Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет)» Министерства иностранных дел Российской Федерации

П Р И К А З

20.12.2024 № 1073

г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ: об утверждении Положения об Издательском доме МГИМО МИД России

Во исполнение решения Ученого Совета МГИМО МИД России от 22 октября 2024 г. №36/24, в связи с реорганизацией Издательства «МГИМО-Университет» и созданием в штатной структуре Университета Издательского дома МГИМО МИД России

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и руководствоваться в работе Положением об Издательском доме МГИМО МИД России (прилагается).

РЕКТОР **А.В. ТОРКУНОВ**

Проект приказа вносит:
Директор по научным коммуникациям
_____ М.В. Харкевич

Согласовано:
Первый проректор
_____ Г.П. Толстопятенко

Проректор по научной работе
_____ А.А. Байков

Проректор по финансово-экономическим вопросам
_____ Н.Б. Кузьмина

Проректор по кадровой политике
_____ В.М. Морозов

Проректор по правовым и административным вопросам
_____ С.В. Шитьков

Начальник Юридического управления
_____ А.В. Жукова

Рассылка:
1 – ОДО
2 – Проректор по научной работе
3 – Проректор финансово-экономическим вопросам
4 – Проректор по кадровой политике
5 – Проректор по правовым и административным вопросам
6 – Юридическое управление
7 – ЦАПРНД
8 – УРП

Исп. Захарова Е.А. 26-75

Утверждено приказом
МГИМО МИД России
№1073 от «20» 12. 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Издательском доме МГИМО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом МГИМО МИД России, приказом Росстата от 23.09.2021 № 582 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения с указанием по их заполнению для организации Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации федерального статистического наблюдения за издательской деятельностью», Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 № 620 (ред. от 21.12.2023) «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета».

1.2. Настоящее Положение регламентирует правовой статус Издательского дома (далее – ИД) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – МГИМО МИД России, Университет) устанавливает его цели, задачи и функции, а также управление и структуру, порядок реорганизации и ликвидации.

1.3. Полное наименование – Издательский дом МГИМО.
Сокращённое наименование – ИД МГИМО.
Наименование на английском языке – MGIMO University Publishing House.

1.4. ИД является структурным подразделением МГИМО МИД России, консолидирующим издательскую деятельность Университета для повышения эффективности управления ею, улучшения качества выпускаемых изданий и расширения сферы их распространения.

1.5. ИД является правопреемником «Издательства МГИМО-Университет» и продолжает непрерывную традицию издательского дела в Университете, заложенную созданием Типографии Лазаревского института восточных языков 4 июня 1829 года.

1.6. ИД является единственным распорядителем международного стандартного книжного номера ISBN (International Standard Book Number) изданий Университета.

1.7. В своей деятельности ИД руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МГИМО МИД России, а также настоящим Положением.

1.8. ИД реорганизуется и ликвидируется по решению Учёного совета МГИМО по представлению курирующего проректора.

1.9. Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся директором ИД вышестоящему руководителю – проректору, курирующему данную деятельность.

2. Цели и задачи

2.1. Цели деятельности ИД:

- достижение ведущих позиций на русскоязычном книжном рынке литературы по международным отношениям и изучению иностранных языков;
- обеспечение учебного, научного и административного процессов Университета издательской и полиграфической продукцией.

2.2. Основные задачи ИД:

- обеспечивает реализацию годовых и перспективных издательских планов МГИМО, а также издание сверхплановой продукции на основе заявок, поданных подразделениями МГИМО или сторонними авторами и организациями, исходя из потребности учебных и научных подразделений Университета и внешнего спроса;
- содействует продвижению результатов исследований и учебно-методических разработок сотрудников Университета, а также бренда МГИМО МИД России как ведущего мирового образовательного и научного центра в области международных отношений.
- выполняет полный комплекс работ издательского цикла;
- организует контроль за качеством содержания издаваемой литературы, включая организацию дополнительного рецензирования и подготовку заключений о целесообразности и виде издания предлагаемых книг;
- осуществляет доставку обязательных экземпляров собственной издательской продукции в соответствии с действующим законодательством;
- формирует и реализует планы мероприятий по распространению продукции ИД;
- анализирует книжный рынок учебной и научной литературы;
- осуществляет производство и распространение рекламно-сувенирной и представительской продукции с символикой Университета;
- предоставляет в установленном порядке государственную отчетность по всем аспектам издательской деятельности.

3. Управление и структура

3.1. Управление ИД осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

3.2. Структура и штатное расписание ИД утверждаются приказом ректора МГИМО по представлению проректора по научной работе в соответствии с задачами и объёмом выполняемых работ на основании решения Учёного совета МГИМО.

