



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г. Р. Державина
В.Ю. Стромов
2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОМ ДОМЕ «ДЕРЖАВИНСКИЙ»
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАМБОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г. Р. ДЕРЖАВИНА»**

1. Общие положения

1.1 Издательский дом «Державинский», созданный приказом от 17 января 2008 года № 24-3, является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина» (далее Университет), назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций Университета.

1.2 Полное наименование: Издательский дом «Державинский» Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина».

Сокращенное наименование: Издательский дом «Державинский» (далее ИД «Державинский»).

1.3 ИД «Державинский» осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерств и ведомств, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 года № 231, настоящим Положением, решениями Ученого и Редакционно-издательского советов и ректора Университета.

1.4 Бухгалтерия Университета ведет отдельный учет доходов и расходов ИД «Державинский».

1.5 ИД «Державинский» имеет свою эмблему.

2. Цели, задачи и функции

2.1 Главной целью ИД «Державинский» является консолидация всех направлений издательской деятельности Университета для повышения эффективности управления ею, улучшения качества выпускаемых изданий и расширения сферы их распространения.

2.2 Основной задачей ИД «Державинский» является организация и осуществление издательской деятельности Университета в сфере выпуска учебной, учебно-методической, научной, справочной и других видов литературы, периодических изданий в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ в Университете, а также их реализации на рынке печатной продукции.

2.3 В соответствии с целями и задачами, ИД «Державинский» выполняет следующие функции:

- реализация концепции развития ИД «Державинский»;
- формирование проектов годовых и перспективных тематических планов выпуска литературы, а также предложений по изданию сверхплановой продукции на основе заявок, поданных учебными и научными подразделениями Университета, а также сторонними авторами исходя из потребности учебных и научных подразделений Университета и внешнего спроса;

- формирование и реализация плана мероприятий по популяризации и распространению продукции ИД «Державинский», подготовка предложений по проведению дополнительных внеплановых мероприятий и реализация таких мероприятий, утвержденных Университетом;

- методическая и консультативная работа с учебными и научными подразделениями Университета, а также с прочими организациями, сотрудничающими с Университетом, по вопросам перспективного выпуска книг;

- выпуск плановых и внеплановых книг, прочих видов издательской продукции, а также заявленных периодических изданий;

- выполнение комплекса работ издательского цикла, включающего редактирование, организацию рецензирования, изготовление оригинал-макетов, размещение заказов на тиражирование и др.;

- организация контроля за качеством содержания издаваемой продукции, включая подготовку заключений о целесообразности издания предлагаемых книг и организацию рецензирования соответствующих рукописей;

- контроль за полиграфическим исполнением книг и периодических изданий, их соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

- представление в установленном порядке рукописей книг в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие»;

- осуществление анализа рынка издательской продукции учебной, методической и научной направленности, формирование базы данных реализации книг и периодических изданий Университета;

- сбыт собственной издательской продукции;

- рассылка обязательных экземпляров собственной издательской продукции.

3. Права и ответственность

3.1 ИД «Державинский» имеет право:

- разрабатывать информационные материалы по издательской деятельности;

- разрабатывать договоры с авторами на подготовку и издание рукописей книг и статей для периодических изданий Университета, отобранных для публикации в соответствии с действующим в Университете порядком;

- разрабатывать договоры с физическими и юридическими лицами на выполнение работ в соответствии с функциями ИД «Державинский»;

- выбирать полиграфическую базу для размещения заказов по тиражированию книжной продукции, а также журнальной - по согласованию с главными редакторами;

- отклонять предоставленные учебными и научными подразделениями Университета для включения в годовой и перспективный тематические планы рукописи книг в случае наличия двух отрицательных заключений, отказа автора в установленный срок произвести доработку рукописи, если она в этом нуждается;

- предоставлять услуги издательского цикла населению и организациям по договорным ценам, согласно утвержденного прейскуранта;

- в соответствии с утвержденной Университетом методикой, устанавливать издательские цены на собственную продукцию;

- в соответствии с утвержденной Университетом методикой, устанавливать размеры вознаграждений авторам и рецензентам;

- самостоятельно определять внешний вид и полиграфическое исполнение печатной продукции (при издании продукции под маркой Университета учитываются требования Университета);

- осуществлять совместные издания с другими издающими организациями;

- представлять Университет в российских и зарубежных фондах, благотворительных организациях, союзах, ассоциациях, прочих объединениях при продвижении и реализации проектов, связанных с издательской деятельностью и распространением продукции ИД «Державинский».

