

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров
2016



**ПОЛОЖЕНИЕ
об Издательско-полиграфическом центре УрФУ**

Версия 2

Екатеринбург
2016

Содержание

1	Общие положения	3
2	Основная цель и функции.....	4
3	Структура	5
4	Права и обязанности.....	5
5	Управление	6
6	Эффективность и результативность.....	7
7	Взаимоотношения (служебные связи)	8
8	Ответственность	9
9	Заключительные положения	9
	Лист рассылки	10
	Лист регистрации изменений	11

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	–Управление по делопроизводству и общим вопросам;
ЮУ	–Юридическое управление;
ОУК	–отдел управления качеством;
ПФУ	–Планово-финансовое управление;
УБУиФК	–Управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
ДИТ	– Дирекция информационных технологий;
РИО	– редакционно-издательский отдел;
ИПЦ	– издательско-полиграфический центр УрФУ.

1. Общие положения

1.1. Издательско-полиграфический центр является обособленным структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Издательско-полиграфический центр УрФУ.

Сокращенное наименование: ИПЦ УрФУ.

1.2. Издательско-полиграфический центр УрФУ создан в соответствии с приказом ректора от «19» мая 2011 года № 355/03.

1.3. В своей деятельности ИПЦ УрФУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Издательско-полиграфический центр УрФУ является обособленным структурным подразделением Университета. Объем полномочий ИПЦ УрФУ определяется настоящим Положением и доверенностью, выдаваемой ректором Университета директору ИПЦ УрФУ.

1.5. ИПЦ УрФУ имеет обособленный учетный баланс, учитываемый в сводном балансе Университета.

1.6. Юридический адрес УрФУ: Российская Федерация, 620002, г. Екатеринбург, ул. Мира, 19

1.7. Фактический адрес ИПЦ УрФУ: Российская Федерация, 620075, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, 4.

1.8. ИПЦ УрФУ имеет круглую печать со своим наименованием, а также штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

1.9. Издательско-полиграфический центр УрФУ может иметь расчетный счет, на котором аккумулируются денежные средства, поступающие от деятельности ИПЦ УрФУ.

2. Основная цель и функции

2.1. Цель и задачи

Главной целью является консолидация всех направлений издательской деятельности в Университете для повышения эффективности управления ею, улучшения качества выпускаемых изданий и расширения сферы их распространения.

Для достижения поставленной цели ИПЦ УрФУ решает следующие задачи:

- организация и осуществление издательской деятельности в сфере выпуска учебной, учебно-методической, научной, справочной и других видов

литературы, периодических изданий в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ, а также их реализации на рынке печатной продукции;

- выпуск полиграфической, сувенирной, рекламной и иной продукции, необходимой Университету и его структурным подразделениям, оптимально с точки зрения срока, цены и качества, используя собственные возможности и сторонних организаций.
- выпуск полиграфической, сувенирной и рекламной продукции для сторонних организаций и частных лиц на договорной основе.

2.2. Функции ИПЦ УрФУ:

- формирование проектов годовых и перспективных тематических планов выпуска литературы, а также предложений по изданию сверхплановой продукции на основе заявок, поданных учебными и научными и иными подразделениями, а также сторонними авторами исходя из потребности подразделений и внешнего спроса;
- формирование и реализация плана мероприятий по популяризации и распространению продукции ИПЦ УрФУ, подготовка предложений по проведению дополнительных внеплановых мероприятий и реализация таких мероприятий;
- методическая и консультативная работа с учебными и научными подразделениями УрФУ, а также с прочими организациями, сотрудничающими с УрФУ, по вопросам перспективного выпуска книг;
- выпуск плановых и внеплановых книг, прочих видов издательской, полиграфической, сувенирной и рекламной продукции, а также заявленных периодических изданий;
- выполнение комплекса работ издательского цикла, включающего редактирование, организацию рецензирования, изготовление оригинал-макетов, размещение заказов на тиражирование и др.;
- организация контроля за качеством содержания издаваемой продукции, включая подготовку заключений о целесообразности издания предлагаемых книг и организацию рецензирования соответствующих рукописей;
- контроль за полиграфическим исполнением продукции и периодических изданий, их соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- представление в установленном порядке рукописей книг в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие»;
- осуществление анализа рынка изготавливаемой продукции, формирование базы данных реализации книг и периодических изданий;
- сбыт собственной издательской, полиграфической, сувенирной и рекламной продукции;
- рассылка обязательных экземпляров собственной издательской продукции.

