

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Ученого совета
ПГУ им. Т.Г. Шевченко, ректор
профессор С.И. Берил



ПОЛОЖЕНИЕ

об Издательстве Приднестровского университета им. Т.Г. Шевченко

1. Общие положения

1. Издательство Приднестровского университета им. Т.Г. Шевченко (далее – Издательство) является основным структурным подразделением Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко, осуществляющим издательско-полиграфические функции в соответствии с действующими государственными и отраслевыми стандартами и на основании лицензии на издательскую деятельность.

2. В своей деятельности Издательство руководствуется действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, Уставом ПГУ им. Т.Г. Шевченко и настоящим положением.

3. Деятельность Издательства подчинена ректору, Научно-координационному, Научно-методическому и Ученому советам ПГУ.

2. Структура и управление Издательством Приднестровского университета

4. В структуру Издательства входят: редакционно-издательский и производственный отделы.

5. Директор Издательства:

- планирует работу Издательства, обеспечивает выполнение основных задач и функций Издательства;
- назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета в установленном порядке.

6. Начальник производственного отдела направляет и контролирует деятельность сотрудников производственного отдела по изданию работ, внедряет новую технику в издательский процесс, отвечает за ее сохранность.

7. Начальник редакционно-издательского отдела контролирует и направляет творческий процесс в отделе по подготовке макетов изданий. Редактирует наиболее значимые работы. Делает контрольную вычитку макетов, отредактированных молодыми сотрудниками.

8. Штатное расписание Издательства формируется в соответствии с плановым объемом, характером выполняемых работ, установленными нормативами (Приложение 1) и утверждается ректором.

9. Издательство взаимодействует с институтами, факультетами, кафедрами, библиотекой, управлениями научной деятельности и академической политики, центральной бухгалтерией, финансовым управлением и другими подразделениями университета, сторонними организациями и учреждениями.

3. Задачи и функции Издательства

10. Основными задачами Издательства являются: организация и осуществление редакционно-издательской деятельности в университете; издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям действующих государственных и отраслевых стандартов; выпуск научной, справочной и других видов литературы в целях обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ в университете.

11. В соответствии с задачами Издательство выполняет следующие функции:

- совместно с Научно-методическим и Научно-координационными советами университета формирует в соответствии с установленным в университете порядком годовые планы выпуска литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

- совместно с Научно-координационным и Научно-методическим советами университета организует контроль за качеством издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

- представляет рукописи авторов на заседаниях Научно-методического и Научно-координационного советов университета для рекомендации к их изданию через Издательство;

- представляет в установленном порядке оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности.

- оказывает платные услуги юридическим или физическим лицам на договорных условиях;

- участвует в книжных ярмарках, выставках, осуществляет рассылку обязательных экземпляров в соответствии с действующим законодательством;

- выполняет заказы на тиражирование методической и другой учебной литературы.

12. В соответствии с задачами редакционно-издательский отдел Издательства выполняет следующие функции:

- выполняет все или некоторые элементы допечатной подготовки рукописи: редактирование, вычитку корректур, работу с авторами, сверки и вычитки предварительного и окончательного макетов и т. д.;

- проводит методическую и консультативную работу с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями университета по вопросам выпуска литературы;

- определяет технологию издательско-полиграфического процесса.

13. В соответствии с задачами производственный отдел Издательства выполняет следующие функции:

- выполняет все или некоторые элементы издательско-полиграфического цикла: изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т. д.;

- издает печатную продукцию университета, а также бланочную продукцию;

- издает запланированные и внеплановые материалы;

- проводит методическую и консультативную работу с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями университета по вопросам выпуска литературы.

4. Статус и права Издательства

14. Издательство имеет право:

- разрабатывать нормативную и информационную документацию по издательской деятельности для внутриуниверситетского пользования;

- заключать договоры на выполнение работ, непротиворечащих функциям Издательства, с авторами, а также с внутренними и внешними структурами (Приложение 2);

- направлять по согласованию с НКС и НМС (при необходимости) авторские рукописи на дополнительное рецензирование;

- отклонять представленные к изданию материалы в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

- размещать заказы университета на тиражирование в сторонних организациях;

- получать дополнительную оплату за выполнение внеплановых работ;

- формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений), подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;

- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями Издательства и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками ПГУ, по трудовым соглашениям;

- проводить семинары по повышению квалификации для работников издающих подразделений других образовательных учреждений региона;

- осуществлять совместную деятельность с другими издающими организациями.

