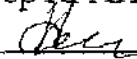


УТВЕРЖДАЮ:  
Директор КГАПОУ «ПТПИТ»

  
А.Н. Наугольных  
«15» мая 2015г.

Приказ № 70 от 15.05.2015г.

**ПРАВИЛА  
РЕАЛИЗАЦИИ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ,  
ОКАЗАНИЯ УСЛУГ УЧЕБНОЙ ТИПОГРАФИЕЙ  
краевого государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения «Пермский техникум промышленных и  
информационных технологий»**

Г. Пермь

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила реализации готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг учебной типографией (далее - Правила) разработаны в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Налоговым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам СПО», Уставом техникума, Положением «О внебюджетной деятельности краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Пермский техникум промышленных и информационных технологий» и другими законодательными и нормативными правовыми актами.
- 1.2. Настоящие Правила определяют порядок реализации готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг учебной типографией.
- 1.3. Учебная типография является структурным подразделением техникума, непосредственно подчиняется директору.
- 1.4. Учебная типография ведет деятельность по обеспечению учебного процесса бланками, журналами, брошюрами, выполняет работы по тиражированию документов, иные типографские работы, приносящую доход деятельность (реализацию готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг), производственное обучение и производственную практику обучающихся в соответствии с графиком учебного процесса.
- 1.5. Организация работы и проведение производственного обучения и производственной практики обучающихся регулируется отдельным Положением.
- 1.6. Содержание учебной типографии обеспечивается за счет средств бюджета Пермского края, а также предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учебной типографии, осуществляемой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.7. В своей деятельности учебная типография руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации учебно-производственной деятельности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, организационно-распорядительными документами техникума и настоящими Правилами.
- 1.8. Деятельность учебной типографии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя учебной

типографии.

## **II. Перечень реализуемой готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.**

- 2.1. Тиражирование бланков, документов, брошюр, книг, иной документации.
- 2.2. Реализация готовой продукции собственного изготовления.
- 2.3. Реализация покупных товаров.
- 2.4. Выполнение работ, оказание услуг по верстке, фальцовке, листоподбору, скрепление скобами, резке бумаги, подрезки брошюр, биговке, переплету пластиковыми и металлическими пружинами, ламинированию, сканированию, ксерокопированию, иных полиграфических работ, услуг.

## **III. Порядок реализации готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг.**

- 3.1. Для реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг учебной типографии необходимо:
  - а) Составить и утвердить директором расценки на производство продукции, выполнение работ, оказание услуг. Допускается реализация товаров, выполнение работ, оказание услуг в договорных ценах, в соответствии с конъюнктурой спроса и предложения.
  - б) Составить первичные документы по реализации товаров, работ, услуг в соответствии с нормативно-правовыми актами по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях.
  - в) В необходимых случаях составить с заказчиком договор реализации товаров, готовой продукции, договор подряда, договор возмездного оказания услуг.
  - г) Создать условия для производства продукции, выполнении работ, оказании услуг в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.
  - д) Обеспечить кадровый состав и оформить трудовые договоры или договора гражданско-правового характера.  
Для выполнения работ могут привлекаться как основные сотрудники образовательного учреждения, так и специалисты из других организаций.
  - е) Издать приказ руководителя, в котором определить ответственных лиц.
  - ж) Утвердить служебные инструкции.
- 3.2. В учебной типографии ведется журнал заказов (для отгрузки на сторону, для учета внутренних работ по деятельности, связанной с оказанием государственных

услуг и по приносящей доход деятельности), который необходим для учета реализуемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг. Записи производятся ежедневно, отдельно по каждому заказу. Товары, работы, услуги, выполненные для нужд техникума, записываются таким же образом, как и сторонние организации с указанием суммы, даты получения и подписи сотрудника, получившего заказ, с указанием вида деятельности государственные услуги или приносящая доход деятельность и направления расходов по приносящей доход деятельности (ПОУ, столовая, комп.школа, мастерские, проф.подготовка, общехозяйственные расходы, прочие - для деятельности не связанной с приносящей доход деятельности, иные).

