

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

05.06.2012

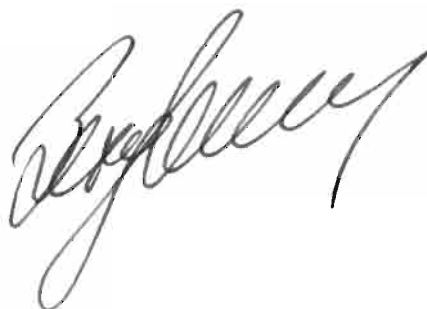
№ 114-01

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении положения
ЦКП «Издательско – полиграфический комплекс ЮФУ»**

В связи с изменением структуры ЦКП Издательско – полиграфический комплекс ЮФУ п р и к а з ы в а ю утвердить прилагаемое Положение о центре коллективного пользования «Издательско-полиграфический комплекс Южного федерального университета» в новой редакции.

И.о. ректора



В.Г. Захаревич

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Южного федерального
университета
от «05» 06 2012г. № 114-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре коллективного пользования «Издательско-полиграфический комплекс Южного федерального университета»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр коллективного пользования «Издательско-полиграфический комплекс» (далее – Комплекс) Южного федерального университета (далее – Университет) – создан в соответствии с реализацией Программы развития Южного федерального университета приказом ректора Университета от 26 января 2010 г. № 12-ОД.

1.2. Полное наименование Комплекса – Центр коллективного пользования «издательско-полиграфический комплекс Южного федерального университета». Сокращенное наименование Комплекса – ЦКП «Издательско-полиграфический комплекс ЮФУ».

1.3. Комплекс является структурным подразделением Университета, осуществляющим издательско-полиграфическую деятельность, и подчиняется первому проректору по научной и инновационной деятельности.

1.4. Комплекс осуществляет свою деятельность на территории площадью 382 кв.м. в зданиях НИИ М и ПМ и ЮГИНФО ЮФУ, балансодержателем зданий является Университет.

1.5. Комплекс, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, нормативными актами и положениями, регулирующими издательскую, полиграфическую и рекламную деятельность, Уставом Университета, настоящим Положением и другими локальными актами Университета.

1.6. Месторасположение Комплекса: 344090, Россия, г.Ростов-на-Дону, пр.Стачки 200/1, корпус 1, комната №104.

1.7. Почтовый адрес Комплекса: 344090, Россия, г.Ростов-на-Дону, пр.Стачки 200/1, корпус 1, комната №104.

1.8. Комплекс имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ

2.1. Основная цель создания и деятельности Комплекса - повышения эффективности редакционно-издательской деятельности Южного федерального университета.

2.2. Основной задачей Комплекса является: подготовка и организация выпуска учебной, учебно-методической, научной литературы и организационно-распорядительной документации, в том числе учебных пособий, конспектов лекций, практикумов и других видов учебных изданий, сборников научных трудов, материалов и тезисов научных конференций, монографий, электронных изданий и других видов печатной, презентационной и оформительской продукции.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Комплекс выполняет следующие функции:

совместно с Редакционно-издательским советом Университета формирует в установленном порядке годовые и перспективные тематические планы издания литературы на основании утвержденного бюджета Комплекса;

совместно с учебным управлением Университета на основании утвержденного годового плана выпускает в свет учебно-методические пособия необходимые для учебной деятельности Университета на основании утвержденного бюджета Комплекса;

совместно со всеми структурными подразделениями Университета, а также сторонними организациями на основании договоров с юридическими и физическими лицами выпускает в свет учебную, научную, художественную, деловую и прочую литературу как в бумажном виде, так и на электронных носителях на основании утвержденной годовой сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности Комплекса;

осуществляет редакционную и производственно-издательскую подготовку издаваемой литературы к выпуску;

осуществляет связь с ФГУ «Российская книжная палата» по вопросам отчетности за используемые Комплексом Международные стандартные номера;

проводит проверку всех издаваемых Университетом материалов на соответствие требованиям действующих законодательных и ведомственных актов, регламентирующих издательско-полиграфическую и рекламную деятельность в Российской Федерации;

осуществляет контроль качества издаваемой в Университете литературы; проводит анализ редакционной, издательской и полиграфической деятельности Университета;

формирует и ведет базу данных всей издаваемой Комплексом литературы; проводит методическую работу с другими подразделениями Университе-

та по вопросам выпуска учебно-методической и научной литературы;
осуществляет контроль эффективного использования изданий и их реализации совместно с соответствующими подразделениями Университета;
определяет технологическую цепочку прохождения продукции Комплекса в производстве;
организует и контролирует реализацию произведенной продукции;
проводит работу по повышению квалификации персонала Комплекса;
внедряет новую технику, технологии и формирует организацию труда в издательских и полиграфических процессах;
осуществляет организацию семинаров, конкурсов, выставок, конференций и других мероприятий по вопросам книгоиздания;
организует и проводит обучение сотрудников Университета и сторонних слушателей в области издательско – полиграфического дела;
совместно с деканатом филологического факультета Южного федерального университета на базе комплекса организует прохождение производственной практики для студентов-филологов;
ведет учет результатов всей деятельности, в установленном порядке готовит оперативные и статистические отчеты по всем видам деятельности Комплекса;
осуществляет в пределах своей компетенции иные функции, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Университета.

