



ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г.ШЕВЧЕНКО»

«10 » 12 2025

ПРИКАЗ

г. Тирасполь

№ 1236-ОД

О введении в действие  
решений Ученого совета  
ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
от 29 октября 2025 года

Согласно п. 8.23 Положения об Ученом совете Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (Приказ ректора университета от 26.11.18. № 1838-ОД),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение об Издательстве Приднестровского университета» (Приложение).
2. Считать утратившим силу Приказ ректора от 27.01.2017 года №1189-ОД «О введении в действие решений Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 27 января 2017 года по вопросу утверждения Положения «Об Издательстве Приднестровского университета»».
3. Контроль исполнения Приказа возложить на проректора по научно-инновационной работе, профессора В.Н. Босюка и проректора по международной деятельности В.В. Бондаря.

И.о. ректора

Л.В. Скитская

Брусенская  
79423

L

L

Приложение  
к приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
от «10 декабря 2025 г №1236-ОД

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т. Г. ШЕВЧЕНКО»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ ПРИДНЕСТРОВСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

**г. Тирасполь,  
2025**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и направления деятельности Издательства ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (далее – Издательство).

1.2. Издательство является основным структурным подразделением ГОУ «ПГУ им. Т. Г. Шевченко» (далее – Университет), осуществляющим издательско-полиграфическую деятельность в соответствии с действующими государственными и отраслевыми стандартами и на основании лицензии на издательскую деятельность.

1.3. Руководит деятельностью Издательства директор, который подчиняется непосредственно ректору Университета. Курируют и координируют деятельность Издательства первый проректор и проректор по научно-инновационной работе (приказ № 14-ОД от 08.01.2024 г.), в области международной деятельности и связей с общественностью – проректор по международной деятельности (приказ № 13-ОД от 11.01.2025 г.)

1.4. В своей деятельности Издательство руководствуется законами и иными нормативно-правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики (далее – ПМР), Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.5. Структуру и штатное расписание утверждает ректор Университета в установленном порядке.

1.6. Издательство состоит из двух отделов: редакционно-издательского (РИО) и производственного (ПО).

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Издательства являются:

- организация и осуществление редакционно-издательской деятельности в Университете;
- издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям действующих государственных и отраслевых стандартов;
- выпуск научной, справочной и других видов литературы в целях обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ в Университете;
- выпуск бланочной продукции для нужд структурных подразделений Университета на основании письменных заявок, согласованных в установленном порядке.

## **3. ФУНКЦИИ ИЗДАТЕЛЬСТВА**

3.1. В соответствии с задачами Издательство выполняет следующие функции:

- совместно с Учебно-методическим и Научно-координационным советами (далее – УМС и НКС) в соответствии с установленным в Университете порядком формирует годовые планы выпуска литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- совместно с УМС и НКС Университета организует контроль за качеством издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- представляет рукописи авторов на заседаниях УМС и НКС Университета для рекомендации к их изданию через Издательство;
- представляет в установленном порядке оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности;
- оказывает услуги юридическим или физическим лицам на договорных условиях;
- участвует в книжных ярмарках, выставках, осуществляет рассылку обязательных экземпляров публикуемых внутриуниверситетских работ в соответствии с действующим законодательством;
- выполняет заказы на тиражирование методической и иной учебной литературы;
- выполняет заказы на тиражирование бланочной продукции для всех структурных подразделений Университета;

- выполняет полный цикл подготовки электронных изданий для передачи готового макета авторам или другим лицам, ответственным за размещение изданий на специализированных образовательных порталах;
- присваивает код ISBN научным и учебным изданиям согласно Положению о присвоении международного стандартного книжного номера (ISBN) Российской книжной палаты изданиям ГОУ «ПГУ им. Т. Г. Шевченко»;
- осуществляет рассылку обязательных экземпляров в установленном законодательством ПМР порядке и согласно приказу «О выдаче бесплатных экземпляров изданий, вышедших в свет в Издательстве ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (№ 946-ОД от 28.09.2007 г.). Количество изымаемых из каждого тиража обязательных экземпляров указано в приложении 5.

