



НИУ МГСУ
Издательство МИСИ-МГСУ

СК А ПСП 124 - 2018



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИУ МГСУ

А.А. Волков

“30” октября 2018 г.


Ввести в действие с

“30” октября 2018 г.

Положение об Издательстве МИСИ–МГСУ

Выпуск 2

Москва 2018

	НИУ МГСУ Издательство МИСИ-МГСУ	СК А ПСП 124 - 2018	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 14

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). Издательств образовано приказом ректора Университета № 89/130 от 27.03.2012 г.

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 на руководящих должностях не менее пяти лет по направлению деятельности.

1.4. Порядок замещения директора Издательства в период его отсутствия

В период отсутствия директора Издательства замещает заместитель директора или начальник отдела, назначенный временно исполняющим обязанности руководителя подразделения.


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;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- иными локальными актами Университета;
- настоящим Положением;

	НИУ МГСУ Издательство МИСИ-МГСУ	СК А ПСП 124 - 2018	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 14

- требованиями стандарта серии ISO 9001.

2 Структура и кадровый состав структурного подразделения

2.1 Организационная структура

Схема организационной структуры Издательства представлена в Приложении А настоящего положения.

2.2 Кадровый состав Издательства

Кадровый состав Издательства формируется в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание Издательства утверждает ректор Университета по представлению проректора. 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 и ответственность работников Издательства определены в трудовых договорах и их должностных инструкциях.

3 Основные задачи структурного подразделения

3.1 Основными задачами Издательства являются:

- исполнение утвержденных планов издания учебной, учебно-методической и научной литературы, выполнение заказов подразделений университета;
- развитие электронного книгоиздания;
- коммерческо-издательская и торговая деятельность продукцией собственного производства, в том числе учебно-методической и научной литературой и сопутствующими товарами;
- распространение и продвижение изданий Университета на рынке издательской продукции;
- подготовка и выпуск научно–практического сетевого журнала «Строительство: наука и образование»;
- подготовка и выпуск научно–технического журнала «Вестник МГСУ» ;
- подготовка и продвижение периодических изданий Университета в международные базы научного цитирования;
- организация сотрудничества по направлениям деятельности Издательства с 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

	НИУ МГСУ Издательство МИСИ-МГСУ	СК А ПСП 124 - 2018	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 14


вышестоящих организаций по направлениям научной деятельности Университета.

4 Функции Издательства

4.1 Основными функциями дирекции Издательства являются:

Руководство редакционно-издательской и производственной деятельностью подразделения.

- 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;
- руководство разработкой годовых и перспективных тематических планов издания литературы в Университете на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой; с учетом запросов потребителей и конъюнктуры рынка составляет проекты перспективных и годовых планов издания литературы в соответствии с тематическими направлениями работы Университета;
- руководство разработкой планов редакционно-подготовительных работ, производственно-финансовых планов, графиков редакционных и производственных процессов издания;
- содействие научно-педагогическим работникам, аспирантам, магистрантам, докторантам, студентам, соискателям, слушателям Университета, а так же сторонним авторам в опубликовании полученных научных результатов;
- контроль сроков представления рукописей, подготовки их к набору и обработки корректурных оттисков, за выполнением полиграфическими предприятиями графиков по набору, печати и изготовлению тиража издания;
- организация редактирования и выпуск литературы (научной и методической, а также информационных и нормативных материалов), осуществление контроля за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления;
- анализ состояние 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 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 про-


	НИУ МГСУ Издательство МИСИ-МГСУ	СК А ПСП 124 - 2018	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 14

хождения рукописей, экономному расходованию средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения;

- предоставление структурным подразделениям 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, в том числе научных журналов;
- руководство разработкой планов работы отделов подразделения на календарный год;
- координация работы киосков Университета;
- координация выпуска научно-практического сетевого журнала «Строительство: наука и образование», научно-технического журнала «Вестник МГСУ»;
- предоставление оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;
- обеспечение правильного сочетания экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности, применение принципа материальной заинтересованности (по согласованию с руководством Университета) и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива Издательства;
- обеспечение повышения квалификации персонала;
- контроль ведение документации Издательства.
- исполнение других функций, необходимых для достижения целей деятельности Издательства и обеспечения его нормальной работы в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4.2 Функции Редакции книжной литературы:

