



Міністерство освіти і науки України

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

10 січня 2018 р.

Суми

№0024-І

Про організацію надання послуг
у сфері видавничої діяльності при
замовленні структурними
підрозділами університету

На виконання наказу № 0701-І від 29.12.2016 р. «Щодо розвитку системної роботи з надання додаткових платних послуг» з метою впорядкування процедур та вдосконалення системи надання послуг структурним підрозділам університету за внутрішньоуніверситетськими замовленнями послуг у сфері видавничої діяльності.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити наступний порядок надання послуг у сфері видавничої діяльності при замовленні послуг структурними підрозділами університету (далі – структурний підрозділ):
 - 1.1. Відповідальна особа структурного підрозділу – замовлення послуг:
 - заповнює службову записку щодо замовлення послуг у сфері видавничої діяльності згідно встановлених шаблонів (Додатки № 1-7 до цього наказу), погоджуючи при цьому в телефонному режимі з директором видавництва можливість надання послуг та загальну вартість послуги, яка встановлюється директором видавництва відповідно до п.6 цього наказу і фінансується передусім коштами субрахунку цього структурного підрозділу. В окремих випадках за обґрунтованим поданням керівника структурного підрозділу-замовника послуг, узгодженим з відповідною посадовою особою за підпорядкованістю та проректором за розподілом повноважень, ректор може погоджувати фінансування надання послуг за рахунок коштів загально університетського спецфонду;
 - у випадку залучення до фінансування інших джерел або субрахунків інших структурних підрозділів візує службову записку у відповідних посадових осіб;
 - візує службову записку у відділі моніторингу платних послуг (далі – ВМПП), який списує відповідні кошти з субрахунків відповідних підрозділів;
 - спрямовує службову записку у тому числі через відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю начальника організаційно-методичного управління (далі – ОМУ);
 - надає службову записку з резолюцією начальника ОМУ та відповідні макети, необхідні для виконання замовлення директору видавництва.
 - 1.2. Відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю надсилає службову записку з резолюцією начальника ОМУ структурному підрозділу-замовнику послуг.
 - 1.3. Директор видавництва організовує безпосереднє надання послуг у сфері видавничої діяльності та контролює порядок їх надання.
2. Директору видавництва:

- у 5-денний термін після підписання цього наказу надати сектору кошторису додаткових платних послуг за визначеною сектором формою всі необхідні дані для розрахунку показників планових витрат на надання послуг у сфері видавничої діяльності на замовлення структурних підрозділів університету;
 - в подальшому надавати інформацію щодо змін вищезазначених даних у 3-денний термін після виникнення цих змін.
3. Начальнику сектора кошторисів додаткових платних послуг:
- у 10-денний термін після підписання цього наказу розробити та подати на затвердження ректору показники планових витрат на надання послуг у сфері видавничої діяльності на замовлення структурних підрозділів університету, а саме:
 - вартість таких послуг у сфері видавничої діяльності, як:
 - друк автореферату (кандидатської і докторської);
 - друк бланкової документації;
 - друк свідоцтв, посвідчень тощо;
 - ламінування;
 - переплетення дисертації (кандидатської і докторської);
 - розробка дизайну обкладинки.
 - вартість складових елементів послуг у сфері видавничої діяльності, а саме:
 - планові витрати на друк, фальцювання та обрізання 1 сторінки (ВД стор.), планові витрати на склейку (ВС), планові витрати на обкладинку (ВО), при цьому враховувати лише наступні складові витрат:
 - вартість паперу;
 - витрати на витратні матеріали;
 - витрати на ремонт та обслуговування обладнання (виходячи з показників за минулий рік);
 - оплата праці безпосередніх виконавців робіт;
 - комунальні витрати в частині оплати електроенергії (визначається потужністю обладнання).
 - планові витрати на скріплення скобами (ВСС), планові витрати на скріплення пружинами (ВСП), планові витрати на переплетення (ВП), планові витрати на упакування (при замовленні від 10 примірників) (ВУ), при цьому враховувати лише наступні складові витрат:
 - оплата праці безпосередніх виконавців робіт;
 - витрати на ремонт та обслуговування обладнання;
 - витрати на витратні матеріали;
 - комунальні витрати в частині оплати електроенергії (визначається з урахуванням показника питомої ваги комунальних послуг у загальному обсязі фінансування університету в попередньому календарному році).
 - планові витрати на літературне редагування 1 сторінки тексту (ВР стор.), при цьому враховувати лише наступні складові витрат:
 - витрати на оплату праці безпосередніх виконавців робіт;
 - комунальні витрати в частині оплати електроенергії (визначається з урахуванням показника питомої ваги комунальних послуг у загальному обсязі фінансування університету в попередньому календарному році).

