

КОПИЯ

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное  
автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

«16» 08 2010 г.  
№ 0.1.1.56-06/1/10

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
ФГАОУВПО «Казанский (Приволж-  
ский) федеральный университет»

  
« \_\_\_\_\_ » г. И.Р. Гафуров



## ПОЛОЖЕНИЕ

об Издательстве федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего профессионального  
образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности Издательства федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), являющегося структурным подразделением КФУ.

1.2. Издательство КФУ (далее – Издательство) относится к вспомогательным структурным подразделениям КФУ, которое подчиняется непосредственно проректору по административной работе – руководителю аппарата. Издательство имеет статус обособленного подразделения.

1.3. Полное официальное наименование: Издательство федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Издательство КФУ, Издательство Казанского университета.

1.4. Издательство в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка КФУ, а также настоящим Положением.

1.5. Издательство не является юридическим лицом. Правовой статус и функции Издательства определяются настоящим положением в пределах полномочий, предоставленных директору Издательства доверенностью ректора КФУ.

1.6. Издательство имеет круглую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к КФУ, ИНН КФУ и кода причины постановки на учет, штампы, бланки, другую необходимую атрибутику.

1.7. По согласованию с КФУ Издательство вправе открывать расчетные счета в кредитной организации.

1.8. Юридический адрес: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, улица Кремлевская, дом 18.

Местонахождение: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, Профессора Нужина, д. 1/37.

1.9. Электронная почта: издательская деятельность [press@ksu.ru](mailto:press@ksu.ru); полиграфия [print@ksu.ru](mailto:print@ksu.ru)  
интернет сайт: <http://www.ksu.ru/structur/izdat.htm>.

## 2. Назначение Издательства

2.1. Издательство обеспечивает потребности КФУ в редакционной подготовке и издании печатной продукции, развивает в КФУ систему электронного книгоиздания, обеспечивает объективную и полную информацию об учебной, научной, общественной и культурной жизни КФУ в периодической университетской печати.

## 3. Задачи Издательства

3.1. Деятельность Издательства направлена на осуществление следующих задач:

- анализ обеспеченности университета необходимой литературой и формирование совместно с редакционно-издательским советом КФУ (далее – РИС КФУ) годовых и перспективных тематических планов изданий;
- обеспечение потребностей КФУ в редакционной подготовке и изданию печатной продукции: периодической, научной, учебной, учебно-методической и др.;
- развитие в КФУ системы электронного книгоиздания;



- издание периодической печатной продукции: журналов, газет, научных, научно-методических и других сборников;
- издание научных монографий, учебников, учебных пособий, материалов конференций;
- издание учебно-методической, справочной литературы и документации;
- представление объективной и полной информации об учебной, научной, общественной, культурной и хозяйственно-организационной жизни КФУ в периодической университетской печати;
- обеспечение КФУ копировальными (полиграфическими) услугами.

Для выполнения поставленных задач Издательство вправе привлекать сторонние организации.

### 3.2. Основные направления деятельности Издательства:

- организация совместно с РИС КФУ анализа материалов, представленных для издания, с целью определения их соответствия утвержденному тематическому плану, предъявляемым требованиям и установленным нормативам; организация рецензирования представленных материалов;
- выпуск периодических изданий, учредителем которых является КФУ:
  - журналов «Известия высших учебных заведений. Математика»; «Учёные записки Казанского университета. Серия Гуманитарные науки», «Учёные записки Казанского университета. Серия Естественные науки», «Учёные записки Казанского университета. Серия Физико-математические науки»;
  - газеты «Казанский университет»;
  - электронных научных журналов;
- выпуск иных изданий, предусмотренный соответствующими решениями Ученого совета КФУ и приказами ректора;
- развитие технологий электронного книгоиздания, формирование совместно с факультетами, институтами и Научной библиотекой КФУ, а также с другими образовательными и научными учреждениями электронных библиотек и электронных коллекций, регистрация электронных изданий КФУ в соответствии с действующим законодательством;
- организационно-методическая работа на факультетах, кафедрах, в институтах и других подразделениях университета по вопросам выпуска печатной продукции и электронного книгоиздания, снабжение информационно-нормативными материалами о порядке работы Издательства;
- оказание редакционно-издательских, полиграфических и рекламных услуг;
- маркетинговое исследование внутриуниверситетского и регионального рынков издательской продукции;
- организация рекламы предоставляемых работ и услуг;
- организация сотрудничества по направлениям деятельности Издательства с юридическими и физическими лицами, в том числе с иностранными партнерами и индивидуальными предпринимателями;
- коммерческо-издательская и торговая деятельность продукцией собственного производства, в том числе учебно-методической литературой и сопутствующими товарами; выполнение заказов подразделений университета, сторонних организаций и частных лиц;
- участие в работе региональных и международных выставок и ярмарок полиграфической продукции.