3.3. Непосредственное руководство деятельностью ИД осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности ректором МГИМО в установленном порядке. Директор ИД подчиняется курирующему проректору.

3.4. Директор ИД в пределах своей компетенции:

- руководит работой ИД, обеспечивает выполнение задач ИД, а также соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;
- участвует в формировании годового и перспективного издательского плана Университета;
- отвечает за выполнение утверждённого годового плана выпуска книжной продукции в установленные сроки;
- согласовывает заявки на издание и тиражирование, а также готовые оригинал-макеты книг;
- взаимодействует с Редакционно-издательским советом МГИМО и Федеральными учебно-методическими объединениями по вопросам присвоения изданиям ИД грифов;
- взаимодействует с Группой экспертизы научных проектов МГИМО по вопросам дополнительной экспертизы монографий и учебных пособий, выпускаемых ИД;
- взаимодействует с другими структурными подразделениями МГИМО по вопросам деятельности ИД;
- осуществляет контроль деятельности работников ИД;
- вносит предложения о совершенствовании деятельности ИД и повышении её эффективности;
- вносит представления о поощрении работников ИД и применении к ним дисциплинарных взысканий;
- в пределах своей компетенции подписывает письма, запросы, иные документы, связанные с деятельностью ИД;
- представляет ИД по всем вопросам, входящим в его компетенцию.

3.5. Заместитель директора ИД:

- обеспечивает непрерывное функционирование полного издательского цикла;
- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности ИД;
- разрабатывает план мероприятий по реализации продукции ИД;

- разрабатывает проекты должностных инструкций работников ИД и представляет их на утверждение в установленном порядке в МГИМО МИД России;
- готовит оперативные и ежегодные статистические отчеты о деятельности ИД;
- по поручению директора ИД осуществляет другие функции, относящиеся к деятельности ИД.

3.6. Структура ИД включает редакционный, производственный и маркетинговый отделы. Отделы возглавляются начальниками, назначаемыми приказом Ректора по представлению Проректора по научной работе.

3.7. Редакционный отдел:

- выполняет отдельные элементы редакционно-издательского цикла: редактирование, корректуру, художественное оформление и изготовление оригинал-макетов изданий;
- проводит редакционный анализ и организует дополнительнс рецензирование поступающих в ИД рукописей;
- присваивает выпускаемым изданиям уникальные номера ISBN и DOI;
- контролирует соответствие выпускаемой литературы издательским и полиграфическим ГОСТам;
- осуществляет проверку рукописей на предмет их соответствия российскому законодательству.

3.8. Производственный отдел:

- осуществляет предпечатную подготовку и тиражирование утвержденных к печати изданий и другой полиграфической продукции;
- контролирует качество печати выпускаемой продукции;
- обеспечивает своевременный заказ и замену расходных материалов для типографского оборудования;
- обеспечивает первичную диагностику исправности типографского оборудования и своевременное оформление заявки на его ремонт . техническое обслуживание;
- осуществляет доставку обязательных экземпляров собственной издательской продукции в соответствии с действующим законодательством;
- формирует и обновляет каталог продукции ИД;
- организует приём, складирование и отпуск готовой печатной продукции ИД.

3.9. Маркетинговый отдел:

- осуществляет сбор, оформление и учет заявок на издание и тиражирование материалов от подразделений Университета;
- анализирует книжный рынок, взаимодействует с дистрибьюторами и покупателями книжной продукции и занимается распространением продукции ИД;

- обеспечивает сопровождение внешних заказов на издание и приобретение печатной и электронной продукции ИД;
- заказывает и распространяет рекламно-сувенирную и представительскую продукцию с символикой Университета;
- организует работу интернет-магазина и торговых точек ИД;
- в кооперации с Центром анализа и продвижения результатов научной деятельности МГИМО организует презентации готовой продукции.

4. Права и ответственность

4.1. ИД для решения возложенных на него задач имеет право:
- запрашивать и получать от других структурных подразделений необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию ИД;
- представительствовать от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции ИД, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию ИД;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Права и обязанности руководителя и работников ИД закреплены должностными инструкциями.

4.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ИД функций несет директор.

4.4. Работники ИД несут ответственность за
- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
- несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных работников Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями, в которых определены квалификационные требования, обязанности, права и ответственность.

5. Финансовое обеспечение деятельности

Источниками финансирования ИД являются:

- средства, выделенные из бюджета Университета на реализацию функций ИД;
- средства внешних заказчиков, поступившие в Университет за оплату услуг редакционно-издательского цикла;
- средства, полученные от реализации издательской продукции;
- другие источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.