



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
АКАДЕМИЯ ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ
(АКАДЕМИЯ ФСИН РОССИИ)**

П Р И К А З

Рязань

01 ноября 2022 г.

№ 612

**Об утверждении Положения о редакционно-издательской деятельности
Академии ФСИН России**

В соответствии с решениями ученого совета Академии ФСИН России (далее – академия) от 26 января 2022 г., протокол № 2, от 26 октября 2022 г., протокол № 13, в целях оптимизации расходов на осуществление редакционно-издательской деятельности п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о редакционно-издательской деятельности Академии ФСИН России согласно приложению.

2. Приказ Академии ФСИН России от 27 марта 2012 г. № 131 «Об утверждении локальных актов по вопросам редакционно-издательской деятельности» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника академии по научной работе полковника внутренней службы Акчурина А.В.

Начальник
генерал-майор внутренней службы

С.М. Никитюк

Исп. Нестеров П.Н.
тел. 32-42

Приложение
к приказу Академии ФСИИ России
от 01.11.2022 № 622

ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательской деятельности
Академии ФСИИ России

РД СМК 6.1-02-22

Настоящее Положение рассмотрено
и одобрено на заседании ученого совета
26 октября 2022 г. (протокол № 13)

Оглавление

I. Назначение, область применения.....	3
II. Термины и определения.....	3
III. Общие положения.....	4
IV. Планирование РИД, отчеты о РИД.....	5
V. Выпуск в свет научных журналов, учебных, научных, учебно-методических изданий.....	6
VI. Контроль за публикационной активностью сотрудников и работников академии.....	7
VII. Редактирование служебных документов.....	7
VIII. Тиражирование изданий, запланированных к опубликованию, иных документов.....	7
Приложение № 1.....	9
Приложение № 2.....	10
Приложение № 3.....	11

I. Назначение, область применения

1. Настоящее Положение о редакционно-издательской деятельности Академии ФСИН России (далее – Положение) регламентирует осуществление редакционно-издательской деятельности (далее – РИД) в Академии ФСИН России (далее – академия) в целях оптимизации расходов на ее осуществление, обеспечения образовательного процесса учебной, научной и учебно-методической литературой, реализации результатов теоретических и экспериментальных исследований сотрудников и работников академии путем их опубликования, содействия проведению в жизнь уголовной и уголовно-исполнительной политики государства, выполнения задач, стоящих перед уголовно-исполнительной системой, оказания методической помощи учреждениям и органам, исполняющим наказания.

2. Настоящее Положение является обязательным для всех структурных подразделений академии, принимающих участие в реализации РИД.

II. Термины и определения

3. В Положении используются следующие термины и определения:

а) автор публикации – сотрудник или работник академии, иное лицо, творческим трудом которых создана публикация;

б) авторская редакция – оригинальный текст издания, выполненный автором без участия научного и литературного редакторов;

в) выпуск в свет (опубликование) – создание экземпляров издания на материальных носителях и выпуск их в обращение в количестве, достаточном для удовлетворения разумных потребностей публики, исходя из характера произведения;

г) издание (публикация) – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения;

д) научное издание – издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы;

е) печатное издание – издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное;

ж) публикационная активность – результат научно-исследовательской деятельности автора или коллектива авторов, оформленный в виде публикаций;

з) редакционно-издательская деятельность – комплекс взаимосвязанных организационно-управленческих, творческих, производственных и информационных работ, направленных на подготовку к выпуску в свет и опубликование изданий;

и) редакция журналов – обособленное подразделение академии, не наделенное статусом структурного подразделения, реализующее свою

деятельность на основе устава редакции журналов; персональные составы редакций журналов определяются приказом академии;

к) рукопись – произведение в том виде, в каком его представляет для печати автор; оригинал, подлинник какого-либо текста;

л) учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на обучаемых разного возраста и различных ступеней обучения;

м) учебно-методическое издание – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания;

н) электронный аналог печатного издания – электронная копия оригинального печатного издания; документ, воспроизводящий печатное издание (по расположению текста на страницах, выходным данным и т. п.) без указания выходных сведений электронного издания; не является электронным изданием.

III. Общие положения

4. РИД академии организуется в соответствии с законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, правовыми актами Федеральной службы исполнения наказаний (далее – ФСИН России), государственными и отраслевыми стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу, Уставом академии и настоящим Положением.

5. Общее руководство РИД осуществляет начальник академии, оперативное – его заместитель по научной работе, непосредственное – начальник редакционно-издательского отдела научного центра (далее – РИО).

6. Основными направлениями РИД являются:

выпуск в свет научных журналов, учебных, научных, учебно-методических изданий;

контроль за публикационной активностью сотрудников и работников академии;

редактирование служебных документов;

тиражирование изданий, запланированных к опубликованию, иных документов.

7. Исключительное право на издание академии, являющееся служебным произведением, принадлежит академии, если контрактом о службе, трудовым или иным договором между академией и автором не предусмотрено иное.

