

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

ПОЛОЖЕННЯ
про редакційно-видавничу діяльність
у Київському інституті Національної гвардії України

Схвалено вченою радою
Київського інституту Національної
гвардії України
Протокол від __.__.2025 № ____

Введено в дію наказом начальника
Київського інституту Національної
гвардії України
від __.__.2025 № ____

1. Загальні положення

1.1. Положення про редакційно-видавничу діяльність у Київському інституті Національної гвардії України (далі – Положення) регламентує основні засади видавничої політики та організацію і провадження редакційно-видавничої діяльності в Київському інституті Національної гвардії України (далі – Інститут).

1.2. Нормативно-правову базу організації і провадження редакційно-видавничої діяльності в Інституті становлять: Конституція України, закони України («Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про видавничу справу», «Про медіа», «Про авторське право і суміжні права»); національні стандарти України (ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять», ДСТУ 4861:2007 «Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ)», ДСТУ 1.5:2015 «Правила розроблення, оформлення національних нормативних документів (ISO 2:2011, NEQ)» ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання (ISO 690:2010, NEQ)», ДСТУ 7152:2020 «Інформація та документація. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках (ISO 8:2019, NEQ; ISO 18:1981, NEQ; ISO 215:1986, NEQ)», ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки», ДСТУ 7157:2010 «Видання електронні. Основні види та вихідні відомості»); постанова Кабінету Міністрів України від 10.05.2002 № 608 «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів» (із змінами); інші нормативно-правові акти Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Головного управління Національної гвардії України, Книжкової палати України, а також Статут Київського інституту Національної гвардії України, накази і розпорядження начальника Київського інституту Національної гвардії України, рішення вченої ради Київського інституту Національної гвардії України, Положення про редакційно-видавниче відділення в Київському інституті Національної гвардії України, Положення про наукові та навчальні видання Київського інституту Національної гвардії України та це Положення.

1.3. Редакційно-видавничу діяльність в Інституті організовує і провадить редакційно-видавниче відділення, що передбачає обґрунтоване планування, своєчасну звітність, дотримання технологічних особливостей редакційно-видавничих процесів, а також контроль за розміщенням замовлень, їх виконанням, розповсюдженням видавничої продукції.

1.4. Інститут як суб'єкт видавничої справи, що здійснює підготовку наукової, навчальної, довідкової, інформаційно-рекламної та іншої продукції, відповідає за її зміст, наукову новизну і практичну цінність; якість художнього оформлення та поліграфічного виконання, економне використання коштів і матеріалів, дотримання видавничих стандартів, своєчасний розсил обов'язкових примірників видрукованих видань.

1.5. Положення розміщується в електронному Реєстрі основної нормативної бази системи управління якістю діяльності Інституту, що є

складовою його офіційного вебсайту.

2. Основні напрями редакційно-видавничої діяльності

2.1. *Інформаційне забезпечення* освітнього процесу, навчальної, методичної, науково-дослідної, організаційної роботи наукових і науково-педагогічних працівників Інституту, інших закладів освіти Національної гвардії України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України на основі підготовки і видання наукової, навчальної, довідкової літератури (у т.ч. обмеженого користування).

2.2. *Упровадження* результатів наукових досліджень наукових і науково-педагогічних працівників Інституту та науковців інших закладів освіти в освітній процес і практику діяльності підрозділів Національної гвардії України. На цій основі – поширення нових знань і результатів наукової творчості у суспільстві.

2.3. *Оприлюднення результатів* наукових досліджень за основними напрямками діяльності Інституту у друкованому вигляді.

2.4. *Сприяння* подальшому професійному й особистісному розвитку наукових і науково-педагогічних працівників Інституту, викладачів і науковців інших закладів освіти, а також становленню високоосвіченої, всебічно розвиненої, компетентної, моральної особистості майбутніх військових фахівців.

2.5. *Посилення* привабливості, зміцнення авторитету, формування позитивного іміджу Інституту серед закладів освіти відомчої підпорядкованості та закордонних військових навчальних закладів шляхом підготовки наукової і навчальної літератури, рекламної продукції та упровадження корпоративного стилю в оформленні видань.

3. Завдання редакційно-видавничої діяльності

Редакційно-видавнича діяльність в Інституті охоплює додрукову підготовку і виготовлення:

наукової та навчально-методичної літератури, як-от:

1) *підручники* – навчальні видання, що систематизовано відтворюють зміст навчального предмета, курсу, дисципліни відповідно до офіційно затвердженої навчальної (освітньої) чи експериментальної програми та офіційно схвалені як такі види видань;

2) *навчальні посібники* – навчальні видання, що доповнюють або частково (повністю) замінюють підручники у викладі навчального матеріалу з певного предмета, курсу, дисципліни або окремого їх розділу;

3) *навчально-методичні посібники* – навчальні видання, основним змістом яких є методика викладання навчальної дисципліни, предмета, курсу або організації самостійної роботи курсантів, слухачів та студентів;

