

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Зайко Татьяна Ивановна

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.06.2020 20:35:08

Уникальный программный ключ:

cf6863c76438e5984b0fd5e14e7154bfba10e205

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО «СГУВТ»



Т.И. Зайко

« 26 » 03 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ИЗДАТЕЛЬСТВО

г. Новосибирск, 2020



1 Общие положения

1.1 Данное положение регламентирует деятельность структурного подразделения ФГБОУ ВО «СГУВТ» Издательства (далее - Издательство), и определяет основные задачи, функции, ответственность, права, роль Издательства.

1.2 Издательство является структурным подразделением Университета.

1.3 Издательство создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4 Руководство деятельностью Издательства осуществляет начальник типографии, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе.

1.5 В своей работе персонал Издательства руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Распорядительными документами Университета, нормативными актами Университета, Министерства транспорта и Министерства образования и науки РФ;
- нормативными и методическими документами, касающимися выполняемой работы Издательства;
- Уставом и Коллективным договором Университета;
- Локальными актами Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

2 Структура

2.1 Структуру и штатную численность Издательства утверждает ректор Университета.

2.2 Начальнику типографии подчиняются сотрудники Издательства.

2.3 Распределение обязанностей между работниками Издательства осуществляет начальник типографии в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

2.4 Начальник типографии является членом РИСа (редакционно-издательского совета) СГУВТ.

2.5 Начальник типографии подчиняется проректору по научной работе.

3 Задачи и функции Издательства

3.1 Задачей Издательства является изготовление учебной, учебно-методической, научной, справочной литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, направленной на обеспечения образовательной деятельности Университета; подп. 20) п.3.7 Устава Университета «изготовление и реализация учебно-методической и научной литературы, также книжной, журнальной, рекламно-информационной, бланочной и другой печатной продукции, произведенной за счет средств от приносящей доход деятельности».

3.2 В соответствии с задачами Издательство выполняет следующие функции:

- формирование совместно с редакционно-издательским советом (РИС) и библиотекой Университета перспективных и годовых тематических планов изданий учебной литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- выпуск запланированных изданий;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;



-
- подготовка и представление изданий на выставки, ярмарки, конкурсы;
- анализ и обобщение результатов издательской деятельности Университета, подготовка проектов решений Ученого Совета Университета по данному вопросу;
- продажа книг, брошюр;
- оказание всех видов полиграфических услуг, включая предпечатную и постпечатную обработку;
- учет затрат, иницилируемых подразделением и предоставление первичной документации по их подтверждению в соответствии с правилами бухгалтерского учета;
- управление документацией и ведение в подразделении делопроизводства в соответствии со стандартом Университета «Управление документацией», «Инструкцией по делопроизводству», иными документами, регламентирующими данную деятельность;
- ведение установленных для подразделения записей о качестве в соответствии с требованиями стандарта организации «Управление записями», обеспечение их сохранности;
- соблюдение установленного в Университете режима при работе с материалами, содержащими конфиденциальную информацию, персональные данные сотрудников Университета, своевременное проведение необходимых мероприятий по охране информации в Издательстве;
- соблюдение правильной эксплуатации используемых помещений, энергопотребляющего оборудования и инженерных систем, средств вычислительной техники, связи и программного обеспечения, в соответствии с инструкциями и правилами эксплуатации;
- соблюдение требований трудового законодательства РФ, законодательства об охране труда и пожарной безопасности.

4 Права Издательства

4.1 Права и обязанности Издательства возникают с момента утверждения Положения об Издательстве.

4.2 Издательство имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- подготавливать проекты договоров с заказчиками;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия нормативным требованиям, к учебной и научной литературе;
- запрашивать у кафедр и других структур Университета необходимую для работы информацию.

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ИЗДАТЕЛЬСТВО	Стр. 4 из 8
	Подразделение Издательство	

5 Планирование деятельности Издательства

- 5.1 Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком прохождения рукописей.
- 5.2 На основе утвержденного ректором плана выпуска учебной и научной литературы, а также бланочной продукции Университета:
- 5.2.1 Составляется график подготовки, редактирования рукописей и выпуска готовой продукции;
- 5.2.2 Проводится расчет по осуществлению издательской деятельности Университета на очередной финансовый год в соответствии с утвержденным планом и составляется смета расходов;
- 5.2.3 Планируется потребность в расходных материалах.
- 5.4 Издательство осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с подразделениями Университета, авторских договоров.
- 5.5 Годовые и перспективные планы принимаются РИСом Университета и утверждаются ректором.
- 5.6. Издательство планирует приносящую доход деятельность на очередной финансовый год.
- 5.7 План приносящей доход деятельности согласовывается с проректором по научной работе и утверждается ректором Университета.
- 5.8 Издательство отчитывается о своей деятельности перед ректором Университета, также, отчет об исполнении плана приносящей доход деятельности предоставляется в планово-экономический отдел (ПЭО).
- 5.9 Издательство осуществляет приносящую доход деятельность на основе договоров между Университетом и третьими лицами.
- 5.10 Все договора заключаются от имени Университета и подписываются проректором по научной работе, после их визирования начальником типографии и начальником НИС.
- 5.11 Форма договора согласовывается с юридическим подразделением.