- участие в формировании годовых и перспективных тематических планов издания учебной, учебно-методической и научной (монографии) литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой в соответствии с установленным в Университете порядком;
- выполнение планов издания учебной, учебно-методической и научной литературы (монографий) в части редактирования, корректорской вычитки, верстки, изготовления оригинал-макетов, в соответствии с наличием ресурсов в Издательстве;
- развитие электронного книгоиздания;
- выполнение на коммерческой основе как отдельных элементов работ, так и полного редакционно-издательского цикла: редактирование, корректорская вычитка, изготовление оригинал-макетов, верстка, согласно прейскуранту цен на услуги Издательства;
- проведение консультаций с авторами, оказания им помощи в работе над рукописями.
- прием поступающих рукописей, проверка соответствия их оформления установленным правилам и условиям, предусмотренным издательскими договорами;
- сотрудничество и взаимодействие с издающими организациями согласно заключенным договорам, соглашениям;
- исполнение мероприятий, направленных на сокращение сроков прохождения

	НИУ МГСУ Издательство МИСИ-МГСУ	СК А ПСП 124 - 2018	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 14

рукописей, экономное расходование средств при издании литературы;

- разработка регламентирующих документов;
- проверка рукописей поступающих от внешних авторов/заказчиков через систему проверки обнаружения заимствований «Антиплагиат»;
- организация форм экспертных работ (традиционных и электронных изданий) по отбору учебной, учебно-методической и научной литературы;
- организация хранения электронных копий издаваемых учебных изданий и /или их печатных материалов, а также правоустанавливающих документов регулирующих взаимоотношения Автора и Издательства;
- организация проведения научной экспертизы и рецензирования представленных к изданию рукописей для внешних авторов;
- подготовка и заключение дополнительных соглашений, издательских договоров с авторами.
- формирование и представление ежеквартальных отчетов о результатах деятельности отдела директору Издательства.


4.3 Функции Редакции журналов

Выпуск периодических изданий Университета — научно-технического журнала «Вестник МГСУ», научно-практического сетевого журнала «Строительство: наука и образование» согласно графику издания:

- работа с авторами статей;
- оформление статей по необходимым требованиям для вступления в научные базы цитирования;
- прием и проверка необходимых сопроводительных документов к статьям на соответствие установленным нормам и требованиям;
- проверка поступающих статей через систему проверки обнаружения заимствований «Антиплагиат»;
- формирование очередных выпусков, редактирование статей, верстка, подготовка номера к печати (для печатных изданий), размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- контроль за своевременным предоставлением новостных материалов в номер;
- подготовка по необходимым требованиям и отправка электронной версии номеров в Научную электронную библиотеку eLIBRARY.RU, Киберленинка, ЭБС РУКОНТ, Directory of open access journals (DOAJ) и др.;
- присвоения цифрового идентификатора Digital Object Identifier (DOI), подготовка и метаданных статей в соответствии с требованиями Crossref.
- формирование и представление ежеквартальных отчетов о результатах деятельности отдела директору Издательства, курирующему проректору.

4.4 Функции Типографии

- оказание копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и других материалов;

	НИУ МГСУ Издательство МИСИ-МГСУ	СК А ПСП 124 - 2018	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 14

- участие в формировании плана издания учебной, учебно-методической, научной литературы (калькуляция затрат на исполнение тиражей);
- выполнение плана издания учебной, учебно-методической, научной литературы с учетом производственной базы типографии;
- привлечение внешних заказчиков, выполнение заказов на издание полиграфической продукции от внешних заказчиков, согласно утвержденным расценкам на услуги Издательства;
- доставка обязательных контрольных бесплатных экземпляров в книжную палату РФ;
- формирование плана закупок расходных материалов для обеспечения плановых и внеплановых (внешних) заказов;
- формирование закупок, подготовка к заключению договоров с физическими и юридическими лицами на оказание Университету услуг, необходимых для выполнения функций по роду деятельности отдела;
- формирование и представление ежеквартальных отчетов о результатах деятельности отдела директору Издательства.


