

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Сумського державного
університету

10 червня 2010 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання Сумським державним університетом поліграфічних та інших платних послуг у сфері видавничої діяльності

1. Загальні положення

1.1. «Положення про порядок надання Сумським державним університетом поліграфічних та інших платних послуг у сфері видавничої діяльності» (далі – Положення) вводиться з метою надання співробітникам, студентам, аспірантам, абітурієнтам СумДУ, іншим навчальним закладам і установам та особам, що в них працюють та (або) навчаються, додаткових можливостей у придбанні для особистого користування навчально-методичної і наукової літератури, а також розширення сфери використання інформаційних матеріалів, бланкової документації та іншої поліграфічної продукції, виготовленої «Видавництвом СумДУ».

1.2. Положення базується на Законі України «Про видавничу справу» від 05.06.1997 р., Постанові Кабінету Міністрів України від 20.01.1997 р. за № 38 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами», і регламентує порядок надання Сумським державним університетом поліграфічних (друк періодичних видань, книг, брошур, плакатів, буклетів, бланків та іншої друкованої продукції) та інших платних послуг у сфері видавничої діяльності (видання журналів, книг, плакатів, буклетів тощо).

1.3. Зазначені вище платні послуги можуть надаватися юридичним і фізичним особам (далі – «Замовникам») на підставі відповідних Договорів.

1.4. Університетом може бути надано право «Замовнику(ам)» на розповсюдження (продаж) (далі - «Розповсюджувач(і)») друкованої продукції, у тому числі через книжкові кіоски (далі – кіоски), розміщені на території університету. Умови функціонування кіосків (асортимент товарів, орендні взаємовідносини та інше) і розповсюдження друкованої продукції на території університету визначаються окремою Угодою між «Розповсюджувачем» та СумДУ.

1.5. Через кіоски можуть розповсюджуватися періодичні видання, книги, журнали, брошури, плакати, буклети, бланки тощо.

При цьому через кіоски «Видавництво СумДУ» може надавати для розповсюдження тільки ту друковану продукцію, яка не є обов'язковою для

забезпечення навчального процесу. Придбання цієї продукції є виключно особистою справою споживачів.

1.6. Для розповсюдження через кіоски «Видавництво СумДУ» може надавати додаткову навчально-методичну та науково-популярну літературу, інформаційні матеріали, періодичні видання і т. ін., що полегшує роботу із засвоєння навчального матеріалу; бланкову документацію, що спрощує оформлення звітних матеріалів із курсових проєктів (робіт), обов'язкових домашніх завдань, лабораторних робіт, рефератів тощо.

При цьому бланкова документація, надана для розповсюдження, також не є обов'язковою і може використовуватися за вибором студента лише як один із варіантів для оформлення звітних навчальних матеріалів.

1.7. Для вивчення попиту та формування замовлень на друковану продукцію, що користується підвищеним попитом, «Видавництвом СумДУ» до кіоску в обов'язковому порядку надається 4-5 примірників навчально-методичної літератури та іншої друкованої продукції, виготовленої видавництвом.

1.8. Частина літератури, яка залишилася не розповсюдженою кіоском, передається за актом до бібліотеки; інша друкована продукція – до «Видавництва СумДУ».

2. Організаційні засади видання та передачі друкованих матеріалів «Замовнику»

2.1. Доцільність видання або друку матеріалів для розповсюдження ретельно обґрунтовується у поданій на ім'я начальника організаційно-методичного управління службовій записці завідувача кафедри (керівника структурного підрозділу, відділу, служби), який несе повну відповідальність за дотримання встановлених цим Положенням вимог. У службовій записці також можуть пропонуватися умови передачі тиражу (повного чи частинами) «Замовнику», встановлення винагороди авторам, додаткові умови (за їх наявності).

2.2. Після дозволу начальника організаційно-методичного управління «Видавництвом СумДУ» та планово-фінансовим відділом університету складається кошторис на видання друкованої продукції.

2.3. Кошторис, після узгодження з відповідальними особами і ознайомлення з ним «Замовника», затверджується начальником організаційно-методичного управління та передається до «Видавництва СумДУ».

2.4. Видання або видрукування продукції передаються «Замовнику» на підставі договору, у якому з кожної позиції переданих матеріалів визначаються умови фінансових взаєморозрахунків між «Замовником» і СумДУ.

