

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.576.38 - 2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Д.А. Ендовицкий

28.04.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОМ ДОМЕ**  
**ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой Издательского дома ВГУ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – директор Издательского дома ВГУ Д.С. Дьяков

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 06.05.2022 г. № 0343

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.576.38 – 2014 Положения об Издательском доме  
Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА апрель 2027

## **1 Общие положения**

1.1 Издательский дом ВГУ является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Подразделение создано по приказу ректора Университета от 30.10.2013 г.

Полное наименование – Издательский дом Воронежского государственного университета.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 38.

Место расположения подразделения – 394036, г. Воронеж, ул. Пушкинская, д. 3.

Подразделение непосредственно подчиняется директору Издательского дома.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Основными целями создания Издательского дома ВГУ являются:

- содействие образовательному процессу и развитию научно-исследовательской работы в Университете;
- консолидация всех направлений издательской деятельности Университета для повышения эффективности управления ею, улучшения качества выпускаемых изданий и расширения сферы их распространения;
- формирование современной информационной среды.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебнолабораторную, научную, информационную, производственную и материальнотехническую базу Университета.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе. 1.5 Подразделение имеет печать, штамп, бланк.

## **2 Основные задачи**

Основными задачами Издательского дома ВГУ являются:

- - обеспечение учебного процесса учебниками, учебными и учебнометодическими пособиями, справочной и другой литературой по всем отраслям знаний;
    - подготовка к печати и издание монографий, сборников научных трудов по результатам научной деятельности профессорско-преподавательского состава
- Университета; журналов, в том числе серии «Вестники Воронежского университета»;
- обеспечение рекламно-просветительской работы университета;
  - реализация выпущенной литературы на рынке печатной продукции, торговая сеть «Университетская лавка» и иные торговые сети;
  - реализации изданий Университета через интернет-магазин; – реализации проекта Web-to-print.
  - участие в различных конкурсах на осуществление издательской деятельности; выработка финансового механизма и его развитие в соответствии с
- изменяющимися целями и задачами стратегии развития Университета.

### **3 Функции подразделения**

Издательский дом ВГУ выполняет следующие функции:

- обеспечивает реализацию годовых тематических планов выпуска литературы, разработанных и утвержденных Ученым советом Университета, а также издание сверхплановой продукции на основе заявок, поданных учебными и научными подразделениями Университета или сторонними авторами, исходя из потребности учебных и научных подразделений Университета и внешнего спроса;
- оказывает методическую и консультативную помощь ученым Университета в подготовке к печати их трудов; факультетам, кафедрам, библиотеке и другим подразделениям Университета по вопросам выпуска литературы;
- осуществляет выполнение полного комплекса работ издательского цикла, включающего редактирование, изготовление оригинал-макетов, печать;
- осуществляет контроль за полиграфическим исполнением книг и периодических изданий, их соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- осуществляет рассылку обязательных экземпляров собственной издательской продукции.

### **4 Управление подразделением**

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство деятельностью Издательского дома ВГУ осуществляет директор Издательского дома ВГУ, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета в установленном порядке.

Директор Издательского дома ВГУ выполняет следующие обязанности:

- представляет администрацию Университета в Издательском доме ВГУ, организует работу его подразделений в соответствии с решениями Ученого совета и ректора Университета;
- представляет Университет во всех органах, учреждениях и организациях, по вопросам, связанным с деятельностью Издательского дома ВГУ и совершает все необходимые действия в его интересах и интересах Университета;
- вносит предложения руководству Университета о структуре Издательского дома ВГУ, его штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников, наложении взысканий, размещении отделов, режиме труда;
- утверждает должностные инструкции работников Издательского дома ВГУ;
- отвечает за реализацию принятой Университетом концепции развития Издательского дома ВГУ;
- участвует вместе с начальником литературно-издательского отдела Издательского дома ВГУ в формировании проекта годового тематического плана издательской деятельности Университета;
- отвечает за выполнение годового тематического плана выхода литературы, выпуск принятой для издания в Издательском доме ВГУ внеплановой литературы, а также периодических изданий Университета согласно заявленным срокам;
- представляет по согласованию с планово-финансовым отделом на утверждение ректора Университета смету расходов Издательского дома ВГУ на текущий год;

– от имени Университета (по доверенности) подписывает договоры, предусмотренные законодательством РФ, относящиеся к деятельности Издательского дома ВГУ;

– на основе методики, утвержденной Университетом, подготавливает предложения о ценах на издательскую продукцию и выносит их на утверждение ректору Университета;