3.3. Работы и услуги, выполненные для сторонних организаций и лиц, принимаются в работу и выдаются только по мере оплаты за заказ. В этом случае в журнале указываются дата и номер платежного документа. Частичная оплата, отсрочка оплаты допускаются при наличии договора с заказчиком, либо письменного разрешения заместителя директора или директора техникума. В этом случае в строке «форма оплаты» указывается частичная оплата, отсрочка оплаты и номера приходных документов, по которым производилась оплата (квитанции к ПКО, платежные поручения, акт взаимозачета). Взаимозачетные операции оформляются через склад. Строки без номеров платежных документов и подписи сотрудников техникума означают невыполненный (неоплаченный) заказ.

3.4. В конце месяца подводятся итоги отпущенных товаров, работ и услуг для нужд техникума по деятельности, связанной с оказанием государственных услуг и приносящей доход деятельности (отдельно по каждому направлению расходов).

3.5. Товары, работы и услуги для нужд техникума подтверждаются разрешением на выполнение работ. Любой отпуск из учебной типографии материалов, товаров, выполнение работ, оказание услуг оформляется необходимыми документами и заносится в журнал заказов.

Разрешение на печать и иные виды работ для нужд техникума заполняется сотрудником техникума с указанием наименования работ, услуг, количество экземпляров, ФИО сотрудника и подписывается директором техникума. В работу заказ принимается только при установленном разрешении. Разрешения на печать собранные в течение месяца подшиваются.

3.6. Книга учета количества копий и мастеров ведется отдельно по заказам с указанием заказчика, зарегистрированного в журнале заказов и показаний счетчика по заказу отдельно.

3.7. Любые поступления денежных средств в учебную типографию техникума должны записываться в ведомость сданных денежных средств покупателями. Ответственным за полноту приема и своевременную сдачу денежных средств в кассу техникума является лицо, назначенное приказом директора. Ведомости сданных денег покупателями включают в себя наименование организации (ФИО физического лица, обучающегося), стоимость произведенных работ и подпись заказчика. В необходимых случаях оформляются требуемые первичные

документы (чеки, квитанции к ПКО, бланки строгой отчетности, счета-фактуры и накладные).

Записи в ведомости ведутся под копирку: 1 экз. сдается в кассу, 2 экз. остается в учебной типографии для внутреннего учета. Полученные денежные средства ежедневно сдаются в кассу с оформлением необходимых документов. Вторые экземпляры ведомостей сданных денежных средств ежемесячно подшиваются. Записи в ведомостях ведутся по видам работ, услуг.

3.8. Ведомость учета отходов ведется ежемесячно, где указывается наименование материалов и количество отходов (масса). Каждый месяц подводятся итоги по количеству отходов, брака и видам материалов.

3.9. Реализация материалов, работ, услуг производится с выделением НДС. По операциям, облагаемым НДС, налог выделяется отдельной строкой в расчетных документах.

3.10. На последний день месяца составляется:

- отчет по незавершенному производству (остатки материалов, готовой продукции, не отгруженной покупателям) отдельно по деятельности, связанной с оказанием государственных услуг и по приносящей доход деятельности типографии, связанной с реализацией товаров, работ, услуг;
- отчет по готовой продукции;
- отчет по работам, услугам, выполненным для нужд техникума по приносящей доход деятельности (отдельно по направлениям расходования).

3.11. Все отчеты сдаются в бухгалтерию не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным.

#### **IV. Порядок получения и расходования средств.**

4.1. Образовательное учреждение вправе по своему усмотрению расходовать средства, полученные от приносящей доход деятельности учебной типографии в соответствии со сметой доходов и расходов.