3. Фінансові умови видання та передачі друкованих матеріалів «Замовнику»

3.1. Кошти від реалізації друкованих матеріалів, відповідно до укладених договорів, перераховуються «Замовником» на розрахунковий рахунок

університету на підставі рахунка, наданого від СумДУ про надання поліграфічних послуг, або вносяться до каси університету.

3.2. Контроль за надходженням коштів на рахунок СумДУ та їх розподілом за затвердженим кошторисом забезпечують «Видавництво СумДУ» та бухгалтерія університету.

3.3. У кошторисі визначаються статті витрат на видання друкованої продукції з розподілом витрат на заробітну плату, придбання матеріалів на виготовлення продукції, загальноуніверситетські комунальні, транспортні та інші витрати, витрати із субрахунків відповідних структурних підрозділів (кафедр, видавництва та ін.).

Розподіл коштів, що надходять від надання послуг, проводиться після сплати ПДВ (якщо це передбачено законодавством України) згідно із нижчепереліченими нормативами:

- 10 % (при виданні навчально-методичної та науково-популярної літератури, періодичних видань) від залишку коштів або від 20 % до 30 %, за визначенням ректорату (при виданні плакатів, буклетів, бланкової документації тощо), відраховується на загальноуніверситетські потреби для забезпечення організаційної, господарської діяльності «Видавництва СумДУ» та компенсації витрат на комунальні послуги, транспортні та інші витрати;

- обраховуються та відшкодовуються безпосередні прямі витрати на видавництво (ФОП видавництва, папір, фарба, плівка, інші витратні матеріали тощо);

- залишок коштів розподіляється таким чином:

- 80 % спрямовуються на субрахунок підрозділу, що є замовником видання, з яких:

- 80 % - до фонду оплати праці, кошти якого можуть використовуватися в тому числі й для заохочення авторів видання та співробітників, які сприяли виконанню замовлення;

- 20 % - до фонду «Інші витрати» підрозділу.

- 20 % спрямовуються на субрахунок «Видавництва СумДУ», з яких:

- 60 % - до фонду оплати праці, кошти якого можуть використовуватися в тому числі для заохочення співробітників видавництва і співдіючих осіб;

- 40 % - до фонду «Інші витрати» підрозділу.

В окремих випадках зазначений відсотковий розподіл коштів може змінюватися за рішенням ректора на підставі додаткового обґрунтування службовими записками.

Виплата винагороди авторам і заохочення працівників здійснюються за наказом ректора, підготовленим на підставі відповідної службової записки керівника підрозділу, погодженої з начальником організаційно-методичного управління.

4. Права і обов'язки видавця та замовника видавничої продукції

4.1. Видавець зобов'язаний:

- здійснювати свою діяльність відповідно до законодавства України, поважати права інших суб'єктів видавничої діяльності;

- дотримуватися норм авторського права, вимог державних стандартів, інших нормативно-правових актів, що регламентують видавничу справу.

4.2. Замовник видавничої продукції:

- зобов'язаний здійснювати свою діяльність відповідно до законодавства України;

- зобов'язаний вести матеріальний і фінансовий облік продажу друкованих матеріалів та перераховувати кошти від продажу друкованої продукції університету на розрахунковий рахунок СумДУ;

- зобов'язаний вести облік замовлень, що користуються попитом у споживачів, і надавати цю інформацію Видавцю;

- має право здійснювати продаж продукції, переданої «Видавництвом СумДУ», та встановлювати торгіву націнку;

- приймати від юридичних і фізичних осіб замовлення на підготовку і випуск у світ видань навчально-методичної літератури і передавати їх до «Видавництва СумДУ»;

- не має права без дозволу Видавця передавати будь-кому виготовлений тираж або його частину.

5. Зміни умов Положення

5.1. Положення вводиться у дію з моменту його затвердження ректором СумДУ.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у встановленому порядку.

Погоджено:

Перший проректор

Проректор з науково-педагогічної роботи та фінансово-економічної діяльності

Голова профспілкового комітету

Начальник ПФВ

Юрисконсульт

В.Д.Карпуша

В.О.Касьяненко

В.О.Боровик

Т.С. Новітченко

О.М. Вакуленко

Проект вносить:

Заступник першого проректора –
начальник організаційно-методичного управління

Положення розглянуто і схвалено вченою радою університету.
Протокол № 11 від 10 червня 2010р

Вчений секретар

В.Б. Юскаєв

А.І. Рубан