– планирует текущую работу Издательского дома ВГУ;

– организует выполнение обязательств по договорам, заключенным в рамках деятельности Издательского дома ВГУ;

– обеспечивает выполнение обязательств по предоставлению услуг издательского цикла сторонним заказчикам;

– подготавливает документы для лицензирования и сертифицирования издательской деятельности, получения ISBN и ISSN;

– представляет заявки на приобретение необходимых для осуществления функций Издательского дома ВГУ бумаги, расходных материалов, оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря, проч. имущества, а также на предоставление административно-хозяйственных услуг (услуги грузчиков, копировально-множительные услуги и т.п.);

– несет ответственность перед Университетом за сохранность имущества, закрепленного за Издательским домом ВГУ;

– содействует повышению квалификации подчиненных работников;

– составляет квартальные отчеты о деятельности Издательского дома ВГУ;

– по представлению руководителей отделов Издательского дома ВГУ, представляет руководству Университета списки сотрудников для поощрения или наложения взысканий.

В отсутствие директора его обязанности исполняет Заместитель директора.

4.3. Заместитель директора Издательского дома ВГУ назначается и освобождается от должности ректором Университета в установленном порядке. В рамках полномочий, предоставленных настоящим Положением:

– руководит производственной деятельностью Издательского дома ВГУ, обеспечивает выпуск печатной продукции в соответствии с госзаказами, плановыми заданиями и заключенными договорами;

– возглавляет работу подчиненных подразделений;

– налаживает производственные связи с предприятиями и организациями;

– следит за своевременным прохождением изданий на всех стадиях производственного процесса (подготовка, печать, брошюровочно-переплетные работы, отгрузка);

– проверяет качество полиграфического исполнения изданий;

– руководит экономическим обоснованием потребности в основных материалах, контролирует их расходование в типографии;

– возглавляет разработку и выполнение планов и графиков выпуска печатной продукции;

– определяет потребность Издательского дома ВГУ в полиграфических услугах;

- разрабатывает мероприятия по повышению эффективности производственной деятельности Издательского дома ВГУ, улучшению качества печатной продукции, ускорению прохождения изданий в производстве и снижению их себестоимости;
- проверяет качество основных полиграфических материалов и готовых изданий на соответствие требованиям действующей нормативной документации;
- изучает и внедряет в редакционно-производственную практику новейшие технологии и оборудование;
- знает, понимает и применяет действующие нормативные документы, касающиеся его деятельности;
- знает и выполняет требования нормативных актов об охране труда и окружающей среды, соблюдает нормы, методы и приемы безопасного выполнения работ;
- в отсутствие Директора исполняет его обязанности.

4.4 В подразделении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией

## 5 Структура подразделения

5.1 Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению руководителя подразделения.

5.2 В состав Издательского дома ВГУ входят:

5.2.1 Отдел по работе с клиентами (код в Интегрированной информационной системе Университета – 3804).

Основные задачи отдела:

- анализ аудиторией потенциальных клиентов;
- разработка системы поиска и непосредственный поиск новых клиентов;
- планирование работы с существующими клиентами;
- учет исполнения сделанных заказов и взаиморасчетов с клиентами.

5.2.2 Литературно-издательский отдел (код в Интегрированной информационной системе Университета – 3805).

Основные задачи отдела:

- прием поступающие рукописи, проверка их комплектности (наличие и пригодность для использования электронной версии), соответствие их оформления установленным правилам, ГОСТам и условиям, предусмотренным издательским договором;
- консультирование авторов с целью оказания им помощи в работе над рукописями;
- редактирование всех видов литературы, а также информационных и нормативных материалов;

–

- разработка проектов художественного и технического оформления изданий;
- подготовка к сдаче в производство, в печать и на выпуск в свет отредактированного материала.

5.2.3 Отдел допечатной подготовки (код в Интегрированной информационной системе Университета – 3803).

Основные задачи отдела:

- контроль качества цвета, при офсетной печати;
- обсуждение и согласование с клиентами наиболее приемлемых для клиента и Издательского дома вариантов макетов; – учет исполнения сделанных заказов.

5.2.4 Типография (код в Интегрированной информационной системе Университета – 3801).

Основные задачи:

- изготовление продукции полиграфическим способом;
- контроль качества готовой продукции.

