	НИУ МГСУ Издательство МИСИ-МГСУ	СК А ПСП 124 - 2020
---	---	---------------------

УТВЕРЖДАЮ



**Временно исполняющий
обязанности ректора НИУ МГСУ**
П.А. Акимов


“26” ноября 2020 г.

Ввести в действие с

“26” ноября 2020 г.

Положение об Издательстве МИСИ – МГСУ

Выпуск 5

	НИУ МГСУ Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПСП 124 - 2020	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 11

1. Общие положения

1.1. Правовой статус Издательства МИСИ – МГСУ

Издательство МИСИ – МГСУ (далее – Издательство) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет).

Издательство образовано приказом ректора Университета № 89/130 от 27.03.2012.

Положение вводится взамен Положения об Издательстве МИСИ – МГСУ Выпуск 4 от 30.07.2020.

1.2. Порядок назначения и освобождения директора Издательства от должности

Директор Издательства назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к директору Издательства

Директор Издательства должен иметь высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет по направлению деятельности издательства.

1.4. Порядок замещения директора Издательства в период его отсутствия

В период отсутствия директора Издательства, его замещает руководитель одного из отделов Издательства, назначаемый приказом ректора Университета временно исполняющим обязанности директора Издательства.


1.5. Порядок реорганизации и ликвидации Издательства

Издательство реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми Издательство руководствуется в своей деятельности

В своей деятельности Издательство руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности Издательства;
- уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;

	НИУ МГСУ Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПСП 124 - 2020	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 11

- иными локальными актами Университета;
- настоящим положением;
- требованиями стандарта серии ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2. Структура и кадровый состав Издательства

2.1. Организационная структура Издательства

Схема организационной структуры Издательства представлена в Приложении А настоящего положения.

2.2. Кадровый состав Издательства

Кадровый состав Издательства формируется в соответствии со штатным расписанием. Штат Издательства формируется из числа административно-управленческого, инженерно-технического, обслуживающего и прочего персонала.


Для выполнения задач Издательство может в установленном порядке привлекать работников Университета из числа профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, административно-управленческого персонала.

Права, обязанности и ответственность работников Издательства определены в трудовых договорах и их должностных инструкциях.

3. Основные задачи Издательства

Основными задачами Издательства являются:


- исполнение утвержденных планов издания учебной, учебно-методической и научной литературы, выполнение заказов структурных подразделений Университета;
- развитие электронного книгоиздания;
- реализация услуг и собственной продукции структурных подразделений Университета, наделенных соответствующими полномочиями и в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, производство и реализация продукции производственного, технического, учебного и бытового назначения; реализация услуг и продукции, изготовленной обучающимися Университета;
- распространение и продвижение изданий Университета;
- подготовка и выпуск средств массовой информации (СМИ), учредителем (соучредителем) которых является Университет;
- организация сотрудничества по направлениям деятельности Издательства с организациями, юридическими и физическими лицами, в том числе с иностранными партнерами и индивидуальными предпринимателями;
- привлечение внешних заказчиков/авторов;
- оказание консультационных, информационных и маркетинговых услуг в установленной сфере деятельности;
- подготовка установленной отчетности и анализ результатов деятельности Издательства;
- предоставление данных для формирования своевременной отчетности для вышестоящих организаций по направлениям научной деятельности Университета.

	НИУ МГСУ Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПСП 124 - 2020	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 11

4. Функции Издательства

Руководство редакционно-издательской и производственной деятельностью подразделения:

- составление плана работ Издательства на календарный год, обеспечение выполнения подразделением возложенных на него задач и функций;
- разработка организационных и методических документов по вопросам планирования и стандартизации редакционно-издательской деятельности;
- участие в формировании годовых и перспективных тематических планов издания литературы в Университете на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой; с учетом запросов потребителей и конъюнктуры рынка составление проектов перспективных и годовых планов издания литературы в соответствии с тематическими направлениями работы Университета;
- разработка планов редакционно-подготовительных работ, производственно-финансовых планов, графиков редакционных и производственных процессов издания;
- контроль сроков представления рукописей, подготовки их к набору и обработке корректурных оттисков, за выполнением полиграфическими предприятиями графиков по набору, печати и изготовлению тиража издания;
- организация редактирования и выпуска учебной, учебно-методической, научной литературы, СМИ, а также информационных и нормативных материалов, осуществление контроля за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления;
- взаимодействие Издательства с Управлением научной политики в части приема отрецензированных и прошедших систему проверки обнаружения заимствований «Антиплагиат» статей для публикации в СМИ Университета;
- организация подписки на средства массовой информации, учрежденные университетом, через подписные агентства;
- организация рассылки обязательных экземпляров изданий;
- электронное книгоиздание;
- организация включения периодических и непериодических изданий университета в российские электронные библиотечные системы и базы данных, а так же осуществление текущего контроля своевременного размещения изданий;
- анализ состояния спроса на выпускаемую литературу в целях обеспечения ее конкурентоспособности на рынке, повышения рентабельности и доходности изданий;
- организация своевременного оформления издательских договоров с авторами и договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы, заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями;
- контроль правильности подготовки документов по расчетам за выполненные ими работы, установления авторских гонораров и размеров оплаты внештатным работникам;
- организация своевременного материального обеспечения производственной деятельности подразделения;
- организация работы по рекламированию и реализации выпускаемой литературы, учет выполнения заключенных договоров;

	НИУ МГУ Издательство МИСИ – МГУ	СК А ПСП 124 - 2020	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 11

– анализ на основании данных бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности подразделения, осуществление мероприятий по сокращению сроков прохождения рукописей, экономному расходованию средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения;

– предоставление структурным подразделениям Университета разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Издательства;

– разработка предложений по повышению результативности и эффективности деятельности Издательства в области издания и распространения учебной, учебно-методической и научной литературы, в том числе научных журналов;

– разработка планов работы отделов подразделения на календарный год;

– координация работы киосков Университета;

– предоставление оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;

– обеспечение правильного сочетания экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности, применение принципа материальной заинтересованности (по согласованию с руководством Университета) и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива Издательства;

– обеспечение повышения квалификации персонала;

– контроль ведения документации Издательства;

– участие в защите интеллектуальных прав университета;

– исполнение других функций, необходимых для достижения целей деятельности Издательства и обеспечения его нормальной работы в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5. Права и обязанности работников Издательства

5.1. Права работников Издательства

Работники Издательства имеют право:

– знакомиться с проектами решений проректоров в части издания научных трудов и других научных материалов, в части издания учебной и учебно-методической литературы;

– выносить на рассмотрение проректора курирующего деятельность Издательства предложения по улучшению результативности и эффективности издательской и производственной деятельности Университета;


– осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, касающимся деятельности Издательства;

– запрашивать у руководителей и специалистов структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Издательства;

– давать структурным подразделениям разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Издательства;

– участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Издательства;

– готовить проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию Издательства.

	НИУ МГУ Издательство МИСИ – МГУ	СК А ПСП 124 - 2020	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 11

5.2. Обязанности работников Издательства


Работники Издательства обязаны:

- обеспечить выполнение возложенных на них задач и функций;
- обеспечивать реализацию решений Ученого Совета, руководства и иных органов управления связанных с изданием учебной, учебно-методической и научной литературы Университета;
- информировать, оказывать поддержку и контролировать выполнение структурными подразделениями Университета положений, требований и рекомендаций по издательской деятельности;
- предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Издательства;
- строить отношения между Издательством и сторонними заказчиками по выпуску изданий на основе договоров между Университетом и организацией-заказчиком. Издательство свободно в выборе предмета договора, определении обязательств, любых других условий хозяйственных взаимоотношений, не противоречащих законодательству РФ и нормативным документам Университета;
- осуществлять деятельность по организации передачи, отчуждению или приобретению прав на издание произведений науки, литературы и искусства в Российской Федерации и за рубежом в случае получения соответствующих полномочий от автора или его правопреемника;
- издавать периодические печатные издания в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- готовить проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию Издательства;
- вести документацию Издательства.

6. Ответственность

Работники Издательства несут ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета в работе Издательства;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на Издательство задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей Издательства и неразглашение конфиденциальной информации;
- за полноту и своевременную актуализацию документации Издательства в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации в части высшего и среднего образования, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов Университета;
- рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета;

	НИУ МГСУ Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПСП 124 - 2020	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 11

7. Конфиденциальность информации

Работники Издательства при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.

8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета

Основные принципы взаимодействия Издательства с ректоратом, проректорами, институтами и другими структурными подразделениями Университета осуществляются в рамках основных функций подразделений Университета на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Университета.

9. Организация деятельности

9.1. Порядок планирования выполнения работ

Директор Издательства составляет, курирующий проректор утверждает план работ Издательства на календарный год, обеспечивающий выполнение директором и работниками возложенных на них обязанностей. Директор Издательства доводит до сведения работников Издательства план работ Издательства на календарный год.

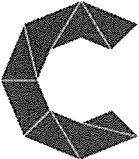
9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Директор Издательства проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Директор Издательства разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности Издательства

Руководители отделов представляют материалы о своей деятельности директору Издательства.


Директор Издательства один раз в год представляет отчет о деятельности Издательства проректору, курирующему направлению деятельности Издательства, на основании которого руководством Университета принимаются решения по повышению качества работы Издательства.

	НИУ МГСУ Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПСП 124 - 2020	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 11

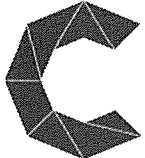
Приложение А

Организационная структура Издательства МИСИ – МГСУ




	НИУ МГСУ Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПСП 124 - 2020	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 11

Резерв

	НИУ МГСУ Издательство МИСИ – МГСУ		СК А ПСП 124 - 2020
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1
			Лист 10 Всего листов 11

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

	НИУ МГСУ Издательство МИСИ – МГСУ		СК А ПСП 124 - 2020
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1
			Лист 11 Всего листов 11

Лист рассылки

СК И ПСП 124 - 2020

Положение об Издательстве МИСИ – МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Руководители первого и второго уровней	

Документ изъят:

Основание:

_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Дата) _____ (И. О. Ф.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение об Издательстве МИСИ-МГСУ"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Аксёнова Анастасия Аркадиевна	20.11.2020	
Проректор (научная деятельность, научно-техническая деятельность)	Проректор	Согласовано	Туснин Александр Романович	20.11.2020	
Проректор (финансовая политика, молодёжная политика, управление качеством)	Проректор	Согласовано	Нежникова Екатерина Владимировна	20.11.2020	
Планово-финансовое управление	Начальник	Согласовано	Папельнюк Оксана Васильевна	20.11.2020	
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Перевезенцева Ольга Игоревна	23.11.2020	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Пахоменко Владимир Евгеньевич	23.11.2020	С учётом замечаний юридического отдела от 10.11.2020

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Издательство МИСИ-МГСУ	Директор	Дядьков Александр Анатольевич	05.11.2020