



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

Москва

от «22» апреля 2024 года

№ ОР - 0878

Об утверждении новой редакции положения
об Издательском доме «Дело»

В целях актуализации локальных нормативных актов Академии, в связи с созданием редакционно-издательского совета Академии, утвержденного ученым советом 19.03.2024 г., во исполнение приказа от 18.03.2024 г. № 02-0480 «О внесении изменений в структуру Издательского дома «Дело»»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение об Издательском доме «Дело» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ от 17.04.2018 № 02-374 «Об утверждении положения об Издательском доме «Дело» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

3. Правовому управлению (Н.А. Дедова) разместить настоящий приказ в базе локальных нормативных актов Академии.

4. Канцелярии Академии (Е.А. Никитан) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.Г. Комиссаров

Приказ вносит: директор Издательского дома «Дело» К.Р. Хачатурянц


(Хачатурянц К.Р.)



DRM-36117-4874561

**Положение об Издательском доме «Дело» федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российская академия народного хозяйства и государственной
службы при Президенте Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Издательском доме «Дело» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Положение, Издательский дом, Академия) определяет экономические и правовые основы хозяйственной деятельности, а также структуру Издательского дома.

1.2. Издательский дом является структурным подразделением Академии, осуществляющим редакционно-издательскую деятельность и оказывающим полиграфические услуги.

Издательский дом обеспечивает структурные подразделения Академии необходимой учебной, научной литературой и сувенирной продукцией.

1.3. Издательский дом не является юридическим лицом, самостоятельным плательщиком налогов и сборов.

Операции по учету и движению денежных средств при осуществлении деятельности Издательского дома учитываются бухгалтерией Академии на отдельном субсчете.

1.4. При составлении Издательским домом документов, влекущих принятие финансовых обязательств Академией либо Издательским домом от лица Академии, а также для переписки с государственными органами Издательский дом использует бланк и гербовую печать Академии.

1.5. Наименование Издательского дома:

1.5.1. Полное наименование Издательского дома:

Издательский дом «Дело» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»,

1.5.2. Сокращенное наименование: Издательский дом «Дело» РАНХиГС.

1.5.3. Наименование на английском языке:

Полное - DELO Publishing House of the Russian Presidential Academy of National Economy and Public Administration.

Сокращенное - DELO Publishing House of RANEPА.

1.6. Место нахождения и почтовый адрес Издательского дома: 119571, г. Москва, пр-т Вернадского, д. 82, стр.1.

2. Цели, задачи и функции

2.1. Главной целью деятельности Издательского дома является консолидация всех направлений издательской деятельности Академии для повышения эффективности образовательного и научного процессов Академии, улучшения качества выпускаемых изданий и расширения сферы их распространения.

2.2. Основной задачей Издательского дома является организация и осуществление издательской деятельности Академии, в частности, выпуск научной, учебной, учебно-методической, справочной и других видов литературы, других печатных изданий для обеспечения учебного процесса и научной деятельности в Академии, а также продвижение издательской продукции с товарными знаками Академии на рынке.

2.3. В соответствии с целями и задачами Издательский дом осуществляет следующие функции:

- формирование проектов годовых и перспективных тематических планов выпуска литературы на основе плана издательской деятельности, утвержденного редакционно-издательским советом Академии, заявок, поданных образовательными и научными подразделениями и филиалами Академии, а также сторонними авторами, исходя из потребности учебных и научных подразделений Академии и внешнего спроса;

- подготовка и реализация плана мероприятий по распространению и популяризации продукции Издательского дома, утвержденного Академией;

- методическая и консультативная работа с учебными и научными подразделениями Академии, а также с прочими физическими и юридическими лицами, осуществляющими сотрудничество с Академией, по вопросам перспективного выпуска печатной и иной продукции;

- организация контроля качества содержания издаваемой продукции, включая подготовку заключений о целесообразности издания печатной продукции, а также организация рецензирования соответствующих рукописей;

- осуществление выпуска изданий, включенных в план издательской деятельности Академии, в формате печатных и/или электронных изданий;

- выпуск не включенных в план издательской деятельности Академии книг и прочих видов полиграфической продукции;

- выполнение комплекса работ издательского цикла, включающего редактирование, корректуру, изготовление оригинал-макетов, размещение заказов на полиграфических предприятиях и др.;

- выполнение комплекса копировально-множительных работ для подразделений, работников и студентов Академии;

- контроль за полиграфическим исполнением печатной продукции, их соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- развитие системы электронного книгоиздания;
- представление в установленном порядке оригинал-макетов книг в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию с грифом «учебник» или «учебное пособие» и др.;
- анализ рынка издательской продукции учебной, методической и научной направленности;
- реализация продукции, выпускаемой Издательским домом, через розничную и оптовую книготорговую сеть, а также через интернет-магазин и другие каналы распространения продукции;
- закупка научной, учебной литературы и иной продукции по заказам структурных подразделений Академии;
- розничная торговля книгами, журналами, газетами, писчебумажными, канцелярскими и сопутствующими товарами.

