



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

## П Р И К А З

«29» октября 2019 г.

№ 2282/0

Москва

### **Об утверждении Положения о тиражировании учебных, научных и служебных материалов**

В целях совершенствования полиграфической деятельности  
Финансового университета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о тиражировании учебных, научных и  
служебных материалов согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Финакадемии от 25.03.2009  
№ 102-1/о «О форме заказа-наряда и порядке оформления заказов в отделе  
дизайна и отделе оперативной печати».

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета

от 29.10.2019 № 228/0

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о тиражировании учебных, научных и служебных материалов**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок действий руководителей и работников Отдела полиграфии и других структурных подразделений Финансового университета при тиражировании учебных, научных и служебных материалов (далее – тиражирование).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе государственных и ведомственных документов, регламентирующих полиграфическую деятельность в Российской Федерации.

1.3. Устанавливаемые настоящим Положением требования являются обязательными для всех подразделений Финансового университета.

#### **2. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАКАЗОВ НА ТИРАЖИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ, НАУЧНЫХ И СЛУЖЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

2.1. Заказ на тиражирование в Отделе полиграфии оформляется на бланке заказа-наряда (приложение к Положению). Формат бланка – А5. Бланк заказа-наряда имеет лицевую и оборотную стороны.

2.2. Заказ-наряд оформляется и подписывается руководителем структурного подразделения-заказчика. Руководитель структурного подразделения проставляет подпись на лицевой и оборотной сторонах заказа-наряда. Ответственность за правильность оформления заказа-наряда несет руководитель структурного подразделения-заказчика. Заказы-наряды, оформленные с нарушением установленных требований, к исполнению не принимаются.

2.3. Заказ-наряд является первичным бухгалтерским документом. Изменения в заказ-наряд вносятся согласно требованиям п.7 ст.9 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.4. Основанием для тиражирования являются:

- планы Финансового университета, утвержденные ректором Финансового университета, в которых определено наличие работ по тиражированию (далее – план);

- приказы (распоряжения) Финансового университета, определяющие необходимость тиражирования для обеспечения проводимых мероприятий (далее – приказ);

- сметы на организацию и проведение мероприятий Финансового университета с перечнем необходимой полиграфической продукции (далее – смета);

- разрешение ректора или лица, уполномоченного ректором координировать деятельность Отдела полиграфии на выполнение внеплановых работ по тиражированию.

Отдел полиграфии имеет право оказывать услуги, связанные с тиражированием за счет средств заказчика.

2.5. Заказ-наряд на материалы, тиражируемые на основании планов, приказов и смет, согласовывается только с начальником Отдела полиграфии без проставления разрешительной подписи ректора или лица, уполномоченного ректором координировать деятельность Отдела полиграфии.

Ниже реквизита «Разрешаю» указываются выходные и регистрационные данные документа (наименование, дата, номер), номер раздела (пункта), определяющего необходимость тиражирования.

2.6. Разрешение на тиражирование материалов, не предусмотренных п. 2.5, дает ректор или лицо, уполномоченное ректором координировать деятельность Отдела полиграфии. При этом возможность выполнения заказа предварительно согласовывается с начальником Отдела полиграфии.

На месте реквизита «Разрешаю» проставляется подпись лица, разрешившего тиражирование, или ниже реквизита указываются регистрационные данные докладной (служебной) записки с разрешением на тиражирование.

2.7. Заказ-наряд на материалы, тиражируемые за счет средств заказчика, согласовывается только с начальником Отдела полиграфии без проставления разрешительной подписи ректора или лица, уполномоченного ректором координировать деятельность Отдела полиграфии.

Ниже реквизита «Разрешаю» указывается «За счет средств заказчика».

### **3. ТИРАЖИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ, НАУЧНЫХ И СЛУЖЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

3.1. Тиражирование производится на одном из участков Отдела полиграфии.

3.2. Полиграфическая база, где будет проводиться тиражирование, определяется начальником Отдела полиграфии.

3.3. Дата готовности заказа согласовывается заказчиком и исполнителем при представлении оформленного заказа-наряда и рабочих материалов для тиражирования.

Заказы исполняются в порядке очередности их поступления в Отдел полиграфии.

Срок исполнения заказа составляет не менее пяти рабочих дней со дня сдачи рабочих материалов для тиражирования и не менее трех рабочих дней со дня передачи утвержденного макета тиражируемого материала исполнителю.

В исключительных случаях срок исполнения заказа может быть сокращен. Разрешение на сокращение срока исполнения заказа дает ректор или лицо, уполномоченное ректором координировать деятельность Отдела полиграфии. При этом разрешающее лицо проставляет свою подпись в реквизите «Разрешаю» вне зависимости от основания для тиражирования и под словом «Разрешаю» указывается «срочно».

3.4. Рабочие материалы для тиражирования представляются в бумажном виде (утвержденный оригинал-макет) и по согласованию с исполнителем в электронном виде (текст, изображение), набранном в одном из приложений Microsoft Office и других программах. При необходимости Отдел полиграфии может разработать оригинал-макет из материалов заказчика.

Разработанный Отделом полиграфии оригинал-макет передается заказчику для редакторской правки и утверждения. Заказчик вносит необходимые изменения, подписывает оригинал-макет «В печать» и передает его в Отдел полиграфии для тиражирования. Ответственность за достоверность содержания, стилистику и грамматику текстовых материалов, качество и расположение графического и иллюстрационного материалов несет заказчик.

#### **4. ВЫДАЧА ГОТОВОЙ ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ**

Готовая полиграфическая продукция выдается заказчику в помещении Отдела полиграфии под роспись на оборотной стороне заказа-наряда или передается на склад Финансового университета с указанием документа, по которому передан материал, и подписью на оборотной стороне заказа-наряда лица, передавшего заказ.

Начальник Отдела полиграфии



В.И. Головатенко

Форма

**ФИНУНИВЕРСИТЕТ****РАЗРЕШАЮ**

Ректор (Проректор)

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

**ЗАКАЗ – НАРЯД**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**на тиражирование материалов**

№ \_\_\_\_\_, п. \_\_\_\_\_

Наименование тиражируемого документа: \_\_\_\_\_

Параметры тиражируемого документа (отметить нужное):

|                          |               |                          |                  |                          |                            |
|--------------------------|---------------|--------------------------|------------------|--------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | с уменьшением | <input type="checkbox"/> | с обложкой       | <input type="checkbox"/> | скрепить                   |
| <input type="checkbox"/> | с увеличением | <input type="checkbox"/> | переплет твердый | <input type="checkbox"/> | наличие электронной версии |
| <input type="checkbox"/> | с оборотом    | <input type="checkbox"/> | переплет мягкий  |                          |                            |
| Имя файла                |               |                          |                  |                          |                            |
| Вид бумаги               |               |                          |                  |                          |                            |
| Плотность бумаги         |               |                          |                  |                          |                            |

Формат бумаги \_\_\_\_\_ Количество страниц оригинала \_\_\_\_\_ стр. Тираж \_\_\_\_\_ экз.

Заказчик \_\_\_\_\_

(наименование должности  
руководителя подразделения)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник Отдела полиграфии

(подпись)

(И.О.Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(Заполняется с оборотом)

