



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

Н.М. Зайченко

« 29 » 01 2024 г.

Ввести в действие с

« 01 » 02 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Издательстве управления научно-исследовательской  
деятельности и инноваций федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Донбасская национальная академия строительства и  
архитектуры»**

Принято решением ученого совета  
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

« 29 » января 2024 г. протокол № 6

Рег. № 127/24

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Основные задачи и функции	6
6. Взаимоотношения. Связи	7
7. Права и ответственность	7
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист ознакомления	

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение об Издательстве управления научно-исследовательской деятельности и инноваций (далее – Издательство) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (ФГБОУ ВО «ДОННАСА») (далее – Положение) определяет правовой статус, функции и полномочия Издательства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее – Академия).

1.2. Действие Положения распространяется на работников Издательства управления научно-исследовательской деятельности и инноваций Академии (далее - Издательство).

1.3. Положение является обязательным к исполнению работниками Издательства.

1.4. Настоящее Положение вводится впервые.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданский Кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ);

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федеральным законом от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральным законом от 29 декабря 1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью развитию»;

Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;

иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации:

нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, в которых осуществляется деятельность Академии;

Уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная

академия строительства и архитектуры» на 2023-2032 гг. (далее - Программа развития);

иными локальными нормативными актами Академии.

### **3. Термины, определения и сокращения**

**Авторские права** – исключительные права на произведения науки, литературы и искусства, принадлежащие авторам или иным правообладателям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Выпуск научных журналов** – процесс подготовки, редактирования, вёрстки и публикации научных изданий с присвоением им необходимых идентификаторов и распространением среди целевой аудитории.

**Издательская деятельность** – совокупность процессов, связанных с подготовкой, выпуском и распространением печатных и электронных изданий.

**Информационная база** – совокупность электронных ресурсов, баз данных и архивов, используемых для обеспечения научной и образовательной деятельности.

**Материально-техническая база** – совокупность зданий, помещений, оборудования и технических средств, обеспечивающих функционирование Академии.

**Научная литература** – печатные и электронные издания, содержащие результаты научных исследований, теоретические и прикладные разработки.

**Обеспечение доступности статей научных изданий** – размещение публикаций в электронных базах данных, библиотеках и открытых архивах для свободного доступа.

**Обязательный экземпляр** – экземпляры изданий, подлежащие безвозмездной передаче в государственные хранилища в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Оригинал-макет** – окончательная, полностью сверстанная и готовая к печати электронная версия издания (книги, журнала, брошюры и т. д.), включающая текст, иллюстрации, графические элементы, оформление страниц и обложки, подготовленная в соответствии с издательскими стандартами.

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Печатные работы** – процесс нанесения текста и изображений на бумагу или иные носители с использованием полиграфического оборудования.

**Подготовка макетов изданий** – разработка оригинал-макета печатной или электронной продукции с учётом издательских требований к форматированию, структуре и дизайну макета.

**Постпечатная обработка** – завершающие этапы производства печатных изделий (резка, ламинация, брошюровка и пр.).

**Рецензирование** – процесс экспертной оценки научной работы с целью проверки её качества, новизны и соответствия установленным требованиям.

**Рукописи** – оригинальные материалы авторов, предназначенные для дальнейшей обработки, редактирования и публикации.

**Сайт научного издания** – это официальный интернет-ресурс, созданный для размещения, распространения и продвижения научных публикаций журнала, а также обеспечения открытого или регламентированного доступа к научным публикациям в соответствии с редакционной политикой журнала.

**Тиражные работы** – совокупность процессов по созданию множества экземпляров печатной продукции на основе оригинал-макета.

**Учебная литература** – издания, предназначенные для использования в образовательном процессе.

**Сокращения:**

ЛНА – локально-нормативные акты;

Роскомнадзор – Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

УНИДИ – управление научно-исследовательской деятельности и инноваций.

#### **4. Общие положения**

4.1. Издательство является структурным подразделением Академии, которое осуществляет подготовку и издание полиграфической продукции, занимается ее подготовкой, оформлением, публикацией и тиражированием. Издательство формирует издательскую программу, определяет масштабы и тематическую направленность своей деятельности.

4.2. Издательство входит в структуру управления научно-исследовательской деятельности и инноваций и не является юридическим лицом.

4.3. Издательство создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Структура и штатное расписание Издательства формируется директором управления научно-исследовательской деятельности и инноваций и утверждаются ректором Академии.

4.4. В структуре Издательства могут выделяться секторы по функциональному признаку (при наличии).

4.5. Издательство возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется директору управления научно-исследовательской деятельности и инноваций. Квалификационные требования к должности начальника Издательства регламентируются профессиональными стандартами и/или единым квалификационным справочником профессий и должностей в сфере образования.

4.6. Начальник Издательства и другие работники Издательства назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Функциональные обязанности начальника Издательства определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.8. На время отсутствия начальника Издательства (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.9. Место нахождения Издательства:

286123, Донецкая Народная Республика, г.о. Макеевка, г. Макеевка, ул. Державина, д.2.

4.14. Издательство имеет:

адрес электронной почты: [publish.centre@donnasa.ru](mailto:publish.centre@donnasa.ru)

телефон: +7(949)389-48-37.

