



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

## П Р И К А З

26.05.2023 № 203-0

г. Комсомольск-на-Амуре

[ Об утверждении Положения  
о подразделении РИО ]

В целях регламентации деятельности подразделения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1 Утвердить Положение о подразделении «Редакционно-издательский отдел» (приложение 1)
- 2 Ввести в действие Положение о подразделении с 26.05.2023.
- 3 Начальнику редакционно-издательского отдела Безолуковой Е.В. в срок до 01.06.2023 разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco и ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись в Журнале ознакомления.

Приложение 1: Положение о подразделении «Редакционно-издательский отдел» – на 8 листах.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит  
Начальник РИО

Е.В. Безолукова

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по ВР и РМ  
Начальник ПУ  
Начальник УКД  
Ведущий инженер СМК УМУ

Т.Е. Наливайко  
А.В. Ременников  
М.А. Корякина  
Т.И. Ерукова

Е.В. Безолукова 19 49

ЕБ 1 24.04.2023

С:\Мои документы\Приказы\ Об утверждении Положения РИО.docx

КОПИЯ ВЕРНА

УКД

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора университета  
от «26» 05 2023 г. № 203 -О



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[Редакционно-издательский отдел]

### 1 Общие положения

1.1 Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) Комсомольского-на-Амуре государственного университета является структурным подразделением ФГБОУ ВО «КнаГУ» (далее – университет).

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация РИО проводятся на основании приказа ректора университета по согласованию с проректором по воспитательной работе и работе с молодежью (далее проректор по ВР и РМ).

1.3 РИО подчиняется непосредственно проректору по ВР и РМ.

1.4 РИО возглавляет начальник РИО, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по ВР и РМ.

1.5 В своей деятельности РИО руководствуется: действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации в области образования и издательской деятельности; Уставом университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом КнаГУ; приказами и распоряжениями ректора и проректора; настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников РИО.

1.6 Работа РИО ведется по утвержденным редакционно-издательским советом (РИС) планам издания учебной и научной литературы, а также по заявкам структурных подразделений университета.

На основе утвержденных планов выпуска учебной и научной литературы составляется график прохождения рукописей; планируется работа сотрудников РИО с учетом утвержденных норм выработки, а также потребность в расходных материалах.

1.7 РИО ежеквартально отправляет отчет о своей деятельности в Российскую книжную палату (г. Москва).

1.8 РИО отчитывается о своей деятельности перед проректором по ВР и РМ, перед бухгалтерией по расходованию средств и материалов.

1.9 Результаты деятельности РИО подводятся в конце календарного года.

1.10 РИО отправляет обязательные бесплатные экземпляры изданных учебных пособий, монографий, сборников научных трудов, материалов конференций в Российскую книжную палату, Министерство цифрового развития и массовых коммуникаций РФ, Дальневосточную государственную научную библиотеку.

## 2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Общее руководство деятельностью РИО осуществляет начальник РИО. На должность начальника РИО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения университета, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения университета, не менее 5 лет.

Начальник РИО организует работу РИО:

- планирует работу РИО, обеспечивает выполнение основных задач и функций РИО;

- вносит предложения руководству университета о структуре РИО, штатном расписании РИО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении РИО, условиях труда и режиме работы;

- составляет должностные инструкции сотрудников РИО и осуществляет контроль за их выполнением;

- планирует развитие материально-технической базы РИО;

- подает заявки в отдел планирования и размещения закупок на необходимое оборудование и расходные материалы;

- осуществляет контроль и учет за расходованием полиграфических материалов;

- осуществляет контроль за эксплуатацией оборудования;

- проводит в установленном порядке списание изношенного и устаревшего оборудования и расходных материалов;

- проводит инструктаж по технике безопасности на рабочих местах;

- несет полную ответственность за все направления деятельности РИО.

В период временного отсутствия начальника РИО (отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке сотрудник РИО, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.2 Структуру и штатное расписание РИО утверждает ректор.

2.3 Формирование годового плана издания учебной и научной литературы осуществляется совместно с редакционно-издательским советом (далее – РИС) в соответствии с установленным в университете порядком на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

2.4 Если объем изданий, утвержденных к выпуску, в издательских листах превышает объем, соответствующий штатному расписанию РИО (исходя из норм выработки всех категорий работников редакции\*), то разница рассматривается как сверхплановый объем. Издание сверх- и внеплановых работ финансируется дополнительно.

