Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии
Русской Православной Церкви»

Принято на заседании
Ученого совета Екатеринбургской
духовной семинарии
Протокол № 01-(72)-УС-21/22
«30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____
иеромонах Корнилий (Зайцев)
«30» августа 2021 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви»

г. Екатеринбург, 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения ..... 2
2. Основные цели, задачи и функции ..... 3
3. Структура ..... 5
4. Права и обязанности ..... 6
5. Управление ..... 7
6. Эффективность и результативность ..... 7
7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями ..... 7
8. Ответственность ..... 8

## 1. Общие положения

1.1. Издательский отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария), назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций.

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела проводятся на основании приказа ректора Семинарии по согласованию с проректором по научной работе.

1.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет проректор по научной работе.

1.4. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Семинарии по представлению проректора по научной работе.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

— Конституцией Российской Федерации;

— Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ и иными законодательными актами;

— Уставом ЕДС;

— стандартами по издательской деятельности (ГОСТ);

— локальными актами, действующими в Семинарии;

— решениями Ученого совета Семинарии;

— приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректора по научной работе Семинарии.

— настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников отдела.

1.6. Работа Отдела ведется по утвержденным планам издания учебной и научной литературы, а также по заявкам структурных подразделений Семинарии.

1.7. Отдел, являясь структурным подразделением Семинарии, не имеет статуса юридического лица.

## 2. Основные цели, задачи и функции

2.1. Основные цели и задачи Отдела:

Основная цель — осуществление на профессиональном уровне издательских функций Семинарии.

Основными задачами Отдела является:

— организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Семинарии;

— обеспечение подготовки и издание учебной, учебно-методической и научной литературы с использованием современных технологий и соблюдением предъявляемых нормативно-технологических требований по издательскому делу в соответствии с планом издания литературы на текущий учебный год, утвержденным Ученым советом Семинарии;

— издание научного журнала «Вестник Екатеринбургской духовной семинарии» – 4 номера в год;

— издание научного журнала «Церковь. Богословие. История» – 1 номер в год;

— выпуск прочей полиграфической продукции для нужд Семинарии.

2.2. Функции Издательского отдела:

2.2.1. Приобретение и присвоение ISBN изданиям, а также отправка отчета в электронном виде в Национальное агентство ISBN (в составе Российской книжной палаты) обо всех изданных книгах, брошюрах, периодических изданиях по статистической форме 1-И (на основании Постановления Федеральной службы государственной статистики «Об утверждении статистического инструментария для организации Роспечати статистического наблюдения за издательской деятельностью» № 162 от 31.12.04.).

2.2.2. Отдел принимает от автора произведение (статью) для дальнейшей обработки в целях издания (публикации) на основании лицензионного договора.

2.2.3. Допечатная подготовка в соответствии с требованиями (ГОСТ) запланированных рукописей, т. е. изготовление оригинал-макета: корректура, техническое и литературное редактирование, верстка, внесение

правок, дизайн обложек, согласование с автором, подготовка файла к печати.

2.2.4. Передача готовых оригинал-макетов для печати в типографию.

2.2.5. Организация контроля качества содержания издаваемой литературы, ее полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим ГОСТ и нормам.

2.2.6. Методическая и консультативная работа с кафедрами и другими подразделениями Семинарии по вопросам выпуска литературы.

2.2.7. Рассылка обязательных бесплатных экземпляров в печатном и электронном виде:

| Наименование организации | | Кол-во экз. | Адрес рассылки | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| **Обязательная рассылка на основании N 77-ФЗ 29.12.1994 в ред. 08.06.2020, ст. 7** | | | | |
| п.1 | Минцифры России | 1 | 127994, г. Москва, ГСП-4, Страстной бульвар, д. 5. | **Все виды** печатных изданий: в день выхода в свет 1-й партии тиража |
| п.2 | ФГУП «Информационное телеграфное агентство России» (ИТАР-ТАСС) | 16 | **Периодика:** 143200, Московская область, г. Можайск, ул. 20-го Января, д. 20, корп. 2. **Книги:** 129085, Москва, Звездный бульвар, дом 17, строение 1. | |
| п.2.1 | ФГУП «Информационное телеграфное агентство России» (ИТАР-ТАСС) | 1 | **Электронный:** https://online.bookchamber.ru | **Все виды** печатных изданий: в течение 7 дн. со дня выхода в свет 1-й партии тиража |
| | Российская государственная библиотека | 1 | **Электронный:** https://oek.rsl.ru | |
| п.3 | Областная научная библиотека им. В.Г.Белинского | 3 | 620219, Екатеринбург, ГСП-165, ул. Белинского, 15 | **Все виды** печатных изданий: в день выхода в свет 1-й партий тиража. |
| | Городской библиотечный центр г. Екатеринбурга | 2 | 620077, Екатеринбург, ул. А. Валека,12 | |
| **Обязательная рассылка на основании условий грифа «Одобрено Синодальным отделом по взаимоотношениям Церкви с обществом и средствами массовой информации», ранее — «Одобрено Синодальным информационным отделом Русской Православной Церкви» (присваивается по постановлению Священного Синода Русской Православной Церкви от 25 декабря 2009 года, журнал № 119).** | | | | |
| Синодальная библиотека | | 2 | 119334, Москва, Андреевская набережная, 2. | **Все виды** изданий, которым присвоен гриф. |
| **Рассылка для собственных нужд ЕДС и Екатеринбургской епархии** | | | | |
| ЕДС. Библиотека Пастырского отделения. | | 2 | г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 63 | **Все виды** печатных изданий: в течение 14 дн. со дня выхода в свет 1-й партии тиража |
| ЕДС. Библиотека Регентского отделения. | | 1 | г. Екатеринбург, ул. Репина, 6. | |
| ЕДС. Канцелярия. | | 1 | г. Екатеринбург, Розы Люксембург, 57Б | |
| ЕДС. Склад Издательского отдела | | 2 | г. Екатеринбург, Розы Люксембург, 57Б | |
| Библиотека митрополита (канцелярия Екатеринбургской епархии) | | 1 | г. Екатеринбург, ул. Репина, 6. | |
| Культурно-просветительский центр «Царский» | | 1 | г. Екатеринбург, ул. Царская, д. 8 (рядом с Храмом-Памятником на Крови) | |