При визначенні вищенаведених показників враховувати, крім прямих витрат, капітальні витрати на розвиток матеріально-технічної бази видавництва (10% від загальної вартості послуги), витрати на оплату праці загальноуніверситетських підрозділів (згідно з затвердженою методикою, в частині забезпечення надання платних послуг) та інші витрати, які фінансуються з субрахунку видавництва

(10% від загальної вартості послуги зараховуються ВМПП на субрахунок видавництва під час візування та списання коштів з субрахунку відповідного структурного підрозділу).

- на перше число першого місяця кожного кварталу перевіряти актуальність вищезазначених показників планових витрат;
- розраховувати нові показники з метою актуалізації витрат у випадку зміни вартості паперу, витратних матеріалів, заробітної плати тощо;
- доводити нові показники до директора видавництва та ВМПП.

5. Начальнику відділу державних закупівель надавати відповідну інформацію сектору кошторисів додаткових платних послуг у випадку зміни вартості закупівлі паперу, витратних матеріалів.

6. Директору видавництва застосувати доведені показники планових витрат при розрахунку загальної вартості послуг (ЗВП) у сфері видавничої діяльності на замовлення структурних підрозділів університету, яку встановлювати наступним чином:

– для друку книжкової продукції:

$$\text{ЗВП} = (\text{РКС} \cdot \text{ВД}_{\text{стор}} + \text{ВО} + \text{ВС}(\text{або ВП}) + \text{ВУ}) \cdot \text{К}_в;$$

– для друку брошур:

$$\text{ЗВП} = (\text{РКС} \cdot \text{ВД}_{\text{стор}} + \text{ВО} + \text{ВСС}(\text{або ВСП}) + \text{ВУ}) \cdot \text{К}_в;$$

– для послуг літературного редагування:

$$\text{ЗВП} = \text{РКС} \cdot \text{ВР}_{\text{стор}} \cdot \text{К}_в$$

при цьому:

- РКС (розрахункова кількість сторінок книжкової продукції чи брошури, що підлягають редагуванню чи друку, у відповідності до замовлення структурного підрозділу) визначається директором видавництва;
- $\text{ВД}_{1\text{стор}}$, $\text{ВР}_{1\text{стор}}$, ВО, ВС, ВП, ВСС, ВСП та ВУ визначається сектором кошторисів додаткових платних послуг;
- $\text{К}_в = 1,33$ – коефіцієнт, який враховує капітальні витрати на розвиток матеріально-технічної бази видавництва, витрати на оплату праці загальноуніверситетських підрозділів та інші витрати з субрахунку видавництва.

7. Начальнику ОМУ Юскаєву В.Б. здійснювати постійний контроль за виконанням цього наказу.

8. Замовлення та надання послуг у сфері видавничої діяльності за грантові кошти та кошти наукових договорів, здійснюються за окремим порядком, у тому числі із залученням зовнішнього видавництва.

9. Начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю Акименко Л.В. довести наказ в електронному вигляді до зазначених у ньому посадових осіб, керівників структурних підрозділів університету й головних редакторів журналів СумДУ та розмістити його в електронному реєстрі основної нормативної бази системи управління якістю діяльності університету.

Ректор СумДУ

А.В. Васильєв

Проект наказу вносить:
Директор департаменту
бізнес-процесів

Погоджено:
Проректор з НПР та ФЕД

_____ С.В. Леонов

_____ В.О. Касьяненко

Начальник ОМУ

_____ В.Б. Юскаєв

Директор видавництва

_____ С.В. Медіна

Видавництво СумДУ
Дозволяю

Начальнику організаційно-методичного
управління СумДУ

Службова записка щодо переплетення дисертації

№ _____ від «___» _____ 201_р.