4.5 Функции отдела распространения и развития

- реализация учебной, учебно-методической, научной литературы, бланочной продукции, изданной за счет средств приносящей доход деятельности. Реализация результатов рекламной, редакционной, издательской, полиграфической, информационной деятельности.
- организация сотрудничества по направлениям деятельности отдела с юридическими и физическими лицами, в том числе с иностранными партнерами и индивидуальными предпринимателями;
- розничная торговля книгами, журналами, газетами, писчебумажными и канцелярскими товарами, торговля приобретенными товарами через киоски Университета;
- производство и реализация изобразительной, сувенирной и другой тиражируемой продукции и товаров народного потребления, в том числе с использованием изображений музейных предметов и коллекций, здания университета, объектов, расположенных на его территории.
- участие в книжных ярмарках, выставках по профилю Издательства, в научных мероприятиях как на территории Университета, так и на внешних площадках;
- подготовка и проведение рекламных кампаний Издательства;
- ведение и модерация разделов официального сайта МГСУ по направлению деятельности отдела (наполнение страниц сайта актуальным контентом, регулярное обновление информации);
- предоставление ежемесячной и ежеквартальной отчетности о реализованной продукции директору Издательства, проректору по направлению деятельности.

5 Права и обязанности работников Издательства

5.1 Права работников Издательства

Директор и работники Издательства имеют право:


	НИУ МГСУ Издательство МИСИ-МГСУ	СК А ПСП 124 - 2018	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 14

- знакомиться с проектами решений проректоров в части издания научных трудов и других научных материалов, в части издания учебной и учебно-методической литературы, в части эксплуатации здания типографии, касающимися деятельности Издательства и других руководителей и органов управления;
- выносить на рассмотрение проректора предложения по улучшению результативности и эффективности издательской деятельности Университета;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений 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;
- готовить проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию Издательства.

5.2 Обязанности работников Издательства

Директор и работники Издательства обязаны:

- обеспечить выполнение возложенных на них задач и функций;
- 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;
- издавать периодические печатные издания в соответствии с Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации»;
- готовить проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию Издательства;
- вести документацию Издательства.

	НИУ МГСУ Издательство МИСИ-МГСУ	СК А ПСП 124 - 2018	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 14

6 Ответственность

Работники Издательства несут ответственность за:

- соблюдение законодательства РФ и локальных актов Университета в работе Издательства;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на структурное подразделение 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 РФ в части высшего и среднего образования, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов НИУ МГСУ;
- рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета;

7 Конфиденциальность информации

Директор 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, институтами и другими структурными подразделениями Университета осуществляются в рамках основных функций подразделений Университета на основе утвержденных внутренних нормативных 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 сотрудниками возложенных на них функций. Директор Издательства доводит до сведения заместителя директора, руководителей отделов и 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, ответ-


	НИУ МГСУ Издательство МИСИ-МГСУ	СК А ПСП 124 - 2018	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 14

ственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности Издательства

Заместитель директора Издательства, руководители отделов представляют материалы о своей деятельности директору Издательства.


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

	НИУ МГУ Издательство МИСИ-МГУ	СК А ПСП 124 - 2018	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 14


Приложение А

**Организационная структура издательства МИСИ-МГУ
и административные связи с руководством**




	НИУ МГУ Издательство МИСИ-МГУ	СК А ПСП 124 - 2018	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 12 Всего листов 14

Резерв

	НИУ МГСУ Издательство МИСИ-МГСУ		СК А ПСП 124 - 2018
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1
			Лист 13 Всего листов 14

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

	НИУ МГСУ Издательство МИСИ-МГСУ		СК А ПСП 124 - 2018
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1
			Лист 14 Всего листов 14

Лист рассылки

СК А ПСП 124 - 2018
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
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	23.10.2018	поправить в соответствии с инструкцией размещенной на сай
Проректор (учебная работа, оперативная координация)	Проректор	Согласовано	Королёв Евгений Валерьевич	23.10.2018	
Проректор (научная работа)	Проректор	Согласовано	Пустовгар Андрей Петрович	25.10.2018	

Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Макателемский Вячеслав Игоревич	23.10.2018	Я бы отсюда взял: ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Должностные обязанности. Организует редактирование научной и методической литературы, а также информационных и нормативных материалов. Возглавляет разработку проектов перспективных и годовых тематических планов издания литературы с учетом спроса на рынках ее сбыта, планов редакционно-подготовительных работ и графиков редакционных и производственных процессов издания. Осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков представления рукописей, сдачей их в набор, обработки корректурных оттисков и выпуска литературы в свет, а также за научным и литературным содержанием изданий и качеством их полиграфического исполнения. Подготавливает материалы для заключения
-----------------------------------	-----------	-------------	---------------------------------	------------	--

Планово-финансовое управление	Начальник	Согласовано	Демин Андрей Леонидович	23.10.2018	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Зиновьев Алексей Юрьевич	25.10.2018	заполнить приложение 1

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Издательство МИСИ-МГСУ	Директор	Митькина Маргарита Владимировна	22.10.2018