| Наименование организации | Кол-во экз. | Адрес рассылки | Примечание |
|---|---|---|---|
| Миссионерский институт | 1 | г. Екатеринбург, улица Карла Маркса, дом 12. | |
| **Добровольное распространение изданий** | | | |
| Лаборатория археографических исследований УГИ УрФУ | 1 | г. Екатеринбург, ул. Тургенева, 4, ауд. 478. | **Все виды** печатных изданий: в течение 14 дн. со дня выхода в свет 1-й партии тиража |
| Библиотека Вюрцбургского университета | 1 | Dr. Carolina Lutzka<br>Ostkirchliches Institut<br>an der Universität Würzburg<br>Steinbachtal 2a<br>D-97082 Würzburg<br>Germany | |
| Казанская духовная семинария | 1 | 420036, Татарстан респ., г.Казань, Северный ЖИЛОЙ МАССИВ, ул.Челюскина, д.31, корп.А. | Только «Вестник ЕДС» (по договору взаимного обмена изданиями №02/05/21 от 02.05.2021) |
| Подписчики | Распространение печатных изданий осуществляется в соответствии с договорами подписки, а электронных — на безвозмездной основе с возможностью получения добровольных пожертвований от подписчиков на уставную деятельность ЕДС. | | |
| Авторы | Распространение печатных и электронных изданий осуществляется на безвозмездной основе с возможностью получения добровольных пожертвований от авторов на уставную деятельность ЕДС. | | |

2.2.8. Подготовка в установленном порядке планов и отчетов по издательской деятельности. Отдел отчитывается о своей деятельности перед проректором по научной работе Семинарии, перед Ученым советом Семинарии и перед бухгалтерией по финансово-хозяйственным операциям.

Отчет Отдела за прошедший учебный год и план на новый учебный год формируются в конце и начале учебного года соответственно, согласовываются с проректором по научной работе и утверждаются на очередном заседании Ученого совета.

2.2.9. Участие в книжных ярмарках, выставках, конкурсах, семинарах.

## 3. Структура

3.1. Структура Отдела определяется функциями отдела и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру Отдела вносятся в соответствии с утвержденным в Семинарии порядком.

3.3. Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых и добровольческих договоров. Все работники Отдела являются сотрудниками Семинарии. Трудовые договоры с работниками заключаются на основании штатного расписания в порядке,

установленном действующим законодательством и локальными актами Семинарии.

## 4. Права и обязанности

4.1. Издательский отдел имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Семинарии:

— разрабатывать нормативные и информативные материалы по издательской деятельности для внутреннего пользования Семинарии;

— направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;

— отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

— участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;

— подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;

— запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Семинарии по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

— участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Семинарии.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

— Положение об Издательском отделе;

— приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректора (по подчиненности);

— другие акты, утверждаемые руководителем Отдела.

4.2.2. Предоставлять по требованию ректора, должностных лиц Семинарии или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.3. Соблюдать Устав Семинарии и правила внутреннего трудового распорядка.

## 5. Управление

5.1. Руководитель Отдела выполняет следующие функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

— планирует работу Отдела, обеспечивает выполнение основных задач и функций Отдела;

— вносит предложения руководству Семинарии о структуре Отдела, штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;

— планирует развитие материально-технической базы Отдела;

— проводит инструктаж по технике безопасности на рабочих местах;

— обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Отделом;

— издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех сотрудников Отдела;

— разрабатывает должностные инструкции сотрудников Отдела.

5.2. Конкретные права и обязанности руководителя Отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Семинарии порядке.

5.3. Сотрудники Отдела подчиняются руководителю отдела. Сотрудники Отдела назначается на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению руководителя Издательского отдела.

## 6. Эффективность и результативность

6.1. Эффективность и результативность деятельности Отдела, включая количественные и качественные показатели: количество изданий, в соответствии с планами изданий литературы на текущий учебный год, утвержденными проректором по научной работе, отражаются в произвольной табличной форме.

## 7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

— с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Семинарии;

— со сторонними организациями.

7.2. Отдел по требованию ректора (проректора по научной работе) Семинарии или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

## 8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Отдела, определенных настоящим Положением, несет руководитель Отдела.

8.2. Руководитель Издательского отдела несет ответственность:

— за противопожарное состояние;

— за технику безопасности;

— за соблюдение положений ТК РФ, правил внутреннего трудового распорядка.