5. Планирование и организация деятельности Издательства

15. Планирование издания учебно-методической и научной литературы осуществляется в соответствии с Положением об издательской деятельности ПГУ.

16. Объем издательских и полиграфических работ Издательства Приднестровского университета формируется на основании заключенных договоров об издании печатной продукции и трудовых соглашений, которые экспертируются и визируются отделом правового обеспечения и финансовым управлением университета, по следующим направлениям:

а) План поступления рукописей в Издательство на текущий год, согласовывается с Научно-методическим, Научно-координационным советами и утверждается Ученым советом ПГУ;

б) договорные работы на издание продукции внешних заказчиков.

17. На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется потребность в расходных материалах;
- составляются сметы расходов.

18. Издательство отчитывается о своей деятельности перед Ученым советом ПГУ.

6. Финансовое обеспечение, учет и контроль деятельности Издательства ПГУ

19. Администрация университета обеспечивает Издательство основными средствами, оборудованием, а также охраной материальных ценностей. Все имущество типографии и оригинал-макеты на электронных носителях информации являются собственностью ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

20. Финансирование Издательства осуществляется университетом из бюджетных и специальных бюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию Издательства.

21. Смета расходов на издание печатной продукции составляется Издательством, согласовывается с финансовым управлением ПГУ и утверждается ректором ПГУ им. Т.Г. Шевченко (Приложение 3).

22. Сметы расходов на издание печатной продукции Издательством ПГУ формируются на основе установленных нормативов по оплате труда, накладных и прочих расходов, а также фактического использования расходных материалов.

23. Сметы на плановые работы содержат статью 110360 «Расходные материалы» и 111045 «Типографские расходы». Сметы на внеплановые работы дополнительно включают статьи 110100 «Оплата труда» и 110200 «Отчисления в бюджет (25%)» и 111020 «Текущий ремонт оборудования (6 % фонда оплаты труда)». Сметы могут корректироваться в случае изменения объема или тиража конкретного издания.

24. Отчет о доходах и расходах по платным услугам сдается в финансовое управление не позднее 12-го числа каждого месяца за отчетный период (Приложение 4).

25. Учет поступления денежных средств ведется через кассу и расчетный счет университета.

26. Оплата труда работников Издательства при оказании платных услуг сторонним организациям или физическим лицам устанавливается в соответствии с утвержденной сметой и распределяется между работниками коллектива согласно их квалификации и качеству работы, а также долевого участию в каждой конкретной работе. Распределение фонда оплаты труда принимается решением общего собрания сотрудников Издательства с составлением протокола (Приложение 5).

27. Бухгалтерия университета обеспечивает отдельный учет финансово-хозяйственной деятельности Издательства.

28. Учет товарно-материальных ценностей ведется материально-ответственными лицами и ежемесячно сдается в бухгалтерию по установленной форме с приложением приходных и расходных документов.

29. Администрация университета осуществляет постоянный контроль за работой Издательства и его финансово-хозяйственной деятельностью.

7. Местонахождение Издательства ПГУ

30. Помещение для деятельности Издательства предоставляет ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

31. Почтовый адрес издательства:

3300 г. Тирасполь, ул. Мира, 18, корп. 12, каб. 111–118.

Телефоны: 79–542, 79–559, 79–539, 79–565.

Электронная почта: olen_serg@inbox.ru

Согласовано:

Первый проректор



И.А. Павлинов

Проректор по научной работе



И.К. Стратиевская

Начальник финансового управления



С.В. Антон

Гл. бухгалтер



Т.В. Стаматова

Начальник управления

научной деятельности



Н.В. Мясникова

Начальник управления АПиСКО



Л.В. Скитская

Начальник КПУ



Н.В. Щукина

Рекомендации о порядке установления нормо-заданий редакторам и инженерам и примерные нормативы по процессам редактирования, макетирования в издательствах, занятых выпуском книжной продукции*

Рекомендации о порядке установления нормо-заданий редакторам и инженерам и примерные нормативы по процессам редактирования и макетирования являются основой для осуществления планирования, учета и контроля труда редакторов, инженеров, а также для совершенствования организации и повышения производительности труда в издательствах**.

Рекомендации разработаны с учетом нормативов для расчета штата редакционно-издательских работников книжно-журнальных издательств, занятых выпуском книжной продукции (приказ Комитета по печати при СМ СССР от 19 апреля 1968 г. № 140).

Нормо-задания редакторам и инженерам устанавливаются исходя из раздела литературы и годового плана, который включает в себя тематический план выпуска текущего года и прирост плана редподготовки. Работа редактора над планом текущего года сводится к читке корректур, контрольного и сигнального экземпляров. Работа инженера над планом текущего года сводится к предварительному макетированию, внесению корректур, созданию окончательного оригинал-макета.