3. Структура

3.1. Структура ИПЦ УрФУ определяется функциями и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру ИПЦ УрФУ вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.2. Работники ИПЦ УрФУ осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ИПЦ УрФУ являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ИПЦ УрФУ заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. ИПЦ УрФУ имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета, а также обладает самостоятельностью в пределах полномочий, предоставленных ректором Университета и настоящим Положением:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- подавать заявки на получение грантов и других субсидий от своего имени;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета;
- подписывать и подавать от имени ИПЦ УрФУ заявки на участие в конкурсах, аукционах, аукционах в электронной форме и запросах котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Предоставлять и получать необходимые документы, заявлять ценовые предложения и совершать иные действия, связанные с участием ИПЦ УрФУ в конкурсах, аукционах, аукционах в электронной форме и запросах котировок.

4.2. ИПЦ УрФУ ведет оперативный, бухгалтерский и статистический учет результатов своей деятельности, предоставляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность предоставляемой информации.

ИПЦ УрФУ обязан, в соответствии с приказом об учетной политике Университета, предоставлять в УБУиФК необходимые финансовые документы бухгалтерской и налоговой отчетности для внесения данных в консолидированную отчетность Университета.

ИПЦ УрФУ обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об ИПЦ;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников;
- в) план финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.
- г) номенклатуру дел;
- д) распоряжения;
- ж) прейскуранты;
- з) другие акты.

Локальные акты а) – ж) утверждаются ректором Университета (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем ИПЦ УрФУ в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Ежемесячно возмещать Университету затраты на предоставляемые услуги связи на условиях и в порядке, установленных соответствующими локальными актами Университета.

4.2.3. Представлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ИПЦ УрФУ.

4.2.4. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Финансовая деятельность ИПЦ УрФУ осуществляется в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного в установленном в Университете порядке, за счет:

- субсидии федерального бюджета, выделяемой УрФУ;
- средств, получаемых от УрФУ на развитие производства, и в порядке возмещения затрат;
- средств, получаемых от физических и юридических лиц в соответствии с заключенными договорами;
- средств по выигрышным грантам;
- добровольных взносов от организаций всех форм собственности, граждан;
- других законных источников.

Отчисления средств в фонд общеуниверситетских расходов осуществляется в соответствии с приказом ректора.

Особенности и иные условия ведения финансовой деятельности ИПЦ УрФУ могут быть установлены локальными актами Университета.

5. Управление

5.1. Издательско-полиграфический центр УрФУ возглавляется директором, назначаемым на должность приказом ректора Университета.

5.2. Директор ИПЦ УрФУ подчиняется проректору по информационной политике.

5.3. Директор ИПЦ УрФУ действует в рамках полномочий, определяемых доверенностью ректора, выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ИПЦ;

- издает, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ИПЦ УрФУ;

- разрабатывает планы развития ИПЦ УрФУ, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

5.4. Конкретные права и обязанности директора ИПЦ УрФУ отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. ИПЦ УрФУ ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ИПЦ УрФУ, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Таблица 1

Показатели деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
Количество изданий в эл. виде	Шт.	ежегодно
Количество изданий в печатном виде	Шт.	ежегодно
Объем выполненных заказов для УрФУ	Усл. листах	ежегодно
Объем заказов сторонних организаций	Усл. листах	ежегодно
Объем оказанных услуг по заказам УрФУ	Тыс, руб.	ежегодно
Объем оказанных услуг по заказам сторонних организаций	Тыс, руб.	ежегодно

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ИПЦ УрФУ взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета:

- с Управлением по делопроизводству и общим вопросам и Юридическим управлением по вопросам согласования документов;
- с планово-финансовым управлением и управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам согласования финансовой документации;
- с отделом управления качеством по вопросам внедрения системы менеджмента качества;
- с Дирекцией информационных технологий по вопросам формирования требований к техническому и программному обеспечению ИПЦ;
- с отделом партнерских отношений по вопросам размещения рекламных материалов в университете;

Взаимоотношения и связи ИПЦ представлены в таблице 2.

