

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об издательском доме «БелГУ»,  
код подразделения 0287

1. Общие положения

1.1. Издательский дом «БелГУ» (далее – ИД «БелГУ») является структурным подразделением департамента научной коммуникации и издательской деятельности (далее – департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ», Университет).

1.2. Полное официальное наименование – издательский дом «БелГУ». Сокращенное официальное наименование: ИД «БелГУ»

1.3. ИД «БелГУ» создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.4. Общее руководство, координацию и контроль деятельности ИД «БелГУ» осуществляет директор департамента.

1.5. Непосредственное руководство и организацию деятельности ИД «БелГУ» осуществляет директор ИД «БелГУ», который принимается на работу и увольняется с нее в установленном порядке приказом ректора.

1.6. В период временного отсутствия директора ИД «БелГУ» его обязанности исполняет заместитель директора ИД «БелГУ» или лицо, назначенное в установленном порядке. Заместитель директора ИД «БелГУ» или назначенное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Структура и штатное расписание ИД «БелГУ» утверждаются в установленном порядке приказом ректора по представлению директора департамента, согласованному с проректором, курирующим департамент в соответствии с утвержденной приказом ректора структурой управления Университетом (далее – курирующий проректор).

1.8. ИД «БелГУ» в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором между администрацией и коллективом работников НИУ «БелГУ», настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами Университета.

1.9. Прием и увольнение работников ИД «БелГУ» осуществляется приказом ректора в соответствии со штатным расписанием по представлению директора департамента.

1.10. Номенклатура дел ИД «БелГУ» является структурной частью номенклатуры дел Университета, разрабатывается и утверждается согласно локальным актам Университета.

## 2. Задачи

2.1. Производство изданий, включая печатные издания и их электронные версии:

2.1.1. По целевому назначению – официальные, учебно-методические, научные, производственно-практические, справочные, информационные, рекламные и др.

2.1.2. По периодичности – периодические, непериодические, сериальные, продолжающиеся и др.

2.2. Выпуск полиграфической продукции в соответствии с утвержденным в установленном порядке прејскурантом товаров, работ и услуг, реализуемых ИД «БелГУ».

## 3. Функции

3.1. Определение технологии редакционно-издательского процесса.

3.2. Осуществление выпуска изданий, выполнение всех необходимых операций редакционно-издательского цикла (редактирования, корректуры, верстки и дизайна, тиражирования, переплетных работ и др.)

3.3. Организация, совместно с редакционно-издательским советом НИУ «БелГУ», контроля качества изданий: полиграфического исполнения, соответствия действующим ГОСТам, требованиям технических регламентов.

3.4. Организация повышения квалификации работников ИД «БелГУ», освоение современной техники и новых технологий.

3.5. Проведение методической и консультационной работы с профессорско-преподавательским составом и сторонними заказчиками по вопросам подготовки и выпуска изданий.

3.6. Анализ издательской деятельности НИУ «БелГУ» с целью дальнейшего развития полиграфического производства.

3.7. Учет результатов деятельности, подготовка оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3.8. Сопровождение на сайте НИУ «БелГУ» раздела издательский дом «БелГУ».

3.9. Взаимодействие с юридическими и физическими лицами по вопросам издательской деятельности (Российская книжная палата и др.)

3.10. Разработка и обеспечение принятия в установленном порядке локальных нормативных актов по вопросам деятельности ИД «БелГУ».

## 4. Права

4.1. Права и обязанности работников ИД «БелГУ» и их квалификационные требования устанавливаются должностными инструкциями,

разработанными и утвержденными в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами НИУ «БелГУ».

4.2. Оплата труда работников ИД «БелГУ» производится в соответствии со штатным расписанием, трудовыми договорами, Положением об оплате труда работников университета и иными локальными нормативными актами Университета.

4.3. Работники ИД «БелГУ» пользуются социальными льготами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Директор ИД «БелГУ»:

4.4.1. Решает вопросы, касающиеся деятельности ИД «БелГУ», входящие в его компетенцию в силу законодательства Российской Федерации, Устава НИУ «БелГУ», настоящего Положения, должностной инструкции, трудового договора и локальных нормативных актов Университета.

4.4.2. Дает письменные и (или) устные указания, обязательные к исполнению работниками ИД «БелГУ».

4.4.3. Осуществляет координацию и взаимодействие с руководителями других структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции ИД «БелГУ».

4.4.4. Запрашивает от структурных подразделений НИУ «БелГУ» информацию и документы, необходимые для выполнения ИД «БелГУ» возложенных на него функций.

4.4.5. Осуществляет распределение видов и объемов работ между работниками ИД «БелГУ».

## 5. Ответственность

5.1. Директор ИД «БелГУ» несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ИД «БелГУ» функций и полномочий, эффективность использования находящегося в распоряжении ИД «БелГУ» и закрепленного за ним в установленном порядке имущества, а также за состояние исполнительской дисциплины.

5.2. Директор и работники ИД «БелГУ» несут ответственность за:

5.2.1. Результаты и эффективность деятельности ИД «БелГУ» в рамках возложенных функций, сроки и порядок представления отчетности в пределах своей компетенции.

5.2.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами НИУ «БелГУ».

5.2.3. Недостоверную информацию о ходе выполнения порученной работы.

5.2.4. Несоблюдение трудовой и финансовой дисциплины.

5.2.5. Нецелевое использование имущества, закрепленного за ИД «БелГУ» в установленном порядке, причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством

Российской Федерации.

5.2.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Разглашение охраняемой законом тайны (служебной).

5.2.8. Несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

## 6. Взаимоотношения (функциональные связи)

6.1. Основные принципы взаимоотношений ИД «БелГУ» со структурными подразделениями НИУ «БелГУ», физическими и юридическими лицами, регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом НИУ «БелГУ», настоящим Положением и локальными актами НИУ «БелГУ».

6.2. Для обеспечения своих функций ИД «БелГУ» в пределах своей компетенции взаимодействует с:

6.2.1. Федеральными, региональными и муниципальными органами власти, юридическими и физическими лицами (заказчиками) по вопросам деятельности ИД «БелГУ» в соответствии с производственным планом и поручениями уполномоченных должностных лиц НИУ «БелГУ».

6.2.2. Руководством НИУ «БелГУ», руководителями и работниками всех структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию ИД «БелГУ».