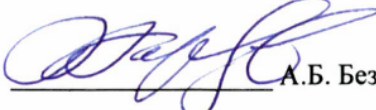




Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный  
гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

  
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