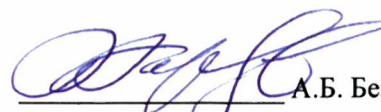




Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный
гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)


А.Б. Безбородов
«01» 10 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об Издательском центре РГГУ

1. Общие положения

1.1. Издательский центр (далее – ИЦ) создан приказом РГГУ от 29.12.1994 г. № 01-05-127/об и является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ).

1.2. ИЦ руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации об издательской деятельности, иными законами и подзаконными актами, Уставом РГГУ и локальными нормативными актами, в т.ч. решениями ученого совета РГГУ, приказами и распоряжениями РГГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ, а также настоящим Положением.

1.3. ИЦ возглавляет директор, назначаемый на должность приказом РГГУ. На должность директора ИЦ назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы по специальности, в том числе на руководящих должностях в сфере издательской деятельности и полиграфического производства не менее 5 лет. На период отсутствия директора ИЦ его обязанности исполняет работник ИЦ, назначенный приказом РГГУ.

1.4. ИЦ находится в прямом подчинении проректору по развитию и информационным ресурсам (далее – координирующий проректор).

1.5. Работники ИЦ назначаются на должности и освобождаются от занимаемой должности приказом РГГУ, на основании заключенных трудовых договоров.

1.6. Ведение финансово-хозяйственной деятельности ИЦ, управленческого учета, выполнение издательских планов и оформление заказов на печать и т. д. осуществляются в соответствии с утвержденным ректором РГГУ «Порядком финансово-хозяйственной деятельности Издательского центра» (ПФХД).

2. Основные цели и задачи

2.1. Целями ИЦ являются: обеспечение учебного процесса и научной деятельности РГГУ печатными изданиями, представление РГГУ в образовательном, культурном и научном пространстве, издание и распространение научной, периодической, справочной, учебной, учебно-методической литературы, а также оказание копировально-множительных и типографских услуг для нужд РГГУ.

2.2. Для реализации поставленных целей ИЦ:

- участвует в обсуждении и принятии ежегодного Тематического плана РГГУ по изданию профильной научной и учебной литературы;

- на основании заявок, согласованных в установленном порядке, выполняет заказы структурных подразделений РГГУ на выпуск внутривузовской литературы, программ и сборников конференций, афиш, бланков и другой печатной продукции, необходимой для обеспечения уставной деятельности РГГУ;
- организует сотрудничество по направлениям деятельности ИЦ с юридическими и физическими лицами, в том числе с иностранными партнерами и индивидуальными предпринимателями;
- участвует в конференциях, семинарах, выставках, ярмарках и других мероприятиях, способствующих продвижению научных и образовательных продуктов РГГУ, а также продукции ИЦ.

3. Функции

Издательский центр выполняет следующие функции:

3.1. Участвует в формировании, совместно с Редакционно-издательскими советами (РИСО) научной и учебной секций, годовых и перспективных производственных планов издания на основе анализа обеспеченности литературой учебного процесса и научной деятельности в РГГУ.

3.2. Осуществляет редакционно-издательскую и допечатную подготовку, в том числе:

- редакторскую и корректорскую правку рукописей;
- взаимодействует с авторами, рецензентами, экспертами и т. п.;
- выполняет обработку иллюстраций;
- производит верстку и создает оригинал-макеты изданий.

3.3. Производит полиграфическую продукцию, обеспечивая:

- выпуск продукции в установленные сроки и надлежащего качества;
- выполнение требований охраны труда, техники безопасности и требований пожарной безопасности в производственных помещениях ИЦ;
- учет расходования, своевременный заказ и контроль поставок всех расходных материалов, необходимых для осуществления деятельности ИЦ.
- контроль состояния вверенного ему производственного оборудования, его своевременное техническое обслуживание и ремонт.

3.4. Обеспечивает реализацию готовой продукции, а именно:

- организует реализацию продукции, изготовленной ИЦ РГГУ;
- самостоятельно готовит расчеты и предложения по открытию заказов, в том числе заказов на производство дополнительных тиражей;
- осуществляет размещение электронных версий журнала «Вестник РГГУ» на сайте РГГУ и в Научной электронной библиотеке (Российский индекс научного цитирования [далее РИНЦ]);
- осуществляет размещение электронных версий сборников научных статей, выпущенных ИЦ РГГУ, в Научной электронной библиотеке (Российский индекс научного цитирования [далее РИНЦ]);
- организует участие РГГУ в книжных выставках и ярмарках.

3.5. Иницирует развитие материально-технической базы РГГУ для выпуска книжной продукции.

3.6. Осуществляет подготовку оперативных отчетов по издательской деятельности РГГУ.

4. Права и обязанности директора Издательского центра

4.1. Директор ИЦ для решения поставленных задач имеет право:

- действовать от имени РГГУ на основании доверенности, выданной ему ректором РГГУ, представлять интересы РГГУ в отношениях со сторонними организациями, юридическими и физическими лицами, заключать лицензионные договоры, подписывать отгрузочные накладные на продукцию ИЦ, товарные накладные на поставку материалов и оборудования для ИЦ, а также акты приема-передачи выполненных работ по договорам на ремонт и обслуживание оборудования ИЦ и акты приема-передачи выполненных работ по договорам на субподрядные работы, проводимые по договорам, инициированным ИЦ;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по структуре и штатному расписанию Издательского центра, подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью ИЦ, вносить на рассмотрение ректора представления об установлении надбавок к должностным окладам, предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарным взысканиям работников ИЦ, согласованные с координирующим проректором;
- разрабатывать технологический прайс по операциям ИЦ, определять ценовую политику ИЦ, составлять калькуляции по заказам, на основании анализа рыночных цен, себестоимости производственных операций и материалов для изготовления дополнительных тиражей книг утверждать цены реализации продукции Издательского центра по согласованию с координирующим проректором, издавать распоряжения по ИЦ.