IV. СТРУКТУРА

4.1. В состав комплекса входят:

Общий отдел;
Издательство;
Типография.

4.2. Состав комплекса и его внутренняя структура устанавливается штатным расписанием.

V. ПРАВА

5.1. Комплекс имеет право:

5.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений документы, справочные материалы и сведения необходимые для выполнения возложенных на Комплекс задач;

5.1.2. представлять интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции Комплекса, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями и организациями;

5.1.3. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам входящим в компетенцию Комплекса.

5.2. Директор Комплекса имеет право:

5.2.1. принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;

5.2.2. разрабатывать проекты локальных актов по всем видам издательско-полиграфической деятельности и представлять их для принятия в установленном порядке;

5.2.3. формировать штат в соответствии со штатным расписанием утвержденным ректором (проректором);

5.2.4. взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета при решении вопросов, относящихся к компетенции Комплекса, в том числе получать материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работ, проводимых Комплексом;

5.2.5. вести переписку с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Комплекса;

5.2.6. представлять Университет по вопросам, относящимся к компетенции Комплекса, во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями и с другими предприятиями, организациями, учреждениями;

5.2.7. вносить предложения об изменении структуры Комплекса;

5.2.8. выходить с предложениями к администрации Университета по оптимизации издательско - редакционной, производственной и хозяйственной деятельности Комплекса;

5.2.9. привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, Уставом университета, дополнительные финансовые ресурсы, за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, а также грантов, добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1 Комплекс осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных планов утверждаемых Редакционно-издательским советом и учебной частью Университета.

6.2 Непосредственное управление Комплексом осуществляет директор Комплекса, назначенный ректором Университета и действующий в соответствии с трудовым договором (должностной инструкцией).

6.3. Руководителями отделов указанных в п.4.1. соответственно являются:
заведующий общим отделом;
директор издательства;
директор типографии.

Указанные руководители отделов Комплекса назначаются приказом ректора Университета, по представлению директора Комплекса.

6.4. Прием на работу и увольнение работников Комплекса осуществляется первым проректором по научной и инновационной деятельности Южного феде-

рального университета.

6.5. Сотрудники Комплекса выполняют обязанности определенные в трудовом договоре и соответствующими должностными инструкциями.

6.6. Университет обеспечивает Комплекс необходимыми условиями для функционирования, выделяя и закрепляя за Комплексом необходимые помещения, приборы, оборудование и расходные материалы.

6.7. В состав Комплекса могут входить научно-образовательные и производственные центры, отделы, лаборатории, сектора. Комплекс может иметь подразделения производственной и социальной инфраструктуры.

6.8. Взаимодействие Комплекса с другими структурными подразделениями Университета осуществляется в соответствии с Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами ректора и иными локальными актами Университета.

VII. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Имущество Комплекса составляют оборотные средства, закрепленные Университетом за Комплексом и находящиеся на балансе Университета.

7.2. Комплекс самостоятельно использует имущество, для ведения хозяйственной деятельности, если это осуществляется не в ущерб его основной деятельности.

7.3. Источниками формирования имущества Комплекса являются:

- средства федерального бюджета и бюджетов различного уровня;
- средства, поступающие от приносящей доход деятельности;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц;
- другие, не запрещенные законом источники.

7.4. Комплекс составляет годовой план, утверждаемый Редакционно-издательским советом Университета, по согласованию с первым проректором по научной и инновационной деятельности.

7.5. Контроль финансовой деятельности Комплекса осуществляют соответствующие службы Университета.

7.6. Средства от выполнения договоров поступают на счет Университета.

7.7. Бухгалтерский учет осуществляется Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля Университета на отдельной карточке (субсчете).

VIII. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

8.1. Комплекс осуществляет оперативный учет результатов своей работы. В конце года директор Комплекса отчитывается перед первым проректором по научной и инновационной деятельности Южного федерального университета.

8.2. Комплекс ведет номенклатуру дел: штатное расписание, положения, приказы и распоряжения по Университету, план изданий, должностные инструк-

8.3. Комплекс ведет реестр и нумерацию всей документации составленной в рамках компетенции своей деятельности.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение функций Комплекса, определенных настоящим Положением, несет директор Комплекса.

9.2. Степень ответственности других сотрудников Комплекса устанавливается соответствующими трудовыми договорами (должностными инструкциями).

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Внесение изменений и дополнений в Положение производится приказом ректора по представлению директора Комплекса.

10.2. Комплекс реорганизуется или ликвидируется в соответствии с уставом Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор по научной
и инновационной деятельности
Южного федерального университета

Е.К. Айдаркин

Первый проректор по
по учебной работе
Южного федерального университета

И.М. Узнародов

Начальник юридического управления
Южного федерального университета

Т.М. Макушенко

Начальник Управления
бухгалтерского и налогового учета

В.В. Якобсон

Начальник Управления делами

О.В. Дядиченко

Проект вносит:

Директор ЦКП ИПК ЮФУ

22 МАЯ 2012

Н.Г. Антоненко