



НИУ МГСУ  
Издательство МИСИ-МГСУ

СК А ПСП 124 - 2023



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИУ МГСУ

П.А. Акимов

“01” 03 2023 г.


Ввести в действие с

“01” 03 2023 г.

Положение об Издательстве МИСИ – МГСУ

Выпуск 6

Москва 2023

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПСП 124 - 2023
Выпуск 6	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, НИУ МГСУ).

Издательство образовано приказом ректора НИУ МГСУ от 27.03.2012 № 89/130 «О создании Издательства МИСИ-МГСУ».

Положение вводится взамен Положения об Издательстве МИСИ – МГСУ (СК А ПСП 124-2020, выпуск 5).

### **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 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;
- отраслевым соглашением по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы, утвержденное Министерством науки и

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ		СК А ПСП 124 - 2023
	Выпуск 6	Изменений 0	Экземпляр № 1

высшего образования Российской Федерации и Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации 9 апреля 2021 года;

- уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Университета;
- программой развития университета на 2021-2030 годы в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (далее - Программа развития Университета);
- коллективным договором НИУ МГСУ;
- требованиями стандарта ISO 9001:2015.

## **2. Структура и кадровый состав Издательства**

### **2.1. Организационная структура Издательства**

Схема организационной структуры Издательства представлена в Приложении к настоящему Положению.

### **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, требования к квалификации и ответственность работников Издательства определены в настоящем Положении, трудовых договорах и их должностных инструкциях.

## **3. Основные задачи Издательства**


- 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;
- выпуск в печатном и электронном видах средств массовой информации (СМИ), учредителем (соучредителем) которых является Университет;

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПСП 124 - 2023
Выпуск 6	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 4 Всего листов 11

- 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.

#### **4. Функции Издательства**

- 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, 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 готовых макетов СМИ Университета для издания их в печатном и электронном видах;
- 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

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПСП 124 - 2023
Выпуск 6	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 5 Всего листов 11

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;

- 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;

- координация работы киосков Университета;

- предоставление оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;

- 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 со структурными подразделениями 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;

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПСП 124 - 2023	
Выпуск 6	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 11

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

## 5.2. Обязанности работников Издательства


Работники Издательства обязаны:

- выполнять возложенные на них задачи и функции;
- 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;
- 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, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти и изданием новых внутренних нормативных документов Университета;
- рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета;
- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПСП 124 - 2023	
Выпуск 6	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, заместителем ректора, институтами и другими структурными подразделениями Университета осуществляются в рамках основных функций подразделений Университета на основе утвержденных локальных нормативных актов 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

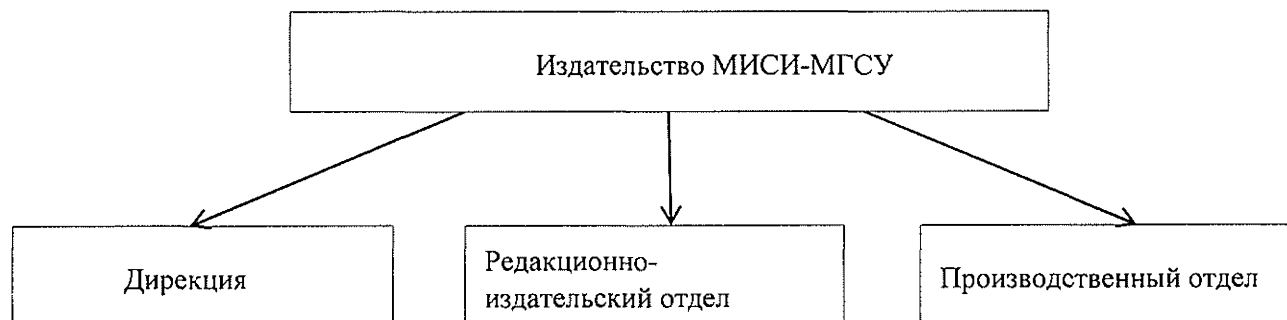
Руководители отделов, дирекции представляют материалы о своей деятельности директору Издательства.

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


	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПСП 124 - 2023	
Выпуск 6	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 11

Приложение


**Организационная структура Издательства МИСИ – МГСУ**






	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ	СК А ПСП 124 - 2023	
Выпуск 6	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 11

**Резерв**

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ		СК А ПСП 124 - 2023
	Выпуск 6	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		

	<b>НИУ МГСУ</b> Издательство МИСИ – МГСУ		СК А ПСП 124 - 2023
	Выпуск 6	Изменений 0	Экземпляр № 1

Лист рассылки

СК А ПСП 124 - 2023  
 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
Отдел мониторинга и качества УВК	Начальник	Согласовано	Попкова Ирина Михайловна	17.02.2023	
Проректор (цифровая трансформация, учебно-методическая работа)	Проректор	Согласовано	Игнатьев Олег Владимирович	17.02.2023	
Проректор (научная деятельность, инновационная деятельность)	Проректор	Согласовано	Тер-Мартirosян Армен Заветович	21.02.2023	
Планово-финансовое управление	Начальник управления	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	20.02.2023	
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Перевезенцева Ольга Игоревна	20.02.2023	
Административное управление	Начальник	Согласовано	Дрёмина Юлия Сергеевна	20.02.2023	Схема не соответствует утвержденной структуре НИУ МГСУ: 1. Издательство МИСИ-МГСУ: 1.1. Дирекция. 1.2. Редакционно-издательский отдел. 1.3. Производственный отдел. согласовано при условии устранения несоответствия
Юридический отдел	Заместитель начальника	Согласовано	Яковлева Елена Александровна	27.02.2023	С учетом редакционных правок (файл во вложении)

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Издательство МИСИ-МГСУ	Директор	Дядьков Александр Анатольевич	15.02.2023