**3.2. Редакционно-издательский отдел Издательства выполняет следующие функции:**

- выполняет в пределах имеющихся возможностей элементы допечатной подготовки рукописи: редактирование, вычитку корректур, коммуникации с авторами, сверку и вычитку предварительного и окончательного макетов и т. д. ;
- во время работы с рукописями электронных изданий, учитывая все особенности данного вида изданий, выполняет все или некоторые элементы допечатной подготовки с использованием компьютерной техники, исключая применение бумажных носителей информации / работу с авторским оригиналом, распечатанном на бумаге;
- проводит методическую и консультативную работу с факультетами, кафедрами, научно-информационным библиотечным центром (НИБЦ) ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы;
- определяет технологию издательско-полиграфического процесса.

**3.3. Производственный отдел Издательства выполняет следующие функции:**

- выполняет в пределах имеющихся возможностей элементы издательско-полиграфического цикла: изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т. д.;
- выполняет ограниченный издательско-полиграфический цикл в случае подготовки электронного издания, когда из полного цикла исключается полиграфический аспект;
- издает печатную и бланочную продукцию Университета;
- издает запланированные и внеплановые материалы;
- проводит методическую и консультативную работу с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы;
- и иное, определенное в соответствующем Положении.

## **4. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО**

**4.1. В структуру Издательства входят: редакционно-издательский и производственный отделы.**

**4.2. Штатное расписание Издательства формируется в соответствии с плановым объемом, характером выполняемых работ, установленными нормативами (приложение 1) и утверждается ректором Университета.**

**4.3. Директор Издательства назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета в установленном порядке; планирует работу Издательства, обеспечивает выполнение основных задач и функций Издательства.**

На должность директора Издательства может быть назначено лицо, имеющее высшее (профильное) образование и стаж работы по специальности не менее 10 лет, в том числе стаж работы в университете в должности руководителя отдела не менее 3 лет.

**4.4. Начальник производственного отдела направляет и контролирует деятельность сотрудников производственного отдела по изданию работ, внедряет новую технику и новые технологии в издательский процесс, отвечает за ее сохранность.**

На должность начальника ПО назначается лицо, имеющее высшее (профильное) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, в том числе стаж работы в университете в должности главного специалиста не менее 3 лет или ведущим специалистом по соответствующему профилю в других организациях не менее 5 лет.

4.5. Начальник редакционно-издательского отдела контролирует и направляет творческий процесс в отделе по подготовке макетов изданий. Редактирует наиболее значимые работы. Делает контрольную вычитку макетов, отредактированных молодыми сотрудниками.

На должность начальника РИО может быть назначено лицо, имеющее высшее (профильное) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, в том числе стаж работы в университете в должности главного специалиста не менее 3 лет или ведущим специалистом по соответствующему профилю в других организациях не менее 5 лет.

4.6. Издательство взаимодействует с институтами, факультетами, кафедрами, НИБЦ, Управлением научной деятельности, диссертационных советов и подготовки специалистов высшей квалификации, бухгалтерией, финансовым управлением и другими подразделениями Университета, сторонними организациями и учреждениями.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА**

Издательство обязано:

5.1. размещать в каждом экземпляре тиража периодического печатного издания выходные и выпускные данные, а также наименование государственного органа, зарегистрировавшего данное издательство, и регистрационный номер;

5.2. размещать в каждом экземпляре тиража непериодического печатного издания выходные и выпускные данные в соответствии с требованиями нормативных документов;

5.3. придерживаться норм авторского права, требований государственных и международных стандартов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих издательскую деятельность;

5.4. представлять бесплатные контрольные и иные обязательные экземпляры органам в соответствии с законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики и перечню, утвержденному Правительством Приднестровской Молдавской Республики;

5.5. представлять в установленном порядке отчетность и информацию о выпущенных в свет изданиях.

