ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A84CBDC33DF338CFDC10A1EFCB94148E
Действителен 29.06.2026 - 22.09.2027
Владелец ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Утверждаю
И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ
(г.Архангельск) Минздрава России
_____Н.А.Былова
«____»_____ 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ ЦЕНТРА ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПСП – 25.1-26

Версия 2.0

Дата введения _____

Архангельск 2026

	Должность	ФИО/подпись	Дата
Разработал	Директор Центра общественных связей и организационно-издательской деятельности	Шестакова М.В.	
Согласовал	Руководитель службы делопроизводства и контроля документооборота	Коптяева М.А.	
	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Сороченко Н.С.	
	Председатель профкома сотрудников	Зеленкова Е.Ю.	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об издательстве Центра общественных связей и организационно-издательской деятельности (далее - Положение) регламентирует цели задачи, структуру, функции, организационно-правовой статус издательства Центра общественных связей и организационно-издательской деятельности (далее – Центр, Издательство) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Издательство – структурное подразделение Университета в составе Центра. Создание, реорганизация и ликвидация Издательства производится приказом ректора Университета.

1.3. Издательство подчиняется директору Центра. Оперативное руководство Издательством осуществляет администратор. На должность администратора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявлений требований к стажу работы.

1.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Издательства определяются их должностными инструкциями, разработанными директором Центра на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения, утверждаемыми в порядке, установленном в Университете.

1.5. Структуру и штатное расписание Издательства, а также изменения в них утверждаются в установленном порядке ректором Университета по представлению директора Центра. В штат Издательства входят должности:

администратор, дизайнеры-верстальщики, ведущие редакторы, редакторы, печатники, старший продавец.

1.6. В своей работе Издательство руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными законами в рамках компетенций Издательства и Центра,
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации рамках компетенций Издательства и Центра,
- приказами, распоряжениями министерств и ведомств рамках компетенций Издательства и Центра,
- локальными нормативными актами Университета,
- уставом Университета,
- приказами и распоряжениями ректора Университета,
- решениями Ученого Совета Университета,
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета,
- настоящим Положением.

1.9. Настоящее Положение распространяется на деятельность всех работников Издательства.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности Издательства является подготовка и выпуск качественной печатной продукции, корпоративной полиграфической продукции.

2.2. Основные задачи Издательства:

2.2.1. Планирование, организация и осуществление редакционно-издательской деятельности в Университете.

2.2.2. Издание учебно-методической и научной литературы с целью обеспечения учебного процесса и развития научно-исследовательской деятельности Университета.

2.2.3. Издание корпоративной газеты «Медик Севера».

2.2.4. Разработка, изготовление информационных табличек, в том числе, для маркировки дверных групп, информационных стендов.

2.2.5. Изготовление рекламной продукции различного назначения.

3. ФУНКЦИИ

Издательство выполняет следующие функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением:

3.1. Формирование плана редакционно-издательской деятельности.

3.2. Планирование и осуществление полного цикла издательского процесса: редактирование, верстка рукописей, согласование с авторами корректировок и изменений в рукописях, печать изданий.

3.3. Дизайн, печать рекламной продукции по запросу структурных подразделений Университета: открытки, буклеты.

3.4. Разработка дизайна наружной рекламы в интересах Университета.

3.5. Заключение договоров по профилю Издательства.

3.6. Взаимодействие с АОНБ им. Н.А.Добролюбова, филиалом ТАСС «Российская книжная палата» по вопросам предоставления сигнальных экземпляров, организации совместных мероприятий.

3.7. Реализация печатной продукции производства Издательства через магазин медицинской книги Университета.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Издательство:

4.1. взаимодействует с руководителями и сотрудниками структурных подразделений Университета по вопросам, соответствующим функциональной деятельности Издательства,

4.3. взаимодействует с фондодержателями – по вопросам депозитарного хранения изданий, передачи сигнальных и обязательных экземпляров, а также корректировки сведений о выпущенной продукции.

5. ПРАВА

Сотрудники Издательства имеют право:

5.1. Принимать участие в мероприятиях, касающихся выполнения функциональных обязанностей Центра и Издательства.

5.2. По распоряжению и под контролем руководства Университета вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Издательства.

5.3. Повышать профессиональный уровень через участие в курсах повышения квалификации, семинарах, конференциях по профилю работы Издательства.

5.4. Запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные, оборудование и расходные материалы для выполнения своих непосредственных функций.

6. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Центра

общественных связей и организационно-издательской деятельности.

6.2. Ответственность сотрудников Издательства устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6.3. Все сотрудники Издательства несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации,
- за причинение материального ущерба университету,
- за разглашение сведений конфиденциального характера и персональных данных,
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Порядком разработки и утверждения «Положения о структурном подразделении ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России», утвержденным приказом ректора ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России № 262 от 20.04.2026 г.

7.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета либо лицом, его замещающим, и действует до его замены новым Положением.

7.3. Положение введено в действие взамен версии 1.0. Положения об Издательстве центра общественных связей и организационно-издательской деятельности.

7.4. Факт ознакомления сотрудника с настоящим Положением

подтверждается подписью в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения.

С Положением о Издательстве центра общественных связей и организационно-издательской деятельности ознакомлены:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