## **6 Права и ответственность работников подразделения**

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **7 Финансовое планирование**

7.1. Основными задачами финансового планирования являются:

- обеспечение условий для формирования максимального финансового результата, определение порядка его рационального распределения и использования в интересах Издательского дома и Университета в целом;
- обеспечение бесперебойной работы Издательского дома в соответствии с планом издательской деятельности на очередной финансовый год.

7.2 Финансовая стратегия Издательского дома предполагает:

- выполнение всех заказов, включенных в ГТПИД, утвержденный Научнометодическим советом Университета, заказов, включенных в сметы расходов структурных подразделений Университета, утвержденных руководителем структурного подразделения перед началом очередного планируемого периода;
- ведение коммерческой деятельности, приносящей дополнительный доход;
- управление текущими (операционными) издержками, сбытом продукции и финансовыми результатами;
- согласование с ПФО управленческих решений в рамках планирования финансово-хозяйственной деятельности для достижения наиболее эффективных результатов и непрерывности производственного процесса;

- составление СДР в разрезе всех источников финансирования;
- осуществление финансового анализа и контроля деятельности Издательского дома;
- доведение прозрачной информации о деятельности Издательского дома до структурных подразделений Университета.

7.3. Финансовое планирование в Издательском доме производится на календарный год и предполагает составление и выполнение следующих документов, согласованных с планово-финансовым отделом:

- годовой тематический план издательской деятельности Университета, который утверждается Научно-методическим советом Университета в соответствии с утвержденным порядком работы Научно-методического совета;
- годовой план изданий «Вестников» серии ВГУ, который утверждается Научно-методическим советом Университета в соответствии с утвержденным порядком работы Научно-методического совета;
- годовой план изданий, не вошедших в годовой тематический план издательской деятельности Университета. Данные расходы включаются в смету структурного подразделения на этапе планирования очередного финансового периода;
- годовой план коммерческой деятельности Издательского дома, исходя из финансовых результатов ведения коммерческой деятельности прошлого отчетного периода.

7.4. Финансовое обеспечение деятельности Издательского дома:

- обеспечение выполнения годового тематического плана издательской деятельности Университета происходит за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на очередной финансовый год и доходов от

приносящей доход деятельности в зависимости от структуры финансирования структурного подразделения;

– обеспечение выполнения годового плана изданий «Вестников» серии ВГУ происходит за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения

государственного задания на очередной финансовый год;

– обеспечение выполнения годового плана изданий, не вошедших в годовой тематический план издательской деятельности Университета, осуществляется за счет доходов от приносящей доход деятельности в зависимости от структуры финансирования структурного подразделения. Расходы на внеплановые заказы включены в смету расходов каждого структурного подразделения;

– обеспечение выполнения годового плана коммерческой деятельности Издательского дома происходит за счет доходов от оказания платных полиграфических услуг и других видов деятельности, зафиксированных в Уставе Университета.

7.5. Особенности формирования плана издательской деятельности на плановый период с учетом особенностей производственного процесса.

7.5.1. Годовой тематический план издательской деятельности Университета утверждается Научно-методическим советом Университета ежегодно до 1 ноября. Прием изданий для печати осуществляется до 20 числа заключительного месяца предыдущего заявленному в ГТПИД квартала.

7.5.2. Полиграфическое изготовление изданий ГТПИД производится согласно следующим параметрам: печать черно-белая (1+1), бумага офсетная (80 гр.), обложка мягкая цветная (4+0). Автор имеет право изменить плановые параметры заказа (увеличение объёма печатных листов, изменение типа бумаги, увеличение тиража, изменение формата и т.д). Увеличение расходов на изготовление заказа автор оплачивает за счет собственных средств.

7.5.3. Ежеквартально Издательский дом совместно с планово-финансовым отделом на основе производственного плана расчета потребности материалов проверяет наличие материалов на складе для бесперебойной работы в течение всего квартала. В случае необходимости изменения номенклатуры закупаемых материалов, изменения цен на товары, работы, услуги в план закупок могут вноситься изменения не чаще чем один раз в квартал.

7.6 Ценовая политика Издательского дома Университета направлена на:

– уменьшение (или полное исключение) оттока финансовых средств, используемых для изготовления той или иной полиграфической продукции для нужд Университета на базе других полиграфических предприятий города и области;

– увеличение доходов от иной приносящей доход деятельности за счет оказания всего спектра издательских услуг на коммерческой основе.