#### 4. Организационная структура Издательства

4.1. Деятельность работников Издательства регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Издательства должностные инструкции пересматриваются.

4.2. В состав Издательства входят:

- редакционный отдел (включая редакции газеты «Казанский Университет», журналов «Известия высших учебных заведений. Математика», «Ученые записки Казанского университета», электронных научных журналов);
- производственный отдел;
- отдел снабжения и сбыта;
- бухгалтерия.

4.3. Схема структуры Издательства представлена в приложении 1 к настоящему Положению.

4.3.1. **Редакционный отдел** своевременно представляет отредактированный материал для издания, взаимодействует с авторами, рецензентами, экспертами и т.п., руководствуется приказами и распоряжениями директора по определению порядка редакционной деятельности отдела.

##### **Функции редакционного отдела:**

- в сотрудничестве с Учебно-методическим управлением (далее – УМУ) КФУ учебно-методическими комиссиями факультетов (РИС факультетов) и научно-техническим советом КФУ (далее НТС КФУ) готовит материалы по плану издания (для утверждения его на РИС);
  - осуществляет редакционную подготовку издаваемой литературы;
  - организует необходимые экспертизы издаваемой литературы;
  - осуществляет работу по присвоению кодов (УДК, ВВК, ISBN и др.);
- совместно с отделом сбыта и снабжения осуществляет рассылку обязательных экземпляров; проводит методическую работу со структурными подразделениями КФУ по вопросам изданий материалов;
- разрабатывает методические указания, нормативно-правовые пособия, облегчающие подразделениям участие в издании материалов;
  - контролирует качество издаваемых материалов;
  - ведет учет своей работы.

4.3.2. **Редакции газеты и журналов** осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденными Положениями о газете и журналах.

Главные редакторы печатных и электронных научных журналов совместно с редколлежиями этих журналов определяют общую политику журналов, решают вопросы рецензирования поступивших материалов, определяют форму публикации и подписывают выпуск в печать. Остальные вопросы издания и полиграфического исполнения решаются совместно с директором Издательства.

В остальных вопросах, не предусмотренных настоящим Положением, редакционный отдел руководствуется Уставом КФУ и настоящим Положением.

4.3.3. **Производственный отдел** обеспечивает качественное полиграфическое исполнение издаваемой продукции и выпуск ее в установленные сроки.

##### **Функции производственного отдела:**

- создание (разработка), форматирование и корректировка иллюстраций;
- верстка оригинал-макетов;
- допечатная подготовка;
- тиражирование;
- постпечатная обработка;



Положение об Издательстве федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- иные функции, предусмотренные соответствующими распоряжениями директора Издательства.

Производственный отдел несет ответственность за эксплуатацию вверенного оборудования, его сохранность, соблюдение издательских правил и учета производственной продукции.

**4.3.4. Бухгалтерия Издательства**, возглавляемая главным бухгалтером, осуществляет бухгалтерский учет средств в соответствии с законодательством, настоящим Положением и Учетной политикой в КФУ; составляет калькуляцию стоимости издаваемой продукции по исходным данным, получаемым от редакционного отдела, производственного отдела и отдела снабжения и сбыта. В вопросах, не предусмотренных настоящим Положением, главный бухгалтер руководствуется должностной инструкцией, приказами и распоряжениями директора Издательства и начальника УБУ и ФК – главного бухгалтера КФУ.

