

ПРИНЯТО  
решением Ученого Совета  
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»  
«29» 01 2026 г.  
Протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»  
от «29» 01 2026 г.  
№ 26-рк

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об издательском отделе  
информационно-издательского центра  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный  
архитектурно-строительный университет»  
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань 2026 г.

1.1. Издательский отдел (далее – ИО) является структурным подразделением информационно-издательского центра государственного бюджетного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – АГАСУ), образуется приказом ректора.

1.2. В своей деятельности ИО руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1;

• Федеральным законом РФ «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ;

• ГОСТ Р 7.0.1-2003 Государственный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления (пр. и введ. Постановлением Госстандарта России от 29 мая 2003 г. № 169-ст);

• ГОСТ Р 7.0.3-2006 Национальный стандарт Российской Федерации Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения (утв. и введ. Приказом Ростехрегулирования от 12.07.2006 № 130-ст);

• ГОСТ Р 7.0.53-2007 Национальный стандарт Российской Федерации Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление (утв. Приказом Ростехрегулирования от 29.05.2007 № 113-ст);

• ГОСТ Р 7.0.5-2008 Национальный стандарт Российской Федерации Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (утв. и введ. Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 № 95-ст);

• ГОСТ Р 7.0.83-2013 Национальный стандарт Российской Федерации Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения (утв. и введ. Приказом Росстандарта от 15 октября 2013 г. № 1163-ст);

• ГОСТ Р 7.0.60-2020 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения (утв. и введ. Приказом Росстандарта от 18 сентября 2020 г. № 655-ст);

- Уставом АГАСУ;
- Положением об информационно-издательском центре АГАСУ;
- Положением об издательском отделе АГАСУ;
- Положением о редакционно-издательском совете АГАСУ;
- иными нормативными правовыми актами по компетенции.

1.3. Руководство ИО осуществляется начальником, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГАСУ.

1.4. В период отсутствия начальника ИО (нахождения его в командировке, отпуске и т. д.) обязанности начальника исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение работ.

## **II. Основные задачи ИО**

2.1. Главной целью ИО является организация и осуществление информационной и редакционно-издательской деятельности АГАСУ.

2.2. Основными задачами ИО являются:

• обеспечение нужд АГАСУ в редакционно-издательских и полиграфических работах;

- представление АГАСУ в сети Интернет.

### **III. Функции издательского отдела**

Основными функциями ИО являются:

3.1. Осуществление контроля за допечатной подготовкой принятых к изда-нию рукописей и обеспечение соблюдения отведенных на них сроков;

3.2. Оценка рукописи (определение вида издания, его читательского адреса, соответствие графического материала и иллюстраций содержанию текста);

3.3. Редактирование и корректирование рукописей АГАСУ, сторонних авторов;

3.4. Обеспечение соблюдения требований издательских ГОСТов;

3.5. Планирование работы сотрудников ИО;

3.6. Прием оригинал-макетов книг, запланированных к изданию;

3.7. Совместно с начальником информационно-издательского центра выполнение годового и перспективного тематического планов выхода литературы, выпуск принятой для издания внеплановой литературы, а также периодических изданий согласно заявленным срокам;

3.8. Совместно с начальником информационно-издательского центра формирование проектов плана издания литературы АГАСУ;

3.9. Размещение статей научно-технического журнала «Инженерно-строительный вестник Прикаспия» и материалов конференций на сайтах elibrary.ru, АГАСУ;

3.10. Участие в разработке и реализации инновационных интернет-проектов;

3.11. Ведение официального сайта АГАСУ;

3.12. Посещение значимых общевузовских и региональных мероприятий с последующей подготовкой текстов для размещения на официальном интернет-сайте вуза;

3.13. Организация выполнения обязательств по договорам, заключенным в рамках деятельности информационно-издательского центра;

3.14. Предоставление полиграфических услуг в соответствии с прейскурантом;

3.15. Подготовка документов для лицензирования и сертификации изда-тельской деятельности, получения ISBN и ISSN;

3.16. Представление заявок на приобретение необходимых для осуществления функций ИО расходных материалов, оборудования, мебели и прочего имущества, а также на предоставление административно-хозяйственных услуг;

3.17. Осуществление совместных изданий с другими организациями;

3.18. Заключение лицензионных договоров о предоставлении исключительного права использования произведения;

3.19. Доставка обязательного экземпляра собственной издательской продукции;

3.20. Выпуск печатных и электронных изданий;

3.21. Контроль за качеством содержания издаваемой продукции;

3.22. Представление АГАСУ в ассоциациях, прочих объединениях для про-движения и реализации проектов, связанных с издательской деятельностью;

3.23. Соблюдение законодательства РФ в области авторских и смежных прав и гражданско-правовых отношений.

#### **IV. Взаимоотношения (служебные связи)**

ИО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями АГАСУ.

#### **V. Организация работы ИО**

5.1. В соответствии со штатным расписанием в ИО осуществляют работу:

- начальник;
- главный редактор;
- редактор;
- оператор множительной техники.

Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением А к настоящему положению.

Непосредственный контроль за деятельностью ИО осуществляется начальником ИО. Общий контроль за деятельностью ИО осуществляет начальник информационно-издательского центра.

ИО создается и ликвидируется приказом ректора университета.

#### **VI. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник ИО.

6.2. На начальника ИО возлагается ответственность за:

- 1) качественное выполнение работ;
- 2) выполнение плана выпуска изданий и т. д.;
- 3) подготовку в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по деятельности ИО;
- 4) сохранность и передачу на хранение в установленном порядке документов по направлениям деятельности (управленческих, финансово-хозяйственных);
- 5) выполнение обязательств по договорам, заключенным в рамках деятельности ИО.

6.3. Ответственность работников ИО устанавливается должностными инструкциями.

**Разработано:**

Начальник информационно-издательского центра  В. В. Гурылева

**Согласовано:**

И. о. первого проректора



И. И. Потапова

И. о. проректора по научной работе  
и международной деятельности



К. А. Прошунина

Ведущий юрисконсульт



Н. А. Позднякова

Приложение А

**Матрица распределения полномочий и ответственности сотрудников Издательского отдела**

Основные виды деятельности	Начальник	Главный редактор	Редактор	Оператор множительной техники
Организация и осуществление информационной и редакционно-издательской деятельности АГАСУ	РОУП	РОУП	ПУО	ПУО

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ  
ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ  
АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА**

№ п.п.	Дата	Ф. И. О.	Подпись
1.		Кострыкина С.С.	
2.		Грязнова Н. В.	
3.		Габова А. А.	
4.		Джубаншалиева Л. Х.	