2.5 На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;
- планируется потребность в расходных материалах.

### **3 Цели и показатели деятельности подразделения**

3.1 Цель РИО – обеспечение выпуска печатной продукции по основным направлениям издательской деятельности в соответствии с утвержденным планом издания учебной и научной литературы, а также выпуск бланочной, информационной и рекламной продукции для административно-хозяйственной и общественной деятельности университета.

3.2 Основными показателями деятельности РИО являются: выполнение утвержденного плана издания учебной и научной литературы; своевременное выполнение распоряжений по изготовлению бланочной, рекламной продукции.

### **4 Задачи подразделения**

Основными задачами РИО являются:

- организация и осуществление издательской деятельности университета;
- издание учебной литературы, отвечающей требованиям образовательных программ, стандартов по издательской деятельности и руководящих документов университета;
- издание сборников научных трудов, монографий, материалов конференций, в которых публикуются научные результаты, полученные профессорско-преподавательским составом университета;

### **5 Функции подразделения**

В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в университете порядком совместно с РИС годового плана издания учебной и научной литературы;
- издание запланированных рукописей (редактирование, включающее вычитку рукописи, согласование с автором необходимой правки, внесение правки в электронный вариант, подготовку макета; тиражирование – полиграфическое исполнение и выпуск книги (брошюры));
- выпуск бланочной, информационной и рекламной продукции по заявкам структурных подразделений университета;
- организация совместно с РИС контроля за качеством содержания издаваемой литературы;

\* Норма выработки редакторов РИО составляет 15 учетно-издательских листов в месяц.

- определение совместно с планово-финансовым отделом университета стоимости издаваемой продукции;
- осуществление консультативной работы с кафедрами, библиотекой и другими подразделениями по вопросам выпуска литературы;
- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- организация книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, конкурсах, семинарах;
- осуществление рассылки обязательных экземпляров изданий в Российскую книжную палату, Министерство цифрового развития и массовых коммуникаций РФ, Дальневосточную государственную научную библиотеку;
- подготовка в установленном порядке статистических отчетов по издательской деятельности;
- отправка ежеквартального отчета по изданию книжной продукции в Российскую книжную палату.

## **6 Права подразделения**

РИО имеет право:

- разрабатывать нормативные и информативные материалы по издательской деятельности для внутривузовского пользования;
- включать предложения в годовой план издания университета в установленном порядке;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- получать дополнительную плату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы;
- осуществлять дополнительные виды деятельности (услуги другим организациям по корректуре, редактированию, изготовлению оригинал-макетов, изданию полиграфической продукции; осуществление совместных изданий с другими издающими организациями);
- запрашивать в структурных подразделениях университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения функций, определенных в Положении о структурном подразделении.

## **7 Ответственность подразделения**

7.1 РИО несет ответственность:

- за своевременное выполнение плана издания учебной и научной литературы и качество выпускаемой продукции;
- сохранность всех материалов, сданных на тиражирование;
- своевременное выполнение директивных и распорядительных актов и документов ректората, отделов, служб университета.

### 7.2 Начальник РИО несет ответственность:

- за своевременный инструктаж на рабочих местах и ведение журнала учета / регистрации инструктажа по охране труда, пожарной безопасности;
- соответствие состояния охраны труда в РИО нормам и требованиям действующих директивных документов Министерства науки и высшего образования, отдела охраны труда Роспотребнадзора, отдела охраны труда университета;
- выполнение правил технической эксплуатации оборудования, а также правил противопожарной безопасности;
- соблюдение положений ТК РФ, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины;
- соблюдение государственных стандартов, в частности стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), инструкций и руководящих документов университета.

### 8 Матрица ответственности

- О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;  
 И – непосредственный исполнитель;  
 С – согласование, визирование возможного решения задачи.