#### **4.3.5. Отдел снабжения и сбыта:**

- обеспечивает снабжение подразделений Издательства расходными и специальными эксплуатационными материалами, товарно-материальными ценностями и другим имуществом; организует приобретение основных средств, запасных частей к оборудованию;

- совместно с бухгалтерией Издательства осуществляет учет полиграфической продукции, произведенной для внутреннего потребления на основании заявок подразделений университета, включая обособленные, и готовой продукции, произведенной для реализации на сторону на основании заключенных договоров либо розничной реализации в оборудованных специальных торговых точках университета;

- совместно с редакционным отделом осуществляет рассылку обязательных экземпляров изданий, реализацию продукции, в том числе по подписке;

- осуществляет маркетинг рынка печатной продукции и готовит предложения в план изданий Издательства.

В вопросах, не предусмотренных настоящим Положением, отдел снабжения и сбыта руководствуется должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора Издательства.

**4.4. Штатное расписание Издательства** по представлению директора Издательства разрабатывается отделом труда и заработной платы и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

**4.5. Трудовые отношения работников Издательства** регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **5. Управление Издательством**

**5.1. Общее руководство и координацию деятельности Издательства** осуществляет проректор по административной работе – руководитель аппарата.

**5.2. Непосредственное руководство Издательством** осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством.

**5.3. На должность директора Издательства** назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

**5.4. Директор Издательства** имеет заместителя. Заместитель директора Издательства назначается приказом ректора по представлению директора Издательства, согласованному с проректором по административной работе - руководителем аппарата. Объем полномочий заместителя определяются должностной инструкцией. Заместителю директора может быть выдана доверенность ректора.

**5.5. В период отсутствия директора Издательства** его обязанности исполняет работник Издательства, назначаемый ректором по представлению директора Издательства, согласованному с проректором по административной работе – руководителем аппарата.



5.6. Руководство структурными подразделениями Издательства осуществляют их руководители, действующие на основании должностных инструкций и положений об этих подразделениях, утвержденных ректором (проректором) КФУ.

5.7. Полномочия руководителей подразделений Издательства устанавливаются должностными инструкциями.

5.8. Директор Издательства несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Издательства, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение сотрудниками Издательства действующего законодательства, Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ;

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Издательство задач.

5.9. Директор Издательства в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех сотрудников Издательства и осуществляет проверку их исполнения.

5.10. Издательство ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **6. Сотрудники Издательства. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

6.1. Сотрудники Издательства принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению директора Издательства согласованному с проректором по административной работе – руководителем аппарата.

6.2. Деятельность работников Издательства регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются ректором (проректором) КФУ после согласования с отделом кадров и юридическим отделом КФУ.

6.3. Обязанности и квалификационные требования к работникам Издательства определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.4. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Издательства может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые проректором по административной работе – руководителем аппарата и приказами руководства КФУ в установленном порядке.

6.5. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Издательства регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

6.6. Деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Издательства определяются должностными инструкциями.

6.7. Работники Издательства несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической).



## 7. Права директора Издательства

Директор Издательства имеет право:

7.1. Действовать от имени КФУ по вопросам деятельности Издательства, представлять интересы Издательства во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Издательства, а также сторонними организациями по заданию ректора (проректора) в пределах своей компетентности.

7.2. Знакомиться с проектами решений ректора (проректора), касающихся Издательства.

7.3. Принимать непосредственное участие в работе Ученого совета КФУ, ректората и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Издательства.

7.4. Входить в состав Редакционно-издательского совета КФУ (далее - РИС КФУ) и являться его членом.

7.5. Подписывать издания в печать, визировать периодические издания после их подписания главными редакторами соответствующей редакции.

