

КОПИЯ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н.П. ОГАРЁВА»**



**Мордовский
государственный
университет
им. Н. П. Огарева**

ПСП-06-02-02-2016



С.М. Вдовин

2016 г.

**ПСЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОРДОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Н.П. ОГАРЁВА»**

Саранск
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Издательство федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее Издательство) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее Университет).

1.2. Издательство осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета, решениями ученого совета и ректората, государственными и отраслевыми стандартами.

1.3. Полное наименование Издательства – Издательство федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва». Сокращенное наименование – Издательство Мордовского университета (ИМУ).

1.4. Издательство не является юридическим лицом. Для решения стоящих перед ним задач Издательство по доверенности, выдаваемой в установленном порядке ректором Университета, осуществляет полномочия юридического лица, в том числе обладает правом ведения бухгалтерского учета и собственной сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам; может иметь лицевые счета в казначействе.

Издательство имеет круглую печать с наименованием Университета и своим наименованием, бланки и штамп со своим наименованием.

1.5. Издательство находится в подчинении проректора по экономике.

1.6. Руководство Издательством осуществляет директор, назначаемый приказом ректора в установленном законом порядке.

1.7. Издательство реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета в установленном уставом Университета порядке.

1.8. Место нахождения Издательства: 430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Советская, 24. Электронный адрес: izdatmgu@freemail.mrsu.ru.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Издательство имеет следующую структуру:

– Редакционный отдел, включающий корректорскую службу, участок электронного набора и верстки, участок дизайна и электронного цветоделения. Возглавляется начальником отдела;

– Производственный отдел, включающий производственные участки (подготовки бумаги, копировальный, переплетный, брошюровальный, трафаретной, плоской и цифровой печати). Возглавляется начальником отдела;

– Служба заказов, включающая экономическую службу. Возглавляется начальником службы заказов;

– Бухгалтерская служба, включающая складское хозяйство. Контролируется ведущим бухгалтером;

– Служба технического обслуживания, включающая наладчиков полиграфического оборудования, инженеров-электроников, водителя. Контролируется заместителем директора.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИЗДАТЕЛЬСТВА

3.1. Основными задачами Издательства являются:

– выпуск книжной, журнальной, а также бланочной и прочей полиграфической продукции на высоком теоретическом и профессиональном уровне для удовлетворения потребностей образовательных, научных, культурных и других учреждений и предприятий;

– оперативное реагирование на изменение социальных условий и потребностей заказчиков в условиях жесткой конкуренции со стороны других издающих организаций.

4. ФУНКЦИИ ИЗДАТЕЛЬСТВА

4.1. Для решения задач по основным направлениям Издательство осуществляет следующие виды деятельности:

– издание монографий, сборников научных трудов, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, справочников по всем отраслям знаний, научно-популярной, массово-политической и художественной литературы, а также их электронных версий;

– выпуск журналов, газет;

– печать бланочной и рекламной продукции;

– оказание услуг консультативного и рекламно-информационного характера;

– ведение в установленном порядке приносящей доход деятельности;

– реализация иных полномочий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и Республики Мордовия, Уставу Университета и настоящему Положению.

4.2. Руководствуясь действующими законодательными и нормативными актами, Издательство несет ответственность за качество выпускаемой продукции, за нарушение договорных и расчетных обязательств.

5. ПРАВА ИЗДАТЕЛЬСТВА

5.1. Издательство планирует свою деятельность в соответствии с годовым планом.

5.2. В соответствии с доверенностью, выдаваемой в установленном порядке ректором Университета, Издательство вправе:

– открывать и закрывать лицевой счет в казначействе;

– заключать от имени Университета все виды договоров, необходимых для осуществления своей деятельности;

– предъявлять претензии и иски, отвечать по претензиям и искам;

- устанавливать режим работы Издательства в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, режимом работы Университета;
- определять формы поощрения работников Издательства;
- самостоятельно использовать прибыль, получаемую от деятельности Издательства;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления услуг сторонним заказчикам, а также целевые взносы юридических и физических лиц;
- самостоятельно определять порядок реализации полиграфической продукции, платных услуг и устанавливает на них цены, если иное не определено законодательством Российской Федерации;
- определять перспективы развития исходя из спроса на услуги и работы, необходимости обеспечения производственного и социального развития Издательства.

5.3. Право Издательства осуществлять деятельность, на которую необходимо получение лицензии, возникает с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законом или иными правовыми актами.