Прошу Вашого дозволу на переплетення «Видавництвом СумДУ» дисертації _____
(посада)

_____ на тему _____
(прізвище та ініціали)

_____, що прийнята спеціалізованою вченою радою
_____ до захисту на здобуття наукового ступеня _____.
(шифр спец. ради) (аббревіатура назви ВНЗ) (вказати необхідне)

Обсяг дисертації становить _____ сторінок, наклад _____ примірників.

Фінансові умови:

Загальна вартість послуги для структурного підрозділу¹⁾ _____ грн., в т. ч. за рахунок:
коштів загальноуніверситетського спецфонду _____ грн.; коштів субрахунків _____ грн., у т. ч.:

Назва підрозділу	сього ²⁾ , грн	У тому числі за статтями ²⁾		Підпис, Прізвище та ініціали відповідальних за субрахунки ²⁾
		інші витрати	спонсорська допомога	

та (або) _____ грн. за рахунок інших джерел, а саме:³⁾ _____

_____ (посада ініціатора службової записки (керівник структурного підрозділу))

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

Погоджено:

_____ ³⁾

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

Відділ моніторингу платних послуг
(крім коштів загальноуніверситетського спецфонду)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

Примітки:

¹⁾ – заповнюється відповідальною особою структурного підрозділу-замовника послуг за інформацією директора видавництва.

²⁾ – заповнюється / візується посадовими особами, відповідальними за субрахунки з яких буде здійснена оплата послуг.

³⁾ – заповнюється / візується посадовою особою за умови фінансування із інших джерел.

Видавництво СумДУ
Дозволяю

Начальнику організаційно-методичного
управління СумДУ

Службова записка щодо видання матеріалів конференції¹⁾

№ _____ від «___» _____ 201_ р.

Прошу Вашого дозволу на друк «Видавництвом СумДУ» _____

(вказати – назву матеріалів (збірник тез доповідей, збірник статей тощо),

повну назву конференції)

_____ обсягом _____ аркушів, накладом _____ примірників.
Конференція проводиться (лася) згідно з наказом по університету від «___» _____ 201_ р. № ____.

Фінансові умови:

Загальна вартість послуги для структурного підрозділу²⁾ _____ грн., в т. ч. за рахунок:

коштів загальноуніверситетського спецфонду _____ грн.; коштів субрахунків _____ грн., у т. ч.:

Назва підрозділу	Усього ³⁾ , грн	У тому числі за статтями ³⁾		Підпис, Прізвище та ініціали відповідальних за субрахунки ³⁾
		інші витрати	спонсорська допомога	

та (або) _____ грн. за рахунок інших джерел, а саме:⁴⁾ _____.

(посада ініціатора службової записки (керівник структурного підрозділу))

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Погоджено:

4)

(посада)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Відділ моніторингу платних послуг

(крім коштів загальноуніверситетського спецфонду)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Примітки:

¹⁾ – до службової записки додається плановий кошторис конференції.

²⁾ – заповнюється відповідальною особою структурного підрозділу-замовника послуг за інформацією директора видавництва.

³⁾ – заповнюється / візується посадовими особами, відповідальними за субрахунки з яких буде здійснена оплата послуг.

⁴⁾ – заповнюється / візується посадовою особою за умови фінансування із інших джерел.

Видавництво СумДУ
Дозволяю

Начальнику організаційно-методичного
управління СумДУ

Службова записка щодо виготовлення свідоцтв (посвідчень, сертифікатів)

№ _____ від «___» _____ 201_р.

Прощу Вашого дозволу на виготовлення «Видавництвом СумДУ» бланків _____

(зазначити вид – свідоцтв, посвідчень тощо)

для _____ накладом _____ примірників.