8. Академия вправе передавать третьим лицам все имущественные права или часть имущественных прав на использование изданий, являющихся служебными произведениями, периодических и продолжающихся сборников

научных трудов, научных журналов по договору согласно законодательству Российской Федерации на возмездной или безвозмездной основе.

9. Авторские права при опубликовании академией произведений, не являющихся служебными произведениями, обеспечиваются заключением договоров с авторами этих произведений.

10. Сотрудник или работник академии вправе самостоятельно заключать договоры на опубликование собственных произведений в сторонних издательствах или полиграфических предприятиях в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, в том числе локальными правовыми актами академии.

11. Финансирование РИД осуществляется за счет лимитов бюджетных обязательств, выделяемых академии из средств федерального бюджета.

IV. Планирование РИД, отчеты о РИД

12. Организация планирования РИД осуществляется на основании правовых актов ФСИН России.

13. План РИД составляется РИО на календарный год, обсуждается на ученом совете академии и представляется на утверждение начальнику академии не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому. План РИД включает в себя следующие основные структурные элементы (приложение № 1):

преамбула с содержанием основных мероприятий, осуществленных за прошедший период, полученными результатами и задачами на планируемый период;

организационные мероприятия;

издания, планируемые к опубликованию.

14. Планируемые организационные мероприятия должны быть направлены на решение первоочередных проблем, имеющих место в сфере РИД академии, а также должны быть реально выполнимыми, обеспеченными необходимыми материальными, в том числе финансовыми, ресурсами. Сроки исполнения планируемых мероприятий устанавливаются с учетом объективной возможности их эффективного исполнения.

15. Работу по отбору изданий для опубликования организует РИО. При планировании изданий к опубликованию предпочтение отдается научным журналам. Иные издания включаются в план РИД при условии наличия:

рукописи издания, положительно оцененной не менее чем двумя рецензентами и получившей рекомендации научно-экспертного совета академии к опубликованию;

заключения о возможности открытого опубликования данной рукописи.

Не допускается планирование к опубликованию и выпуск в свет изданий, не отражающих вопросы, связанные с деятельностью уголовно-исполнительной системы.

16. Выполнение ежегодного плана РИД оформляется в виде отчета о РИД за календарный год.

17. Отчет о РИД за календарный год составляется РИО, обсуждается на ученом совете академии и представляется на утверждение начальнику академии не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным.

18. Отчет о РИД за календарный год включает в себя следующие основные структурные элементы (приложение № 2):

преамбула с содержанием основных мероприятий, осуществленных за прошедший период, и полученными результатами;
информация об опубликованных изданиях.

V. Выпуск в свет научных журналов, учебных, научных, учебно-методических изданий

19. Производство и выпуск в свет научных журналов осуществляют редакции этих журналов.

20. Выпуск в свет учебных и научных изданий осуществляет РИО.

21. Порядок разработки и утверждения учебно-методических изданий определяется отдельными локальными актами академии.

22. Требования к рукописям учебных и научных изданий разрабатывает РИО, к статьям в научных журналах – редакции этих журналов. Данные требования доводятся до всех заинтересованных лиц и обязательны к исполнению, их несоблюдение является основанием для возвращения рукописей изданий авторам на доработку.

23. Редакционная подготовка изданий академии осуществляется РИО в соответствии с государственными и отраслевыми стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу. По решению начальника РИО издание может быть выпущено в свет в авторской редакции. Сборники научных трудов выпускаются в свет, как правило, в авторской редакции.

24. Издания академии публикуются, как правило, в виде электронных аналогов печатных изданий. Тиражи изданий академии изготавливаются только при наличии соответствующего финансирования. При этом РИО предпринимает все возможные меры для того, чтобы издания академии были выпущены в свет за счет средств сторонних издательств или полиграфических предприятий путем заключения с ними лицензионных договоров.

25. РИО размещает электронные аналоги печатных изданий в базах данных индексов цитирования, электронных библиотечных системах согласно заключенным академией лицензионным договорам (за исключением сборников научных трудов мероприятий, проводимых структурными подразделениями академии), а также передает их в библиотеку академии.

26. Электронные аналоги печатных изданий – сборников научных трудов мероприятий, проводимых структурными подразделениями академии, размещаются в базах данных индексов цитирования сотрудниками данных подразделений. В этих целях РИО организует обучение соответствующих сотрудников навыкам работы с базами данных индексов цитирования.

VI. Контроль за публикационной активностью сотрудников и работников академии

27. В целях стимулирования авторов академии к систематическому ведению научной деятельности, развития наукометрических показателей деятельности академии РИО разрабатывает локальный правовой акт, регулирующий вопросы публикационной активности сотрудников и работников академии, устанавливающий в том числе минимальные нормы публикационной активности.

28. Контроль за состоянием публикационной активности возлагается на руководителей структурных подразделений академии, в которых имеются сотрудники и работники академии, отнесенные к категориям лиц, обязанных выполнять минимальные нормы публикационной активности.

29. Мониторинг состояния публикационной активности проводится РИО ежегодно. В ходе мониторинга выявляются причины невыполнения минимальных норм публикационной активности, общие тенденции публикационной активности, вырабатываются меры по ее развитию.

