

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.08.2023 15:48:06  
Уникальный программный ключ:  
dda1af705f677e4f7a7c7f6a8996df8089a02352bf4308e9ba77f38a85af1405



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ  
им. Ф. М. Достоевского»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АНО ВО «РХГА»

Д.К. Богатырёв

«10» 01 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМ. Ф.М. ДОСТОЕВСКОГО»**

Санкт-Петербург  
2023

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ИЗДАТЕЛЬСТВА АКАДЕМИИ. ....</b>	<b>3</b>
<b>3. ПРАВА ИЗДАТЕЛЬСТВА АКАДЕМИИ .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА.....</b>	<b>4</b>
<b>5. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА .....</b>	<b>4</b>
<b>6. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА АКАДЕМИИ .....</b>	<b>5</b>
<b>7. ПРАВОВОЕ ОБОСНОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА.....</b>	<b>5</b>
<b>8. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ИЗДАТЕЛЬСТВА.....</b>	<b>5</b>
<b>9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Издательство Автономной некоммерческой организации высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия им. Ф.М. Достоевского» (далее – Академия) – структурное подразделение Академии. Цель деятельности Издательства – осуществление на профессиональном уровне издательских функций Академии на основании лицензии на издательскую деятельность (ИД №00944 от 09.02.2000г.).

1.2. Издательство Академии находится в подчинении ректора и проректора по научной работе.

1.3. В своей деятельности Издательство руководствуется действующим законодательством РФ (Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 № 127-ФЗ (с изменениями на 16 апреля 2022 года), Уставом и локальными актами Академии, и настоящим положением.

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ИЗДАТЕЛЬСТВА АКАДЕМИИ

### 2.1. Основные задачи:

2.1.1. Редакционная подготовка, в соответствии со сводным тематическим планом издания, научной, учебной и методической литературы следующих видов:

- монографий;
- тематических межвузовских сборников научных работ;
- научных журналов (совместно с отделом научной периодики Академии): «Вестник РХГА», «Вестник РХГА. Филологические науки», «Вестник РХГА. Психологические и педагогические науки», «Русская философия», «Acta eruditorum» и др.;
- тезисов докладов и материалов конференций;
- учебных и учебно-методических изданий;
- рекламной продукции.

2.1.2. Подготовка к печати издательской продукции, перечисленной в п. 2.1.1.

### 2.2. Основные функции:

2.2.1. Формирование плана выпуска и плана редакционной подготовки литературы (преимущественно по готовым рукописям, имеющим положительные рецензии) и других видов печатной продукции. Представление их на рассмотрение редакционно-издательского совета (далее РИС) и утверждение ректора;

2.2.2. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.;

2.2.3. Контроль рецензирования рукописей;

2.2.4. Обеспечение качества полиграфического исполнения печатной продукции;

2.2.5. Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Академии по вопросам выпуска литературы;

2.2.6. Организация совместного контроля эффективности использования изданий и реализации готовых тиражей;

2.2.7. Определение технологии редакционно-издательского процесса;

2.2.8. Определение процедуры представления рукописей авторов в министерства и ведомства, научные центры и другие вузы, в научно-методические советы (НМС), в учебно-методические объединения (УМО) для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие»;

2.2.9. Участие в организации повышения квалификации персонала;

2.2.10. Организация книгообмена и книго-распространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль рассылки обязательных экземпляров;

2.2.11. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

### **3. ПРАВА ИЗДАТЕЛЬСТВА АКАДЕМИИ**

Издательство имеет право:

- 3.1. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутриакадемического использования;
- 3.2. Формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания Академии в установленном порядке;
- 3.3. Подготавливать лицензионные договоры с авторами;
- 3.4. Направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- 3.5. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- 3.6. Определять типографию для выполнения заказов Академии и порядок взаимодействия с ней;
- 3.7. Подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями Издательства;
- 3.8. Формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;
- 3.9. Осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п.4 настоящего положения;
- 3.10. При необходимости привлечь к выполнению работ (в соответствии с основными функциями Издательства и в рамках дополнительных видов деятельности) лиц, не являющихся сотрудниками Академии, – обращаться к ректору с обоснованием для заключения трудового договора между указанными лицами и Академией).

### **4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА**

Издательство вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- 4.1. Редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура и др.);
- 4.2. Рекламные (размещение рекламы в изданиях Академии, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);
- 4.3. Осуществление совместных изданий с другими издающими организациями;
- 4.4. Создание и поддержание интернет-ресурсов, ассоциированных с Академией и освещающих деятельность Издательства), включая группы и сообщества в социальных сетях, – в соответствии с Приказом № од-ПР-2022-1 ректора Академии от 20.01.2022г. «Об общих принципах организации разработки и совершенствования интернет-ресурсов, ассоциированных с РХГА» и Приказом № 61-од ректора Академии от 27.05.2022г. «Об обновлении состава координационного совета по разработке интернет-ресурсов и ЭКУП».

### **5. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА**

- 5.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в Академии порядком прохождения рукописей в Издательстве.
- 5.2. На основе утвержденного плана выпуска: составляется график прохождения рукописей; планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки. Планируется потребность в расходных материалах; составляется предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.
- 5.3. Работу Издательства планирует директор Издательства. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором Академии.
- 5.4. Издательство отчитывается в своей деятельности перед ректором, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией Академии.

## **6. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА АКАДЕМИИ**

- 6.1. Работу Издательства в рамках основных видов деятельности финансирует Академия.
- 6.2. Финансирование Издательства в рамках основных видов деятельности осуществляется Академией из средств Академии, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию Издательства.
- 6.3. Доход от результатов дополнительной деятельности Издательства распределяется в соответствии с установленным в Академии порядком.

## **7. ПРАВОВОЕ ОБОСНОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА**

- 7.1. Издательство осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с другими подразделениями Академии, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений, Гражданского кодекса РФ.
- 7.2. Годовые и перспективные планы принимаются РИС Академии и утверждаются ректором Академии.
- 7.3. Все типы договоров и трудовых соглашений экспортируются и визируются в канцелярии Академии.

## **8. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ИЗДАТЕЛЬСТВА**

- 8.1. Работу Издательства организует его директор, который назначается приказом ректора Академии.
- 8.2. Директор Издательства является членом РИС Академии.
- 8.3. Директор Издательства: планирует работу Издательства, обеспечивает выполнение основных задач и функций Издательства; вносит предложения руководству Академии о структуре Издательства, штатном расписании Издательства в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе, увольнении и поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы; представляет проекты должностных инструкций для дальнейшего их согласования и корректировки экспертной комиссией по управлению персоналом (кадровой комиссией) Академии, с последующим утверждением ректором.
- 8.4. В структуру Издательства входит редакция, руководителем которой является главный редактор, он же является заместителем директора Издательства.
- 8.5. Издательство взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебно-методическим управлением, бухгалтерией и другими подразделениями Академии, сторонними организациями и учреждениями по роду своей деятельности.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 9.1. Ответственность за исполнения настоящего Положения несет директор Издательства.
- 9.2. Реорганизация и ликвидация Издательства производится по приказу ректора Академии.
- 9.3. Предложения по изменениям и дополнениям в настоящее Положение направляются ректору Академии. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором Академии.