## **5. Основные задачи и функции**

5.1. Основными задачами Издательства являются:

5.1.1. Подготовка и выпуск научных журналов, сборников трудов по материалам конференций и других изданий, в соответствии с утвержденными годовыми планами;

5.1.2. обеспечение доступности статей научных изданий Академии через создание и поддержание в актуальном состоянии архива в научных базах данных и на официальных сайтах научных изданий Академии;

5.1.3. выполнение работ, связанных с тиражированием, печатной и постпечатной обработкой полиграфической продукции, выпускаемой Издательством;

5.1.4. проведение других работ и оказание других услуг в области производства продукции, не противоречащих профилю деятельности Академии;

5.1.5. соблюдение и защита авторских прав, а также нормативов по подготовке и изданию полиграфической продукции;

5.1.6. нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение издательской деятельности в Академии.

5.2. В функции Издательства:

5.2.1. Выполнение печатных, тиражных работ и постпечатной обработки всех видов полиграфической продукции, выпускаемой Издательством;

5.2.2. контроль за своевременной рассылкой обязательных бесплатных экземпляров изданий, выпускаемых Издательством;

5.2.3. ведение текущей учетной и отчетной документации по своей работе;

5.2.4. осуществление подготовки макетов и коррективов запланированных к изданию научных периодических изданий, сборников научных трудов, материалов конференций и другой полиграфической

продукции в соответствии с требованиями, предъявляемыми к издательской продукции;

5.2.5. оказание консультационной помощи в подготовке научной, учебной и учебно-методической литературы;

5.2.6. составление ежегодного плана издания научной литературы, представление его на согласование директору УНИДИ для утверждения ректором Академии;

5.2.7. содействие совершенствованию организации производства, технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, предупреждению брака и повышению качества продукции, использованию резервов повышения производительности труда и рентабельности производства, снижению трудоемкости и себестоимости продукции;

5.2.8. контроль за технически правильной эксплуатацией оборудования и выполнением его ремонта;

5.2.9. планирование и осуществление мероприятий по улучшению выполняемых видов деятельности, процессов и применяемых ресурсов для повышения качества выпускаемой продукции;

5.2.10. организация повышения квалификации сотрудников Издательства в результате прохождения курсов, тренингов, семинаров, связанные с их профессиональной деятельностью, содействие их профессиональному развитию, включая обучение новым методам и технологиям издательского дела.

## **6. Взаимоотношения. Связи**

6.1. Служебные взаимоотношения Издательства с подразделениями и должностными лицами Академии осуществляется в соответствии со структурой, процедурами деятельности Издательства, Уставом, локальными нормативными актами Академии.

6.2. Взаимодействие Издательства с внешними организациями, иными структурными подразделениями и лицами, осуществляется в процессе исполнения задач и функций Издательства, определенных данным Положением.

## **7. Права и ответственность**

7.1. Издательство имеет право:

7.1.1. участвовать в обсуждении проектов решений ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений, касающихся деятельности Издательства. Вносить предложения по совершенствованию работы Издательства;

7.1.2. инициировать и проводить совещания по вопросам деятельности Издательства;

7.1.3. пользоваться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Академии;

7.1.4. требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам в пределах компетенции Издательства;

7.1.5. участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками Издательства должностных обязанностей;

7.1.6. получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на Издательство задач и функций;

7.1.7. вести служебную переписку в пределах предоставляемых прав;

7.1.8. на обеспечение материально-технической базой и техническими средствами для осуществления работы Издательства.

7.2. На начальника и работников Издательства возлагаются следующие обязанности:

7.2.1. своевременно и качественно выполнять возложенные на Издательство задачи и функции;

7.2.2. соблюдать требования антикоррупционного законодательства;

7.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности;

7.2.4. обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Академии, находящегося в помещениях Издательства;

7.2.5. на начальника Издательства возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.2.6. на начальника Издательства возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.2.7. начальник Издательства несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Академии;

7.2.8. работники Издательства несут персональную ответственность за защиту персональных данных работников и обучающихся Академии от неправомерного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на Издательство;

7.2.9. иная персональная ответственность работников Издательства устанавливается их должностными инструкциями;



7.2.10. ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники Издательства несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.2.11. ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, устанавливается в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

## Лист согласования

Первый проректор

Проректор

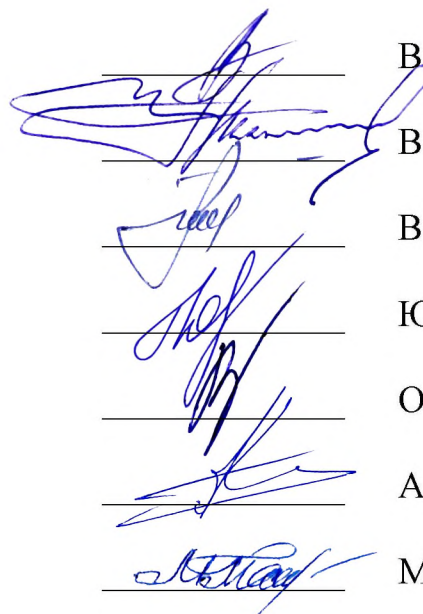
Проректор

Проректор

Проректор

Проректор

Юрисконсульт

The image shows seven handwritten signatures in blue ink, each placed over a horizontal line. The signatures are stylized and vary in complexity. The first signature is the largest and most elaborate, followed by a series of smaller, more compact signatures.

В.Г. Севка

В.Ф. Мущанов

В.П. Тищенко

Ю.А. Новичков

О.А. Веретенникова

А.Б. Косик

М.А. Тахтарова

## Лист регистрации изменений

[illegible]

# Лист ознакомления

[illegible]