



**Принято:**

Ученым Советом

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Утверждаю:**

Ректор

\_\_\_\_\_ А.А. Федулин

## ПОЛОЖЕНИЕ О СЕРВИСНОМ ЦЕНТРЕ РГУТИС

\_\_\_\_\_

*код документа*

\_\_\_\_\_

*версия*

**Разработано:**

*Руководитель сервисного центра*

\_\_\_\_\_ *С.Б. Амансахатов*

**Согласовано:**

*Проректор*

\_\_\_\_\_ *Ю.В. Копылов*

*Инженер*

\_\_\_\_\_ *В.В. Богачев*

*Инженер*

\_\_\_\_\_ *Е.С. Мухортых*

Введено в действие приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_

Главный аудитор

системы менеджмента качества

\_\_\_\_\_ *В.А. Романов*

Москва, 2015



## 1. Общие положения

1.1. Сервисный Центр (далее по тексту – СЦ) является структурным подразделением Российского государственного университета туризма и сервиса (далее по тексту – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность СЦ, определяет ее задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации СЦ.

1.3. В своей деятельности СЦ руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности СЦ осуществляет первый проректор в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей (далее по тексту – координирующий первый проректор).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание СЦ утверждает ректор Университета по представлению координирующего первого проректора.

1.6. В структуру СЦ входят:

- Производственный участок;
- Копировально-множительный участок;
- Склад готовой продукции.

1.7. Трудовые обязанности работников СЦ, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников СЦ.

Должностные инструкции работников СЦ утверждаются координирующим первым проректором по представлению директора СЦ.

1.8. СЦ имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности СЦ.

1.9. Для выполнения возложенных функций СЦ имеет необходимые штампы разной формы с полным и сокращенным наименованием Университета в соответствии с его уставом и полным наименованием Подразделения. Проставление оттиска штампов на документах осуществляется на документах согласно приложению.

1.10. К документам СЦ имеют право доступа, помимо ее работников, ректор и координирующий первый проректор, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности СЦ, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

1.11. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора.



## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами СЦ являются:

2.1.1. Обеспечение структурных подразделений Университета печатной продукцией; изготовление и тиражирование изданий: репринтов, книг, брошюр, журналов, газет и других периодических изданий Университета, а также другой учебной, научной, справочной литературы, обеспечивающей учебно-научный процесс

2.1.2. Эффективное использование полиграфического оборудования; повышение эффективности полиграфического производства, увеличение номенклатуры и качества выполняемых работ, снижение затрат на расходные материалы и бумагу.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами, СЦ выполняет следующие функции:

3.1.1. Производственный участок располагается централизованно в одном здании и выполняет следующие функции:

3.1.1.1. изготавливает научные, учебно-методические, справочные и другие печатные материалы;

3.1.1.3. консультирует структурные подразделения и филиалы Университета по вопросам эффективного и рационального использования полиграфической и копировально-множительной техники;

3.1.1.4 анализирует текущие затраты по расходным материалам, обслуживанию и ремонту полиграфического оборудования.

3.1.1.5. предоставляет отчеты о выполненных работах в Планово-финансовое управление и Управление бухгалтерского учета Университета, исходя из калькуляций заказов, данных по расходу бумаги и расходных материалов.

3.1.2. Копировально-множительный участок располагается в здании СЦ и выполняет следующие функции:

3.1.2.1. выполняет копировально-множительные работы для нужд структурных подразделений Университета, находящихся в тех же зданиях, что и сам участок;

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

3.1.3. Склад готовой продукции:

3.1.3.1. обеспечивает сохранность расходных материалов и готовой печатной продукции;

3.1.3.2. ведет документальный учет, прием на хранение и выдачу материальных ценностей СЦ;



#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТИПОГРАФИИ**

4.1. Работники СЦ имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения СЦ своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить директору СЦ предложения о совершенствовании деятельности СЦ и Университета;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности СЦ;

4.1.4. участвовать в формировании новых полиграфических структурных подразделений Университета,

4.1.5. участвовать в мероприятиях по обмену передовым опытом, в выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых полиграфическими организациями и ведомствами;

4.1.6. участвовать в совместных издательско-полиграфических проектах со всеми структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

4.2. Работники СЦ обязаны:

4.2.1. выполнять решения ученого совета Университета, приказы и распоряжения Университета, поручения ректора Университета, координирующего первого проректора, директора СЦ в установленные сроки;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую СЦ;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности;

4.2.4. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Типографии;

4.2.5. осуществлять ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов, формируемых в СЦ, в соответствии с нормативными документами и локальными актами Университета;

4.2.6. повышать свою профессиональную квалификацию;

4.2.7. осуществлять контроль качества полиграфической печатной продукции и ее соответствия действующим отраслевым стандартам (ГОСТ).