## **6. ПРАВА ИЗДАТЕЛЬСТВА**

Издательство имеет право:

6.1. разрабатывать нормативную и информационную документацию по издательской деятельности для внутриуниверситетского пользования;

6.2. заключать в установленном порядке договоры на выполнение работ, не противоречащих функциям Издательства, с авторами, а также с внутренними и внешними организациями (приложение 2);

6.3. направлять по согласованию с НКС и УМС авторские рукописи на дополнительное рецензирование;

6.4. отклонять представленные к изданию материалы в случае их несоответствия требованиям действующих нормативно-правовых документов ПМР, издательских ГОСТов и нормативных документов Университета;

6.5. по заказу Университета разрабатывать макеты для тиражирования в сторонних организациях при согласовании с ректором (первым проректором) Университета;

6.6. запрашивать дополнительное финансирование за выполнение внеплановых работ у заказчиков;

6.7. формировать временные творческие коллективы, подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;

6.8. при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями Издательства и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками Университета;

6.9. проводить курсы повышения квалификации для работников издающих подразделений других образовательных учреждений региона и профессорско-преподавательского состава Университета;

6.10. осуществлять совместную деятельность с другими издающими организациями.

## **7. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Планирование издания учебно-методической и научной литературы осуществляется в соответствии с Положением об издательской деятельности Университета.

7.2. Объем издательских и полиграфических работ Издательства формируется на основании заключенных договоров, которые согласовываются в установленном порядке, по следующим направлениям:

- План поступления рукописей в Издательство на текущий год согласовывается с УМС и НКС и утверждается Ученым советом Университета;
- договорные работы на издание продукции внешних заказчиков.

7.3. На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется потребность в расходных материалах;
- составляются сметы расходов.

7.4. Издательство отчитывается о своей деятельности перед УМС и НКС.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

8.1. Заведующий книжным складом производственного отдела Издательства организует и контролирует документооборот, связанный с движением книжной продукции:

- ведет карточки складского учета, журнал регистрации, заполняет расходные и приходные накладные;
- выдает печатную продукцию заказчикам (авторам);
- рассыпает обязательные экземпляры;
- обеспечивает рациональное использование складских площадей;
- организует и контролирует прием, хранение и отпуск книжной продукции;
- обеспечивает сохранность книжных ценностей и соблюдение условий их хранения.

8.2. За оформление номенклатуры дел и передачу документов в архив отвечает сотрудник Издательства, назначенный ответственным за делопроизводство соответствующим приказом по Университету.

## **9. ПРОЦЕДУРА ЗАКУПКИ И ПРИСВОЕНИЯ ISBN**

9.1. По мере необходимости директор Издательства на имя ректора (первого проректора) пишет представление на закупку ISBN у Российской книжной палаты (РКП) с указанием необходимого количества номеров. На представлении в обязательном порядке должны быть визы начальника финансового управления и проректора по международной деятельности.

9.2. После получения разрешения на закупку Управление по международной деятельности направляет в адрес Российской книжной палаты письмо-заявку на номер ISBN и штриховой код. РКП присыпает счёт-договор, который прикрепляется к подписанному ранее представлению на закупку и передается в бухгалтерию для оплаты. После оплаты РКП высылает приобретенные номера ISBN на адрес Управления по международной деятельности, которое передает их в Издательство.

9.3. Вопрос о присвоении ISBN рассматривается на НКС (научные издания) или УМС (учебные издания), решение принимается коллегиально. В выписке из НКС или УМС должна быть информация о присвоении ISBN.

9.4. Издательство присваивает изданиям номера ISBN согласно Положению о присвоении международного стандартного книжного номера (ISBN) Российской книжной палаты изданиям ГОУ «ПГУ им. Т. Г. Шевченко».

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИЗДАТЕЛЬСТВА И ЕГО СОТРУДНИКОВ**

Издательство и его сотрудники несут ответственность в установленном законом порядке за:

- 10.1. нарушение Конституции Приднестровской Молдавской Республики и норм законодательства;
- 10.2. бездоговорный выпуск произведений, охраняемых авторским правом;
- 10.3. выпуск печатных изданий без выходных данных либо с несоответствующими действительности выходными данными;
- 10.4. неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных задач;
- 10.5. несоблюдение требований локальных актов Университета;
- 10.6. несоблюдение требований охраны труда и противопожарной безопасности.