7.6. Разрабатывать структуру, штатное расписание Издательства на основе нормативных документов.

7.7. Вносить на рассмотрение руководства КФУ (проректора по административной работе – руководителя аппарата):

- предложения по совершенствованию работы Издательства и устранения имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Издательства;

- представления о приеме, переводе, увольнении работников Издательства, об установлении работникам Издательства доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании в КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Издательства, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

7.8. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

7.9. Запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений, необходимую для надлежащего выполнения порученных работ, и не принимать к исполнению материалы, оформленные с нарушением требований к оформлению публикаций учебной и научной литературы в КФУ и настоящего Положения.

7.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.11. В соответствии с законодательством РФ и РТ, Уставом КФУ и настоящим Положением по доверенности ректора представлять КФУ по вопросам деятельности Издательства в судебных, финансовых, правоохранительных органах.

7.12. Заключать договоры и иные соглашения в пределах доверенности, выданной ректором.

7.13. Издавать распоряжения, регулирующие деятельность Издательства.

7.14. Давать указания обязательные для исполнения работниками Издательства.

## 8. Обязанности директора Издательства

8.1. Директор Издательства обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Издательства и эффективное использование ее ресурсов;

- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Издательства, нести персональную ответственность за их реализацию; участвовать в формировании и обеспечении выполнения плана университетских изданий, утвержденных РИС КФУ; разрабатывать и контролировать выполнение производственного плана;



Положение об Издательстве федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- организовывать обеспечение Издательства финансовыми и материально техническими ресурсами, оснащение дополнительным полиграфическим оборудованием и содержание его в эксплуатационном режиме;
- организовывать получение соответствующих лицензий, сертификатов, разрешений и иных документов на осуществляемую деятельность;
- организовывать бухгалтерский учет, учет эксплуатации оборудования, своевременно представлять финансовые и иные отчеты о деятельности Издательства;
- утверждать сметы работ и услуг по заключенным гражданско-правовым договорам;
- утверждать планы работы отделов Издательства;
- организовывать технологический процесс издания полиграфической продукции;
- регулировать производственные отношения между работниками Издательства;
- в соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку, перемещение и обучение кадров Издательства, применять меры поощрения и взыскания в рамках действующего трудового законодательства и в соответствии с Положением об оплате труда в КФУ, заключать и расторгать трудовые договоры;
- в установленном порядке разрабатывать штатное расписание и должностные инструкции на сотрудников Издательства и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников Издательства;
- готовить представления о поощрении сотрудников Издательства в соответствии с положением «О стимулирующих выплатах».
- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Издательством;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- разрабатывать организационные, информационные и нормативные внутриуниверситетские документы по издательскому делу и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- обеспечивать защиту информации, составляющей государственную и служебную тайну;
- осуществлять экономически выгодное производство, распространение печатной продукции и реализацию печатной продукции общего потребления;
- своевременно внедрять в практику работы Издательства передовые формы и методы организации труда;
- организовывать труд работников Издательства в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;
- организовывать ведение отчетности.

## 9. Права и обязанности Издательства

9.1. РИС КФУ совместно с Учебно - методическим управлением КФУ, учебно - методическими комиссиями факультетов является заказчиком внутриуниверситетских изданий в соответствии с тематическим планом изданий, утверждённым РИС на каждый учебный год в установленном порядке.

### 9.2. Издательство обязано:

- обеспечивать высокий научный и художественный уровень редакторской подготовки и полиграфического исполнения изданий, своевременный выпуск печатной продукции;
- устанавливать логотип Издательства только после утверждения последнего на РИС КФУ;
- издавать периодические печатные издания в соответствии с законом РФ «О средствах массовой информации»;



- развивать систему информационно-методического и технического оснащения редакционно-издательской деятельности, а также реализации полиграфической продукции;
- развивать в КФУ систему электронного книгоиздания; разработку, внедрение и поддержку современного уровня новых информационных технологий издательско-полиграфической и книготорговой деятельности;
- обеспечивать защиту прав авторов публикаций.

