

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО РГАУ)**

ПРИНЯТО  
Ученым советом Университета  
Протокол № 4  
« 18 » декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора ФГБОУ ВО РГАУ  
М.Ю. Борисов  
«    »    20\_\_ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об издательстве**

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе  
«    »    20\_\_ г.

В.И. Литвин

Начальник отдела кадров  
«    »    20\_\_ г.

В.А. Кирьян

Начальник юридического отдела  
«    »    20\_\_ г.

А.В. Коновалов

Балашиха  
2019

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об Издательстве является локальным организационно-распорядительным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и основы деятельности Издательства.

1.2. Издательство создается и ликвидируется согласно Уставу ФГБОУ ВО РГАЗУ, на основании решения Ученого Совета.

1.3. Издательство возглавляет директор Издательства, который находится в оперативном подчинении проректора по учебной работе.

1.4. Структура и состав Издательства утверждаются ректором ФГБОУ ВО РГАЗУ с учетом объемов работы и специфики деятельности.

1.5. В своей деятельности Издательство руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГАЗУ, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

1.6. Издательство осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы, утверждаемых проректором по учебной работе.

1.7. Издательство ежегодно отчитывается о своей работе на ректорате университета.

1.8. Издательство находится по адресу: 143900 г. Балашиха Московской области, ул. ш. Энтузиастов, д.50, корпус 1, кабинет 1, телефон 8495-521-45-44.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами Издательства являются:

2.1.1. организация и осуществление редакционно-издательской деятельности;

2.1.2. издание учебников, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта;

2.1.3. выпуск научной, справочной, бланочной и другой печатной продукции для обеспечения учебного процесса, научно-исследовательской работы и деятельности всех подразделений университета;

2.1.4. оказание платных редакторских и печатных услуг студентам, сторонним организациям и населению.

2.2. Издательство в рамках вышеуказанных процессов выполняет следующие функции:

- 2.2.1. издание запланированных рукописей;
- 2.2.2. выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.;
- 2.2.3. контроль за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- 2.2.4. методическую и консультативную работу с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями университета по вопросам выпуска печатной продукции, организацию совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий;
- 2.2.5. определяет технологию редакционно-издательского процесса;
- 2.2.6. готовит в установленном порядке оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности.
- 2.2.7. проверка соответствия содержания рукописей образовательным стандартам, государственным ГОСТам, программам и учебным планам;
- 2.2.8. допечатная обработка рукописей: редакционно-стилистическая правка; доводка оригинала до стандарта; изготовление оригинал-макета с последующей передачей его в типографию;
- 2.2.9. обеспечение учебно-вспомогательной документацией отделов университета путем тиражирования (размножения по заявкам);
- 2.2.10. осуществление переплетных работ;
- 2.2.11. обеспечение печатной продукцией учебной, научной, хозяйственной деятельности всех подразделений университета;
- 2.2.12. оказание платных полиграфических услуг студентам, сторонним организациям и населению.

### **3. Структура**

- 3.1. Структура Издательства и его численный состав определяется исходя из характера и объема работ, а также функциональных задач, возложенных на него, и утверждается ректором Университета.
- 3.2. Директор Издательства находится в оперативном подчинении проректора по учебной работе.
- 3.3. В состав Издательства входят работники, занимающие должности согласно штатному расписанию.

#### 4. Руководство Издательством

##### 4.1. Руководство Издательством.

4.1.1. Издательство возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

4.1.2. Директор Издательства несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Издательство функций.

4.1.3. В случае временного отсутствия директора Издательства исполнение его функций возлагается на сотрудника университета, назначенного приказом ректора.