## **11. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА**

11.1. Администрация Университета обеспечивает Издательство оборудованием и иными материалами. Все имущество Издательства и оригинал-макеты на электронных носителях информации являются собственностью Университета.

11.2. Смета расходов на издание печатной продукции составляется Издательством, согласовывается с финансовым управлением Университета и утверждается ректором Университета (приложение 3).

11.3. Сметы расходов на издание печатной продукции Издательством формируются на основе установленных нормативов по оплате труда, накладных и прочих расходов, а также фактического использования расходных материалов.

11.4. Учет поступления денежных средств ведется через бухгалтерию и расчетный отдел Университета.

11.5. Оплата труда работников Издательства при оказании платных услуг сторонним организациям или физическим лицам устанавливается в соответствии с утвержденной сметой и распределяется между работниками Издательства согласно их квалификации и качеству работы, а также долевому участию в каждой конкретной работе. Распределение фонда оплаты труда принимается решением общего собрания сотрудников Издательства с составлением протокола (приложение 4), согласованного с начальником финансового управления и начальником расчетного отдела центральной бухгалтерии.

11.6. Центральная бухгалтерия Университета обеспечивает отдельный учет финансово-хозяйственной деятельности Издательства.

11.7. Учет товарно-материальных ценностей ведется материально-ответственными лицами и ежемесячно сдается в центральную бухгалтерию по установленной форме с приложением приходных и расходных документов.

11.8. Администрация Университета осуществляет постоянный контроль за работой Издательства и его финансово-хозяйственной деятельностью.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Создание, реорганизация и ликвидация Издательства проводятся по решению Ученого совета Университета.

12.2. Настоящее Положение вводится в действие сроком на пять лет.

12.3. В течение срока действия настоящего Положения с целью актуализации и приведения в соответствие с законодательством Приднестровской Молдавской Республики в него могут быть внесены изменения и дополнения.

12.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются на Ученом совете Университета.

### **13. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ИЗДАТЕЛЬСТВА ПГУ**

13.1. Помещение для деятельности Издательства предоставляет ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

13.2. Почтовый адрес издательства:

3300 г. Тирасполь, ул. Мира, 18, корп. 12, каб. 111–118.

13.3. Телефоны: 0 (533) 79–542, 79–559, 79–539, 79–565.

13.4. Электронная почта: izdvopgu@inbox.ru

Положение «Об Издательстве» введено в действие приказом ректора ГОУ «ПГУ им. Т. Г. Шевченко» от «10 12 2025 г. №1236-ОН

**Рекомендации о порядке установления нормо-заданий редакторам и инженерам  
и примерные нормативы по процессам редактирования, макетирования  
в издательствах, занятых выпуском книжной продукции**

Рекомендации о порядке установления нормо-заданий редакторам и инженерам и примерные нормативы по процессам редактирования и макетирования являются основой для осуществления планирования, учета и контроля труда редакторов, инженеров, а также для совершенствования организации и повышения производительности труда в издательствах.

Рекомендации разработаны с учетом нормативов для расчета штата редакционно-издательских работников книжно-журнальных издательств, занятых выпуском книжной продукции.

Нормо-задания редакторам и инженерам устанавливаются исходя из раздела литературы и годового плана, который включает в себя тематический план выпуска текущего года и прирост плана редподготовки. Работа редактора над планом текущего года сводится к читке корректур, контрольного и сигнального экземпляров. Работа инженера над планом текущего года сводится к предварительному макетированию, внесению корректур, создание окончательного оригинал-макета.

Нормо-задания редактора предусматривают время на:

1. Подготовительный процесс – участие редактора в тематическом планировании и организации рукописи (посещение библиотек, выставок, участие в читательских конференциях, творческих семинарах, редакционных совещаниях), чтение рукописи и работа с автором; составление заключения по рукописи.

2. Редакционный процесс – непосредственное редактирование; участие редактора в решении художественно-технического оформления книги; снятие вопросов (с автором и корректором).

