

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

## ПРИКАЗ

от «02» апреля 2021 года

г. Душанбе

№63

Об утверждении Положения о типографии РТСУ

На основании решения Ученого совета университета от 31 марта 2021 года, протокол №7,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о типографии Российско-Таджикского (Славянского) университета (см.: [www.rtsu.tj](http://www.rtsu.tj)).
2. Ввести в действие со дня его подписания.
3. Положение о типографии РТСУ от 2001 года считать утратившим силу.
4. Начальнику Информационного центра Садуллаеву Дж.М. обеспечить своевременное размещение настоящего приказа и положения на сайте РТСУ [www.rtsu.tj](http://www.rtsu.tj) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Деканам факультетов и руководителям подразделений довести до сведения сотрудников и профессорско-преподавательского состава настоящий приказ.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на проректора по науке и инновациям Шамбезода Х.Дж.

РЕКТОР

ХОДЖАЗОДА Т.А.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**



**«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор, председатель  
Ученого совета РТСУ**

**Ходжазода Т.А.**

**«31» 03 2021 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ТИПОГРАФИИ РТСУ**

*Решение Ученого совета РТСУ  
от 31 марта 2021 года, протокол №7*

**Душанбе – 2021**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Типография является структурным подразделением межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – университет, РТСУ).

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

1.3. В своей деятельности Типография руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом Республики Таджикистан «Об образовании» от 27.07.2013, №1004, Законом Республики Таджикистан «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 19.05.2009, №531, Законом Республики Таджикистан «Об издательской и полиграфической деятельности» от 23.07.2016 г., № 1327, Уставом и локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности типографии осуществляет проректор по науке и инновациям (далее – координирующий проректор) в соответствии с установленным в университете распределением обязанностей.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание типографии утверждает ректор университета по представлению координирующего проректора по науке и инновациям.

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

1.7. Должностные инструкции работников типографии утверждаются координирующим проректором по представлению директора типографии.

1.8. К документам типографии имеют право доступа, помимо её работников, ректор и координирующий проректор, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности типографии, а также иные лица в соответствии с законодательством Республики Таджикистан и локальными актами университета.

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

1.10. Типография может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа ректора университета.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. **Основными задачами** типографии являются эффективное использование полиграфического оборудования; повышение эффективности полиграфического производства, увеличение номенклатуры и качества выполняемых работ, снижение затрат на расходные материалы и бумагу.

## III. ФУНКЦИИ

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

3.1.1. публикует научные, учебно-методические, справочные и другие печатные материалы;

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

3.1.3. выполняет копировально-множительные работы для нужд структурных подразделений университета;

3.1.4. анализирует текущие затраты по расходным материалам, обслуживанию и ремонту копировального оборудования.

3.1.5. обеспечивает сохранность расходных материалов и готовой печатной продукции;

3.1.6. ведет документальный учет, прием на хранение и выдачу материальных ценностей типографии.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ТИПОГРАФИИ**

**4.1.** Типография осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работ РТСУ. Организация деятельности типографии основывается на единоначалии в решении служебных вопросов, с установлением персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнения возложенных на него обязанностей.

**4.2.** Непосредственное руководство типографией осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора РТСУ в установленном законодательством порядке, по представлению проректора по науке и инновациям.

**4.3.** Изменения в организационно-штатной структуре типографии реализуются приказом ректора РТСУ. Предложения по реорганизации типографии вносятся курирующим проректором или директором типографии.

**4.4.** Деятельность типографии рассматривается и обсуждается на Ученом совете университета не реже чем в два года.

**4.5.** Объем работы между работниками подразделения распределяется в соответствии с их должностными обязанностями. Название, квалификационные характеристики, должностные обязанности, права и ответственность руководителя и каждой должности, входящей в структуру типографии, определяются соответствующими должностными инструкциями.

**4.6.** В период временного отсутствия директора типографии его обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

#### **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

##### **5.1. Директор типографии выполняет следующие обязанности:**

5.1.1. руководит деятельностью типографии, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим положением, а также решений ректората, ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства университета;

5.1.2. осуществляет контроль деятельности работников типографии;

5.1.3. вносит координирующему проректору предложения о совершенствовании деятельности типографии, повышении эффективности ее работы;

5.1.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности типографии;

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

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

5.1.7. организует повышение квалификации работников типографии совместно со структурными подразделениями университета, отвечающими за указанное направление;

5.1.8. обеспечивает создание на рабочих местах типографии оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.1.9. контролирует соблюдение работниками типографии законодательства Республики Таджикистан, Устава и локальных актов университета, в том числе Правил внутреннего распорядка университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

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

5.1.11. совместно с Управлением финансов, учета и отчетности разрабатывает ценообразование полиграфических услуг, согласовывает с проректором по финансово-хозяйственной деятельности и вносит на утверждение координирующему проректору стоимость полиграфических услуг;

5.2.12. ходатайствует перед руководством университета о поощрении работников типографии и инициирует применение к ним дисциплинарных взысканий;

## **5.2. Директор Типографии имеет право:**

5.2.1. требовать от работников типографии выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.2.2. требовать соблюдения работниками типографии законодательства Республики Таджикистан и Российской Федерации, Устава РТСУ, 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;

5.2.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на типографию.

**5.3.** Права и обязанности работников типографии указаны в соответствующих должностных инструкциях и трудовых контрактах.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**6.1.** Директор типографии несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Таджикистан за:

6.1.1. результаты и эффективность деятельности типографии;

6.1.2. необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных работников в целом;

6.1.3. неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией;

6.1.4. совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения, за причинение материального ущерба;

6.1.5. последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами и Правилами вуза;

6.1.6. использование имущества и средств университета в собственных интересах или интересах противоположных интересам университета;

6.1.7. необеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками, находящимися в подчинении;

6.1.8. необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников типографии в целом.

**6.2.** Прочие пункты ответственности директора и работников типографии указаны в соответствующих должностных инструкциях.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**7.1.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения о типографии в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

**7.2.** Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.