(зазначити призначення – для слухачів курсів підвищення кваліфікації, інтернів тощо)

Форма бланків затверджена _____

(зазначити - назву загальнодержавного або

загальноуніверситетського документа, дату затвердження та № документа)

_____, макет бланку додається.

Фінансові умови:

Загальна вартість послуги для структурного підрозділу¹⁾ _____ грн., в т. ч. за рахунок:
коштів загальноуніверситетського спецфонду _____ грн.; коштів субрахунків _____ грн., у т. ч.:

Назва підрозділу	сього ²⁾ , грн	У тому числі за статтями ²⁾		Підпис, Прізвище та ініціали відповідальних за субрахунки ³⁾
		інші витрати	спонсорська допомога	

та (або) _____ грн. за рахунок інших джерел, а саме:³⁾ _____.

(посада ініціатора службової записки (керівник структурного підрозділу))

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Погоджено:

_____ ³⁾
(посада)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Відділ моніторингу платних послуг

(крім коштів загальноуніверситетського спецфонду)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Примітки:

¹⁾ – заповнюється відповідальною особою структурного підрозділу-замовника послуг за інформацією директора видавництва.

²⁾ – заповнюється / візується посадовими особами, відповідальними за субрахунки, з яких буде здійснена оплата послуг.

³⁾ – заповнюється / візується посадовою особою за умови фінансування із інших джерел.

Видавництво СумДУ
Дозволяю

Начальнику організаційно-методичного
управління СумДУ

Службова записка щодо виготовлення рекламної продукції¹⁾

№ _____ від «___» _____ 201_ р.

Прошу Вашого дозволу на виготовлення _____

(вказати ким – «Видавництвом СумДУ» або навести назву зовнішнього видавництва)

(вказати вид

продукції та її цільове призначення – буклети для профорієнтаційної роботи, дипломи для нагородження студентів, абітурієнтів тощо)

накладом _____ примірників.

Фінансові умови:

Загальна вартість послуги для структурного підрозділу²⁾ _____ грн., в т. ч. за рахунок:

коштів загальноуніверситетського спецфонду _____ грн.; коштів субрахунків _____ грн., у т. ч.:

Назва підрозділу	сього ³⁾ , грн	У тому числі за статтями ³⁾		Підпис, Прізвище та ініціали відповідальних за субрахунки ³⁾
		інші витрати	спонсорська допомога	

та (або) _____ грн. за рахунок інших джерел, а саме:⁴⁾ _____.

(посада ініціатора службової записки (керівник структурного підрозділу))

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Погоджено:

4)

(посада)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Відділ моніторингу платних послуг

(крім коштів загальноуніверситетського спецфонду)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Примітки:

¹⁾ – при отриманні дозволу на виготовлення рекламної продукції до службової записки додається її макет. Макет рекламної продукції для профорієнтаційної роботи попередньо візується директором Департаменту доуніверситетської освіти.

²⁾ – заповнюється відповідальною особою структурного підрозділу-замовника послуг за інформацією директора видавництва.

³⁾ – заповнюється / візується посадовими особами, відповідальними за субрахунки, з яких буде здійснена оплата послуг.

⁴⁾ – заповнюється / візується посадовою особою за умови фінансування із інших джерел.

Видавництво СумДУ
Дозволяю

Начальнику організаційно-методичного
управління СумДУ

Службова записка щодо виготовлення бланкової документації

№ _____ від «___» _____ 201_р.

Прошу Вашого дозволу на виготовлення «Видавництвом СумДУ» бланків _____
(зазначити вид та призначення –
накладом _____ примірників.

заяв абітурієнтів, талонів реєстрації для гуртожитків; договорів про навчання, підготовку, перепідготовку здобувачів вищої освіти тощо)

Форма бланків затверджена _____
(зазначити - назву загальнодержавного або _____, макет бланку додається.

загальноуніверситетського документа, дату затвердження та № документа)

Фінансові умови:

Загальна вартість послуги для структурного підрозділу¹⁾ _____ грн., в т. ч. за рахунок:
коштів загальноуніверситетського спецфонду _____ грн.; коштів субрахунків _____ грн., у т. ч.:

Назва підрозділу	сього ²⁾ , грн	У тому числі за статтями ²⁾		Підпис, Прізвище та ініціали відповідальних за субрахунки ²⁾
		інші витрати	спонсорська допомога	

та (або) _____ грн. за рахунок інших джерел, а саме:³⁾ _____.