3. Производственный процесс – подготовка рукописи к сдаче в производство; работа над версткой и сверкой; чтение чистых листов и контрольного экземпляра.

Нормо-задания инженера предусматривают время на:

1. Подготовительный процесс – участие инженера в тематическом планировании и организации рукописи, правка оригинал-варианта рукописи и работа с редактором.

2. Основной процесс – непосредственное макетирование; участие инженера в решении художественно-технического оформления книги; внесение редакторской и корректорской правки; снятие вопросов (с редактором и корректором).

3. Производственный процесс – подготовка оригинал-макета к тиражированию; ревизия и вывод чистых листов контрольного экземпляра.

Для совершенствования планирования, учета и нормирования труда редактора и инженера предлагаются ориентировочные расчетные коэффициенты трудозатрат. В соответствии с установленными коэффициентами и действующими в издательстве нормо-заданиями на определенный вид литературы рассчитывается трудоемкость обработки рукописи редактором и создания оригинал-макета издания инженером на 1 издательский лист в днях (см. табл.).

*Таблица*

Ориентировочные расчетные коэффициенты трудозатрат  
и нормативная трудоемкость обработки одного издательского листа по процессам  
(до подписания в печать оригинала-макета).  
Раздел литературы – учебно-методическая и научная

Процесс	Редактор	Инженер
<b>I. Подготовительный</b>	<b>1,5</b>	<b>0,56</b>
1. Участие в тематическом планировании и организации рукописи	0,09	0,06
2. Чтение рукописи и работа с автором	0,23	–
3. Составление заключения по рукописи	0,71	–
4. Работа с редактором	–	0,15
5. Правка оригинального варианта рукописи	–	0,35
<b>II. Редакционный (основной)</b>	<b>2,59</b>	<b>1,66</b>
1. Непосредственное редактирование (макетирование)	2,40	1,24
2. Участие в художественно-техническом оформлении	0,14	0,09
3. Снятие вопросов с корректорами	0,05	0,03
4. Внесение редакторской и корректорской правки		0,30
<b>III. Производственный</b>	<b>1,08</b>	<b>0,80</b>
1. Участие в сдаче рукописи в производство	0,05	0,15
2. Работа над версткой	0,61	0,40
3. Работа над сверкой	0,33	0,21
4. Выпуск печатного издания в свет (читка чистых листов и сигнального экз.)	0,09	0,04
<b>Всего, дней:</b>	<b>4,71</b>	<b>3,02</b>

Исходя из ориентировочных расчетных коэффициентов трудозатрат и нормативной трудоемкости обработки одного издательского листа по процессам (до подписания в печать оригинала-макета) для учебно-методической и научной литературы, в Издательстве установлены следующие нормо-задания для редакторов и инженеров соответственно:

1. На обработку одного печатного листа редактор затрачивает 4,71 дня, т. е. норма выработки редактора на 1 месяц при пятидневной рабочей неделе составляет 4,5 печатных листа. Общегодовой объем выпуска печатной продукции одним редактором определяется 50 печатными листами.

2. На обработку одного печатного листа инженер затрачивает 3,02 дня, т. е. норма выработки инженера на 1 месяц при пятидневной рабочей неделе составляет 7 печатных листов. Общегодовой объем выпуска печатной продукции одним инженером определяется 75 печатными листами.

*Приложение 2  
(примерная форма)*

**Договор об издании печатной продукции №\_\_\_\_\_**

г. Тирасполь

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФИО** (паспорт серии \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_), именуемый в дальнейшем «Заказчик», и ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», заключили настоящий договор о следующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. «Заказчик поручает, а «Исполнитель» принимает на себя обязательство через Издательство ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» сделать макет и издать

\_\_\_\_\_ (указать вид издания и его название)

(далее – печатная продукция), объемом \_\_\_\_\_ п. л., тиражом \_\_\_\_\_ экз.

1.2. Срок издания печатной продукции до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. Сумма затрат по выпуску печатной продукции в соответствии с калькуляцией составляет 875 (восемьсот семьдесят пять) рублей 00 копеек Приднестровской Молдавской Республики.