4.2.8. осуществлять контроль за соблюдением сроков изготовления полиграфической печатной продукции.

#### **5. РУКОВОДСТВО**

5.1. СЦ возглавляет руководитель СЦ, принимаемый на указанную должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета.

5.2. Руководитель СЦ осуществляет непосредственное руководство всей



деятельностью СЦ и подчиняется координирующему первому проректору.

5.3. Руководитель СЦ выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью СЦ, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ректората, ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности работников СЦ;

5.3.3. вносит координирующему первому проректору предложения о совершенствовании деятельности СЦ, повышении эффективности ее работы;

5.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности СЦ;

5.3.5. готовит и вносит координирующему первому проректору предложения по внесению изменений в штатное расписание СЦ, в соответствии с объемом и характером выполняемых работ;

5.3.6. осуществляет выбор наиболее эффективных технологических процессов и полиграфического оборудования для выполнения заказов с целью повышения качества печатной продукции, уменьшения себестоимости и сроков выполнения работ;

5.3.7. организует повышение квалификации работников СЦ совместно со структурными подразделениями Университета, отвечающими за указанное направление;

5.3.8. обеспечивает создание на рабочих местах СЦ оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.9. контролирует соблюдение работниками СЦ законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.10. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение координирующему первому проректору;

5.3.11 совместно с Планово-финансовым управлением РГУТиС разрабатывает ценообразование полиграфических услуг, согласовывает с директором по финансовой работе и вносит на утверждение координирующему первому проректору стоимость полиграфических услуг;

5.3.12. ходатайствует перед руководством Университета о поощрении работников СЦ и инициирует применение к ним дисциплинарных взысканий;

5.3.13. координирует полиграфическую деятельность филиалов Университета, в том числе: оказывает им консультационную помощь в техническом обслуживании оборудования, организации технологических производственных процессов и документооборота, подборе и повышении квалификации работников, контролирует уровень загрузки полиграфического оборудования филиала и рассматривает ежегодные технические и финансовые отчеты Полиграфических отделов филиалов.

5.4. Руководитель СЦ имеет право:

5.4.1. требовать от работников СЦ выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными



инструкциями;

5.4.2. требовать соблюдения работниками СЦ законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ректората и ученого совета Университета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета, поручений руководства Университета;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на СЦ.

5.5. Руководитель СЦ несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Типографию настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета Университета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

5.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

5.5.3. утрату документов, образующихся в деятельности СЦ, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает СЦ;

5.5.4. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства и документооборота в СЦ в соответствии с локальными актами Университета.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1. Взаимодействие СЦ с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

6.2. СЦ взаимодействует с:

6.2.1. Управлением закупок Университета при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд СЦ в соответствии с установленным в Университете порядком.

6.2.2. Управлением делами Университета по вопросам делопроизводства и подготовки документации.


6.2.3. Управлением бухгалтерского учета по вопросам учета материальных ценностей, списания имущества, перечисления средств по договорам (государственным контрактам);

6.2.4. Планово-финансовым управлением по вопросам планирования расходной части СЦ и ценообразования полиграфических услуг;

6.2.5. Правовым управлением по согласованию проектов договоров, приказов, распоряжений и других локальных актов, регламентирующих деятельность СЦ;

6.2.6. Управлением материально-технического обеспечения по вопросам обеспечения СЦ мебелью, оборудованием, инвентарем;

6.2.7. Управлением персонала по вопросам комплектования штата, повышения квалификации работников СЦ;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И          СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТиС
		<i>Лист 7 из 7</i>

6.2.8. Филиалами Университета по вопросам контроля над работой их полиграфических отделов, в том числе, за уровнем загрузки полиграфического оборудования филиалов.

6.2.9. Другими структурными подразделениями Университета по вопросам производства для их нужд полиграфической печатной продукции и другим вопросам, относящим к компетенции СЦ.

## **7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ СЕРВИСНОГО ЦЕНТРА**

С может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа ректора Университета.