Таблица 2

Взаимоотношения и связи ИПЦ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
УДиОВ	Утвержденные документы	Проекты документов на утверждение
УБУиФК	Утвержденные документы, заявки,	Служебные записки, отчеты, акты
ПФУ	Служебные записки, сметы	Служебные записки, отчеты
Отдел управления качеством	Служебные записки, документы СМК	Проекты документов на экспертизу
ДИТ	Служебные записки	Служебные записки
Отдел партнерских отношений	Служебные записки	Служебные записки

7.2. По требованию ректора Университета, проректора по информационной политике или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений ИПЦ УрФУ представляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций ИПЦ УрФУ, определенных настоящим Положением, несет директор издательско-полиграфического центра УрФУ.

8.2. Ответственность работников ИПЦ УрФУ устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние подразделения является директор ИПЦ УрФУ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 11 страницах без учета листа согласования, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ИПЦ УрФУ, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования сформированный в СЭД.

Директор ИПЦ УрФУ


Подпись

В.Ю. Малыгин

Лист рассылки

Положение о Издательско-полиграфическом центре УрФУ

СМК-ПСП-04-195-2016

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный экземпляр	ИПЦ УрФУ	Макушин В.Ю.	26.05.2016	Григ
Электронная копия	ОУК	Харламова Н.Р.	25.05.2016	Ната

Рассылку произвел:

безумный.инж.

Должность

С

Подпись

25.05.2016

Дата

Д.С. Сиринова

И. О. Ф.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Измененного	Нового	Изъятого			
1	Ч.2	Ч.2		20.04.2021	12 + 2 л.с.	Л

Общий лист согласования

Положение о СП № от "об Издательско-полиграфическом центре УрФУ"

ИД головной задачи 540794

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	11.05.2016 11:38:23	12.05.2016 13:47:12	
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	11.05.2016 11:38:26	13.05.2016 09:55:22	
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	11.05.2016 12:25:36	16.05.2016 11:37:55	Выполнил Косачева Анна Михайловна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). внесены правки, не затрагивающие содержание.
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	16.05.2016 15:28:01	16.05.2016 20:20:39	
Агарков Гавриил Александрович	Согласовано	16.05.2016 20:21:27	24.05.2016 10:44:59	
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	24.05.2016 10:56:14	24.05.2016 12:21:21	
Бугров Дмитрий Витальевич	Согласовано	24.05.2016 11:14:04	25.05.2016 12:52:56	
Иваницкая Раиса Людовиговна	Согласовано	24.05.2016 16:09:08	25.05.2016 12:54:03	

Распечатал

/М.А. Харлашкина/

25.05.2016

СМК-И-74-2021

**Изменение № 1 от 20.04.2021 в СМК-ПСП-04-195-2016 «Положение об
Издательско-полиграфическом центре УрФУ, Версия 2.**

С целью совершенствования финансовой модели ИПЦ УрФУ и во исполнение
приказа ректора от 11.01.2021 № 23/03 «О передаче в УБУиФК функций ведения
бухгалтерского, налогового, управленческого учета...»

1. Наименование министерства в верхнем колонтитуле положения читать как:
«Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»

2. **Пункт 4.2. Положения** изложить в следующей редакции:

«4.2. Ведение оперативного бухгалтерского и налогового учета в ИПЦ УрФУ
ведется сотрудниками УБУиФК УрФУ.

Бухгалтер, ответственный за ведение бухгалтерского и налогового учета в ИПЦ
УрФУ, определяется распоряжением Главного бухгалтера УрФУ по согласованию с
директором ИПЦ УрФУ.»

Ректор


В.А. Кокшаров

Лист согласования

Иные документы СМК № от "Изменение в Положение_ИПЦ"

ИД головной задачи 2253575

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	06.04.2021 10:51:08	13.04.2021 16:37:42	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	06.04.2021 10:51:13	07.04.2021 10:31:51	&&& <Согласована 1 версия документа>
Агарков Гавриил Александрович	Согласовано	06.04.2021 10:51:32	06.04.2021 21:45:41	&&& <Согласована 1 версия документа>
Фаюстов Алексей Владимирович	Согласовано	06.04.2021 10:51:34	06.04.2021 11:29:49	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	07.04.2021 09:29:31	07.04.2021 10:16:24	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	16.04.2021 12:22:57	16.04.2021 13:57:26	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	19.04.2021 15:08:10	19.04.2021 18:29:39	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал  /Д.С. Скрипова/

20.04.2021 09:47:32