

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рулевский Виктор Михайлович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.05.2026 12:21:42
Уникальный программный ключ:
2c6a916bb182a2b57caf6f9aeeb7bfd79548522e

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»
(ТУСУР)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУРа

«__» _____ В. М. Рулевский
2026 г.

Положение о структурном подразделении

**Издательство
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»**

ПП ТУСУР Издательство – 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовые, организационные и экономические основы деятельности Издательства, его основные задачи и функции.

1.2. Издательство является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее ТУСУР или университет), не является самостоятельным юридическим лицом, входит в состав управления информационной политики университета и находится в подчинении у начальника управления информационной политики.

1.3. Издательство создано с целью осуществления на профессиональном уровне полиграфических и издательских функций.

1.4. Издательство в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», другими действующими законами и нормативными актами, регулирующими издательскую деятельность, Уставом ТУСУРа, решениями ректора, Ученого совета, нормативно-методическими документами университета и настоящим положением.

1.5. Адрес для почтовой корреспонденции: г. Томск, пр. Ленина, 40, ТУСУР, Издательство.

1.6. Создание, реорганизация и ликвидация Издательства производится в порядке, установленном Уставом ТУСУРа.

2. Основные направления деятельности и задачи

2.1. Основным направлением деятельности Издательства является организация вузовского книгоиздания, прежде всего издания учебной литературы по основным профессиональным образовательным программам ТУСУРа, отвечающим требованиям, установленным государственными образовательными стандартами, а также выпуска научной литературы и других изданий в интересах обеспечения деятельности ТУСУРа.

2.2. На Издательство возлагаются следующие основные задачи:

2.2.1. Оказание копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационных и других материалов.

2.2.3. Осуществление редакционной и полиграфической деятельности, в том числе реализация учебно-методической и научной литературы, бланочной продукции, изданной за счет средств от приносящей доход деятельности.

3. Функции

3.1. Издательство в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

— формирует и согласовывает с проректорами, директором департамент по учебной работе университета годовые и перспективные тематические планы издания литературы;

— осуществляет издание запланированных рукописей (редакционную и производственно-издательскую подготовку);

— организует необходимые экспертизы всех издаваемых материалов на соответствие требованиям действующего законодательства и нормативных документов по издательской деятельности;

— проводит методическую работу с кафедрами и другими подразделениями университета по вопросам выпуска литературы;

- определяет технологию издательского процесса, участвует в определении структуры Издательства;
- обеспечивает оперативное полиграфическое исполнение малотиражных изданий (книг, брошюр, листовок) на своей полиграфической базе или в других типографиях;
- осуществляет брошюровочно-переплетные работы при изготовлении книжно-журнальной продукции;
- проводит работу по повышению квалификации редакционного персонала, осваивает современную издательскую и полиграфическую технику и технологию;
- ведет учет результатов своей деятельности, в установленном порядке готовит отчеты по издательской и полиграфической деятельности;
- разрабатывает нормативные и информационные материалы по издательской и полиграфической деятельности для внутривузовского пользования;
- подготавливает договоры с авторами на издание рукописей;
- определяет типографию для выполнения конкретных работ и порядок взаимодействия с ней;
- представляет на выставках и конкурсах книжно-журнальную продукцию, изданную в ТУСУРе;
- оказывает издательско-полиграфические услуги физическим и юридическим лицам с распределением доходов от этой деятельности в установленном ТУСУРом порядке;
- с согласия руководства ТУСУРа заключает от имени ТУСУРа договоры на выполнение хоздоговорных работ в соответствии с функциями Издательства, определенными настоящим положением, а также аккумулирует средства от этой деятельности в установленном порядке;
- реализовывает продукцию, работы и услуги, полученные в результате издательско-полиграфической деятельности.

4. Управление и контроль

4.1. Оперативное руководство Издательством осуществляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором по представлению начальника управления информационной политики.

4.2. Требования к квалификации: высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент» и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

4.3. Во время отсутствия директора (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник издательства, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.4. Директор Издательства:

- руководит редакционно-издательской и производственной деятельностью Издательства;
- организует работу по редактированию и выпуску учебной, учебно-методической, научной, методической, информационной и иной, используемой в деятельности университета литературы, осуществляет контроль за ее содержанием и качеством художественного и технического оформления;
- принимает участие в обсуждении вопросов, касающихся редакционно-издательской деятельности;
- определяет структуру Издательства, составляет штатное расписание в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ;

- участвует в подборе и расстановке кадров, вносит предложения руководству о поощрениях работников Издательства или наложении на них взысканий;

- представляет предложения об изменениях в условиях труда и режиме работы работников и других изменениях, необходимых для выполнения поставленных перед Издательством задач.

4.5. Права и ответственность подразделения связаны с выполнением его функций и установлены через права и ответственность руководителя и работников подразделения, изложенные в соответствующих должностных инструкциях.

4.6. Директор Издательства несет личную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач, предусмотренных настоящим положением, в том числе за:

- достоверность документации, подготавливаемой подразделением;
- правильность применения инструкций, положений;
- рациональную организацию труда работников подразделения;
- состояние трудовой дисциплины, работу с кадрами;
- состояние охраны труда и безопасности;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения.

5. Имущество и источник финансирования

5.1. Основные фонды и иное имущество Издательства являются федеральной собственностью, закреплены за университетом на праве оперативного управления и находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица издательства (МОЛ).

5.2. Источниками формирования имущества и средств, обеспечивающих деятельность Издательства, являются:

- средства субсидий на выполнение государственных заданий согласно штатному расписанию;
- средства, выделяемые в распоряжение Издательства Ученым советом университета;
- средства от приносящей доход деятельности и иные поступления, не запрещенные действующим законодательством РФ.

5.3. Директор Издательства организует обеспечение достоверного учета и сохранности товарно-материальных ценностей, закрепленных за МОЛ подразделения.

5.4. Работники подразделения обязаны использовать имущество бережно и экономно и в соответствии с его целевым назначением.

5.5. Университет выделяет производственные площади и создает рабочие места для выполнения возложенных на Издательство функций.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
информационной политики

М. В. Москаленко

Начальник ФАО

Е.Н. Андреева

Начальник отдела кадров

О. В. Нечаева

Начальник юридической службы

О.А. Кузьменко

Директор Издательства

Н.Н. Чернышева