Нормо-задания редактора предусматривают время на:

1. Подготовительный процесс – участие редактора в тематическом планировании и организации рукописи (посещение библиотек, выставок, участие в читательских конференциях, творческих семинарах, редакционных совещаниях), чтение рукописи и работа с автором; составление заключения по рукописи.

2. Редакционный процесс – непосредственное редактирование; участие редактора в решении художественно-технического оформления книги; снятие вопросов (с автором и корректором).

3. Производственный процесс – подготовка рукописи к сдаче в производство; работа над версткой и сверкой; чтение чистых листов и контрольного экземпляра.

Нормо-задания инженера предусматривают время на:

1. Подготовительный процесс – участие инженера в тематическом планировании и организации рукописи, правка оригинального варианта рукописи и работа с редактором.

2. Основной процесс – непосредственное макетирование; участие инженера в решении художественно-технического оформления книги; внесение редакторской и корректорской правки; снятие вопросов (с редактором и корректором).

3. Производственный процесс – подготовка оригинал-макета к тиражированию; ревизия и вывод чистых листов контрольного экземпляра.

Для совершенствования планирования, учета и нормирования труда редактора и инженера предлагаются ориентировочные расчетные коэффициенты трудозатрат. В соответствии с установленными коэффициентами и действующими в издательстве нормо-заданиями на определенный вид литературы рассчитывается трудоемкость обработки рукописи редактором и создания оригинал-макета издания инженером на 1 издательский лист в днях (см таблицу).

* Утверждены приказом Госкомиздата СССР № 1–2367/55 от 22 августа 1978 г.

** Нормативные материалы по издательскому делу: Справочник. – М.: Книга, 1987. – С. 318–335.

Ориентировочные расчетные коэффициенты трудозатрат
и нормативная трудоемкость обработки одного издательского листа по процессам
(до подписания в печать оригинала-макета).
Раздел литературы – учебно-методическая и научная

Процесс	Редактор	Инженер
I. Подготовительный	1,5	0,56
1. Участие в тематическом планировании и организации рукописи	0,09	0,06
2. Чтение рукописи и работа с автором	0,23	–
3. Составление заключения по рукописи	0,71	–
4. Работа с редактором	–	0,15
5. Правка оригинального варианта рукописи	–	0,35
II. Редакционный (основной)	2,59	1,66
1. Непосредственное редактирование (макетирование)	2,40	1,24
2. Участие в художественно-техническом оформлении	0,14	0,09
3. Снятие вопросов с корректорами	0,05	0,03
4. Внесение редакторской и корректорской правки		0,30
III. Производственный	1,08	0,80
1. Участие в сдаче рукописи в производство	0,05	0,15
2. Работа над версткой	0,61	0,40
3. Работа над сверкой	0,33	0,21
4. Выпуск печатного издания в свет (читка чистых листов и сигнального экз.)	0,09	0,04
Всего, дней:	4,71	3,02

Исходя из ориентировочных расчетных коэффициентов трудозатрат и нормативной трудоемкости обработки одного издательского листа по процессам (до подписания в печать оригинала-макета) для учебно-методической и научной литературы, в издательстве установлены следующие нормо-задания для редакторов и инженеров соответственно:

1. На обработку одного печатного листа редактор затрачивает 4,71 дня, т. е. норма выработки редактора на 1 месяц при пятидневной рабочей неделе составляет 4,5 печатных листа. Таким образом, общегодовой объем выпуска печатной продукции одним редактором определяется 50 печатными листами.

2. На обработку одного печатного листа инженер затрачивает 3,02 дня, т. е. норма выработки инженера на 1 месяц при пятидневной рабочей неделе составляет 7 печатных листов. Таким образом, общегодовой объем выпуска печатной продукции одним инженером определяется 75 печатными листами.

Данные расчеты обуславливают выпуск печатной продукции в авторской редакции. Кроме того, они подтверждены анализом объема выпущенной книжной продукции Изд-ва Приднестр. ун-та за 2011–2015 гг.

Договор об издании печатной продукции № _____

г. Тирасполь

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (паспорт _____), именуемый в дальнейшем «Заказчик», и ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко в лице ректора, именуемого в дальнейшем «Исполнитель», заключили настоящий договор о следующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. «Заказчик поручает, а «Исполнитель» принимает на себя обязательство через Издательство ПГУ отредактировать, сделать макет и издать рукопись объемом ____ п. л., тиражом _____ экз.

2. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Затраты по выпуску издания в соответствии с калькуляцией составляет _____ руб. ПМР.

2.2. Руководствуясь решением НМС (НКС) от _____ 20__ г., расходы на издание распределяются в соответствии с п. _____ «Положения об издательской деятельности ПГУ»:

а) средства университета _____ %, что составляет _____ руб., ПМР.

б) средства автора _____ %, что составляет _____ руб., ПМР.

2.3. Расходы на издание обязательных экземпляров для рассылки (Закон ПМР «Об Обязательных экземплярах») распределяются пропорционально доле оплаты стоимости издания между Исполнителем и Заказчиком согласно п. 2.2. настоящего договора.

2.4. Заказчик обязуется возместить расходы на издание, указанные в калькуляции:

а) осуществить предоплату в размере 50% от оговоренной в договоре суммы расходов согласно приложенной предварительной калькуляции.

б) осуществить полную оплату стоимости издания после выхода в свет тиража согласно уточненной калькуляции затрат.

2.5. Денежные средства авторов на издание литературы поступают в кассу университета и зачисляются на субсчет Издательства.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Исполнитель обязуется:

а) изготовить печатную продукцию в указанный в договоре срок;

б) обеспечить сохранность изготовленной печатной продукции;

в) произвести расчет с Заказчиком книжной продукцией на сумму оплаты согласно уточненной калькуляции затрат, за вычетом бесплатных экземпляров, подлежащих рассылке в соответствии с приказом ректора № 946.ОД «О выдаче бесплатных экземпляров изданий (согласно п. 2.3.), вышедших в свет в Издательстве ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

3.2. Заказчик обязуется:

а) оплатить полную стоимость печатного издания согласно п. 2.4. настоящего договора;

б) возместить расходы средств университета после реализации книжной продукции через кассу университета в размере, оговоренном в п. 2.2. (а) в течение 12 месяцев.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до 31.12 текущего года.

4.2. При досрочном расторжении договора по инициативе Заказчика, заказчик возмещает исполнителю фактически понесенные им расходы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Ответственность за содержание материала несет персонально Заказчик, за качество издания – Издательство ПГУ.

5.2. Исполнитель изготавливает заказ в соответствии с утвержденными образцами Заказчика, изменения в содержание печатной продукции вносит только Заказчик.

5.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством ПМР.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то обеими сторонами.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Исполнитель

ГОУ ПГУ им. Т.Г. Шевченко
г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 128
р/с 2187000040130118
ф. к. 0200015584
ОПЕРУ ПРБ КУБ00
к. счет 2029000001
тел. факс 9 44 87
Ректор ПГУ _____
« ___ » _____ 20 ___ г.

Заказчик

« ___ » _____ 20 ___ г.

Согласовано:

Гл. бухгалтер _____
Директор Издательства _____
Нач. фин. упр. _____
Нач. СПО ДУ КПУ _____

Утверждаю
ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко

«___» _____ 20__ г.

СМЕТА РАСХОДОВ
на издание печатной продукции
авторы _____
Объем _____ п.л. Тираж _____ экз.

№ ст	Статья расходов
110100*	Оплата труда
110200*	Отчисления в бюджет (25 %)
111045	Типографские расходы
110360	Расходные материалы
111020*	Текущий ремонт оборудования (6 % ФОТ)
	Итого затрат
	Цена экземпляра

* – Только для внеплановых работ.

Директор Издательства

Начальник финансового управления

Доходы и расходы Издательства за _____ 20__ г.

Наименование работы	Доход	Расходы			
		Оплата труда	Взносы в бюджет	Расходные материалы	Приобретение основных фондов
Итого					

ПРОТОКОЛ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОТРУДНИКОВ ИЗДАТЕЛЬСТВА

от _____ 20__ г.

о распределении фонда оплаты труда за _____ 20__ г.

Присутствовали:

Повестка дня:

Распределение фонда оплаты труда за выпущенную продукцию в _____ 20__ г.

Слушали:

Директора Издательства о результатах производственно-финансовой деятельности. Представлена на рассмотрение следующая внеплановая работа, выполненная в нерабочее время:

Общая сумма фонда оплаты труда за выпущенную внеплановую и договорную продукцию составила _____ руб.

Решили:

Распределить указанную сумму согласно участию в выполнении работ между сотрудниками Издательства следующим образом:

№ п/п	Ф.И.О.	Сумма, руб.
Итого		

Подписи:

Директор Издательства
Секретарь

Согласовано:

Начальник финансового управления

Ведущий бухгалтер