6 Финансовое обеспечение деятельности Издательства

- 6.1 Источником доходов для осуществления издательской деятельности являются средства, полученные Издательством за выполнение заказов по видам работ и иной деятельности, в соответствии с функциями Издательства, указанными в настоящем Положении.
- 6.2 Заказы Университета оформляются бланком заказом и оплачиваются в соответствии с утвержденной калькуляцией на выполненные работы.
- 6.3 Средства, полученные от выполненных работ для третьих лиц, распределяются в следующем порядке:
- 45% в централизованный фонд Университета, из них не менее 40% на развитие материально-технической базы и увеличение стоимости материальных запасов Издательства;
 - 55% на оплату труда сотрудников Издательства, включая страховые взносы и районный коэффициент.
- 6.4 Поощрительная выплата сотрудникам издательства по итогам их работы в области организации, подготовки, выпуска печатных изданий учебно-методической, научной, справочной и других видов литературы Университета осуществляется на основании рапорта начальника типографии.

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ИЗДАТЕЛЬСТВО	Стр. 5 из 8
	Подразделение Издательство	

7 Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения Издательства возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник типографии.

7.2 На начальника типографии возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Издательство по выполнению задач и функций, возложенных на Издательство, подбор, расстановку и деятельность сотрудников Издательства;
- организацию исполнения функций в области реализации требований СМК в Университете в соответствии с требованиями локальных актов, своевременность и качество подготовки решений;
- результативность и эффективность деятельности подразделения;
- организацию в Издательстве оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соответствие законодательству, стандартам в области качества ISO;
- недопущение использования в Издательстве устаревших документов системы качества, нормативов и стандартов;
- несоблюдение требований, несвоевременное представление первичной документации по закупкам и расходам Издательства, повлекшее за собой искажение бухгалтерской отчетности, несоблюдение сроков ее представления и негативные последствия для Университета;
- своевременность устранения несоответствий в деятельности Университета, выполнения корректирующих действий;
- планирование и организацию обучения персонала;
- выполнение сотрудниками Издательства требований, регламентирующих документов, соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, делового этикета, правил техники безопасности.
- своевременную разработку и поддержание в рабочем состоянии настоящего положения и должностных инструкций персонала Издательства, их соответствие законодательству и нормативным документам Университета;
- соблюдение сотрудниками законодательства РФ, выполнение Устава и иных локальных актов Университета;
- соблюдение положений Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения, положения о конфликте интересов и иных локальных актов Университета и сотрудниками Издательства.

7.3. Сотрудники Издательства не вправе разглашать конфиденциальную информацию, полученную в процессе деятельности.

7.4. Ответственность сотрудников Издательства устанавливается их должностными инструкциями.

8 Контроль и проверка деятельности

8.1 Подвергается проверкам соблюдения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка со стороны отдела кадров.

8.2 Подвергается проверкам соблюдения Законодательства РФ и локальных актов Университета со стороны юридического отдела.

8.3 Подвергается проверке соблюдения правил техники безопасности со стороны отдела охраны труда и окружающей среды.

8.4 Подвергается регулярным внутренним и внешним аудитам СМК.

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ИЗДАТЕЛЬСТВО	Стр. 6 из 8
	Подразделение Издательство	

9 Показатели оценки работы

9.1 Своевременность и полнота выполнения приказов и распоряжений, направленных сотрудникам Издательства со стороны ректора или проректора по науке.

9.2. Выполнение планов и реализация целей, поставленных перед Издательством, согласно установленным срокам.

9.3. Наличие нареканий, замечаний, жалоб и рекламаций на выполнение своих функциональных обязанностей сотрудниками отдела со стороны других подразделений, а также внешних организаций и предприятий.

9.4. Наличие замечаний по работе подразделения со стороны внешних проверяющих органов.

9.5. Количество несоответствий по СМК Университета со стороны органов по сертификации и других надзорных органов.



Подразделение
Издательство

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

Палагушкин Б.В.
«19» 03 2020г.

Проректор по экономике

Шикова Е.В.
«19» 03 2020г.

Начальник кадрово-правового
управления

Леонтьева О.В.
«19» 03 2020г.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник типографии

Котков С.А.
«19» 03 2020г.

