

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.12.2023 10:03:46  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Уральский государственный экономический университет»**  
**(УрГЭУ)**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ**

Екатеринбург

2023



ПОЛОЖЕНИЕ  
об издательстве

от  
25.09.2023

стр. 2 из 10

УТВЕРЖДАЮ

Ректор УрГЭУ

Я. П. Силин

« 25 » сентября 2023 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Издательство является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный экономический университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность издательства, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.3. В своей деятельности издательство руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим положением.

1.4. Координацию деятельности издательства осуществляет проректор по направлению деятельности в соответствии с приказом ректора (далее – проректор).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании издательства утверждает ректор Университета по представлению проректора.

1.6. Обязанности работников издательства, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

Должностные инструкции работников издательства утверждаются ректором.

1.7. К документам издательства имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректор, лица, уполномоченные для проверки деятельности издательства, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.





1.8. Издательство отчитывается об итогах своей деятельности перед органами управления Университета в установленном порядке.

1.9. Издание учебной литературы финансируется из средств государственного бюджета, издание научной литературы – из средств, от приносящей доход деятельности университета, или иных источников, не противоречащих законодательству.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами издательства в области организации и осуществления редакционно-издательской деятельности являются:

2.1.1. Издание учебной, методической, справочной литературы в интересах обеспечения учебного процесса в Университете.

2.1.2. Издание научной литературы с целью поддержания и продвижения научно-исследовательской деятельности ученых Университета.

2.2. Основными задачами издательства в области осуществления полиграфической деятельности являются:

2.2.1. Изготовление тиражей учебной и научной литературы, прошедшей редакционно-издательскую подготовку в издательстве, рассылка обязательных экземпляров (в случае наличия ISBN).

2.2.2. Изготовление полиграфической продукции в целях обеспечения учебного процесса, информирования, продвижения Университета, обеспечения научно-исследовательской работы по заказам других подразделений Университета, организаций, физических лиц.

## 3. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В соответствии с изложенными задачами основными видами и направлениями деятельности издательства являются:



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об издательстве**

от  
25.09.2023

стр. 4 из 10

- 3.1. Формирование в соответствии с установленным в Университете порядком годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.
- 3.2. Издание запланированных рукописей (выполнение элементов редакционно-издательского цикла: редактирования, корректуры, изготовления оригинал-макета, сверки чистых полос и др.).
- 3.3. Контроль за наличием сопроводительной документации к рукописи (рецензии, заключение о возможности открытого опубликования, выписки из протокола заседания кафедры и др.).
- 3.4. Методическая и консультативная работа с институтами, кафедрами, информационно-библиотечным комплексом и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий.
- 3.5. Участие в организации повышения квалификации персонала.
- 3.6. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.
- 3.7. Осуществление совместных изданий с другими издающими организациями по согласованию с проректором.
- 3.8. Тиражирование изданий (изготовление макета, изготовление форм, печать, подборка, шитье, термопереплёт, вставка в обложку, подрезка, упаковка и др.).
- 3.9. Рассылка обязательных экземпляров (в случае наличия ISBN).
- 3.10. Разработка нормативных документов и методических материалов, регламентирующих издательскую деятельность Университета.
- 3.11. Организация взаимодействия с Российской книжной палатой по вопросам приобретения ISBN и контроль их использования.
- 3.12. Выполнение иных функций, установленных локальными нормативными актами Университета.





#### 4. СТРУКТУРА, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Штатное расписание издательства утверждает ректор Университета в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности руководителей, работников с учетом объемов работы, условий и особенностей деятельности. Структура издательства определяется его задачами и спецификой организации издательской работы Университета.

4.2. Работники издательства назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению проректора и директора издательства.

4.3. Работу издательства организует и планирует директор (вносит предложения руководству Университета о структуре издательства, штатном расписании в соответствии с объемом и характером выполняемых работ; о приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении работников, наложении взысканий; о размещении издательства, условиях труда и режиме работы; разрабатывает должностные инструкции работников издательства и др.).

4.4. Распределение обязанностей между работниками издательства производится директором в соответствии с утвержденными ректором должностными инструкциями.

4.5. Для реализации полиграфического процесса в составе издательства создано подразделение оперативной полиграфии.