_____ (посада ініціатора службової записки (керівник структурного підрозділу)) _____ (підпис) _____ (Прізвище, ініціали)

Погоджено:

_____ ³⁾ _____ (підпис) _____ (Прізвище, ініціали)

Відділ моніторингу платних послуг _____ (підпис) _____ (Прізвище, ініціали)
(крім коштів загальноуніверситетського спецфонду)

Примітки:

¹⁾ – заповнюється відповідальною особою структурного підрозділу-замовника послуг за інформацією директора видавництва.

²⁾ – заповнюється / візується посадовими особами, відповідальними за субрахунки з яких буде здійснена оплата послуг.

³⁾ – заповнюється / візується посадовою особою за умови фінансування із інших джерел.

Видавництво СумДУ
Дозволяю

Начальнику організаційно-методичного
управління СумДУ

Службова записка щодо друку автореферату дисертації

№ _____ від «___» _____ 201_р.

Прошу Вашого дозволу на друк «Видавництвом СумДУ» автореферату дисертації _____

(посада)

_____ на тему _____
(прізвище та ініціали)

_____, що прийнята спеціалізованою вченою радою _____

(шифр спец. ради)

(аббревіатура назви ВНЗ)

до захисту на здобуття наукового ступеня _____.

(вказати необхідне)

Наклад _____ примірників.

Фінансові умови:

Загальна вартість послуги для структурного підрозділу¹⁾ _____ грн., в т. ч. за рахунок:

коштів загальноуніверситетського спецфонду _____ грн.; коштів субрахунків _____ грн., у т. ч.:

Назва підрозділу	сього ²⁾ , грн	У тому числі за статтями ²⁾		Підпис, Прізвище та ініціали відповідальних за субрахунки ²⁾
		інші витрати	спонсорська допомога	

та (або) _____ грн. за рахунок інших джерел, а саме:³⁾ _____.

_____ (посада ініціатора службової записки (керівник структурного підрозділу))

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

Погоджено:

_____ ³⁾

(посада)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

Відділ моніторингу платних послуг

(крім коштів загальноуніверситетського спецфонду)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

Примітки:

¹⁾ – заповнюється відповідальною особою структурного підрозділу-замовника послуг за інформацією директора видавництва.

²⁾ – заповнюється / візується посадовими особами, відповідальними за субрахунки з яких буде здійснена оплата послуг.

³⁾ – заповнюється / візується посадовою особою за умови фінансування із інших джерел.

Видавництво СумДУ
Дозволяю

Начальнику організаційно-методичного
управління СумДУ

**Службова записка щодо друку
підручників, навчальних посібників, монографій, наукових журналів та збірників наукових праць**

№ _____ від «___» _____ 201_ р.

Прошу Вашого дозволу на друк «Видавництвом СумДУ» _____

(вказати вид (навчальний посібник, підручник, монографія, журнал
автора(ів)
або збірник наукових праць) назву видання, номер випуску (для журналу або збірника наукових праць))

обсягом _____ авторських аркушів, накладом _____

(прізвище та ініціали (для навчальних посібників, підручників або монографій))

примірників. Видання рекомендовано до друку рішенням вченої ради СумДУ (_____).

(вказати - дату та № протоколу)

Фінансові умови:

Загальна вартість послуги для структурного підрозділу¹⁾ _____ грн., в т. ч. за рахунок:

коштів загальноуніверситетського спецфонду _____ грн.; коштів субрахунків _____ грн., у т. ч.:

Назва підрозділу	сього ²⁾ , грн	У тому числі за статтями ²⁾		Підпис, Прізвище та ініціали відповідальних за субрахунки ²⁾
		інші витрати	спонсорська допомога	

та (або) _____ грн. за рахунок інших джерел, а саме:³⁾ _____.

_____ (посада ініціатора службової записки (керівник структурного підрозділу))

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

Погоджено:

_____ ³⁾

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

Відділ моніторингу платних послуг

(крім коштів загальноуніверситетського спецфонду)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

Примітки:

¹⁾ – заповнюється відповідальною особою структурного підрозділу-замовника послуг за інформацією директора видавництва.

²⁾ – заповнюється / візується посадовими особами, відповідальними за субрахунки з яких буде здійснена оплата послуг.

³⁾ – заповнюється / візується посадовою особою за умови фінансування із інших джерел.