

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»  
\_\_\_\_\_ В.В. Абрамов  
«12» ноября 2025 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о Редакционно-издательском отделе Управления «Издательский дом»  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Управления «Издательский дом» (далее – ИД) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Университет), осуществляющим редакционно-издательскую деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Наименование отдела устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации по направлению деятельности подразделения;
- приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ по направлению деятельности подразделения;
- Программой развития РЭУ им. Г. В. Плеханова;
- Уставом Университета, коллективным договором, распоряжениями и приказами ректора Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных;
- настоящим положением об отделе;
- другими локальными актами Университета по направлению деятельности структурного подразделения.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

- 2.1. Основная цель деятельности отдела – обеспечение обучающихся и профессорско-преподавательского состава учебной, научной и методической литературой для осуществления полноценного образовательного процесса.
- 2.2. Задачи отдела: организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Университета на основе редакционно-издательского плана: выпуск учебной, учебно-методической, научной литературы и других видов изданий (в т.ч. на электронных носителях) в целях обеспечения образовательной и научной деятельности Университета.

## **3. ФУНКЦИИ**

- 3.1. Отдел формирует в соответствии с установленным в Университете порядком годовые и перспективные тематические планы издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.
- 3.2. Отдел издает запланированные рукописи.
- 3.3. Отдел выполняет отдельные элементы редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов и т. д.
- 3.4. Отдел организует рецензирование рукописей.
- 3.5. Отдел организует контроль за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.
- 3.6. Отдел осуществляет методическую и консультативную работу с Высшими школами (факультетами), факультетами, кафедрами, НИБЦ им. Академика Л.И. Абалкина и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы, организации совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий.
- 3.7. Отдел осуществляет взаимодействие со сторонними организациями и физическими лицами с целью заключения договоров на оказание услуг по изготовлению оригинал-макетов произведений, включающих издательский пакет и присвоение ISBN на коммерческой основе.
- 3.8. Отдел готовит документацию, обосновывающую ценообразование оказываемых услуг.
- 3.9. Отдел планирует расходы на материальное обеспечение редакционно-издательской деятельности и прогнозирует доходы от реализации услуг.
- 3.10. Отдел определяет технологии редакционно-издательского процесса.
- 3.11. Отдел участвует в организации повышения квалификации персонала.
- 3.12. Отдел организует книгообмен, участвует в книжных ярмарках, выставках, осуществляет контроль за рассылкой обязательных экземпляров в РГБ и Минцифры России.
- 3.13. Отдел осуществляет подготовку в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

## **4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

- 4.1. Общее руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается приказом ректора. Начальник отдела несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.
- 4.2. Начальник отдела руководит деятельностью отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы отдела текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

## **5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

- 5.1. Отдел уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы от соответствующих подразделений Университета.

5.2. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.3. Отдел обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.

5.4. Контроль деятельности структурного подразделения осуществляет начальник Управления ИД.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)**

6.1. Отдел при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

6.2. Отдел при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями РФ.

6.3. Отдел взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- противодействия коррупции;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

Начальник Управления «Издательский дом»

И.П. Гукасова