6. УПРАВЛЕНИЕ

6.1. Директор Издательства действует на основании доверенности, выданной ректором Университета, и должностной инструкции, утвержденной курирующим проректором. Директор отвечает за результаты своей деятельности перед ректором, Ученым советом и ректоратом Университета.

6.2. Директор в соответствии с выданной ректором Университета доверенностью:

- представляет Издательство в отношениях со всеми физическими и юридическими лицами, включая органы власти;

- утверждает структуру и штатное расписание Издательства и устанавливает должностные оклады его работникам;
- заключает договоры, контракты и иные соглашения;
- открывает и закрывает по доверенности ректора Университета лицевой счет в казначействе;
- осуществляет прием на работу и освобождение от должности работников и распределяет обязанности между ними, определяя их полномочия;
- издает приказы и распоряжения, дает производственные и управленческие задания, обязательные для всех работников Издательства.

6.3. При временном отсутствии директора Издательства (отпуск, болезнь, командировка и т. п.) его обязанности выполняет его заместитель или другое назначаемое директором лицо.

7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ИЗДАТЕЛЬСТВА

7.1. Учет финансово-хозяйственной деятельности в установленном порядке осуществляется бухгалтерской службой Издательства.

7.2. Основными источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Издательства являются:

- ресурсы, включающие доходы, полученные от реализации работ, услуг, продукции, иной деятельности, предусмотренной настоящим Положением и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц;
- другие источники финансирования, допускаемые действующим законодательством.

7.3. Порядок использования средств, полученных от приносящей доход деятельности, определяется действующим законодательством и локальными актами Университета.

7.4. Издательство в установленный Университетом срок представляет планы работы Издательства, отчеты о деятельности и другую отчетность в установленном порядке.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ ИЗДАТЕЛЬСТВА

В целях упорядочения системы документооборота и делопроизводства, а также для обеспечения эффективного планирования и функционирования производственных процессов Издательство использует следующие списки и документы, необходимые для деятельности.

1. Устав ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва».
2. Коллективный договор между администрацией (работодателем) и трудовым коллективом (работниками) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н. П. Огарёва».
3. Положение об Издательстве.
4. Номенклатура дел Издательства.
5. Должностные инструкции персонала.
6. Документы по планированию деятельности Издательства.
7. Основные стандарты по издательскому делу.
8. Технологические инструкции на полиграфические процессы.
9. Нормы отходов бумаги на технологические нужды производства при печатании продукции.
10. Техническая документация на производственное оборудование.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В процессе своей деятельности Издательство взаимодействует со следующими подразделениями Университета:

– с научно-методическим и научно-техническим советами Университета для согласования деятельности Издательства и других учебных и научных структурных подразделений Университета;

– с институтами и факультетами Университета по вопросам издания учебной и научной литературы;

– с учебно-методическим управлением и управлением научных исследований по вопросам издания учебной и научной литературы;

– с управлением по связям с общественностью, со всеми редакциями газет и журналов по вопросам издания газет, журналов и рекламной продукции;

– с финансово-экономическим управлением и управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам взаиморасчетов, годовых планов и отчетов о результатах своей производственной, бухгалтерской, хозяйственной и иной деятельности;

– с управлением делами – по вопросам делопроизводства;

– с управлением кадров и правовым управлением – по вопросам, касающимся юридических обоснований, консультаций и кадровых проблем;

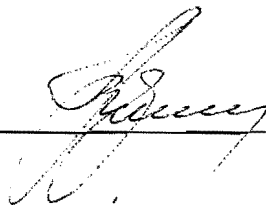
– с институтом дополнительного образования – по вопросам выпуска электронных учебных изданий;

– с научной библиотекой им. М. М. Бахтина – по вопросам обеспечения учебной и научной литературой.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

1 РАЗРАБОТАНО в Издательстве Мордовского университета
наименование подразделения

Исполнитель

 21.04.16

А. Н. Зернов

подпись, дата, инициалы, фамилия

2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике



Д. В. Окунев

подпись, дата, инициалы, фамилия

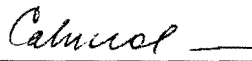
Начальник финансово-экономического
управления



М. Ю. Лопасова

подпись, дата, инициалы, фамилия

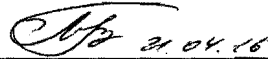
Зам. начальник управления кадров



С. В. Савинова

подпись, дата, инициалы, фамилия

Начальник правового управления

 21.04.16

М. И. Барнашова

подпись, дата, инициалы, фамилия

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

Положения об Издательстве Мордовского университета, утвержденного рек-
наименование документа

тором ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва» 23 сентября 2011 г.