#### 9.3. Издательство **имеет право** от имени КФУ:

- в пределах полномочий, переданных ректором директору Издательства, заключать договоры с авторами, коллективами авторов, художниками, рецензентами, переводчиками и иными категориями работников;
- приобретать и использовать лицензии и патенты, осуществлять деятельность по уступке и приобретению прав на издание научных трудов, произведений литературы, искусства и т.д. в РФ и за рубежом в случае получения соответствующих полномочий от автора или его правопреемника;
- устанавливать в соответствии с законодательством договорные цены, тарифы и расценки на оказываемые услуги и реализуемую продукцию при ведении предпринимательской (хозяйственной) деятельности;
- вносить представления о направлении специалистов в служебные командировки, на стажировку, обучение и повышение квалификации, в том числе за рубежом.

9.4. Издательство при выпуске периодических изданий вправе пользоваться иными полномочиями, предусмотренными законом РФ «О средствах массовой информации».

## 10. Экономика Издательства

10.1. В целях обеспечения деятельности Издательства предусмотренной настоящим Положением, КФУ может наделять его частью своих полномочий по пользованию помещениями и оборудованием, а также иным необходимым имуществом потребительского, социального, культурного и иного назначения, закрепленными за КФУ на праве оперативного управления. Факультет использует переданное ему имущество в целях, указанных в п. 2.1 настоящего Положения.

10.2. Издательство несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества в соответствии с приобретенной частью полномочий.

10.3. Издательство, в рамках выделенных объемов финансовых ресурсов вправе заказывать движимое имущество, оборудование, материальные ресурсы в пределах, установленных доверенностью, выданной директору Издательства.

10.4. Имущество, приобретаемое за счет средств федеральной субсидии и находящееся на праве оперативного управления КФУ, используется Издательством согласно утвержденной в установленном порядке смете расходов Издательства.

10.5. Средства от деятельности, приносящей доходы, а также средства, полученные в результате пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных граждан и иностранных юридических лиц, использования целевого капитала поступают первоначально в распоряжение КФУ.

После проведения взаимных расчетов между КФУ и Издательством в соответствии с учетной политикой КФУ, названные средства поступают в пользование Издательства, учитываются отдельно на балансе Издательства и используются им для достижения целей, ради которых оно создано.

10.6. Источниками формирования имущества Издательства и финансового обеспечения его деятельности являются: средства федерального бюджета (субсидии, субвенции), средства, получаемые от осуществления различных видов платных образовательных услуг, лицензируемых в установленном порядке, и предпринимательской деятельности; добровольные



пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе зарубежных, и другие законные источники, направляемые на обеспечение деятельности Издательства.

10.7. Финансовое обеспечение деятельности Издательства осуществляется согласно Уставу КФУ на основании утвержденных в установленном порядке объемов финансирования, выделяемых Издательству из сметы расходов средств федеральной субсидии на календарный год по каждому виду расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности и бюджета Издательства.

10.8. Корректировка смет расходов средств федеральной субсидии, плана финансово-хозяйственной деятельности и бюджета Издательства производится КФУ в порядке, установленном законодательством РФ, нормативными документами Минобрнауки РФ и учетной политикой КФУ.

10.9. Издательство самостоятельно формирует заявку на выделение ему объемов финансирования для ведения финансово-хозяйственной деятельности с приложением необходимых расчетов и обоснования на каждый финансовый год.

10.10. Издательство несет ответственность за своевременную организацию работы по получению КФУ требуемых лицензий (сертификатов, разрешений) на осуществление деятельности Издательства в соответствии с законодательством РФ и РТ.

10.11. Финансовые результаты от ведения предпринимательских видов деятельности Издательства консолидируются КФУ для целей бухгалтерского учета и налогообложения в соответствии с законодательством и порядком, установленным бюджетной и учетной политикой КФУ.

10.12. Финансовые результаты деятельности Издательства определяются для целей оценки деятельности Издательства и расходования в соответствии с порядком, установленным бюджетной политикой КФУ.