4.2. В случае формирования в ИЦ за отчетный год положительного финансового результата (превышения доходов над расходами), определяемого в соответствии с утвержденным Порядком финансово-хозяйственной деятельности Издательского центра, директор ИЦ имеет право по согласованию с координирующим проректором направить сумму превышения доходов над расходами ИЦ:

- до 40% финансового результата ИЦ – на приобретение основных средств для ИЦ и/или издание произведений, не включенных в Годовой издательский заказ РГГУ;
- до 30% финансового результата ИЦ – на премирование сотрудников.

4.3. В целях мотивации реализации продукции и услуг ИЦ юридическим и физическим лицам директор ИЦ, независимо от финансового результата, имеет право ежеквартально направлять на премирование сотрудников до 10% от суммы денежных средств, полученных от реализации продукции и услуг ИЦ внешним покупателям и заказчикам за вычетом прироста дебиторской задолженности.

4.4. Директор ИЦ обязан:

- организовывать текущую деятельность ИЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации, внутренними регламентами РГГУ, основными направлениями деятельности РГГУ и настоящим Положением;
- организовывать технологический процесс производства полиграфической продукции, распределять должностные обязанности сотрудников ИЦ, координировать и контролировать их работу;
- вести учет использования рабочего времени, графики отпусков работников ИЦ, осуществлять контроль трудовой дисциплины и соблюдения работниками ИЦ Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ, правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- обеспечивать учет, составление и своевременное предоставление отчетов о проделанной работе, а также сохранность материальных ценностей ИЦ.
- обеспечивать рациональное использование материальных ресурсов, в том числе денежных средств, выделяемых Издательскому центру.
- осуществлять контроль за работой с контрагентами для исключения роста просроченной дебиторской задолженности.
- при выполнении ИЦ срочных заказов, по заданию руководства РГГУ или

согласованных с руководством РГГУ, а также при необходимости выполнения сверхурочных работ работниками ИЦ директор ИЦ обращается к руководству РГГУ с предложением о выплате компенсации за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом, а также в соответствии с Положением об оплате труда в РГГУ.

- незамедлительно сообщать руководителям соответствующих подразделений РГГУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, а также сохранности имущества РГГУ в рамках деятельности ИЦ.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций структурного подразделения несет директор ИЦ.

5.2 Директор ИЦ несет персональную ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение закрепленных за ИЦ задач, функций, обязанностей;
- несоблюдение им и работниками ИЦ норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- за нецелевое и неэффективное расходование материальных ресурсов, в т. ч. денежных средств, выделяемых ИЦ;
- неисполнение или некачественное исполнение ИЦ приказов ректора и иных локальных актов, касающихся деятельности ИЦ;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства РГГУ информацией о работе ИЦ.

5.3. Ответственность работников ИЦ устанавливается их должностными инструкциями и ТК РФ.

6. Взаимодействие

6.1. ИЦ РГГУ принимает заказы на производство полиграфической продукции от всех подразделений РГГУ, оформленные в соответствии с настоящим Положением, а также с действующими регламентами подготовки исходных материалов (текстов рукописей, электронных макетов и т. п.) для передачи их в ИЦ.

6.2. Лицензионные договоры с авторами и/или правообладателями произведений на право издания этих произведений заключаются между автором (правообладателем) и РГГУ в лице директора ИЦ, при этом стороны согласуют условия договоров.

6.3. Перед заключением лицензионного договора ИЦ знакомится с произведением (рукописью) и, в случаях несоответствия требованиям, предъявляемым к произведениям, издаваемым в РГГУ, может отказать в заключении лицензионного договора или, по согласованию с автором, направить ему рукопись на доработку.

6.4. ИЦ напрямую работает с авторами и/или правообладателями произведений по всем вопросам подготовки произведений к изданию: согласование редакторской и корректорской правок, создание оригинал-макета и т. п.

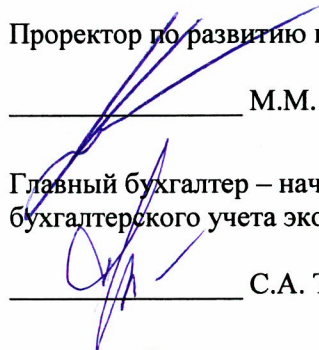
6.5. По вопросам, находящимся в компетенции ИЦ и не требующим согласования с авторами (выбор бумаги, форматов, технологические вопросы, ценообразование, выбор каналов реализации и т. п.), ИЦ принимает решения самостоятельно.

7. Прекращение деятельности

7.1. ИЦ может быть ликвидирован, реорганизован приказом РГГУ или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Визы согласований:

Проректор по развитию и информационным ресурсам


_____ М.М. Кожокин

Главный бухгалтер – начальник управления
бухгалтерского учета экономики и финансов


_____ С.А. Третьякова

Начальник Административно-правового управления

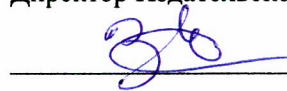

_____ И.А. Коссов

Начальник Управления делами


_____ И.Л. Артамонова

Исполнитель

Директор Издательского центра


_____ М.Е. Заболотникова