4.6. Работники издательства имеют право:

4.6.1. Запрашивать в других подразделениях Университета информацию, необходимую для выполнения издательством своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.6.2. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции издательства.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об издательстве**

от  
25.09.2023

стр. 6 из 10

4.6.3. Участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов (приказов, распоряжений, договоров, инструкций), связанных с деятельностью издательства.

4.6.4. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы издательской деятельности.

4.6.5. Вносить директору издательства предложения о совершенствовании деятельности издательства и Университета.

4.6.6. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности издательства.

4.7. Работники издательства обязаны:

4.7.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах издательства.

4.7.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую издательством.

4.7.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.7.4. Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения Университета, поручения ректора Университета, проректора, директора издательства в установленные сроки.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ ИЗДАТЕЛЬСТВОМ**

5.1. Издательство возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

5.2. Директор издательства осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью издательства и подчиняется проректору.

5.3. Директор издательства выполняет следующие обязанности:





**ПОЛОЖЕНИЕ  
об издательстве**

от  
25.09.2023

стр. 7 из 10

5.3.1. Обеспечивает организацию работы издательства, выполнение задач и функций, определенных настоящим положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета.

5.3.2. Осуществляет контроль деятельности работников издательства.

5.3.3. Вносит проректору предложения о совершенствовании деятельности издательства, повышении эффективности его работы.

5.3.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности издательства.

5.3.5. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного и качественного труда.

5.3.6. Контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.3.7. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников и представляет их на утверждение ректору.

5.3.8. Обеспечивает ведение делопроизводства в установленном в Университете порядке, подготовку и передачу дел в архив.

5.3.9. Осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

5.4. Директор издательства имеет право:

5.4.1. Требовать от работников издательства выполнения в полном объеме и на высоком уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

5.4.2. Требовать соблюдения работниками издательства законодательства Российской Федерации, устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Университета, поручений руководства Университета.



5.4.3. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на издательство.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим положением, издательство взаимодействует со всеми подразделениями Университета по вопросам в пределах их компетенций и полномочий, установленных ректором Университета:

- техническое обеспечение и функционирование издательства;
- ведение делопроизводства, управление документацией издательства;
- организация контроля и проверки деятельности издательства;
- обеспечение помещениями, оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями;
- обеспечение ремонта помещений, оборудования, оргтехники, копировально-множительного оборудования;
- обеспечение организационной и финансовой поддержки проводимых мероприятий.

6.2. Издательство взаимодействует:

6.2.1. Со структурными подразделениями Университета по вопросам издательской и полиграфической деятельности.

6.2.2. С финансово-экономическим управлением, управлением бухгалтерского учета – по вопросам оплаты труда, учету расходов; осуществления госзакупок, работы по договорам с организациями и физическими лицами.

6.2.3. Со службами материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания – по вопросам обеспечения необходимым оборудованием и техникой, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников издательства.





6.2.4. С департаментом информационных технологий – по вопросам разработки и внедрения новых информационных и компьютерных технологий с применением средств ЭВМ; ремонта и поддержания работоспособности оборудования подразделения оперативной полиграфии.

6.2.5. С учебно-методическим управлением, информационно-библиотечным комплексом – по вопросам обеспеченности учебного процесса необходимой учебно-методической литературой; согласования тиражей учебных изданий.

6.2.6. С иными структурными подразделениями Университета – по вопросам, связанным с деятельностью издательства.

6.2.7. Взаимодействие издательства с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на издательство настоящим положением.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Издательство несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на издательство задач.

7.2. Работники издательства несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.2.1. Работники издательства могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.2.2. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности предусмотрен правилами внутреннего трудового распорядка.

## 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Настоящее положение может быть изменено или дополнено в установленном в Университете порядке.



ПОЛОЖЕНИЕ  
об издательстве

от  
25.09.2023

стр. 10 из 10

8.2. При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывается новая редакция положения. Отмена действующего положения осуществляется при утверждении ректором Университета новой редакции.

### 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Задачи, функции издательства могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора Университета.

9.2. Издательство реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета.

РАЗРАБОТАЛ:

Директор издательства

А.А. Гребенщикова 25.09.2023

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

В.Е. Ковалев

25.09.2023

Начальник юридического отдела

М.И. Бриль

25.09.2023

Начальник управления  
по работе с персоналом

И.О. Антипина

25.09.2023