7.7 Формирование цены на продукцию, выпускаемую Издательским домом, осуществляется в соответствии с согласованной ПФО и утвержденной ректором методикой расчета стоимости одного учетно-издательского листа (УИЛ). Изменение (корректировка) методики расчета производится при появлении в процессе производства дополнительных операций, выполняемых на приобретенном

оборудовании или иных случаях, которые требуют корректировки методики расчета цены.

Методика расчета цены утверждается для всех видов производимой продукции в зависимости от используемых материалов, издательских услуг, тиража и т.д. При расчете плановой стоимости полиграфической продукции, учитываются все затраты Издательского дома на изготовление заказов.

Факторы влияющие на формирование цены:

– фонд оплаты труда (учитывается при определении стоимости учетно-издательского и условно-печатного листа, а также выполнения послепечатных работ; расчетные данные присутствуют в расчете плановой себестоимости, согласовываются с отделом труда и заработной платы и утверждаются ректором, на следующий год); – стоимость материалов; – накладные расходы.

При расчете стоимости выполненных издательских и типографских работ (в УИЛ и печатных листах) учитывается стоимость материалов, использованных при выполнении заказа. При расчете стоимости материалов необходимых для выполнения заказа учитывается объем материала необходимого структурному подразделению для изготовления минимального тиража. Формы учета определены в учетной политике Университета. Сверка по заказам в разрезе каждого структурного подразделения проводится ежеквартально.

Клиенты Издательского дома могут получить скидку на услуги Издательского дома. Размер скидки определяется в зависимости от объема заказа, технических и технологических условий его исполнения..

## **8 Особенности бухгалтерского учета**

Бухгалтерский учет в Издательском доме организован в соответствии с учетной политикой Университета:

– для ведения бухгалтерского учета применяются формы документов по ОКДУ согласно приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 15.06.2020) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»;

– обработку учетной информации в Издательском доме осуществляется автоматизированным способом с помощью бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия».

Регистры бухгалтерского учета и отчетности, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов.

– ведение бухгалтерского учета осуществляет бухгалтер отдела по работе с клиентами, его деятельность регламентируется должностными инструкциями;

– бухгалтерский учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета Университета;

– для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных (сводных) учетных документов, в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете Университета;

– оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их

приобретением. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является инвентарный номер;

- списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости запасов, согласно, положения о нормах отходов бумаги на технические нужды производства при печатании на офсетных и цифровых машинах, нормы расходования основных полиграфических материалов и порядок учета производственных отходов в Издательском доме ВГУ. Средняя фактическая стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются, количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска;

- себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов;

- формирование затрат на производство готовой продукции (счет 109).

Согласно приказа 157н, в единый План счетов введен счет 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг с детализацией его по следующим субсчетам: 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

При изготовлении одного вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги. К прямым затратам, могут относиться заработная плата сотрудников, участвующих в создании единственного вида продукции, страховые взносы на заработную плату, стоимость материальных запасов, необходимых для производства.

Накладные расходы (общепроизводственные) – это затраты, которые не могут быть непосредственно отнесены к затратам на производство конкретного вида продукции и поэтому распределяются между видами продукции. 109 70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение, накладных расходов производится пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам, объему выручки от реализации продукции (работ услуг).

К накладным расходам относятся затраты на обслуживание всего производства, обучение работников, занятых в производстве, амортизация основных средств, используемых при производстве и т.д.

Обороты, сформированные в течение месяца документами «Выпуск продукции» по плановой стоимости будут скорректированы в конце месяца с учетом фактических затрат на производство полиграфической продукции регламентным документом «Заккрытие производственных счетов».

По окончании месяца определяется разница между фактической себестоимостью и плановой (нормативно-плановой) стоимостью готовой продукции, выпущенной за данный месяц. Затем определяется разница, приходящаяся на нереализованную и реализованную продукцию. В учете указанная разница отражается на основании первичных учетных документов, на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчета.

В части нереализованной продукции разница относится на увеличение (уменьшение) остатка нереализованной продукции. Если образовалась положительная разница, в учете делается та же проводка, что и при принятии на учет готовой продукции (указана выше). Отрицательная разница принимается на учет обратной проводкой. В части реализованной продукции, а также продукции, списанной в результате естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т. п., разница относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

После проведения регламентного документа «Закрытие производственных счетов», можно распечатать следующие справки-расчеты: калькуляция себестоимости продукции, себестоимости выпущенной продукции, распределение общепроизводственных затрат на расходы производства.

