

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
	<b>Положение</b> <b>об издательстве ФГБОУ ВО Тверская ГСХА</b>

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

О. Р. Балаян

2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об издательстве ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

Тверь 2016

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Издательство ТГСХА является структурным подразделением ФГБОУ ВО Тверская ГСХА.

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Издательства, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3 В своей деятельности Издательство руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами академии, а также настоящим Положением.

1.4 Координацию деятельности Издательства осуществляет проректор по учебной и воспитательной работе в соответствии с установленным в академии распределением обязанностей.

1.5 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Издательства утверждает ректор академии по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

1.6 Трудовые обязанности работников Издательства, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка академии и иными локальными актами академии, а также должностными инструкциями работников Издательства. Должностные инструкции работников Издательства утверждаются проректором по учебной и воспитательной работе по представлению директора Издательства.

1.7 Издательство имеет собственную Интернет-страницу в рамках корпоративного портала (сайта) академии, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в академии регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Издательства.

1.8 Для выполнения возложенных функций Издательство имеет необходимые штампы разной формы.

1.9 К документам Издательства имеют право доступа, помимо ее работников, ректор и проректор по учебной и воспитательной работе, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Издательства, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами академии.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

### **2.1 Основными задачами Издательства являются:**

- обеспечение структурных подразделений академии печатной продукцией; изготовление и тиражирование изданий: репринтов, книг, брошюр, журналов, газет и других периодических изданий академии, а также другой учебной, научной, справочной и информационной литературы, обеспечивающей уставную деятельность академии.

- эффективное использование полиграфического оборудования; повышение эффективности полиграфического производства, увеличение

номенклатуры и качества выполняемых работ, снижение затрат на расходные материалы и бумагу.

## **2.2 Функции издательства:**

- в соответствии с возложенными задачами, Издательство осуществляет следующие функции:

- подготовка проекта перспективного плана редакционно-издательской деятельности академии и годового плана издания литературы и печатной продукции.

- изготовление учебных, научных, учебно-методических, справочных и других печатных материалов, выполнение копировально-множительных работ для нужд структурных подразделений.

- консультирование структурных подразделений по вопросам эффективного и рационального использования полиграфической и копировально-множительной техники;

- анализ текущих затрат по расходным материалам, обслуживанию и ремонту полиграфического и копировально-множительного оборудования.

- представление отчетов о выполненных работах в Финансово-экономическое управление академии, исходя из калькуляций заказов, данных по расходу бумаги и расходных материалов.

- обеспечение сохранности расходных материалов и готовой печатной продукции;

- ведение документального учета, приема на хранение и выдачу материальных ценностей Издательства.

## **2.3 издательство в праве осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:**

- Редакционно-издательские услуги сторонним организациям на основании договоров, заключенных с ТГСХА (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы - редактирование, набор текста, изготовление оригиналов - макетов, корректура, оформление и др.);

- Полиграфические услуги (копирование, тиражирование, переплет и др.).

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИЗДАТЕЛЬСТВА**

### **Работники Издательства имеют право:**

- запрашивать в других структурных подразделениях академии документы и информацию, необходимые для выполнения Издательством своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

- вносить директору Издательства предложения о совершенствовании деятельности.

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в академии, необходимыми для обеспечения деятельности Издательства.

- участвовать в формировании новых полиграфических (копировально-множительных) структурных подразделений академии.

- участвовать в мероприятиях по обмену передовым опытом, в выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых полиграфическими организациями и ведомствами.

- участвовать в совместных издательско-полиграфических проектах со всеми структурными подразделениями академии и сторонними организациями.

**Работники Издательства обязаны:**

- выполнять решения ученого совета академии, приказы и распоряжения ректора академии, проректора по учебной и воспитательной работе, директора Издательства в установленные сроки.

- совершенствовать и развивать деятельность академии, обеспечиваемую Издательством.

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности.

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Издательства.