3. Осуществление деятельности

3.1. Финансовая деятельность Издательского дома осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Издательского дома, утвержденным ректором Академии (уполномоченным им лицом).

Расходы, произведенные в результате осуществления Издательским домом основной деятельности, покрываются за счет средств Издательского дома, сформированных в соответствии с положением о финансово-хозяйственной деятельности Академии.

3.2. Хозяйственная деятельность Издательского дома строится на основе внутреннего взаиморасчета со структурными подразделениями в соответствии с договорами, заключенными в Академии.

Издательский дом также может осуществлять хозяйственную деятельность за счет средств бюджетного финансирования, в соответствии с целевым характером таких средств в рамках сметы.

Источниками финансирования деятельности Издательского дома могут являться:

- средства, полученные Издательским домом от реализации собственной книжной и иной продукции, а также печатной продукции других издательств;
- средства, поступившие в оплату оказанных Издательским домом издательских и полиграфических услуг, в т.ч. по договорам, заключенным Издательским домом от лица Академии в качестве исполнителя;
- средства, выделенные Академией для оплаты редакционно-издательских работ, подготовки и публикации изданий, включенных в план издательской

деятельности Академии, а также план мероприятий по популяризации и продвижению на рынке печатной (электронной) продукции Академии;

- другие источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

3.3. Издательский дом использует для осуществления своей деятельности движимое и недвижимое имущество, отраженное в аналитическом учете Издательского дома и Академии, выделенное Издательскому дому Академией, в том числе приобретенное за счет доходов от внебюджетной деятельности Академии, оставляемых в распоряжении Издательского дома в соответствии с Положением о финансово-хозяйственной деятельности Академии и приказами Академии.

3.4. Подготовка и выпуск печатной (электронной) продукции осуществляется на основании тематических (годового и перспективного) планов, утвержденных советом Издательского дома и редакционно-издательским советом Академии, а также по заказу структурных подразделений Академии.

3.5. Издательство выпускает следующие виды полиграфической продукции:

- собственные издания, публикуемые на основании лицензионных договоров и договоров об отчуждении исключительных прав с авторами и иными правообладателями;

- заказные издания, публикуемые за счет средств заказчика, тираж которых является собственностью заказчика. Заказчиком изданий может быть физическое или юридическое лицо при наличии у него соответствующих прав на публикуемое произведение;

- издания, публикуемые по заказу структурных подразделений Академии;

- книги, журналы, календари и другие виды полиграфической продукции.

3.6. В целях осуществления своих задач Издательский дом:

- разрабатывает нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для использования в Академии и представляет их для утверждения уполномоченным органам Академии;

- заключает лицензионные договоры, и договоры отчуждения исключительных прав в целях издания книг, отобранных для публикации в соответствии с действующим в Академии порядком;

- в соответствии с требованиями законодательства о закупках товаров, работ и услуг для государственных нужд разрабатывает технические задания и участвует в подготовке проектов договоров на оказание полиграфических и иных связанных с выпуском печатной продукции работ и услуг, а также на закупку необходимого для осуществления издательской и полиграфической деятельности оборудования, сырья и материалов;

- определяет внешний вид и полиграфическое исполнение печатной продукции;

- оказывает услуги редакционно-издательского цикла структурным подразделениям Академии и филиалам;

- на договорной основе оказывает услуги редакционно-издательского цикла физическим и юридическим лицам;
- оказывает копировально-множительные услуги;
- определяет отпускные оптовые и розничные цены на выпускаемую печатную (электронную) продукцию;
- осуществляет регистрацию электронных копий печатных изданий в соответствии с действующим законодательством;
- размещает электронные издания на платформах электронно-библиотечных систем (агрегаторов);
- устанавливает размеры вознаграждений авторам, рецензентам и иным лицам, непосредственно участвующим в процессе подготовки и выпуска изданий в свет;
- осуществляет выпуск совместных изданий с другими издательствами;
- представляет Академию в российских и зарубежных фондах, благотворительных организациях, союзах, ассоциациях, прочих объединениях при продвижении и реализации проектов, связанных с издательской деятельностью и распространением продукции Издательского дома.