3.2 ИД «Державинский» несет ответственность:

- за качественное выполнение работ издательского цикла;
 - за выполнение плана выпуска книг, в соответствии с годовым и перспективным тематическими планами, и журналов Университета в соответствии с заявленной периодичностью;
 - за обеспечение учебного процесса, других потребностей Университета собственной издательской продукцией;
 - за подготовку в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по деятельности ИД «Державинский»;
 - за сохранность и передачу на хранение в установленном порядке документов по своим направлениям деятельности (управленческих, финансово-хозяйственных);
 - за выполнение обязательств по договорам, заключенным в рамках деятельности ИД «Державинский»;
- за экономное расходование средств, выделяемых на издательскую деятельность.

4. Структура и управление

4.1 В состав ИД «Державинский» входят:

- Совет ИД «Державинский»;
- отдел научной, учебно-методической литературы;
- отдел оперативной печати;
- технический отдел
- отдел дизайна;
- коммерческий отдел;
- хозяйственный отдел
- типография;
- редакция газеты «Державинский вестник»;
- редакция журнала «Вопросы когнитивной лингвистики».

Производственные и управленческие связи между подразделениями ИД «Державинский» осуществляются в соответствии с утвержденной структурой ИД «Державинский». В составе ИД «Державинский» могут создаваться и другие подразделения.

4.2 Редакция газеты «Державинский вестник» и редакция журнала «Вопросы когнитивной лингвистики» входят в структуру ИД «Державинский» на условиях сохранения за их главными редакторами всех прав по управлению редакционным процессом (формирование редакционного портфеля, выбор рецензентов, работа с авторами и др.), издательским процессом (изготовление оригинал-макетов, выбор типографии и др.). Работники редакции газеты и редакции журнала по вышеуказанным направлениям деятельности находятся в подчинении главных редакторов.

4.3 Общее руководство деятельностью ИД «Державинский» осуществляет ректор Университета, который:

- обеспечивает взаимодействие ИД «Державинский» с другими структурными подразделениями и административно-хозяйственными службами Университета;
- утверждает концепцию развития ИД «Державинский», принятую Ученым советом Университета;
- утверждает структуру и штатное расписание ИД «Державинский»;
- утверждает годовой и перспективный тематические планы выпуска литературы на основании решения Редакционно-издательского совета Университета;
- утверждает годовой план мероприятий по популяризации и распространению продукции ИД «Державинский»;
- утверждает смету расходов ИД «Державинский» на текущий год;
- подписывает договоры, предусмотренные законодательством РФ, относящиеся к деятельности ИД «Державинский».

4.4 ИД «Державинский» в своей деятельности руководствуется решениями Редакционно-издательского совета Университета, образуемого Ученым советом Университета, и действующего на основании Положения о Редакционно-издательском совете Университета, утвержденного Ученым советом Университета.

4.5 Высшим органом ИД «Державинский» является Совет ИД «Державинский». В его состав входят ректор Университета (председатель), проректор по научной работе, делегированный член РИС ТГУ имени Г. Р. Державина, директор ИД «Державинский».

4.6 Совет ИД «Державинский»:

- утверждает концепцию выпуска книг и новых периодических изданий, включающую определение внешнего вида, полиграфического исполнения, ценовой и тиражной политики (с учетом утвержденной Университетом методики установления цен и рекомендаций тиражной группы Редакционно-издательского совета Университета);

- принимает решения по выпуску плановых и внеплановых книг (с грифом Университета - при наличии рекомендации Редакционно-издательского совета Университета), заказной продукции, по проведению внеплановых мероприятий по популяризации и распространению издательской продукции;

- решает другие организационные и финансовые вопросы издательской деятельности, для которых недостаточно полномочий директора ИД «Державинский».

4.7 Непосредственное руководство деятельностью ИД «Державинский» осуществляет директор ИД «Державинский», назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета в установленном порядке.

4.8 Директор ИД «Державинский» в пределах полномочий, предоставленных настоящим Положением:

- вносит предложения руководству Университета о структуре ИД «Державинский», его штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников, наложении взысканий, размещении отделов, режиме труда;

- разрабатывает проект концепции развития ИД «Державинский» и представляет ее на рассмотрение Ученому совету Университета;

- отвечает за реализацию принятой Университетом концепции развития ИД «Державинский»;

- участвует в формировании проектов годового и перспективного тематических планов выпуска литературы, визирует их перед представлением на рассмотрение Редакционно-издательского совета Университета;

- отвечает за выполнение годового и перспективного тематических планов выхода литературы, выпуск принятой для издания в ИД «Державинский» внеплановой литературы, а также периодических изданий согласно заявленным срокам;

- разрабатывает проект плана мероприятий по популяризации и распространению продукции ИД «Державинский» и передает его на утверждение ректора Университета;

- отвечает за мероприятия по популяризации и распространению продукции ИД «Державинский»;

- представляет по согласованию с ПФУ на утверждение ректора Университета смету расходов ИД «Державинский» на очередной год;

- на основе методики, утвержденной Университетом и предварительного решения о ценовой политике, вынесенного Советом ИД «Державинский», подготавливает предложения о ценах на издательскую продукцию и выносит их на утверждение ректору Университета.

