МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ
_____ И.А. Максимцев
«14» ____02____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Санкт-Петербург
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ .....
3. ФУНКЦИИ .....
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ .....
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....
7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ.....
8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ.....

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Издательства Департамента имущественных отношений (далее - Издательство), определяет его задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. Издательство является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее по тексту – СПбГЭУ, Университет).

1.4. Издательство создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. Издательство входит в состав Департамента имущественных отношений (далее - ДИО)

1.6. В состав Издательства входят отделы:

- редакционно-издательский отдел (далее - РИО);
- отдел по работе с клиентами;
- производственный сектор.

1.7. Задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации структурных подразделений, входящих в состав Издательства определяется соответствующими положениями этих структурных подразделений.

1.8. Издательство возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.9. Структуру и штатное расписание Издательства утверждает ректор Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной деятельности и развитию имущественного комплекса.

1.10. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями.

1.11. Издательство осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы (при наличии), утверждаемым на 1 год.

1.12. Издательство имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления всех видов работ структурного подразделения, перечень которой определяется Номенклатурой дел Университета.

1.13. Издательство может иметь собственный раздел (отдельную интернет-страницу) на официальном сайте СПбГЭУ, которая курируется и актуализируется ответственным лицом от структурного подразделения.

1.14. В своей деятельности Издательство руководствуется[1]:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти Санкт-Петербурга в части их компетенции;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере высшего образования и издательской деятельности;
- международными договорами и соглашениями в сфере издательской деятельности;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом СПбГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЭУ;
- Правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Решениями Ученого совета СПбГЭУ, приказами и распоряжениями ректора/проректоров по направлениям деятельности, иными локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности;
- Настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Издательства являются[2]:

2.1. Выпуск продукции на высоком уровне издательской и полиграфической культуры.

2.2. Обеспечение необходимого уровня правовой культуры изданий.

2.3. Участие в разработке и реализации планов издательской деятельности Университета.

2.4. Организация договорных отношений Университета с издательскими и полиграфическими предприятиями.

2.5. Участие в выпуске рекламно-имиджевой продукции.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами Издательство осуществляет следующие функции[3]:

---

[1] *Помимо приведенных нормативно-правовых актов, дополнительно указываются те (обязательные), которыми руководствуется структурное подразделение.*

[2] *Приводятся задачи, реализуемые структурным подразделением. Допускается (при необходимости) дополнительная группировка задач по направлениям деятельности структурного подразделения.*

[3] *Приводятся функции, реализуемые структурным подразделением, в соответствии с установленными в разделе 3 задачами.*

3.1. Формирует в установленном порядке, совместно с научно-редакционным советом, библиотекой, факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями годовые и перспективные тематические планы выпуска литературы, на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

3.2. Издает запланированные рукописи.

3.3. Выполняет отдельно элементы редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование.

3.4. Организует совместно с научно-редакционным советом контроль качества содержания издаваемой литературы, полиграфического исполнения в соответствии с издательским и полиграфическим ГОСТом.

3.5. Организует методическую и консультативную работу с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями университета по вопросам выпуска литературы.

3.6. Определяет технологию редакционно-издательского процесса.

3.7. Участвует в формировании структуры издательского подразделения.

3.8. Организует повышение квалификации персонала Издательства.

3.9. Участвует в книжных ярмарках, выставках.

3.10. Готовит в установленном порядке оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности.

3.11. Разрабатывает локальные нормативные акты и информационные материалы по вопросам издательской деятельности

3.12. Включает предложения в тематические планы издания учебной и научной литературы.

3.13. Направляет рукописи на дополнительное рецензирование.

3.14. Отклоняет представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.

3.15. Подготавливает договоры на выполнение работ в соответствии с функциями издательства.

3.16. Получает дополнительную оплату за выполнение работ, превышающих нормативные объемы в соответствии с фондом заработной платы.

3.17. Осуществляет совместные издания с другими издающими организациями.

3.18. Принимает меры к сокращению сроков прохождения изданий в Издательстве.

3.19. Проводит работу по улучшению условий труда работников Издательства.

3.20. Способствует внедрению современной редакционно-издательской и полиграфической техники и технологии.

3.21. Обеспечивает сохранность материальных ценностей, закрепленных за Издательством.

3.22. Выполняет своевременно и качественно договорные обязательства.

3.23. Контролирует рассылку обязательных экземпляров в соответствии с действующим законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для решения поставленных задач Издательство имеет право:

4.1.1. Запрашивать от иных структурных подразделений и работников университета информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей, возложенных на структурное подразделение;

4.1.2. На организационное и материально-техническое обеспечение деятельности работников структурного подразделения, создания условий для выполнения их профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.;

4.1.3. Требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении поставленных функций и задач;

4.1.4. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Издательства, вносить предложения администрации Университета по совершенствованию структуры, улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, поощрения работников по результатам работы;

4.1.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;

4.1.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.7. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутреннего исполнения;

4.1.8. Включать предложения в тематические планы издания учебной и научной литературы;

4.1.9. Направлять рукописи на дополнительное рецензирование;

4.1.10. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

4.1.11. Определять типографию для выполнения работ в соответствии с функциями издательства в случае невозможности выполнения полиграфических работ на своей полиграфической базе;

4.1.12. Подготавливать договоры на выполнения работ в соответствии с функциями издательства;

4.1.13. Получать дополнительную оплату за выполнение работ, превышающую нормативные объёмы в соответствии с фондом заработанной платы;

4.1.14. Оказывать услуги физическим и юридическим лицам в рамках своей функциональной деятельности;

4.1.15. Ставить на выпускаемой продукции наименование и товарный знак Университета

4.1.16. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором, правилами

внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. В своей деятельности работники Издательства обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и трудовыми договорами, настоящим Положением;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

4.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за деятельностью Издательства осуществляет проректор по административно-хозяйственной деятельности и развитию имущественного комплекса;

5.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение Издательства функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет директор структурного подразделения.

5.3. Ответственность работников Издательства определяется должностными инструкциями.

5.4. На директора Издательства возлагается ответственность за:

- подбор, расстановку и распределение функциональных обязанностей работников структурного подразделения;
- достоверность предоставляемой информации и документации;
- качество и своевременность выполнения производственных заданий.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Издательство взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ (в том числе филиалами) по вопросам издания научной, учебной и другой печатной продукции.

6.2. Издательство взаимодействует со сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и физическими лицами по вопросам, связанным с издательской и типографской деятельностью.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение об Издательстве разрабатывается один раз и подлежит переработке в случаях, изложенных в п.7.2. настоящего Положения.

7.2. Основанием для пересмотра положения о структурном подразделении является: