

**Частное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

---

**ПРИНЯТО**  
решением Ученого совета ИГА  
от «29» мая 2025 г.  
(протокол № 5)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора ЧУ ВО «ИГА»  
от «29» мая 2025 г. №89  
Приложение №117

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о редакционно-издательской деятельности**

Москва 2025 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Редакционно-издательская деятельность в Частном учреждении высшего образования «Институт государственного администрирования» (далее – Институт) регулируется действующим законодательством Российской Федерации: законами Российской Федерации «Об образовании», «Об авторском праве и смежных правах» (с учетом изменений, и дополнений, внесенных в соответствии с Федеральным законом от 20.07.04 № 72-ФЗ «О внесении изменений в Закон «О регулировании издательской деятельности в РСФСР»), другими действующими нормативными правовыми актами, стандартами по издательскому делу, Уставом Института, приказами ректора, Положением о редакционно-издательском совете Института (далее - РИС), рекомендациями РИСа.

1.2. Основной задачей издательской деятельности является организация редакционной подготовки и издание учебно-методической, монографической и научной литературы, а также обеспечение образовательного процесса в Институте качественными печатными изданиями.

1.3. Институт издает учебную, методическую, научную литературу, а также другие виды изданий.

## **2. Организация редакционно-издательской деятельности**

2.1. Редакционно-издательскую деятельность осуществляют:

- на уровне Института: ректорат и РИС, действующий на основе соответствующего Положения;
- на уровне структурных подразделений: руководители структурных подразделений, авторские коллективы, авторы.

2.2. Общее руководство организацией издательской деятельности в Институте осуществляет ректор.

2.3. В годовой план издания Института включаются, соответствующие политике Института в области подготовки и публикации печатных изданий, следующие научные и методические издания: монографии, сборники научных трудов, материалы конференций, учебные и методические пособия, методические рекомендации и т.п.

2.4. Гриф Института изданиям присваивается по решению Ученого совета Института на основе предложений структурных подразделений и рекомендаций рецензентов.

2.5. Заявки структурных подразделений оформляются по определенной форме (ПРИЛОЖЕНИЕ 1), заверяются руководителем структурного подразделения и предоставляются на рассмотрение РИС для включения в план подготовки рукописей до 15 октября года, предшествующего изданию.

2.6. В годовой план изданий Института включаются рукописи сотрудников института, готовность которых составляет не менее 70%. Годовой план издания корректируется, как правило, один раз в год.

2.7. Годовой план издания рассматривается РИСом и выносится на рассмотрение ректората. Утвержденный план изданий доводится до сведения сотрудников Института в десятидневный срок.

2.8. РИС устанавливает график издания печатной продукции в Редакционно-издательском отделе Института или издательстве, исходя из необходимости равномерного поступления их на обработку.

2.9. Контроль за выполнением плана изданий регламентируется приказом ректора.

### **3. Порядок представления и прохождения рукописей**

3.1. Рукописи изданий представляются в РИС не позднее, чем за 30 календарных дней до указанных в плане издательской деятельности Института сроков печати. Рукописи, не представленные в срок без уважительных причин, исключаются из плана, либо переносятся в план издательской деятельности следующего года.

3.2. Рукописи представляются оформленными в соответствии с требованиями и визируются автором (авторами).

К рукописи прилагаются:

1. выписка из протокола заседания структурного подразделения с обоснованием целесообразности издания и необходимого тиража;
2. две рецензии от специалистов соответствующей отрасли знаний, не работающих в Институте;
3. сведения об авторе (авторах);
4. заявка на выполнение печатных работ.

К сборнику научных трудов или статей (тезисов) конференции прилагаются:

1. аннотация на сборник, подписанная ответственным редактором сборника;
2. не менее двух рецензий от специалистов соответствующей отрасли знаний, не работающих в Институте;
3. выписка из протокола заседания структурного подразделения с обоснованием целесообразности издания и необходимого тиража;
4. заявка на выполнение печатных работ.

3.3. РИС организует рецензирование, коррекцию и редактирование печатных материалов. Решение об оплате данных работ принимается конкретно для каждого издания.

3.4. Для всех изданий минимальный тираж 100 экземпляров. Увеличение тиража рассматривается при наличии обоснования. Окончательный тираж издания определяет и утверждает ректор.

3.5. РИС передает готовый к печати оригинал-макет с утвержденными сопроводительными документами для тиражирования.

#### **4. Порядок распределения и реализации издаваемой литературы**

4.1. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 года № 859 «Об обязательном экземпляре изданий» производители издательской продукции в день выхода в свет первой партии тиража должны рассылать:

- 16 книг и брошюр, журналов и продолжающихся изданий на русском языке в Российскую книжную палату. Почтовый адрес: 121019, г. Москва, Кремлевская наб., 1/9;
- 1 экземпляр научных книг, научных журналов в Министерство науки высшего образования Российской Федерации, Федеральное агентство по образованию.

Почтовый адрес: г. Москва, 101990, Чистопрудный бульвар, д. 6/19. Телефон для справок: (095) 237-97-63.

4.2. Структурными подразделениями Института при оформлении отношений на выполнение полиграфических работ предусматривается передача:

- 5 экземпляров издания в читальный зал библиотеки Института (Ленинский пр-т, д. 80) с учетом потребностей Ресурсного центра Института.
- 1 экземпляра в редакционно-издательский совет Института.

Оставшаяся часть тиража распределяется следующим образом:

- а) автору (ам) от 3% до 5% (в зависимости от тиража и количества авторов);
- б) рецензентам по 1 экземпляру;
- в) структурному подразделению Института для проведения курсовых мероприятий от 5 % до 10% (в зависимости от тиража и целесообразности использования в курсовых мероприятиях);
- г) оставшиеся экземпляры распределяются ректором.

4.3. Распределение тиража утверждается разрядкой, подписанной ректором.

#### **5. Порядок формирования ежегодного отчета о редакционно-издательской деятельности**

5.1. В отчет о редакционно-издательской деятельности Института включаются полные выходные данные изданий текущего года.

5.2. В приложение к отчету о редакционно-издательской деятельности Института включаются библиометрические данные об изданиях, опубликованных в Институте в предыдущие годы.

5.3. РИС до 30 июня текущего года готовит промежуточный отчет и до 20 декабря итоговый отчет о редакционно-издательской деятельности Института.

5.4. Отчеты доводятся до сведения Ученого совета Института.

5.5. Контроль за ходом выполнения годового плана издания литературы осуществляет ректор на основании представляемых отчетов.

Заявка в перспективный план издания научной, учебной и  
методической литературы на \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

| № | Ф.И.О.<br>автора<br>(ов) | Название<br>работы | Вид<br>издания | Объем | Предлагаемый<br>тираж | Технические<br>требования | Предполагаемые<br>сроки<br>готовности<br>рукописи | Обоснование<br>целесообразности<br>издания за счет<br>средств института |
|---|--------------------------|--------------------|----------------|-------|-----------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|   |                          |                    |                |       |                       |                           |                                                   |                                                                         |

Рассмотрено на заседании структурного подразделения

протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1