- планирует текущую работу ИД «Державинский»;

- несет ответственность за выбор полиграфической базы для тиражирования изданий ИД «Державинский»;

- выносит на рассмотрение Совета ИД «Державинский» заявки и предложения по изданию внеплановой литературы, а также концепции принятых к выпуску книг и новых периодических изданий Университета (дизайн, полиграфическое исполнение, тираж, цена);
- организует выполнение обязательств по договорам, заключенным в рамках деятельности ИД «Державинский»;
- подготавливает документы для лицензирования и сертифицирования издательской деятельности и продукции, получения ISBN и ISSN;
- обеспечивает выполнение обязательств по предоставлению услуг издательского цикла сторонним заказчикам;
- представляет заявки на приобретение необходимых для осуществления функций ИД «Державинский» бумаги, расходных материалов, оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря пр. имущества, а также на предоставление административно-хозяйственных услуг (услуги грузчиков, копировально-множительные услуги и т.п.);
- несет ответственность за сохранность находящихся на книжном складе изданий, прочего имущества, закрепленного за ИД «Державинский»;
- содействует повышению квалификации подчиненных работников;
- составляет оперативные и статистические отчеты о деятельности ИД «Державинский».

5. Финансирование и планирование деятельности ИД «Державинский»

5.1 Источниками финансирования ИД «Державинский» являются:

- средства, выделенные Университетом на реализацию принятого годового тематического плана выпуска книг и журналов, а также плана мероприятий по популяризации и продвижению на рынке печатной продукции ИД «Державинский» и в случае необходимости средства на выпуск сверхплановой издательской продукции;
- средства сторонних заказчиков, поступившие в счет оплаты услуг издательского цикла, предоставленных ИД «Державинский» на счет или в кассу Университета;
- другие источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.2 Доходы от платной деятельности ИД «Державинский», полученные по договорам за оказание услуг издательского цикла сторонним заказчикам, распределяются по смете, утверждаемой ректором Университета.

5.3 Смета расходов ИД «Державинский» составляется на год по согласованию с ПФУ Университета по следующим направлениям:

- выпуск учебной, учебно-методической, научной, справочной и других видов литературы в соответствии с утвержденным годовым тематическим планом;
- выпуск периодических изданий Университета, финансируемых Университетом;
- проведение мероприятий по популяризации и распространению продукции ИД «Державинский»;
- поддержка периодических изданий, работающих с ИД «Державинский» на основе договоров о сотрудничестве.

5.4 ИД «Державинский» самостоятельно планирует свою деятельность по прочим направлениям.

5.5 Университет закрепляет за ИД «Державинский» имущество, необходимое для обеспечения деятельности, предусмотренной настоящим Положением, перечень которого определяется приказом ректора Университета. Имущество закрепляется за МОЛ по договору о материальной ответственности.

6. Работники ИД «Державинский»

6.1 Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения работников ИД «Державинский», трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

6.2 Для работы в ИД «Державинский» могут привлекаться работники на условиях совместительства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением.

6.3 Оплата труда работников ИД «Державинский» производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и прочими нормативными актами Университета, настоящим Положением.



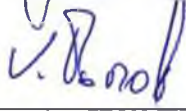


6.4 Работники ИД «Державинский» представляются к поощрению или наложению взысканий директором ИД «Державинский» по представлению руководителей подразделений.

7. Порядок реорганизации, упразднения и приостановления деятельности ИД «Державинский»

7.1 Реорганизация, упразднение и приостановление деятельности ИД «Державинский», внесение изменений в Положение о нем осуществляются на основании решения Ученого совета Университета и оформляются приказом ректора Университета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОМ ДОМЕ «ДЕРЖАВИНСКИЙ» ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г. Р. ДЕРЖАВИНА»

	ФИО, должность	Подпись
Проект внес	Юрин В.Г. Директор Издательского дома «Державинский»	
Согласовано	Юрина Е.А. Проректор по научной работе	
Согласовано	Попов К.А. Начальник управления правового обеспечения и имущественных отношений	
Согласовано	Сысоева В.Н. Начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля	
Согласовано	Ивинская И.В. Начальник планово-финансового управления	
Согласовано	Гущин Г.К. Начальник управления кадровой политики	