Виды деятельности РИО	Начальник РИО	Редактор 1 категории	Редакторы	Ведущие инженеры	Техник 1 кат.
1 Обеспечение подразделений университета бланочной, информационной и рекламной продукцией	О			И	И
2 Выпуск запланированной учебной и научной литературы	О	О, И	И	И	И
3 Формирование годового плана	О, И, С	И	И		
4 Контроль за качеством выпускаемой продукции	О, И	И		И	
5 Определение стоимости продукции	О, С				
6 Участие в книжных ярмарках, выставках, конкурсах, семинарах	О	И			
7 Рассылка обязательных экземпляров	О				
8 Подготовка статистических отчетов	О	И			
9 Разработка методических материалов по оформлению учебных пособий	О	О, И			
10 Контроль за выполнением правил технической эксплуатации оборудования, правил противопожарной безопасности	О				

Виды деятельности РИО	Начальник РИО	Редактор 1 категории	Редакторы	Ведущие инженеры	Техник 1 кат.
11 Контроль за соблюдением государственных стандартов по издательскому делу (СИ-БИД) и руководящих документов университета	О	О, И			

### 9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

РИО взаимодействует	Что получает	Что передает
с Министерством цифрового развития и массовых коммуникаций Российской Федерации	Получает приказы, распоряжения, инструктивные письма	Отправляет обязательный экземпляр изданной литературы ежемесячно
с Российской книжной палатой	Получает инструктивные письма	Отправляет ежеквартально отчет по форме «1-И» по изданию книжной продукции
с ректором	Получает приказы, распоряжения	Выполняет приказы, распоряжения, указания
с проректором по ВР и РМ	Получает приказы, распоряжения, указания, подписанные заявки на выполнение работ	Выполняет приказы, распоряжения, указания, подписанные заявки на выполнение работ. Подает сведения о неисправностях оборудования. Ежеквартально подает сведения о выполнении плана издания
с кафедрами, структурными подразделениями	Принимает заявки на изготовление бланочной, информационной и других видов печатной продукции	Выполняет заявки на изготовление бланочной, информационной и других видов печатной продукции
с ОПРЗ	Принимает заявки на оборудование и расходные материалы	Раз в год подает заявки на оборудование и расходные материалы
с бухгалтерией	Проводит инвентаризацию ежегодно	РИО сдает акты на списание, передачу оборудования, отчеты о списании расходных материалов – постоянно; подает табель учета рабочего времени – 2 раза в месяц
с сектором МК	Получает нормативные документы: вновь принятые стандарты, сведения об изменениях в действующих стандартах; участвует в разработке и подготовке к печати руководящих документов по оформлению работ (РД ФГБОУ ВО «КнАГУ»), рабочих инструкций по издательскому делу и т.д.	Передает на согласование РИ, ПП

РИО взаимодействует	Что получает	Что передает
с УЭ	Определяет стоимость платных услуг; визирует договора	Передает сведения для расчета стоимости платных услуг; отдает на визирование договора
с ПУ	Проходят экспертизу и визируются трудовые договора	Отдает на визирование трудовые договора
с ООТ	Получает указания, приказы на проведение мероприятий по охране труда и технике безопасности	Передает сведения о выполнении указаний; отчетные данные о несчастных случаях
с внешними организациями	Закупает оборудование, расходные материалы, канцелярские товары	Получает оборудование, расходные материалы, канцелярские товары

## 10 Финансирование деятельности подразделения

Финансирование деятельности РИО осуществляется согласно Уставу университета.

## 11 Записи

11.1 Виды записей определены ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» и хранятся согласно номенклатуре дел РИО (приложение А).

11.2 К записям РИО относятся:

- авторский договор заказа;
- утвержденный план издания учебной и научной литературы;
- годовой отчет о выполнении издательского плана;
- журнал регистрации заказов;
- журнал регистрации учебных пособий.



**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(обязательное)

**Номенклатура дел подразделения**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во единиц хранения	Срок хранения и номер статей по перечню	Примечание
03-04-1	Положение о редакционно-издательском отделе (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в УКД
03-04-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в СД
03-04-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (2)	Подлинники в УКД
03-04-4	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
03-04-5	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
03-04-6	Авторский договор заказа		5 лет ст. 11	После истечения срока действия договора
03-04-7	Утвержденный план издания университета учебной и научной литературы		5 лет ст. 367	
03-04-8	Годовой отчет о выполнении издательского плана		Постоянно ст. 215 (1)	
03-04-9	Заявки на выполнение работ		ДМН	
03-04-10	Журнал регистрации заказов		ДМН	
03-04-11	Реестр отправленных бандеролей (копии)		ДМН	
03-04-12	Документы по изданию рукописей учебной и научной литературы (рецензии, выписки и экспертные заключения)		3 года ЭПК	
03-04-13	Журнал регистрации учебных изданий		ДМН	
03-04-14	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверке знаний по охране труда		5 лет ст. 423 (б)	
03-04-15	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
03-04-16	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1)	
03-04-17	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 170, 172 (1)	После утверждения описи/акта