

Утверждаю:
Ректор федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального
образования «Государственный
университет управления»,
д.ю.н., профессор

В.А. Козбаненко



2012 г. № _____

Положение

об Издательском доме ГУУ

Москва, 2012

1.Общие положения

1.1. Издательский дом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Государственного университета управления» (далее ГУУ) является структурным подразделением ГУУ, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций ГУУ.

1.2. Полное наименование: Издательский дом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Государственного университета управления» (далее ИД).

1.3. В своей деятельности ИД руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами ГУУ, а также настоящим Положением.

1.4. Общее руководство деятельностью ИД осуществляют Ректор или лицо уполномоченное Ректором, которое:

- обеспечивает взаимодействие ИД с другими структурными подразделениями и административно-хозяйственными службами ГУУ;
- утверждает Положение об ИД;
- утверждает структуру и штатное расписание ИД;
- утверждает смету доходов и расходов ИД на текущий год;
- принимает решения по обеспечению ИД материальными и другими ресурсами, необходимыми для выполнения его функций (помещения, оборудование, транспорт, связь и др.)

1.5. Непосредственное руководство деятельностью ИД осуществляют директор ИД, назначаемый и освобождаемый от должности Ректором в установленном порядке.

1.6. Директор ИД в пределах полномочий, предоставленных настоящим Положением:

- принимает решения по выпуску плановых и внеплановых книг под маркой ГУУ, заказной продукции, по проведению маркетинговых мероприятий по продвижению издательской продукции;
- представляет ГУУ во всех органах, учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью ИД и совершает все необходимые действия в его интересах;
- вносит предложения Ректору о структуре ИД, его штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников, наложении взысканий, размещении отделов, режиме труда;
- организовывает работу по формированию проекта тематического плана внутривузовских изданий научной, учебной и учебно-методической литературы;

- отвечает за выполнение тематического плана внутривузовских изданий научной, учебной и учебно-методической литературы, выпуск принятой для издания в ИД внеплановой литературы, а также периодических изданий согласно заявленным срокам;
- на основе методики, утвержденной ГУУ, подготавливает предложения о ценах на издательскую продукцию и выносит их на утверждение Ученого совета ГУУ;
- планирует текущую работу ИД;
- обеспечивает выполнение обязательств по предоставлению издательских и полиграфических услуг;
- организует приобретение необходимых для осуществления функций ИД бумаги, расходных материалов, оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря и прочего имущества, а также заявок на предоставление административно-хозяйственных услуг;
- несет ответственность перед ГУУ за сохранность находящихся на книжном складе изданий, прочего имущества, закрепленного за ИД;
- содействует повышению квалификации подчиненных работников;
- визирует оперативные и статистические отчеты о деятельности ИД.

1.7. ИД осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ГУУ, Положением об ИД.

1.8. Для организации и ведения деятельности у ИД есть субсчета в бухгалтерии ГУУ.

1.9. ИД имеет печать, бланк со своим наименованием, логотип.

1.10. В состав ИД ГУУ входят:

- дирекция;
- редакционный отдел;
- отдел цифровой печати;
- отдел хранения и реализации готовой продукции;

1.11. Источниками финансирования деятельности ИД являются:

- средства федерального бюджета;
- внебюджетные средства;
- средства от платной образовательной деятельности (централизованные расходы ГУУ);
- средства от реализации собственной печатной продукции и оказания услуг по ксерокопированию, ламинации и др.;
- средства от реализации покупных товаров.

1.12. Производственные и управлочные связи между подразделениями ИД и внутри них осуществляются в соответствии с утвержденным штатным расписанием и Положением об ИД. В составе ИД могут осуществляться структурно-организационные изменения, а также создаваться новые подразделения.

1.13. Реорганизация и ликвидация ИД производится приказом Ректора в соответствии с Уставом ГУУ.

