



Принято:

Ученым Советом

Протокол № 1 от «31» августа 2017г.

Утверждаю:

Ректор

А.А. Федулин



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СЕРВИСНЫХ УСЛУГ ФГБОУ ВО «РГУТИС»**

Разработано:

Начальник сервисного центра


С.Б. Амансахатов

Согласовано:

Проректор


Л.А. Ульянченко

Начальник юридического управления

Департамента правовых и

имущественных отношений


А.С. Сигов



1. Общие положения

1.1. Центр сервисных услуг (далее по тексту – ЦСУ) является структурным подразделением Российского государственного университета туризма и сервиса (далее по тексту – Университет).

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

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

1.4. Координацию деятельности ЦСУ 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 ЦСУ утверждает ректор Университета по представлению координирующего первого проректора.

1.6. В структуру ЦСУ входят:

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

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

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

1.8. ЦСУ может иметь 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 ЦСУ.

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ЦСУ 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, ЦСУ 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;

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

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

3.1.1.4. 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 ЦСУ 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 ЦСУ;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТИПОГРАФИИ

4.1. Работники ЦСУ имеют право:

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

4.1.2. вносить директору ЦСУ предложения о совершенствовании



деятельности ЦСУ и Университета;

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

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

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

4.2. Работники ЦСУ обязаны:

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

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую ЦСУ;

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

5.2. Руководитель ЦСУ осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью ЦСУ и подчиняется координирующему первому проректору.

5.3. Руководитель ЦСУ выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью ЦСУ, 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 ЦСУ;

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

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



5.3.5. готовит и вносит координирующему первому проректору предложения по внесению изменений в штатное расписание ЦСУ, 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 ЦСУ совместно со структурными подразделениями Университета, отвечающими за указанное направление;

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

5.3.9. контролирует соблюдение работниками ЦСУ 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 ЦСУ 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 ЦСУ имеет право:

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

5.4.2. требовать соблюдения работниками ЦСУ 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 ЦСУ.

5.5. Руководитель ЦСУ 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 ЦСУ, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает ЦСУ;

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

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

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

6.2. ЦСУ взаимодействует с:

6.2.1. Управлением закупок Университета при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд ЦСУ 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 ЦСУ и ценообразования полиграфических услуг;


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

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

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

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 ЦСУ.

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

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ СЕРВИСНОГО ЦЕНТРА

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