



Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»
(СПБГИКиТ)

**Положение
об Издательско-полиграфическом комплексе**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор института, профессор

А.Д. Евменов
26 февраля 2015



**Положение
об Издательско-полиграфическом комплексе**

Дата введения: 26.02. 2015

Санкт-Петербург

Содержание документа

1. Общие положения	3
2 Структура и организация работы ИзПК.....	3
3. Цель и задачи деятельности ИзПК	4
4. Функции ИзПК	4
5. Права сотрудников ИзПК	5
6. Ответственность ИзПК	6
7. Взаимодействие с другими подразделениями	7
8. Порядок внесения изменений и дополнений	7
9. Лист согласования	8
10. Лист регистрации изменений.....	9
11. Лист ознакомления	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности издательско-полиграфического комплекса (далее – ИзПК) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее – Институт).

1.2. ИзПК является структурным подразделением Института, который создан для организации и осуществления издательско-полиграфической деятельности Института.

1.3. ИзПК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института на основании представления проректора по научной работе и решения Ученого совета Института.

1.4. Директор ИзПК назначается ректором Института по представлению проректора по научной работе из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование, стаж работы по профилю и опыт управленческой работы в сфере издательско-полиграфической деятельности не менее 5 лет. Директор ИзПК непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

1.5. В своей деятельности ИзПК руководствуется Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «Об обязательном экземпляре документов», Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть 4), приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Уставом Института, внутренними нормативно-правовыми актами Института и настоящим Положением.

2 Структура и организация работы ИзПК

2.1. Деятельностью ИзПК руководит директор ИзПК. На время длительного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) директора ИзПК исполнение его обязанностей возлагается на заведующего редакционно-издательским сектором. Вопрос о замещении остальных сотрудников ИзПК на время их отсутствия решается директором ИзПК самостоятельно.

2.2. Структура и штатное расписание ИзПК утверждаются ректором Института по представлению проректора по научной работе.

2.3. В состав ИзПК в качестве структурных единиц входят редакционно-издательский сектор и сектор оперативной полиграфии, сектора возглавляются заведующими по направлениям деятельности.

2.4. Заведующие секторами назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института по представлению проректора по научной работе и директора ИзПК в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Деятельность ИзПК осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении служебных вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персо-

нальной ответственности работников за исполнение возложенных на них обязанностей и отдельных поручений.

2.6. Деятельность ИзПК осуществляется на основании ежегодных планов издательско-полиграфической деятельности.

3. Цель и задачи деятельности ИзПК

3.1 Целью деятельности ИзПК является развитие и повышение эффективности издательско-полиграфической деятельности Института.

3.2. Реализация цели достигается путем решения следующих задач:

- организация полного цикла редакционно-издательской подготовки и полиграфического выпуска учебной, научной и методической литературы;
- издание учебной и учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- издание научной литературы, подготовленной по результатам научно-исследовательских работ;
- повышение качества содержания издаваемой литературы и ее полиграфического исполнения;
- расширение номенклатуры выпускаемой продукции и повышение ее качества.

4. Функции ИзПК

4.1. В соответствии с поставленными целями и задачами ИзПК выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в Институте порядком годовых и перспективных тематических планов издания литературы;
- осуществление на профессиональном уровне издательско-полиграфической деятельности;
- методическая и консультативная работа с кафедрами и отдельными авторами по вопросам выпуска литературы;
- организация контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;
- определение технологии редакционно-издательского и полиграфического процессов при подготовке и выпуске изданий;
- разработка процедуры представления рукописей авторов к изданию, требований к представляемым материалам, комплектности сопроводительных документов;
- участие в организации книгообмена и книгораспространения, участие в книжных выставках и ярмарках;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской и полиграфической деятельности.

4.1.1. Функции редакционно-издательского сектора:

- выполнение на высоком профессиональном уровне полного цикла редакционно-издательской подготовки рукописей к изданию;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, корректура, верстка, изготовление оригинал-макетов;
- издание литературы в соответствии с издательскими ГОСТами;
- ведение учета и предоставление отчетов о редакционно-издательской подготовке рукописей и изготовлении оригинал-макетов изданий;
- взаимодействие с сектором оперативной полиграфии по вопросам издания учебной, научной и методической литературы;
- формирование и хранение документов в соответствии с номенклатурой дел ИзПК.

4.1.2. Функции сектора оперативной полиграфии:

- выполнение на высоком профессиональном уровне работ по тиражированию представленных изданий, изготовление бланочной и рекламной продукции;
- выполнение отдельных операций полиграфического цикла: печать, брошюровка, переплет изданий;
- выпуск продукции в соответствии с полиграфическими ГОСТами;
- рассылка обязательных экземпляров выпущенной продукции;
- ведение учета и предоставление отчетов о производственной деятельности, выпуске продукции и расходовании материалов; снижение затрат на производство;
- взаимодействие с редакционно-издательским сектором по вопросам издания учебной, научной и методической литературы;
- формирование и хранение документов в соответствии с номенклатурой дел ИзПК.

5. Права сотрудников ИзПК

5.1. Права сотрудников ИзПК регламентируются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства и вышестоящих органов, а также документами, определяющими деятельность внутри Института.

5.2. Сотрудники ИзПК имеют право:

- знакомиться с решениями руководства Института, касающимися деятельности ИзПК;
- запрашивать в структурных подразделениях Института и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением;
- вести в установленном порядке переписку со структурными подразделениями Института, внешними учреждениями и организациями по вопросам издательско-полиграфической деятельности;

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательско-полиграфической деятельности для внутривузовского использования;
- формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы изданий Института в установленном порядке;
- подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;
- направлять рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- определять при необходимости типографию для выполнения заказов института и порядок взаимодействия с ней;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями ИзПК;
- осуществлять совместные и заказные издания с другими издающими организациями;
- дополнительно по согласованию с руководством Института на основании дополнительных соглашений предоставлять редакционно-издательские услуги (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы), рекламные и полиграфические услуги;
- получать дополнительную плату за превышение установленного планового объема работ;
- реализовывать на возмездной основе изданную литературу;
- директор ИзПК имеет право ходатайствовать перед руководством Института об установлении должностных окладов, а также надбавок и доплат к должностному окладу в рамках средств, выделенных издательско-полиграфическому комплексу; о поощрении отличившихся сотрудников подразделения или наложении взысканий на них за нарушение производственной и трудовой дисциплины.

Ректор Института может делегировать сотрудникам ИзПК дополнительные права в пределах компетенции Института, необходимые для достижения целей издательско-полиграфической деятельности Института.

6. Ответственность ИзПК

6.1. ИзПК в установленном порядке несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возлагаемых на него настоящим Положением функций, поручений ректора Института и проректора по научной работе;
- за сохранность имущества Института, и других материальных ресурсов, вверенных во временное пользование;
- за соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством, действующими приказами, другими нормативными документами министерств, агентств и ведомств Российской Федерации, иных органов федеральной и исполнительной власти, Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка, другими локальными актами Института.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1. ИзПК осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Института по вопросам формирования и развития издательско-полиграфической деятельности.

8. Порядок внесения изменений и дополнений

8.1. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся приказом ректора Института, проект которого готовит директор ИзПК. Приказ об изменениях хранится вместе с основным текстом настоящего Положения, в ИзПК выдается заверенная копия приказа.