2. Основные задачи

- 2.1. Главной задачей ИД является консолидация всех направлений издательской деятельности ГУУ для повышения эффективности управления ею, улучшения качества выпускаемых изданий и расширения сферы их распространения.
- 2.2. Основной задачей ИД является организация и осуществление издательской и полиграфической деятельности ГУУ по выпуску учебной, учебно-методической, научной, справочной и других видов литературы, периодических изданий в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ в ГУУ, их реализация на рынке печатной продукции, а также иная издательская и полиграфическая деятельность.

3. Функции

- 3.1. реализация стратегии развития ИД;
- 3.2. формирование проектов годовых и перспективных тематических планов выпуска литературы и иной полиграфической продукции, предложений по изданию сверхплановой продукции на основе служебных записок, поданных учебными, научными и другими структурными подразделениями ГУУ, сторонними организациями и лицами;
- 3.3. формирование и реализация плана маркетинговых мероприятий по продвижению продукции ИД;
- 3.4. выпуск плановых и внеплановых книг, прочих видов издательской продукции, а также заявленных периодических изданий;
- 3.5. выполнение комплекса издательских работ полного цикла, включающего допечатные работы и услуги, печать, послепечатную обработку и услуги;
- 3.6. предоставление услуг и сбыт собственной издательской продукции, а также канцелярских и прочих сопутствующих товаров, полученных от других издательств и коммерческих организаций для удовлетворения потребностей студентов, профессорско-преподавательского состава ГУУ и иных лиц;
- 3.7. рассылка обязательных контрольных экземпляров собственной издательской продукции в соответствующие органы (ФГУ «Российская книжная палата», Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям, Министерство образования и науки РФ, Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН));
- 3.8. подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

4. Перечень документов и данных подразделения.

- 4.1. Издательский дом осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ГУУ, Положением об ИД, штатным расписанием, должностными инструкциями работников.
- 4.2. Издательский дом осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с другими подразделениями университета, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

5. Взаимоотношения. Связи.

- 5.1. ИД взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГУУ, а также с внешними организациями, необходимыми для выполнения задач по организации и осуществлению издательской и полиграфической деятельности ГУУ.
- 5.2. Тематический план внутривузовских изданий учебной, научной литературы утверждает Президиум НМС ГУУ, а раздел тематического плана «Учебно-методическая литература» — проректор ГУУ по организации методической и учебно-воспитательной работы.
- 5.3. Информацию, необходимую для выполнения функциональных обязанностей работники ИД получают и передают в соответствии с приказами и распоряжениями Ректора и проректоров ГУУ.
- 5.4. Все документы, составляемые в ИД и относящиеся к связям с другими структурными подразделениями ГУУ, готовятся совместно с Управлением правового обеспечения, Управлением планирования и финансового анализа, и другими структурными подразделениями по указанию ректората.
- 5.5. Трудовые отношения в ИД регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом ГУУ, Положением об ИД и должностными инструкциями работников.
- 5.6. Организация работы с авторами:
- работа с авторами организуется на основе тематического плана внутривузовских изданий учебной, учебно-методической и научной литературы.
 - подготовленная к изданию рукопись должна быть подписана авторами (составителями), ответственным редактором (заведующий кафедрой), иметь подписи, свидетельствующие об ее рассмотрении и одобрении, а так же к ней должны прилагаться: выписка из протокола заседания кафедры, которая свидетельствует об одобрении рукописи кафедрой и подтверждает необходимость издания; справка на замечания рецензента (ов); электронный вариант, идентичный бумажному.
 - представить рукописи в редакционный отдел для проверки их соответствия требованиям производственного процесса;

