

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДНР
Донецкий национальный медицинский университет им.М.Горького

№ _____
(индекс подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора Донецкого
национального медицинского
университета им. М.Горького



Б.А. Богданов

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о типографии

Донецк
2016



1. Общие положения

Данное Положение определяет организационно-методическую основу деятельности типографии Донецкого национального медицинского университета им. М. Горького (далее – ДонНМУ) и устанавливает его основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями ДонНМУ.

Цель деятельности типографии ДонНМУ – изготовление полиграфической продукции в соответствии с техническими возможностями оборудования.

1.1. Типография является структурным подразделением ДонНМУ.

1.2. Типография подчинена непосредственно Первому проректору ДонНМУ.

1.3. Типография создается и ликвидируется по приказу ректора ДонНМУ.

1.4. Приказом ректора ДонНМУ утверждаются все изменения в составе типографии ДонНМУ.

1.5. Прием на работу и увольнение с должности осуществляется ректором ДонНМУ по представлению директора типографии в соответствии с действующим трудовым законодательством и трудовым договором.

1.6. Руководство типографией осуществляет директор типографии, который назначается на должность и освобождается с должности по приказу ректора ДонНМУ.

1.7. В период отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) директора типографии его обязанности исполняет назначенный приказом ректора ДонНМУ ведущий инженер типографии.

1.8. Штат и количество сотрудников типографии определяется приказом ректора ДонНМУ, в соответствии со штатным расписанием.

1.9. Сотрудники типографии исполняют свои обязанности в соответствии со своими должностными инструкциями, утвержденными в порядке, определенном действующим законодательством.

1.10. В своей деятельности директор типографии и сотрудники типографии руководствуются следующими нормативными документами:

- государственными нормативными актами в области образования;
- Уставом Донецкого национального медицинского университета им.М. Горького;
- Приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики, Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики;



- действующим законодательством Донецкой Народной Республики для осуществления задач и функций отдела;
- Приказами и распоряжениями ректора ДонНМУ;
- решениями Ученого совета ДонНМУ и иных рабочих органов, деятельность которых предусмотрена Уставом Донецкого национального медицинского университета им. М. Горького;
- политикой и целями университета в области качества;
- другими внутренними нормативными документами ДонНМУ;
- данным Положением.

1.11. Ознакомление сотрудников с данным Положением возлагается на директора типографии.

2. Задачи

Основными целями и направлениями деятельности типографии является производство полиграфической продукции в соответствии с целями и задачами деятельности ДонНМУ.

3. Функции

- 3.1. Основной функцией типографии ДонНМУ является изготовление полиграфической продукции для обеспечения потребностей структурных подразделений ДонНМУ и учебного процесса.
- 3.2. Поддержание системы менеджмента качества (далее – СМК) в подразделении;
- 3.3. Обеспечение выполнения Политики и Целей университета в области качества.
- 3.4. Участие в мероприятиях по разработке и внедрению СМК в ДонНМУ им. М.Горького.
- 3.5. Поддержание надлежащего состояния СМК в работе типографии.

4 Права

- 4.1. Для осуществления своей деятельности типография имеет право получать от структурных подразделений ДонНМУ необходимые документы и материалы.
- 4.2. Ходатайствовать перед ректором о создании комиссий, рабочих групп для осуществления деятельности типографии .
- 4.3. Вносить предложения ректору ДонНМУ по вопросам осуществления функций типографии в соответствии с данным Положением, а также на



основании действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

4.4. Принимать участие в обсуждении вопросов и быть ознакомленными с решениями руководства ДонНМУ, касающимися деятельности типографии.

4.5. Вносить предложения по поощрению сотрудников типографии за надлежащее выполнение своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение типографией функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор типографии.

5.2. На директора типографии возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности типографии по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;

- организацию в типографии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками типографии трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в типографии, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников типографии;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.


5.3. Ответственность сотрудников типографии устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие с другими подразделениями ДонНМУ

6.1. Типография взаимодействует со структурными подразделениями ДонНМУ по вопросам, касающимся осуществления деятельности типографии.

7. Организационная структура

7.1. Штат и количество сотрудников типографии определяется приказом ректора ДонНМУ в составе: директор типографии, ведущие инженеры.

 ГБУЗ ДонНМУ	Положение о подразделении	Стр. 5 из 6
ПП _____	Типография	Редакция 01

Директор типографии Степанов И.И. [Подпись] 05.10.2016
 (ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник юридического
 отдела Миховенко Н.Р. [Подпись] 05.10.2016
 (ФИО) (Подпись) (Дата)

Зам. ректора по работе
 с кадрами Райкофелман О.Ю. [Подпись] 05.10.2016
 (ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник отдела
 ректорского контроля и
 управления качеством Рубишенин И.В. [Подпись] 06.10.2016
 (ФИО) (Подпись) (Дата)



Лист выдачи копий

№ копии	Кому выдано	Дата выдачи документа	Подпись о получении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			