

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении издания литературы государственного образовательного**  
**учреждения высшего профессионально образования**  
**«Московский инженерно-физический институт**  
**(государственный университет)»**

**1. Общие положения**

1.1. Управление издания литературы (далее — УИЛ) Университета — структурное подразделение, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательской и полиграфической деятельности.

1.2. УИЛ непосредственно подчиняется проректору Университета, ответственному за издательскую деятельность.

1.3. В своей деятельности УИЛ руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета и настоящим Положением.

1.4. УИЛ возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора по представлению проректора, ответственного за издательскую деятельность.

**2. Основные задачи и функции**

2.1. Основными задачами УИЛ являются:

2.1.1. организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Университета;

2.1.2. печать учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса.

2.2. В соответствии с задачами УИЛ выполняет следующие функции:

2.2.1. формирование в соответствии с установленным порядком совместно с редакционным советом (далее — редсовет) Университета годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

2.2.2. организация экспертиз всех издаваемых Университетом материалов на соответствие требованиям действующих законодательных и нормативных документов по издательской деятельности;

2.2.3. издание рукописей, заявленных в планах, утвержденных Ученым советом Университета;

2.2.4. выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, техническое и художественное редактирование, изготовление рисунков и оригиналов-макетов и т. д.;

2.2.5. осуществление выпуска печатной продукции Университета разных видов в установленные сроки;

2.2.6. обеспечение оперативного производства копировально-множительных работ для кафедр и подразделений Университета;

2.2.7. осуществление переплетно-брошюровочных работ;

2.2.8. определение технологии издательского и полиграфического процессов;

2.2.9. участие в решении о присвоении грифа издания (редакторское заключение) и определение процедуры представления рукописей авторов Университета в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом "учебник" или "учебное пособие";

2.2.10. организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров.

### **3. Обязанности, права и ответственность начальника УИЛ и его заместителя**

3.1. Начальник УИЛ обязан:

3.1.1. руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, Уставом Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства Университета и должностной инструкцией;

3.1.2. организовывать и контролировать работу подчиненных сотрудников таким образом, чтобы УИЛ был в состоянии в полном объеме выполнять возложенные на него задачи;

3.1.3. изучать изменения в законодательстве и своевременно учитывать их в деятельности УИЛ;

3.1.4. составлять и обосновывать перед руководством штатное расписание УИЛ;

3.1.5. утверждать должностные инструкции сотрудников УИЛ.

3.2. Начальник УИЛ имеет право:

3.2.1. вносить предложения по улучшению организации работы УИЛ;

3.2.2. вносить предложения о поощрении работников и наложении на них дисциплинарных взысканий;

3.2.3. вносить предложения по изменению и дополнению настоящего Положения;

3.2.4. разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской и полиграфической деятельности для внутреннего использования в Университете;

3.2.5. подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;

3.2.6. участвовать в определении при необходимости сторонней типографии для выполнения заказов Университета;

3.2.7. готовить договоры с заказчиками из числа других организаций на выполнение редакционно-издательских, наборных, печатных, копировально-множительных и переплетно-брошюровочных работ;

3.2.8. использовать средства в соответствии с «Положением об экономической деятельности, приносящей доход», которые находятся на темах УИЛ.

3.3. Начальник УИЛ несет персональную ответственность за выполнение плана работ в полном объеме.

3.4. Зам. начальника УИЛ по производственным вопросам обязан:

3.4.1. принимать поступающие материалы в производство, регистрировать и присваивать номер заказа;

3.4.2. определять технологию изготовления печатных форм;

3.4.3. просматривать материалы, принятые в производство за весь текущий день, на предмет наличия выходных сведений, сопроводительного материала, соответствующего аппарата издания;

3.4.4. составлять калькуляции необходимых работ;

3.4.5. следить за соблюдением ГОСТов и технологических инструкций на процессы полиграфического производства;

3.4.6. следить за сроком прохождения принятых в производство заказов, осуществлять контроль за качеством выпускаемой продукции;

3.4.7. принимать меры по улучшению организации производства, расстановки и использованию рабочих;

3.4.8. выполнять обязанности начальника УИЛ в его отсутствие.

#### **4. Планирование деятельности УИЛ**

4.1. Годовые тематические планы изданий утверждаются Ученым советом Университета. На их основе формируется план печатных работ за счет централизованного финансирования.

4.2. Если объем изданий, утвержденных к выпуску, в издательских листах превышает объем, соответствующий штатному расписанию УИЛ (исходя из норм выработки всех категорий работников), разница рассматривается как сверхплановый объем. Издание сверх- и внеплановых работ дополнительно финансируется заказчиком.

4.3. На основе утвержденного плана выпуска:

4.3.1. составляется график прохождения рукописей;

4.3.2. планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;

4.3.3. планируется потребность в расходных материалах;

4.3.4. составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат;

4.3.5. составляются графики сдачи работ в набор, печать и на выпуск в свет.

#### **5. Финансирование и организационно-техническое обеспечение деятельности УИЛ**

5.1. Деятельность УИЛ в рамках обеспечения учебного процесса финансирует Университет:

5.1.1. устанавливается лимит заработной платы за счет госбюджетных средств в соответствии с ежегодно утверждаемым штатным расписанием, а также устанавливается лимит по заработной плате за счет накладных расходов;

5.1.2. выделяются бюджетные средства на приобретение материалов, оборудования.

5.1.3. закрепляются производственные помещения: корп. 45 ком. 301 — 315, **главный корпус А-100пд.**

5.2. УИЛ имеет право заниматься деятельностью, приносящей доход, и аккумулировать на своих счетах средства, полученные от:

5.2.1. реализации услуг и собственной продукции;

5.2.2. услуг по тиражированию;

5.2.3. реализации рекламной, редакционной, издательской, полиграфической, **информационной деятельности.**

5.3. Создается резервный фонд для обязательных выплат, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

## 6. Структура УИЛ

6.1. В состав УИЛ входят:

6.1.1. редакция;

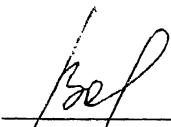
6.1.2. производственный отдел;

6.1.3. склад готовой продукции.

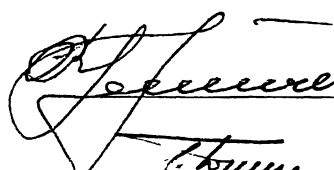
## 7. Взаимодействие УИЛ с другими отделами Университета

7.1. Взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы, организации совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей.


Подготовлено:

  
\_\_\_\_\_  
Т.В. Волвенкова

Согласовано:

  
\_\_\_\_\_  
В.И. Метечко

  
\_\_\_\_\_  
Б.А. Горелов

  
\_\_\_\_\_  
А.А. Фатьянов