Учет прохождения заказов производится по утвержденным формам первичных документов бухгалтерского учета в ИД. (Приказ № 1073 от 28.12.2018 «Об утверждении и введении в действие графика документооборота»)

Заказы, принимаемые в работу, обозначаются в виде четырехзначной нумерации (0001 и т.д.). В зависимости от вида заказа, применяется дополнительное обозначение:

- заказы в пределах ГТПИД Университета – обозначение буква П (плановые);
- заказы вне годового тематического плана полиграфической продукции Университета – обозначение буква **В** (внеплановые);
- коммерческие заказы – обозначение буква **К** (коммерческие заказы).

Регистрация заказов осуществляется как на бумажном носителе в Журнале учета заказов, так и в электронном виде.

После приема заказа и оформления конверта заказа, выполняется резервирование бумаги и расходных материалов, необходимых для выполнения заказа, о чем делается запись в книге учета бумаги и расходных материалов в электронном виде. В случае отсутствия бумаги или расходных материалов, необходимых для выполнения заказа, выполняется заказ необходимых материалов.

Учет прохождения заказов осуществляется в графике прохождения заказ. График прохождения заказов подлежит корректировке по мере необходимости, но не реже одного раз в неделю.

Организацию учета редакционно-издательских услуг осуществляет начальник литературно-издательского отдела.

Срок хранения конвертов заказов составляет 1 год.

Учет и хранение электронных версий заказов осуществляется на компьютерах дизайнеров и верстальщиков Издательского дома с последующим (через 3 месяца) сохранением на отдельно взятом электронном носителе. Удаление с электронного носителя хранимых версий заказов осуществляется через три года после согласования с автором.

## **9 Взаимодействие**

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

9.1 Взаимодействие с общим отделом.

9.1.1 Подразделение передает:

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»; – заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Университета.

9.1.2 Подразделение получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в СЭД «ТЕЗИС» в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

9.2. Взаимодействие с отделом кадров.

9.2.1 Подразделение передает:

- Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения;
- служебные записки: о нарушении трудовой дисциплины, о привлечении к работе в выходной день;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

9.2.2 Подразделение получает:

- копии положения о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения.

9.3 Взаимодействие с отделом труда и заработной платы.

9.3.1 Подразделение передает:

– служебные записки на ежемесячные и единовременные выплаты, об изменении штатного расписания кафедры, об установлении надбавок и доплат.

9.3.2 Подразделение получает:

- выписки из утвержденного штатного расписания;
- информацию о средствах, выделяемых подразделению.

9.4 Взаимодействие с управлением информатизации и компьютерных технологий.

9.4.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным

информационным ресурсам (базам данных) Университета; – заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

9.4.2 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

9.5 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.

9.5.1 Подразделение передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения в разделе «Документы» на сайте [www.tqm.vsu.ru](http://www.tqm.vsu.ru).

9.5.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях.

9.6 Взаимодействие с управлением по эксплуатации зданий.

9.6.1 Подразделение передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

9.6.2 Подразделение получает информацию о выполнении заявок.

9.7 Взаимодействие с бухгалтерией.

9.7.1 Подразделение передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств; – табель учета рабочего времени.

9.7.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках работников с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- пакет документов для получения социальных пособий.

9.7.3 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

9.8 Взаимодействие со службой закупок.

9.8.1 Подразделение передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

9.8.2 Подразделение получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ; – служебные записки.

9.9 Взаимодействие с юридическим отделом:

9.9.1 Подразделение передает:

- служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;
- служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;

- служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

## **10 Делопроизводство**

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## **11 Контроль и проверка деятельности**

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## **12 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП**

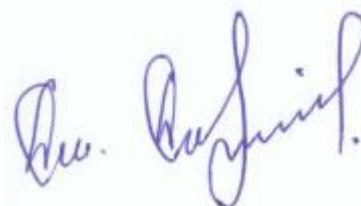
Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

## **13 Хранение и передача экземпляров ПСП**

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



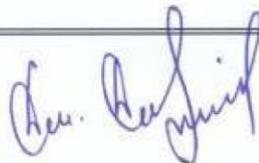
Д.С. Дьяков

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОМ ДОМЕ  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕ**

---

Ответственный исполнитель –  
директор Издательского дома



Д.С. Дьяков 27.04.2022

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономике  
и контрактной службе



Л.С. Коробейникова 27.04.2022

Начальник отдела кадров



О.И. Зверева 27.04.2022

---

Начальник ОпРОД



И.В. Долгополов 27.04.2022

Начальник юридического  
отдела



Е.С. Астафьева 27.04.2022

---