VII. Редактирование служебных документов

30. Редактирование служебных документов осуществляет РИО. В этих целях приказом академии из числа сотрудников РИО назначаются ответственные лица. Служебные документы, содержащие сведения, составляющие государственную или служебную тайну, редактируются исключительно лицами, допущенными к работе с такими сведениями.

31. Редактирование служебных документов заключается в приведении их в соответствие правилам русского языка, а также требованиям правовых актов ФСИН России о делопроизводстве в уголовно-исполнительной системе.

32. Редактированию подлежат представленные исполнителями:

приказы академии с приложениями (за исключением приложений в виде образовательных программ);

распоряжения академии с приложениями;

письма за подписью начальника академии либо лица, исполняющего его обязанности (приложения к таким письмам не редактируются).

33. Служебные документы, не указанные в пункте 32 Положения, редактируются исключительно по решению начальника РИО.

34. В целях оптимизации работы по редактированию служебных документов РИО вправе самостоятельно устанавливать графики их приема и выдачи.

VIII. Тиражирование изданий, запланированных к опубликованию, иных документов

35. Тиражирование изданий, запланированных к опубликованию, иных документов осуществляет отделение полиграфии РИО при наличии необходимых материальных ресурсов.

36. В целях сокращения расходов на ведение РИД РИО составляет и утверждает приказом академии перечень минимально необходимых для обеспечения деятельности академии документов, подлежащих тиражированию в отделении полиграфии, а также требования к документам, представляемым на тиражирование.

37. Основанием для тиражирования документов являются заполненный заказ на выполнение копировально-множительных работ (приложение № 3) либо наряд на размножение документов, содержащих сведения, составляющие государственную или служебную тайну, выписываемый подразделением академии, обеспечивающим защиту государственной тайны.

38. Заказ на выполнение копировально-множительных работ подлежит обязательному согласованию с начальником РИО либо лицом, его замещающим. Для согласования с начальником РИО к заказу прилагаются документы, подлежащие тиражированию. Согласованный заказ передается исполнителем в отделение полиграфии РИО для тиражирования.

39. Тиражирование документов производится, как правило, в порядке очередности их поступления. В первоочередном порядке тиражируются материалы к совещаниям у начальника академии, заседаниям коллегиальных органов управления академией, а также срочные документы. Срочность документов определяется начальником РИО либо лицом, его замещающим.

40. Поступающие заказы регистрируются в журнале учета заказов.

41. Тиражи документов передаются исполнителю под подпись.

Приложение № 1
к Положению о редакционно-
издательской деятельности
Академии ФСИН России

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Академии ФСИН России

«__» _____ 202__ г.

**План редакционно-издательской деятельности
Академии ФСИН России на 20__ г.**

Преамбула с содержанием основных мероприятий, осуществленных за прошедший период, полученными результатами и задачами на планируемый период.

Раздел I. Организационные мероприятия

№ п/п	Пункт плана	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Исполнители	Исполнение
-------	-------------	-------------------------	-----------------	-------------	------------

Раздел II. Издания, планируемые к опубликованию

№ п/п	Пункт плана	Основание включения в план	Вид издания	Библиографическое описание издания	Объем, п. л.	Тираж, экз.	Дата подписания в печать
-------	-------------	----------------------------	-------------	------------------------------------	--------------	-------------	--------------------------

Начальник редакционно-издательского отдела
научного центра

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника академии по научной работе

«__» _____ 20__ г.

Настоящий план обсужден и одобрен на заседании ученого совета академии «__» _____ 20__ г., протокол № ____.

Приложение № 2
к Положению о редакционно-

издательской деятельности
Академии ФСИН России

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Академии ФСИН России

«__» _____ 202__ г.

**Отчет о редакционно-издательской деятельности
Академии ФСИН России за 20__ г.**

Преамбула с содержанием основных мероприятий, осуществленных за прошедший период, и полученными результатами.

Опубликованные издания

№ п/п	Пункт плана	Основание включения в план	Вид издания	Библиографическое описание издания	Объем, п. л.	Тираж, экз.	Дата подписания в печать
-------	-------------	----------------------------	-------------	------------------------------------	--------------	-------------	--------------------------

Начальник редакционно-издательского отдела
научного центра

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника академии по научной работе

«__» _____ 20__ г.

Настоящий отчет обсужден и одобрен на заседании ученого совета академии «__» _____ 20__ г., протокол № ____.

Приложение № 3
к Положению о редакционно-
издательской деятельности
Академии ФСИН России

ЗАКАЗ № _____
на выполнение копировально-множительных работ

Структурное подразделение: _____

Ф. И. О. исполнителя: _____ Тел.: _____

Полное наименование заказа: _____

Оригинал на _____ с. Тираж _____ экз.

Формат копий заказа: А5, А4, А3 (нужное подчеркнуть).

Бумага копий заказа: 80 г/м², 200 г/м² (нужное подчеркнуть).

Печать заказа: без оборота, с оборотом, брошюрой, черно-белое, цветное
(нужное подчеркнуть).

Обложка заказа: с обложкой, без обложки (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник РИО _____