

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.11.2021

№ 67

г. Саратов

Об утверждении и введении в действие положения и должностных инструкций издательства ФГБОУ ВО «СГЮА»

В соответствии с приказом ректора от 29 октября 2021 года № К-5/372 «Об обеспечении информационно-коммуникационной и аналитической работы в ФГБОУ ВО «СГЮА»», на основании приказа ректора от 01 сентября 2021 года № К-5/263 «О распределении обязанностей и праве подписи документов в Саратовской государственной юридической академии»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 10 ноября 2021 года:
 - 1.1. Положение об издательстве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;
 - 1.2. Должностную инструкцию руководителя издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;
 - 1.3. Должностную инструкцию заместителя руководителя издательства по коммерческим вопросам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;
 - 1.4. Должностную инструкцию руководителя типографии издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;
 - 1.5. Должностную инструкцию руководителя сектора реализации издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.6. Должностную инструкцию главного редактора издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.7. Должностную инструкцию редактора издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.8. Должностную инструкцию редактора 1 категории издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.9. Должностную инструкцию печатника плоской печати издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.10. Должностную инструкцию печатника трафаретной печати издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.11. Должностную инструкцию резчика бумаги издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.12. Должностную инструкцию оператора цифровой печати издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.13. Должностную инструкцию оператора электронного набора и верстки издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.14. Должностную инструкцию продавца непродовольственных товаров издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.15. Должностную инструкцию дизайнера издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

1.16. Должностную инструкцию специалиста по маркетингу издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

2. Признать утратившими силу с 10 ноября 2021 года:

2.1. Распоряжение исполняющего обязанности проректора по научной работе от 13 августа 2021 года № 41 «Об утверждении и введении в действие

должностной инструкции»;

2.2. Положение об издательстве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное ректором 09 января 2018 года;

2.3. Должностную инструкцию руководителя издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную проректором по научной работе 1 октября 2020 года;

2.4. Должностную инструкцию заместителя руководителя издательства по коммерческим вопросам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную проректором по научной работе 01 октября 2020 года;

2.5. Должностную инструкцию руководителя типографии издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную проректором по научной работе 01 октября 2020 года;

2.6. Должностную инструкцию руководителя сектора реализации издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную проректором по научной работе 01 октября 2020 года;

2.7. Должностную инструкцию главного редактора издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную проректором по научной работе 01 октября 2020 года;

2.8. Должностную инструкцию редактора 1 категории издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную проректором по научной работе 01 октября 2020 года.

2.9. Должностную инструкцию редактора издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную проректором по научной работе 01 октября 2020 года;

2.10. Должностную инструкцию печатника плоской печати издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную проректором по научной работе 01 октября 2020 года;

2.11. Должностную инструкцию печатника трафаретной печати

издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную проректором по научной работе 01 октября 2020 года;

2.12. Должностную инструкцию резчика бумаги издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную проректором по научной работе 01 октября 2020 года;

2.13. Должностную инструкцию оператора цифровой печати издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную проректором по научной работе 01 октября 2020 года;

2.14. Должностную инструкцию оператора электронного набора и верстки издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную проректором по научной работе 01 октября 2020 года;

2.15. Должностную инструкцию продавца непродовольственных товаров издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную проректором по научной работе 01 октября 2020 года;

2.16. Должностную инструкцию дизайнера издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную проректором по научной работе 01 октября 2020 года.