- осуществлять ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов, формируемых в Издательстве, в соответствии с нормативными документами и локальными актами академии.

- повышать свою профессиональную квалификацию.

- осуществлять контроль качества полиграфической печатной продукции и ее соответствия действующим отраслевым стандартам (ГОСТ).

- осуществлять контроль за соблюдением сроков изготовления полиграфической печатной продукции.

## 4. РУКОВОДСТВО

4.1 Издательство возглавляет директор Издательства, принимаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора академии по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

4.2 Директор Издательства осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Издательства и подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе.

**Директор Издательства выполняет следующие обязанности:**

- руководит деятельностью Издательства, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ректората, ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства академии.

- осуществляет контроль деятельности работников Издательства.

- вносит проректору по учебной и воспитательной работе предложения о совершенствовании деятельности Издательства, повышении эффективности ее работы.

- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Издательства.

- готовит и вносит проректору по учебной и воспитательной работе

предложения по внесению изменений в штатное расписание Издательства, в соответствии с объемом и характером выполняемых работ.

- осуществляет выбор наиболее эффективных технологических процессов и полиграфического оборудования для выполнения заказов с целью повышения качества печатной продукции, уменьшения себестоимости и сроков выполнения работ.

- организует повышение квалификации работников Издательства совместно со структурными подразделениями академии, отвечающими за указанное направление.

- обеспечивает создание на рабочих местах Издательства оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

- контролирует соблюдение работниками Издательства законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов академии, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

- разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение проректору по учебной и воспитательной работе.

- совместно с Финансово-экономическим управлением академии разрабатывает ценообразование полиграфических услуг, согласовывает с главным бухгалтером и вносит на утверждение проректору по учебной и воспитательной работе стоимость полиграфических услуг.

- ходатайствует перед руководством академии о поощрении работников Издательства и инициирует применение к ним дисциплинарных взысканий.

- координирует полиграфическую деятельность факультетов академий, в том числе: оказывает им консультационную помощь в техническом обслуживании оборудования, организации технологических производственных процессов и документооборота, подборе и повышении квалификации работников, контролирует уровень загрузки полиграфического оборудования.

#### **Директор Издательства имеет право:**

- требовать от работников Издательства выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

- требовать соблюдения работниками Издательства законодательства Российской Федерации, устава академии, Правил внутреннего трудового распорядка академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ректората и ученого совета академии, приказов, распоряжений и иных локальных актов академии, поручений руководства академии.

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Издательство.

#### **Директор Издательства несет ответственность за:**

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Издательство настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в

установленные сроки решений ученого совета академии, приказов, распоряжений и поручений руководства академии.

- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству академии.

- утрату документов, образующихся в деятельности Издательства, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Издательство.

- непринятие мер по организации и ведению делопроизводства и документооборота в Издательстве в соответствии с локальными актами академии.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ**

Взаимодействие Издательства с другими структурными подразделениями академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

### **Издательство взаимодействует с:**

- отделом государственных закупок академии при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Издательства в соответствии с установленным в академии порядком, а также по вопросам обеспечения Издательства мебелью, оборудованием, инвентарем.

- административным управлением академии по вопросам делопроизводства и подготовки документации, а также по согласованию проектов договоров, приказов, распоряжений и других локальных актов, регламентирующих деятельность Издательства.

- финансово-экономическим управлением по вопросам учета материальных ценностей, списания имущества, перечисления средств по договорам (государственным контрактам), а также по вопросам планирования расходной части Издательства и ценообразования полиграфических услуг.

- факультетами академии по вопросам контроля над работой их полиграфических структур.

- другими структурными подразделениями академии по вопросам производства для их нужд полиграфической печатной продукции и другим вопросам, относящим к компетенции Издательства.

## **6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ИЗДАТЕЛЬСТВА**

6.1 Издательство может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора академии.

6.2 Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются ректором академии.

Рассмотрено на заседании Ученого Совета академии протокол № 6 от 24.02.2016г..