10.13. Издательство может получать целевые благотворительные средства, средства грантов и иные средства непосредственно, а также в порядке внутренних расчетов от КФУ в соответствии с утвержденной в установленном порядке сметой.

10.14. Издательство использует средства федеральной субсидии и целевые средства, включая спонсорские, в строгом соответствии с их назначением и утвержденными сметами.

10.15. Издательство использует средства от ведения предпринимательских видов деятельности в части расходов головной организации в соответствии с порядком, установленным учетной политикой КФУ.

10.16. Издательство отвечает по обязательствам, вытекающим из его хозяйственной деятельности, денежными средствами, находящимися на расчетном счете Издательства, за исключением целевых средств. При недостаточности денежных средств вышеуказанные обязательства Издательства исполняются КФУ своими денежными средствами на условиях внутреннего займа, предоставляемого в установленном порядке.

10.17. Издательство в пределах имеющихся у него средств на оплату труда в порядке, установленном законодательством РФ, локальными актами КФУ об оплате труда, в рамках, установленных доверенностью, выданной директору Издательства, определяет размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.

10.18. В случае создания в Издательстве структурных подразделений, введения должностей, не предусмотренных действующей в КФУ системой оплаты, размеры должностных окладов по данным структурным подразделениям и должностям определяются КФУ применительно к аналогичным должностям соответствующих отраслей деятельности.

## 11. Учёт и отчётность

11.1. Издательство самостоятельно осуществляет оперативный бухгалтерский учет, руководствуясь федеральным законом о бухгалтерском учете, инструкцией по бухгалтерскому учету



Положение об Издательстве федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

с учетом особенностей учета в некоммерческих организациях и учетной политикой КФУ, утверждаемой приказом ректора.

11.2. Издательство осуществляет налоговый учет, исполняя обязанность головной организации по уплате налогов в соответствии с налоговым кодексом Российской Федерации и учетной политикой КФУ.

11.3. Издательство осуществляет статистический учет, руководствуясь законодательством РФ, РТ и учетной политикой КФУ.

11.4. Издательство осуществляет управленческий учет деятельности в соответствии с требованиями, установленными КФУ.

11.5. Форма и порядок ведения бухгалтерского и налогового учета устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации и Министерством Российской Федерации по налогам и сборам. Сроки представления ежемесячной, квартальной и годовой бухгалтерской и налоговой отчетности устанавливаются КФУ.

11.6. Форма, порядок и сроки представления статистической отчетности устанавливаются органами государственной статистики и учетной политикой КФУ.

11.7. Форма, порядок и сроки представления управленческой (внутренней) отчетности устанавливаются локальными актами КФУ.

11.8. Бухгалтерский, налоговый и статистический учет в Издательстве ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Главный бухгалтер назначается на должность по согласованию с главным бухгалтером – начальником Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУ и ФК) КФУ.

11.9. Исполнение дополнительных функций возлагается на старшего бухгалтера должностной инструкцией, утвержденной директором Издательства по согласованию с главным бухгалтером - начальником УБУ и ФК КФУ.

11.10. Осуществление управленческого учета возлагается на должностных лиц Издательства, область деятельности которых соответствует структуре и предмету информационного запроса. Соответствующие должностные лица назначаются приказом директора Издательства.

11.11. Директор Издательства, его заместители и старший бухгалтер несут установленную законодательством РФ дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность за нарушение порядка ведения учетных операций, сроков представления, искажение государственной отчетности и внутренней отчетности КФУ.

11.12. Контроль над соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины Издательства осуществляется КФУ и соответствующими федеральными и региональными органами в пределах их компетенции.

## **12. Делопроизводство Издательства**

12.1. Делопроизводство в Издательстве ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ.