3. Исполняющему обязанности начальника управления кадрового и документационного обеспечения Важровой М.А. обеспечить ознакомление работников издательства с должностными инструкциями и положением под личную подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Проректор
по организационно-правовой
и кадровой работе**

Н.В. Ласкина

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением проректора
по организационно-правовой
и кадровой работе
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от «10» ноября 2021 года № 67

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Саратов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Издательство является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – издательство, Академия соответственно), осуществляющим административную, управленческую, научную деятельность по обеспечению учебного, научного и внутренних процессов Академии в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Издательство создается и ликвидируется приказом ректора Академии. Наименование издательства устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.3. В своей деятельности издательство руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств Российской Федерации;

уставом Академии;

распоряжениями и приказами ректора Академии;

Коллективным договором Академии;

Программой развития Академии;

Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;

настоящим положением;

другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

1.4. Кроме вышеназванных, в своей деятельности издательство руководствуется:

Гражданским кодексом РФ;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом РФ от 27 декабря 1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Закон Саратовской области от 25 сентября 2008 года № 222-ЗСО «Об обязательном экземпляре документов Саратовской области»;

локальными нормативными актами Академии в области обработки и защиты персональных данных.

другим законодательством, регулирующим издательскую деятельность в Российской Федерации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цели деятельности:

2.1.1. удовлетворение потребностей обучающихся и педагогических работников Академии в научной, учебной, учебно-методической, справочной литературе;

2.1.2. обеспечение потребностей Академии в акцидентной, представительской и бланочной печатной продукции различного назначения.

2.2. Задачи:

2.2.1 создание литературы по основным профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным федеральным государственными образовательными стандартами;

2.2.2. публикация рукописей, отражающих результаты оригинальных научно-исследовательских работ, освещающих современное состояние юридической науки;

2.2.3. привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств в интересах обеспечения деятельности Академии.

2.2.4. опубликование результатов научных исследований и популяризация научных достижений обучающихся и педагогических работников Академии в виде издания сборников научных статей и периодических журналов.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Издательство:

3.1.1 осуществляет редакционную, издательскую подготовку к выпуску и производство литературы в собственной типографии и на стороннем производстве;

3.1.2. обеспечивает соответствие издаваемых Академией материалов требованиям действующих законодательных и нормативных документов по издательской деятельности;

3.1.3. формирует план издания литературы на основе проводимого в Академии анализа обеспеченности литературой учебного процесса, научной библиотеки и подразделений, организует контроль качества издаваемой литературы, в том числе качества полиграфического исполнения, проводит анализ редакционно-издательской деятельности Академии и результаты анализа представляет по требованию руководства;

3.1.4. проводит методическую работу с кафедрами и другими подразделениями Академии по вопросам выпуска литературы, организует совместно с соответствующими структурными подразделениями контроль за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;

3.1.5. определяет технологию редакционно-издательского процесса;

3.1.6. осуществляет планирование и учет расходных материалов;

3.1.7. осуществляет разработку дизайн-макетов полиграфической продукции;

3.1.8. осуществляет издательско-полиграфическую деятельность в плане реализации учебно-методической и научной литературы, изданной за счет средств от приносящей доход деятельности, розничную торговлю, писчебумажными и канцелярскими товарами, оказывает копировально-множительные услуги;

3.1.9. ведет документацию, финансово-экономический учет и представляет оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности, планы работы и другую информацию о своей деятельности.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Общее руководство издательством осуществляет руководитель издательства, который назначается приказом ректора. Руководитель издательства несет ответственность за результаты деятельности возглавляемого подразделения.

4.2. Руководитель издательства руководит деятельностью издательства, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

4.3. Структура издательства отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1 Издательство уполномочено получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Академии.

5.2. Издательство в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Академии отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.3. Издательство обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации по направлениям деятельности в различные министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Академии и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

5.4. Контроль деятельности издательства осуществляет проректор по информационно-коммуникационной и аналитической работе.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1. Издательство взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов, исходя из служебной необходимости.

6.2. Издательство взаимодействует с управлением безопасности и управлением информационных технологий по вопросам:

обработки и защиты персональных данных;

обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;

обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;

соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;

противодействия коррупции;

выполнения мер по противодействию распространению идеологии терроризма, экстремизма и пропаганды насилия;

возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;

проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований по противодействию коррупции, требований по противодействию распространению идеологии терроризма, экстремизма и пропаганды насилия.

6.3. Взаимодействие издательства со сторонними российскими и зарубежными организациями осуществляется в интересах внешней и внутренней политики Академии.