Приложение к приказу РГГУ
от 06.02.2026
№ 01.1-20/26-49

ПОЛОЖЕНИЕ
об Издательском центре

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Издательского центра федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ).

1.2. Издательский центр (далее – ИЦ) создан приказом РГГУ от 29 декабря 1994 г. № 01-05-127/об.

1.3. ИЦ является структурным подразделением РГГУ и находится в непосредственном подчинении курирующего проректора.

1.4. В своей деятельности ИЦ руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, уставом и локальными нормативными актами РГГУ, настоящим Положением.

## II. Цели и задачи Издательского центра

2.1. Целями деятельности ИЦ являются:

2.1.1. Обеспечение учебного процесса и научной деятельности РГГУ печатными и электронными изданиями.

2.1.2. Представление РГГУ в образовательном, культурном и научном пространстве.

2.1.3. Издание и распространение научной, периодической, справочной, учебной, учебно-методической и иного вида литературы.

2.1.4. Приоритетное оказание копировально-множительных и типографских услуг для нужд РГГУ.

2.1.5. Оказание копировально-множительных и типографских услуг для иных организаций.

2.2. Задачами ИЦ являются:

2.2.1. Участие в обсуждении и подготовке ежегодного Тематического плана РГГУ по изданию профильной научной и учебной литературы.

2.2.2. Приоритетное выполнение заказов структурных подразделений РГГУ на выпуск внутривузовской литературы, периодических и продолжающихся изданий, программ и сборников конференций, афиш,

бланков и другой печатной продукции, необходимой для обеспечения уставной деятельности РГГУ.

2.2.3. Участие в выставках, ярмарках и других мероприятиях, способствующих продвижению и распространению научных и образовательных изданий РГГУ.

2.2.4. Выполнение заказов иных организаций на выпуск изданий и другой печатной продукции.

## III. Организационная структура Издательского центра

3.1. Организационная структура и штатное расписание определяются исходя из необходимости решения поставленных перед ИЦ задач и утверждаются ректором РГГУ либо иным уполномоченным должностным лицом.

3.2. В структуру ИЦ входят следующие подразделения:

3.2.1. Издательство.

3.2.2. Типография.

3.2.3. Руководитель Издательства и руководитель Типографии подчиняются Директору ИЦ.

## IV. Функции Издательского центра

4.1. ИЦ в соответствии с целями деятельности и возложенными задачами осуществляет следующие функции:

4.1.1. Участвует в формировании, совместно с Редакционно-издательскими советами (РИСО) научной и учебной секций, годовых и перспективных производственных планов изданий на основе анализа обеспеченности литературой учебного процесса и научной деятельности в РГГУ.

4.1.2. Осуществляет силами Издательства редакционно-издательскую и допечатную подготовку, в том числе:

– редакторскую и корректорскую правку рукописей;
– взаимодействует с авторами, рецензентами, экспертами и т. п.;
– принимает участие в формировании серий печатных изданий;
– принимает участие в формировании обложек печатных изданий;
– выполняет обработку иллюстраций;
– производит верстку и создает оригинал-макеты изданий.

4.1.3. Силами Типографии производит полиграфическую продукцию, обеспечивая:

– выпуск продукции в установленные сроки и надлежащего качества;
– выполнение требований охраны труда, техники безопасности и требований пожарной безопасности в производственных помещениях ИЦ;

– учет расходования, своевременный заказ и контроль поставок всех расходных материалов, необходимых для осуществления деятельности ИЦ.

– контроль состояния вверенного ему производственного оборудования, его техническое обслуживание и ремонт.

4.1.4. Обеспечивает реализацию готовой продукции, а именно:

– организует реализацию продукции, изготовленной ИЦ РГГУ;

– самостоятельно готовит расчеты и предложения по открытию заказов, в том числе заказов на производство дополнительных тиражей;

– осуществляет размещение электронных версий журналов, выпускаемых ИЦ, на сайте РГГУ и в Научной электронной библиотеке (Российский индекс научного цитирования (далее – РИНЦ);

– осуществляет размещение электронных версий сборников научных статей, выпущенных ИЦ РГГУ, в Научной электронной библиотеке (Российский индекс научного цитирования (далее – РИНЦ).

4.1.5. Представляет РГГУ в международных книжных выставках и ярмарках.

Для чего:

– формирует ассортимент для наполнения стенда;

– готовит книжные новинки и осуществляет допечатку актуальных востребованных изданий;

– готовит мероприятия для участия в общей программе выставки;

– информирует о мероприятии и приглашает авторов, сотрудников, преподавателей, студентов, партнеров на него.

4.1.6. Инициирует развитие материально-технической базы РГГУ для выпуска печатной продукции.

## V. Руководство Издательского центра

5.1. Издательский центр возглавляет директор, непосредственно подчиняющийся курирующему проректору.

5.2. Директор ИЦ назначается на должность и освобождается от должности приказом РГГУ.

На должность директора ИЦ назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

5.3. Директор ИЦ осуществляет следующие основные полномочия:

5.3.1. Руководит деятельностью ИЦ в пределах предоставленных полномочий, в том числе, обеспечивает выполнение всех функций, возложенных на ИЦ настоящим Положением, локальными нормативными актами и распорядительными документами, включая участие в Редакционно-издательских советах научной и учебной секций.

5.3.2. Координирует деятельность подразделений, входящих в состав ИЦ.

5.3.3. На основании доверенности, в установленном порядке представляет РГГУ в отношениях с юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к деятельности ИЦ.

5.3.4. Участвует в формировании структуры и штатного расписания Издательского центра, в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации работников ИЦ.

5.3.5. Запрашивает у других структурных подразделений РГГУ документы и информацию, необходимые для организации работы ИЦ.

5.3.6. Вносит на рассмотрение ректора РГГУ, проректоров предложения по вопросам, относящимся к функционалу ИЦ.

5.3.7. Осуществляет контроль соблюдения ИЦ законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов РГГУ, установленных требований, правил и норм, включая требования дисциплины труда, охраны труда, противопожарной безопасности.

5.3.8. Вносит предложения ректору РГГУ, проректорам о поощрении работников за успехи в труде, о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.3.9. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников ИЦ, вносит ректору РГГУ, проректорам предложения по их улучшению.

5.3.10. Отчитывается в установленном порядке о деятельности ИЦ.

5.4. Иные полномочия директора ИЦ определяются локальными нормативными актами РГГУ и должностной инструкцией.

5.5. Директор ИЦ несет персональную ответственность за:

– невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на ИЦ функций;

– соблюдение работниками действующего законодательства Российской Федерации в сфере деятельности ИЦ, локальных нормативных актов и распорядительных документов РГГУ;

– качество и достоверность документов и информации, предоставляемых ИЦ;

– невыполнение иных обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами РГГУ, должностной инструкцией и настоящим Положением.

5.6. В период отсутствия директора ИЦ (командировка, отпуск, болезнь и другие случаи) его полномочия в полном объеме осуществляет руководитель издательства или иной работник, назначаемый приказом РГГУ, в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

## VI. Реорганизация и ликвидация Издательского центра

6.1. Реорганизация и ликвидация ИЦ осуществляются приказом ректора РГГУ.

## VII. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положения вносятся приказом ректора РГГУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1F31AA0002B36A9542DB2576F38D396F
Владелец: Логинов Андрей Викторович

Действителен: с 20.06.2025 по 20.06.2026