Полученный доход аккумулируется на лицевом счете в отделении казначейства и находится в полном распоряжении образовательного учреждения, расходует его на ведение приносящей доход деятельности учебной типографии, а также по своему усмотрению на цели развития образовательного учреждения на основании сметы расходов. Учреждение при исполнении сметы доходов и расходов самостоятельно в расходовании средств, полученных по приносящей доход деятельности. Имущество, приобретенное по приносящей доход деятельности поступает в оперативное управление техникума.

4.2. Образовательное учреждение вправе привлекать специалистов для ведения приносящей доход деятельности учебной типографии на контрактной основе и осуществлять оплату труда на договорной основе.

4.3. Оплата за реализованную готовую продукцию, выполненные работы, оказанные услуги может производиться как наличными деньгами, так и в безналичном порядке.

4.4. Размер и форма доплаты руководителю образовательного учреждения за организацию приносящей доход деятельности типографии и контроль по их оказанию определяются учредителем образовательного учреждения, данные расходы включаются в состав затрат.

## V. Сотрудники учебной типографии.

5.1. Сотрудники учебной типографии могут быть штатными работниками техникума, принятыми непосредственно для ведения приносящей доход деятельности учебной типографии, или могут быть штатным работникам техникума, которым установлены доплаты за ведение приносящей доход деятельности учебной типографии. Прием на работу, увольнение осуществляется согласно штатного расписания директором техникума, совместно с руководителем учебной типографии. Оплата работникам учебной типографии осуществляется согласно трудового договора, имеющихся нормативных документов, законодательства РФ, локальных актов техникума.

5.2. Сотрудники учебной типографии непосредственно подчиняются руководителю учебной типографии, на них распространяются все имеющиеся льготы, нормативные и локальные акты техникума.

5.3. Для выполнения работ могут привлекаться специалисты с оформлением договоров гражданско-правового характера.

5.4. Учебную типографию возглавляет руководитель.

5.5. Руководитель учебной типографии:

- руководит приносящей доход деятельностью учебной типографии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на учебную типографию задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников учебной типографии;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками учебной типографии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству техникума предложения по совершенствованию работы учебной типографии, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников учебной типографии;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью учебной типографии.

## **VI. Права и обязанности администрации техникума и работников учебной типографии.**

### **6.1. Администрация техникума:**

- 6.1.1. Обеспечивает учебную типографию материалами и необходимым оборудованием;
- 6.1.2. Организует и проводит ремонт в помещениях учебной типографии;
- 6.1.3. Своевременно организует прием сотрудников и выплачивает заработную плату;
- 6.1.4. Всемерно содействует внедрению прогрессивных технологий, способствующих увеличению производительности труда;
- 6.1.5. Создает необходимые условия для работы сотрудников учебной типографии в соответствии действующим законодательством;
- 6.1.6. Обеспечивает охрану товарно-материальных ценностей, организует контроль за деятельностью, проводит внезапные проверки и ревизии и принимает меры к устранению имеющихся недостатков.

### **6.2. Сотрудники учебной типографии:**

- 6.2.1. Организуют производство и реализацию готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг, привлекаются для участия в производственном обучении и производственной практике учащихся;
- 6.2.2. Несут коллективную и личную ответственность за сохранность материалов и оборудования, полноту их выдачи, качество производимой продукции и выполняемых работ, услуг, сохранность и правильность эксплуатации материальных ценностей;

- 6.2.3. Выполняют все законные требования администрации техникума;
- 6.2.4. Соблюдают меры безопасности и санитарии;
- 6.2.5. Добросовестно выполняют свои должностные обязанности; уважительно относятся к участникам образовательного процесса и другим гражданам.

## **VII. Ответственность**

- 7.1. Руководитель учебной типографии несет персональную ответственность за:
- выполнение возложенных на учебную типографию функций и задач;
  - организацию работы учебной типографии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
  - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
  - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в учебной типографии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
  - соблюдение работниками учебной типографии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
  - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
  - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности учебной типографии;
  - готовность учебной типографии работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
- 7.2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей при производстве готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг и нарушении трудовой дисциплины работники учебной типографии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.