4) *практикуми (збірники задач і вправ, тестові завдання, інструкції до практичних робіт)* – навчальні видання, що містять практичні завдання і вправи, які сприяють засвоюванню слухачами набутих знань і вмінь, їх систематизації та узагальненню, перевірці якості засвоєння;

5) *словники, довідники* – довідкові видання прикладного характеру, які містять упорядкований перелік відомостей з певної галузі знань (терміни, поняття, знаки, запитання-відповіді);

6) *збірники наукових праць* – наукові видання, що містять дослідницькі праці науково-педагогічних працівників, наукових працівників, ад'юнктів, здобувачів, слухачів, фахівців-практиків з важливих наукових і науково-технічних проблем, які становлять наукову значущість та практичну цінність;

7) *матеріали наукових, науково-практичних, науково-методичних конференцій, семінарів*, у тому числі й тих, що проводять спільно з іншими закладами освіти і науковими установами – наукові видання, що містять доповіді, рекомендації, рішення, які відображають підсумки наукових заходів;

1) *тези доповідей (повідомлень)* на наукові, науково-практичні та методичні конференції, семінари – наукові видання, збірники з опублікованими до початку конференції матеріалами, що охоплюють короткий виклад текстів доповідей або повідомлень;

8) *монографії* – наукові або науково-популярні видання, що містять повне і всебічне дослідження певної проблеми чи теми одним або кількома авторами.

різних навчальних матеріалів:

навчальних програм;

планів семінарських і практичних занять та самостійної роботи; методичних розробок;

іншої видавничої продукції:

технічних описів, інструкцій, правил, настанов, статутів, програм, умов оглядів і конкурсів, інших нормативних матеріалів; статистичних, бухгалтерських, канцелярських бланків, іншої документації для службового користування; рекламних проспектів, буклетів, плакатів, запрошувальних і вітальних листівок, посвідчень, грамот, профорієнтаційної продукції.

4. Планування та звітність з редакційно-видавничої діяльності

4.1. Підготовка та видання літератури здійснюється на основі Плану видання наукової, навчальної та навчально-методичної літератури Інституту (далі – План), а також у позаплановому порядку. План складають на календарний рік протягом листопада-грудня року, що передує плановому, на підставі заявок кафедр, окремих авторів, а також з урахуванням плану науково-дослідної роботи Інституту.

4.2. Заявки кафедр опрацьовують у науково-організаційному відділі та редакційно-видавничому відділенні, вносять до проекту Плану, який розглядає вчена рада Інституту з подальшим затвердженням начальником Інституту.

4.3. Видання додаткових навчальних матеріалів (розклад занять, методичних розробок, звітної документації тощо) здійснюється за заявками кафедр відповідно до їх надходження з урахуванням видавничих можливостей.

4.4. Звіт про редакційно-видавничу діяльність та підсумки виконання

Плану з доповідною запискою щодо невиконання окремих позицій складають щороку у грудні та виносять на розгляд вченої ради Інституту, з подальшим затвердженням начальником Інституту.

5. Порядок підготовки рукописів до видання

Підставою для видання наукової і навчальної літератури (у тому числі додаткової), є затверджений вченою радою Інституту План-проспект видання (додаток 1), витяг з протоколу вченої ради Інституту, дві рецензії фахівців відповідної галузі знання та рецензії фахівців, призначених науково-методичною радою Інституту, відповідно до пункту 5.2.11 цього Положення.

Підготовка рукописів до видання охоплює такі етапи:

- 1) створення авторського колективу та робота над рукописом;
- 2) рецензування рукопису, обговорення на кафедрі або на спільному засіданні кафедр;
- 3) первинне оцінювання рукопису в редакційно-видавничому відділенні;
- 4) розгляд авторського рукопису науково-методичною радою Інституту та/або вченою радою Інституту з винесенням відповідного рішення щодо публікування;
- 5) прийняття редакційно-видавничим відділенням рукопису до опрацювання;
- б) робота над рукописом, редагування, макетування, комп'ютерне складання і верстання, внесення правок, узгодження їх з автором.

5.1. Створення авторського колективу і робота над рукописом

Підготовку рукописів здійснюють відповідно до плану науково-дослідної роботи і Плану видання наукової, навчальної та навчально-методичної літератури Інституту. Авторські колективи формують кафедри або, за їх поданням, найбільш кваліфіковані фахівці Інституту із залученням у разі потреби фахівців інших закладів освіти і науково-дослідних установ Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, фахівців-практиків.

5.2. Рецензування рукопису

5.2.1. У термін, передбачений Планом, автор (авторський колектив) надає рукопис керівнику кафедри. Керівник кафедри доручає його розгляд членам кафедри, а в разі потреби залучає фахівців інших кафедр Інституту або інших ЗВО з метою експертного оцінювання рукопису, що відображається в оформленій в установленому порядку рецензії. Строк рецензування визначає керівник кафедри з урахуванням обсягу рукопису в межах одного місяця з моменту його отримання.

5.2.2. Рецензування передбачає всебічне й об'єктивне оцінювання наукового рівня і практичної значущості рукопису, кваліфікований аналіз його переваг і недоліків, обґрунтовані рекомендації щодо поліпшення. У заключній частині рецензії надають чіткі рекомендації про доцільність видання рукопису. У разі позитивної оцінки рукопису рецензентами його виносять на прилюдне, відкрите обговорення кафедри, про що заздалегідь інформують оголошенням по Інституту.