##### 4.1.4. Директор Издательства:

а) руководит деятельностью Издательства и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и функций;

б) осуществляет действия от имени Издательства, представляя его интересы перед руководством, структурными подразделениями университета, всеми органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Издательства;

в) вносит в установленном порядке предложения об улучшении структуры, штатного расписания Издательства, о внесении изменений, предложений в настоящее положение;

г) разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции на работников Издательства, осуществляет контроль их исполнения;

д) составляет планы работы Издательства и организует их выполнение;

е) распределяет обязанности между работниками Издательства;

ж) в установленном порядке вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Издательства, о повышении их квалификации;

з) обеспечивает надлежащее хранение документов;

и) осуществляет подбор, расстановку и обучение кадров в Издательстве, следит за соблюдением сотрудниками Издательства правил внутреннего трудового распорядка;

к) контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда сотрудников Издательства, по соблюдению техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер и трудовой дисциплины.

## **5. Взаимодействия с другими структурными подразделениями**

5.1. Издательство взаимодействует со всеми подразделениями ФГБОУ ВО РГАЗУ по вопросам, входящим в компетенцию Издательства:

## **6. Учет и отчетность**

6.1. Издательство осуществляет оперативный учет результатов своей работы.

6.2. В конце каждого года Издательство представляет отчет о проделанной работе проректору по учебной работе.

6.3. Непосредственный контроль за деятельностью Издательства осуществляет проректор по учебной работе.

6.4. Издательство ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел.

## **7. Права**

7.1. Издательство имеет право:

7.1.1. принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;

7.1.2. взаимодействовать с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО РГАЗУ при решении вопросов, относящихся к компетенции Издательства, в том числе получать материалы (справки, информацию и другие материалы), необходимые для осуществления работ, проводимых Издательством, а также информацию об исполнении документов, решений и заданий руководства университета;

7.1.3. готовить предложения руководству ФГБОУ ВО РГАЗУ и его структурным подразделениям по совершенствованию деятельности.

7.2. Права и обязанности сотрудников Издательства устанавливаются их должностными инструкциями.

## **8. Обязанности**

Издательство обязано:

8.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами,

организационно-распорядительными актами в области полиграфической работы выполнять возложенные на него задачи.

8.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы Издательства.

8.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

8.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в учреждении правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

8.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Издательства, в соответствии с действующими в университете правилами.

8.6. Осуществлять планирование работы Издательства.

8.7. Представлять руководству отчеты о проделанной работе.

## **9. Ответственность**

9.1. Издательство несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач Издательства, определенных настоящим Положением.

9.2. Директор Издательства несет персональную ответственность за организацию и результативность реализуемых в Издательстве процессов.

9.3. Работники Издательства несут ответственность в порядке и объеме, установленном в должностных инструкциях.

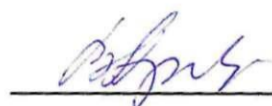
## **10. Порядок реорганизации и ликвидации подразделения**

10.1. Издательство реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета университета в установленном порядке.

## 11. Заключительные Положения

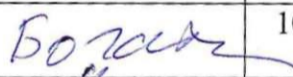
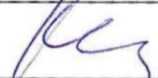

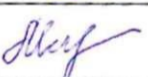
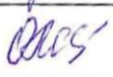
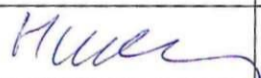
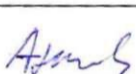
11.1. Настоящее Положение составлено в трех подлинных экземплярах, один из которых хранится в отделе кадров, второй - в отделе административной работы, третий - в Издательстве.

Директор Издательства



В.В. Арепьев

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ДОЛЖНОСТЬ	Ф.И.О.	ПОДПИСЬ	ДАТА
1	Ведущий специалист по издательской работе	Богатчук Т.П.		10.12.2019
2	Главный редактор	Молчанова М.Ю.		10.12.2019
3	Редактор 1 категории	Мамаева Е.Н.		10.12.2019
4	Редактор 1 категории	Мирошина Г.И.		10.12.2019
5	Оператор цифровой печати	Панкова О.В.		10.12.2019
6	Оператор цифровой печати	Никитина И.А.		10.12.2019
7	Машинист резальных машин	Антипов В.Г.		10.12.2019