- все рукописи (учебно-методическая, учебная литература) должны быть утверждены проректором по организации методической и учебно-воспитательной работы; научная литература должна быть утверждена проректором по организации научно-исследовательской деятельности.
- для рукописей, не вошедших в ежегодный тематический план внутривузовских изданий, но подготовленных преподавателями к изданию в текущем календарном году, необходимо, помимо выше названных документов, составить служебную записку от имени заведующего кафедрой (директора института, руководителя структурного подразделения) с резолюцией проректора ГУУ по организации методической и учебно-воспитательной работы, в которой обосновывается необходимость издания: для учебной литературы — отсутствие учебника по дисциплине, наличие устаревшего учебника, принятие новых государственных регламентирующих документов и т.д.; для учебно-методической литературы — отсутствие программы по дисциплине, наличие устаревшей программы, принятие новых государственных регламентирующих документов и т.д.
- для учебных пособий может быть получен гриф Учебно-методического объединения (УМО), заключение о чем прилагается к рукописи.
- ответственность за сведения, представленные в издании, и качество готовой рукописи несут авторы и заведующие кафедрами как ответственные редакторы.
- издание монографий осуществляется на платной основе (за счет средств автора).
- требования к оформлению представляемых рукописей (оригинал-макетов) на бумажных и электронных носителях устанавливаются в соответствии с действующими общероссийскими стандартами по издательской и полиграфической деятельности.
- рецензирование осуществляется по двум видам: внешнее и внутреннее рецензирование. Внешнее рецензирование проходят учебники, учебные пособия, проблемные лекции, сборники научных трудов, монографии. Внутреннее рецензирование проходят методические указания, сборники задач по различным видам учебных работ, лабораторные практикумы, сборники деловых игр.

6. Права и ответственность

6.1. ИД имеет право от имени ГУУ:

- заключать договоры с авторами на подготовку и издание рукописей книг, а также заключать договоры о сотрудничестве с физическими и юридическими лицами на выполнение работ, на поставку товаров и услуг для обеспечения деятельности ИД; предоставлять издательские и полиграфические услуги населению и организациям по договорным ценам;

- отклонять предоставленные учебными и научными подразделениями ГУУ для включения в годовой и перспективный тематические планы рукописи книг и статей в случае наличия двух отрицательных заключений, несоответствия оформления рукописи требованиям действующих нормативных документов, а также отказа автора в установленный срок произвести доработку рукописи, если она в этом нуждается;
- в соответствии с утвержденной ГУУ методикой подготавливать предложения по установлению цен на собственную продукцию, размеров вознаграждений авторам и рецензентам;
- заказывать и приобретать бумагу, расходные материалы, оборудование и приборы, обслуживать их на основе договоров с предприятиями и организациями всех видов собственности за счет средств ГУУ, предусмотренных на издательские цели;
- представлять ГУУ в российских и зарубежных союзах, ассоциациях, прочих объединениях при продвижении и реализации проектов, связанных с издательской деятельностью и распространением продукции ИД;
- осуществлять совместные издания с другими издающими организациями.

6.2. ИД ГУУ несет ответственность:

- за некачественное выполнение издательских и полиграфических услуг;
- за невыполнение плана выпуска книг, в соответствии с годовым и перспективным тематическими планами, в соответствии с заявленной периодичностью;
- за необеспечение учебного процесса, других потребностей ГУУ собственной издательской продукцией;
- за неподготовку в установленном порядке оперативных и статистических отчетов деятельности ИД;
- за несохранность и передачу на архивное хранение в установленном порядке документов по своим направлениям деятельности (управленческой, финансово-хозяйственной);
- за невыполнение обязательств по договорам, заключенным в рамках деятельности ИД;
- за нерациональное расходование средств, выделяемых ГУУ на издательскую деятельность.

СОГЛАСОВАНО

Финансовый директор ГУУ

 О.Г. Фролов
(подпись)

« 14 » июня 2012 г.

РАЗРАБОТАНО

Директор Издательского дома

 И.В. Лузин
(подпись)

« 18 » июля 2012 г.

Начальник Отдела кадров


Л.Н. Костромина
(подпись)

« 14 » июня 2061 г.

Начальник управления правового
обеспечения


В.А. Томаев
(подпись)

« 15 » июня 2012 г.

Лист регистрации изменений

Лист ознакомления с положением о структурном подразделении

Издательский дом Государственного университета управления

63/12

Протонировано, прошумировано и
скреплено печатью 10 листов