3.7. Все типы договоров, заключаемых Издательским домом, проходят подготовку, экспертизу и согласование в установленном в Академии порядке.

4. Органы управления и структура Издательского дома

4.1. Органами управления Издательского дома являются:

- совет Издательского дома;
- директор Издательского дома.

4.2. Совет Издательского дома осуществляет общее руководство деятельностью Издательского дома.

4.2.1. В совет Издательского дома входят по должности:

- директор Издательского дома;
- заместитель директора Издательского дома – секретарь совета Издательского дома;

– директор редакционно-издательского центра Издательского дома;

– директор коммерческого центра Издательского дома;

– директор полиграфического центра Издательского дома;

Персональный состав совета Издательского дома утверждается приказом директора Издательского дома.

4.2.2. Совет Издательского дома:

- утверждает ценовую и тиражную политику;
- определяет требования к внешнему виду, полиграфическому исполнению продукции;
- принимает решения по выпуску плановых изданий и заказной продукции;

- выносит на утверждение РИСО (Редакционно-издательский Совет) Академии годовой и перспективный тематические планы выпуска изданий;
- утверждает годовой план мероприятий по распространению и популяризации продукции Издательского дома;
- решает другие вопросы издательской деятельности, не отнесенные к исключительной компетенции иных органов управления Издательским домом или Академией в целом.

4.3. Директор Издательского дома осуществляет непосредственное руководство деятельностью Издательского дома.

4.3.1. Директор Издательского дома назначается приказом ректора и подчиняется непосредственно проректору Академии, курирующему издательскую деятельность.

4.3.2. Директор Издательского дома в рамках должностных обязанностей представляет интересы и ведет дела Издательского дома по всем вопросам его хозяйственной деятельности. Указанные полномочия осуществляются директором на основании доверенности.

4.3.3. Директор имеет следующие права и несет обязанности:

- осуществляет руководство деятельностью Издательского дома, организует работу его подразделений;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников, осуществляющих, в соответствии с заключенными трудовыми договорами, трудовую деятельность в Издательском доме;
- определяет размеры премирования в соответствии с положением об оплате труда работников Академии, осуществляющих трудовую деятельность в Издательском доме, за счет средств, имеющихся в распоряжении Издательского дома;
- представляет ректору Академии предложения об изменении структуры Издательского дома и внесении изменений в штатное расписание;
- утверждает должностные инструкции работников Академии, осуществляющих трудовую деятельность в Издательском доме;
- представляет на утверждение ректора Академии смету доходов и расходов Издательского дома на текущий год;
- выносит на рассмотрение совета Издательского дома заявки и предложения по изданию внеплановой литературы;
- обеспечивает передачу обязательного экземпляра изданий Издательского дома в электронной форме уполномоченным органам;
- представляет заявки на приобретение необходимых для осуществления функций Издательского дома материалов, оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря, другого имущества, а также на предоставление административно-хозяйственных услуг (услуги грузчиков, копировально-множительные услуги и т.п.);
- обеспечивает реализацию концепции развития Издательского дома;

- отвечает за соответствие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Академии финансовой дисциплины, организует ведение Издательским домом первичного бухгалтерского учета, обеспечивает сохранность первичной бухгалтерской документации;

- в пределах полномочий, указанных в доверенности, подписывает договоры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, относящиеся к деятельности Издательского дома;

- принимает необходимые меры по обеспечению сохранности находящихся на книжном складе Издательского дома изданий, а также иного имущества, закрепленного за Издательским домом;

- исполняет иные функции, возложенные на него приказом ректора Академии.

4.3.4. Приказом ректора Академии или доверенностью директору Издательского дома могут быть предоставлены дополнительные права (полномочия).

4.4. В состав Издательского дома входят:

- административная группа;
- редакционно-издательский центр;
- коммерческий центр;
- полиграфический центр.

Производственные и управленческие связи между подразделениями Издательского дома осуществляются в соответствии с утвержденной структурой Издательского дома и положениями о них.

В составе Издательского дома могут создаваться и другие подразделения.

4.5. Подразделения Издательского дома осуществляют деятельность в рамках, определенных настоящим положением и положением о соответствующем подразделении.