## **13. Взаимодействие с другими подразделениями**

13.1. Издательство взаимодействует:

с подразделениями КФУ по вопросам входящим в круг деятельности Издательства;

с ректоратом КФУ по вопросам согласования принципиальных аспектов организации деятельности Издательства в тех случаях, когда эти вопросы не решаются взаимодействием с проректорами по направлениям деятельности;

с проректором по административной работе – руководителем аппарата по организации, координации, контролю и обеспечению деятельности Издательства в части, связанной с делопроизводством и документооборотом, а также обеспечения его безопасного функционирования;



с проректором по вопросам экономического и стратегического развития по организации, координации, контролю и обеспечению деятельности Издательства в части осуществления экономической деятельности и реализации Программы развития КФУ;

с проректором по хозяйственной деятельности по организации, координации, контролю и обеспечению деятельности Издательства в части реализации функции эксплуатации зданий и сооружений, организации материально-технической базы;

с проректором по финансовой деятельности по координации и контролю деятельности Издательства в части осуществления его экономической и финансовой деятельности;

с комиссиями Ученого Совета КФУ, в том числе через своих представителей, по вопросам изменения положения об Издательстве и др.

#### 13.2. Издательство работает непосредственно:

с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам методического и методологического обеспечения деятельности бухгалтерской службы Издательства, составления и представления бухгалтерской и налоговой отчетности Издательства для целей консолидации, финансирования Издательства, контроля постановки бухгалтерского и налогового учета; контроля ведения кассовых операций и внутрихозяйственных расчетов, выбора бухгалтерского программного продукта;

с Отделом труда и заработной платы по вопросам планирования фонда заработной платы, организации труда, действующих форм и систем заработной платы, материального и морального стимулирования;

с Планово-финансовым управлением по вопросам финансового и экономического планирования деятельности Издательства, в разрезе бюджетного планирования, планирования внебюджетной деятельности, включая планирование расходов и доходов по целевым средствам и средствам от предпринимательской деятельности, с выведением результатов, отражаемых в отчетности Управления;

с Управлением кадров по вопросам приема, перевода, увольнения работников Издательства;

с Отделом документационного и информационного обеспечения по вопросам документирования управленческой деятельности и организации рациональной работы с документами;

со службами, обеспечивающими безопасное функционирование КФУ в области противопожарной, антитеррористической безопасности, контрольно-пропускного режима, мобилизационной и военно-учетной работы, охраны труда;

с другими подразделениями университета в соответствии с производственной необходимостью.

13.3. Издательство взаимодействует со сторонними организациями, если такое взаимодействие требуется для выполнения задач и функций, возложенных на Издательство.

### 14. Внесение изменений в положение

14.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции директором Издательства.

### 15. Рассылка положения

15.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Отдел документационного и информационного обеспечения (далее — ОДИО) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в адрес сотрудников или подразделений согласно ниже приведенному перечню:

Президенту КФУ

проректору по образовательной деятельности

проректору по научной деятельности



Положение об Издательстве федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

проректору по административной работе – руководителю аппарата  
 проректору по вопросам экономического и стратегического развития  
 проректору по социальной и воспитательной работе  
 проректору по финансовой деятельности  
 проректору по хозяйственной деятельности  
 начальнику Управления кадров  
 начальнику Управления бухгалтерского учета и финансового контроля  
 начальнику Планово-финансового управления

15.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Издательства веб-портала КФУ.

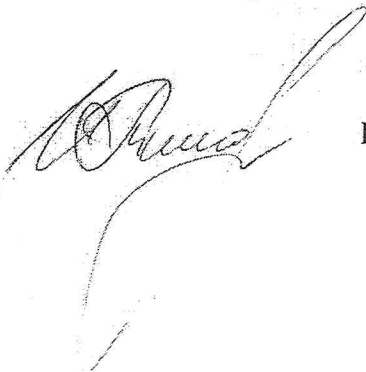
## 16. Регистрация и хранение положения

16.1. Положение об Издательстве регистрируется в Отделе документационного и информационного обеспечения. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОДИО до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранится в Издательстве.

## 17. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

17.1. Издательство создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с порядком, установленным в разделе 7 «Положения о формировании структуры Казанского государственного университета» от 27.11.2008 № 275.