2.2. Расходы на издание печатной продукции распределяются в соответствии с локальными нормативными актами Исполнителя:

а) средства Исполнителя 0 %, что составляет 0 руб. 00 копеек Приднестровской Молдавской Республики.

б) средства Заказчика 100 %, что составляет \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей \_\_\_\_\_ копеек Приднестровской Молдавской Республики.

2.3. Расходы на издание обязательных экземпляров печатной продукции для последующей рассылки (согласно Закону Приднестровской Молдавской Республики от 7 мая 1999 года № 157-З «Об обязательном экземпляре документов» (СЗМР 99-2) распределяются пропорционально доле оплаты стоимости издания, между Исполнителем и Заказчиком, согласно п. 2.2. настоящего договора.

2.4. Заказчик обязуется оплатить расходы на издание печатной продукции в размере 100 %, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания настоящего договора. Оплата осуществляется в безналичной форме, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанные в разделе 8 настоящего договора.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Исполнитель обязуется:

а) изготовить печатную продукцию в соответствии с утвержденными образцами Заказчика, в срок установленный пунктом 1.2. настоящего договора;

б) обеспечить сохранность изготовленной печатной продукции до момента её фактической передачи Заказчику;

в) произвести передачу Заказчику печатной продукцией, за вычетом бесплатных экземпляров, подлежащих рассылке в соответствии с приказом ректора № 946-ОД «О выдаче бесплатных экземпляров изданий (согласно п. 2.3.), вышедших в свет в Издательстве ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

3.2. Исполнитель имеет право:

а) требовать от Заказчика своевременной оплаты по настоящему договору;

б) приостановить издание печатной продукции, если Заказчик не выполняет, либо ненадлежащим образом выполняет свои обязательства по настоящему договору.

3.3. Заказчик обязуется:

а) оплатить полную стоимость печатного издания согласно п. 2.4. настоящего договора;

б) предоставить Исполнителю необходимую информацию (образцы) для формирования макета и издания печатной продукции;

в) надлежащим образом принять у Исполнителя готовую печатную продукцию.

3.4. Заказчик имеет право:

- а) требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с условиями настоящего договора;
- б) вносить изменения в содержание печатной продукции (образцы), с незамедлительным уведомлением об изменениях Исполнителя;
- в) требовать устранения выявленных недостатков и дефектов, допущенных по вине Исполнителя.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. Ответственность за содержание материала несет персонально Заказчик, за качество издания – Издательство ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

4.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

#### **5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ**

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора или в связи с ним, должны разрешаться, по возможности, путем переговоров между Сторонами.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в ходе исполнения настоящего договора, не урегулированные путем переговоров, разрешаются Арбитражным судом Приднестровской Молдавской Республики в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

#### **6. ФОРС-МАЖОР**

6.1. Стороны освобождаются на период форс-мажорных обстоятельств от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему договору если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора, наступление которых Сторона, не исполнившая обязательства полностью или частично, не могла ни предвидеть, ни предотвратить.

6.2. Форс-мажорные обстоятельства не освобождают Стороны от исполнения своих обязательств, а лишь отодвигают время их исполнения соразмерно времени действия форс-мажорных обстоятельств.

6.3. Сторона, которая не в состоянии исполнить свои обязательства по причине действия непреодолимой силы, обязана незамедлительно, не позднее 3-х дней с момента возникновения таких обстоятельств, известить другую Сторону в письменном виде о данном обстоятельстве с приложением подтверждающего документа, выданного компетентными органами Приднестровской Молдавской Республики.

6.4. При прекращении действия обстоятельств непреодолимой силы Сторона, ссылающаяся на это обстоятельства, должна без промедления, не позднее 3-х дней, известить об этом другую Сторону в письменном виде.

#### **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до \_\_\_\_\_ г., а в части исполнения обязательств до полного их исполнения Сторонами.

7.2. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим договором, Стороны руководствуются нормами действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

7.3. Настоящий договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7.4. Все изменения и дополнения, вносимые Сторонами в договор, имеют юридическую силу, если они оформлены письменно и удостоверены подписями, уполномоченных на то лиц.

