый состав СП «Каменя» формируется согласно штатному расписанию.
- 6.8. Штатное расписание СП «Каменя» согласовывается проректором по ОВ и МК, утверждается ректором Академии по представлению руководителя СП «Каменя».

Согласованно:

Проректор по ОВ и МК

Ведущий юрисконсульт

Руководитель СП «Каменя»

Н.П. Коробейников

Р.Х. Мансурова

А.Н. Алёшкина