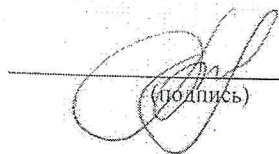
Директор  
 Издательства КФУ



И.Е. Тимошенко

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальник юридического отдела

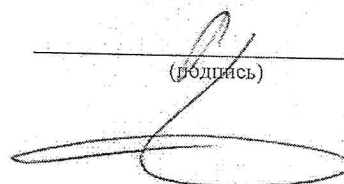


(подпись)

Г.М.Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

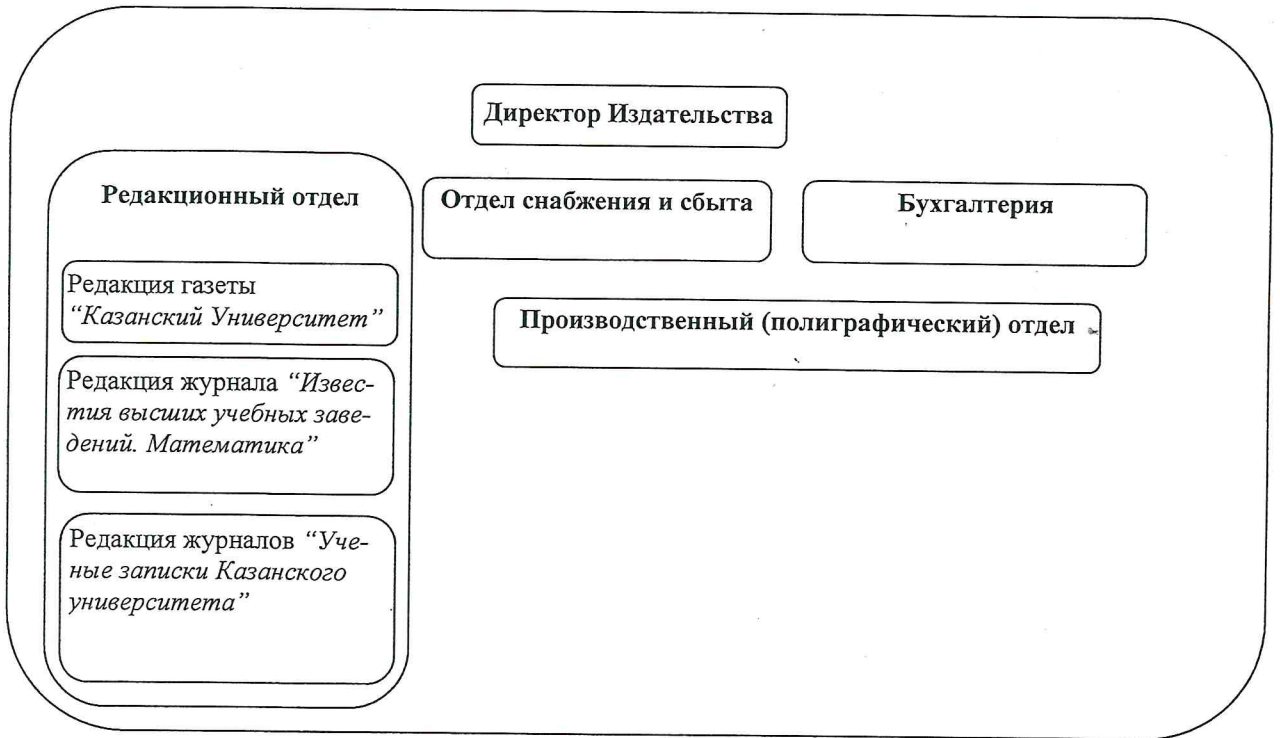
Проректор по административной работе -  
 руководитель аппарата



(подпись)

А. Н. Хашов

### СТРУКТУРА ИЗДАТЕЛЬСТВА КФУ





(*Итого пронумерованных листов*)

Ректор

ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
И. Р. Гафуров