5. Учет, отчетность и взаимодействие с функциональными подразделениями

5.1. Заместитель главного бухгалтера Академии, ответственный за ведение бухгалтерского учета Издательского дома, обеспечивает:

- ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности по результатам деятельности Издательского дома;
- учет и хранение первичных бухгалтерских документов;
- своевременную передачу бухгалтерской, статистической отчетности, налоговых деклараций и расчетов по налогам, а также иных сведений о финансово-хозяйственной деятельности Издательского дома в бухгалтерию Академии.

5.2. Заместитель главного бухгалтера Академии, ответственный за ведение бухгалтерского учета Издательского дома в своей профессиональной деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации,

нормативными актами в сфере бухгалтерского учета и отчетности, внутренними нормативными документами Академии.

5.3. По вопросам, относящимся к оперативной деятельности Издательского дома, заместитель главного бухгалтера Академии, ответственный за ведение бухгалтерского учета Издательского дома, подчиняется непосредственно директору Издательского дома. По вопросам методологии бухгалтерского учета и отчетности, порядку оформления и срокам представления документации Заместитель главного бухгалтера Академии, ответственный за ведение бухгалтерского учета Издательского дома, подчиняется непосредственно главному бухгалтеру Академии и проректору, курирующему финансовую деятельность Академии.

5.4. Должностные лица Издательского дома несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за представление неполных или недостоверных данных, повлекших искажение налоговой и бухгалтерской отчетности Академии.

5.5. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность бухгалтерского и налогового учета и отчетности в Издательском доме, сохранение бухгалтерской документации, соблюдение иного законодательства Российской Федерации возлагается персонально на директора Издательского дома и заместителя главного бухгалтера Академии, ответственного за ведение бухгалтерского учета Издательского дома.

5.6. Контроль за исполнением Издательским домом законодательства Российской Федерации и соблюдением нормативной базы Академии осуществляется:

5.6.1 Внешним аудитом за счет средств Издательского дома по инициативе Издательского дома либо по решению ректората, принятому по результатам проверки деятельности внутренним аудитом или ревизионной комиссией Академии.

5.6.2. Редакционно-издательским советом Академии.

5.6.3. Ревизионной комиссией Академии, созданной по решению ректора или ректората Академии, либо ученого совета Академии.

5.6.4. Структурными подразделениями Академии (службой внутреннего финансового аудита, бухгалтерией, сводным экономическим управлением, управлением внебюджетной деятельности, дирекцией по персоналу, центром комплаенса и анализа).

5.7. В целях обеспечения надлежащего учета, отчетности и контроля Издательский дом представляет следующие документы:

5.7.1. В бухгалтерию Академии:

– бухгалтерскую и статистическую отчетность, налоговые декларации и расчеты по налогам, а также иные сведения о финансово-хозяйственной деятельности Издательского дома, устанавливаемые главным бухгалтером Академии, в полном объеме и в сроки, обеспечивающие своевременность составления консолидированной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности и уплаты Академией налогов и других обязательных платежей. Полный

перечень документов, подлежащих передаче в бухгалтерию Академии, устанавливается локальными нормативными актами Академии.

5.7.2. В сводное экономическое управление Академии:

- план финансово-хозяйственной деятельности Издательского дома;
- отчеты по приносящей доход деятельности поквартально и за год;
- информацию о заключенных гражданско-правовых сделках, а именно сметы, реестры платежных документов, счета;
- иные формы управленческой финансовой отчетности в сроки установленные внутренними нормативными документами

5.7.3. В управление внебюджетной деятельности:

- реестр результатов интеллектуальной деятельности произведений науки, литературы (печатный и/или электронный формат), права на которые принадлежат Академии.

5.7.4. В дирекцию по персоналу Академии:

- документацию по кадровым вопросам, обеспечивающую единую кадровую политику и соблюдение трудового законодательства;
- проекты изменений в штатное расписание Академии в части лиц, осуществляющих трудовую деятельность в Издательском доме.

5.7.5. Редакционно-издательскому совету Академии:

- годовой тематический план издательской деятельности;
- ежегодный отчет о выполнении плана издательской деятельности.

6. Реорганизация и ликвидация Издательского дома

6.1. Решение о реорганизации и ликвидации Издательского дома принимается ученым советом Академии простым большинством голосов членов ученого совета, участвующих в заседании.

6.2. Реорганизация и ликвидация Издательского дом осуществляются приказом ректора, изданным на основании решения ученого совета Академии.