Все приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

## 8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

**Исполнитель**

ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 128  
р/с 2186000005023312  
ф. к. 0200015584  
ОПЕРУ ПРБ КУБ 00  
к. счет 2029000001  
тел. Факс 79449  
Ректор (и.о. ректора) \_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Заказчик**

ФИО

---

---

---

---

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Согласовано:**

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_  
И.о. директора Издательства \_\_\_\_\_  
Нач. фин. упр. \_\_\_\_\_  
Нач. УПС \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
ректор  
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

**КАЛЬКУЛЯЦИЯ**  
на издание печатной продукции  
авторы \_\_\_\_\_  
Объем \_\_\_\_ п.л. Тираж \_\_\_\_ экз.

№ ст.	Статья расходов
110100*	Оплата труда
110200*	Отчисления в бюджет (25 %)
110360	Расходные материалы
111020*	Текущий ремонт оборудования (6 % ФОТ)
	Итого затрат
	Цена экземпляра

\* – Только для внеплановых работ.

Директор Издательства

Начальник финансового управления

**ПРОТОКОЛ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОТРУДНИКОВ ИЗДАТЕЛЬСТВА**

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

*о распределении фонда оплаты труда за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.*

*Присутствовали:*

*Повестка дня:*

Распределение фонда оплаты труда за выпущенную продукцию в \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*Слушали:*

Директора Издательства о результатах производственно-финансовой деятельности.  
Представлена на рассмотрение следующая внеплановая работа, выполненная в нерабочее время:

Общая сумма фонда оплаты труда за выпущенную внеплановую и договорную продукцию составила \_\_\_\_\_ руб.

*Решили:*

Распределить указанную сумму согласно участию в выполнении работ между сотрудниками Издательства следующим образом:

№ п/п	Ф.И.О.	Сумма, руб.
Итого		

*Подписи:*

Директор Издательства

Секретарь

Согласовано:

Начальник финансового управления

Начальник расчетного отдела

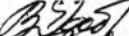
**Количество изымаемых из каждого тиража обязательных экземпляров**

1. При тираже от 20 до 50 экз. изымается 4 экз. Они отправляются в ГОУ ДПО «ИРО-иПК» (3 экз.) и в Министерство цифрового развития, связи массовых коммуникаций (1 экз.)
2. При тираже свыше 50 экз. изымается 11 экз. Они рассылаются в ГОУ ДПО «ИРО-иПК» (10 экз.) и в Министерство цифрового развития, связи массовых коммуникаций (1 экз.).
3. В случае, когда издание оплачивается за счет средств Университета, помимо 11 обязательных экземпляров из тиража изымается еще 9 экз. Из них 2 экз. – в музей истории ПГУ, 1 – в ректорат, 1 остается в архиве Издательства и 5 экз. передается в НИБЦ.

Лист согласования  
к Положению «Об Издательстве Приднестровского университета»

РАЗРАБОТАНО:

Сотрудники Издательства

 В.В. Дабежа

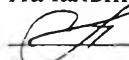
 А. А. Михайленко

 И. И. Головачук

«   » 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

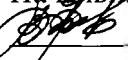
Начальник УПС

 А. Н. Арабаджи

«   » 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров

 Н. А. Зидрашко

«   » 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

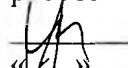
Проректор по международной  
деятельности

В. В. Бондарь

«   » 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

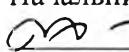
Проректор по научно-инновационной  
работе

 В. Н. Босюк

«   » 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

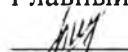
Начальник финансового управления

 А. А. Цуркан

«   » 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

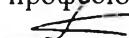
 Д. С. Карай

«   » 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

И.о. председателя

профсоюзного комитета

 Ю.В. Балашова

«   » 2025 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании НКС

ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

от «13 » октябрь 2025 г.

Протокол № 2

Председатель НКС,  
профессор

 В. Н. Босюк

ПРИЯТО

на заседании Ученого Совета

ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

от «19 » октябрь 2025 г.

Протокол № 2

Председатель Ученого Совета,  
доцент



Л.В. Скитская