5.2.3. Рукопис обговорюють на засіданні кафедри, у протоколі засідання зазначають зауваження членів кафедри, погодження з ними чи заперечення автора.

5.2.4. Обговорення рукопису на кафедрі передбачає оцінювання рівня розроблення теми (науково-теоретичного, методичного), теоретичної і практичної значущості матеріалу, коректності його викладу. За результатами обговорення колектив кафедри ухвалює рішення:

рекомендувати рукопис до включення у План наступного року чи клопотати перед науково-методичною радою Інституту та/або вченою радою Інституту про необхідність його видання в поточному році;

повернути рукопис автору на доопрацювання із зазначенням конкретних пропозицій щодо доопрацювання;

відхилити рукопис як такий, що не відповідає вимогам до певного виду видань.

5.2.5. Підготовлений міжкафедральним колективом рукопис за поданням керівника авторського колективу розглядають на засіданні відповідного факультету.

5.2.6. Після доопрацювання рукопису відповідно до пропозицій членів кафедри або рецензентів автор (авторський колектив) подає його керівникові кафедри з довідкою, яка відображає характер та обсяг доопрацювання, а також обґрунтовані заперечення щодо зауважень, з якими автор не погоджується.

5.2.7. Керівник кафедри ухвалює рішення щодо стану готовності рукопису. Він має перевірити, якою мірою автор врахував пропозиції і зауваження членів кафедри і рецензентів. У разі потреби рукопис може бути вдруге обговорено на засіданні кафедри в цілому або в частині доопрацювання. Щодо доопрацьованого рукопису кафедра ухвалює остаточне рішення, відображаючи в ньому обґрунтованість позиції автора щодо неврахованих зауважень.

5.2.8. Керівник кафедри і рецензенти поряд з автором відповідальні за науковий і методичний рівень рукописів, рекомендованих до видання. Також автор відповідає за достовірність фактів, цитат, власних назв, посилань на використані джерела та інших відомостей.

5.2.9. На рукопис, призначений до відкритого друку або з грифом обмеженого користування, до надання у редакційно-видавниче відділення керівник кафедри отримує висновок експертної комісії, яка визначає можливість його публікації відкритим друком або з обмежувальним грифом.

5.2.10. У разі позитивного рішення кафедри щодо публікування рукопису, до подачі його на розгляд та схвалення науково-методичної ради Інституту та/або вченої ради Інституту, начальник кафедри письмово звертається до голови

ради (його заступника за відсутності голови ради) з клопотанням про призначення двох незалежних рецензентів.

5.2.11. Голова науково-методичної ради Інституту (його заступник за відсутності голови ради) призначає двох рецензентів з числа науково-педагогічних працівників та наукових працівників Інституту, які за фахом та досвідом можуть належно оцінити праці, що подають на розгляд.

5.2.12. Рецензенти, призначені відповідно до пункту 5.2.11. Положення, в тридцятиденний термін надають свої рецензії голові науково-методичної ради Інституту, попередньо оприлюднивши їх на засіданні ради, яке є наступним після засідання, на якому їх призначили. Рецензії надають у письмовій формі за підписом рецензента, завіреним встановленим порядком.

5.2.13. Надані рецензії додають до загального пакету документів, який визначено пунктом 5.4.4. цього Положення.

5.2.14. Видання, підготовлені науково-дослідною лабораторією з підготовки військ, рецензують у порядку, визначеному цим розділом для кафедр Інституту.

5.3. Первинне оцінювання рукопису у редакційно-видавничому відділенні

5.3.1. Перед розглядом на вченій раді Інституту та/або науково-методичній раді Інституту авторський рукопис проходить попереднє оцінювання у редакційно-видавничому відділенні.

5.3.2. Доопрацьований рукопис автор особисто або через режимно-секретний відділ чи відділ документального забезпечення та контролю передає до редакційно-видавничого відділення.

5.3.3. Рукопис має бути оформлено відповідно до вимог Положення про організацію наукової роботи в Київському інституті Національної гвардії України (додаток 16) – «Вимоги до структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників»:

рукопис має бути роздруковано на папері формату А4 чітким шрифтом на одному боці аркуша;

шрифт – Times New Roman, розмір (кегель) – 14, міжрядковий інтервал – 1,5, береги аркуша з усіх сторін – 2 см;

нумерація сторінок – внизу посередині, наскрізна, охоплюючи титул, зворот титулу, зміст та вихідні дані;

оформлення виносок – автоматичне, наскрізне, шрифт (кегель) – 12, міжрядковий інтервал – 1;

оформлення ілюстрацій: у тексті має бути залишено місце або зазначено посилання на них.

5.3.4. Рукопис має містити: службову частину (вихідні відомості), вступну (вступ, передмова), основну (основний текст), заключну (висновки, післямова, коментарі, додатки, покажчики, списки скорочень і умовних позначень, використаної або рекомендованої літератури тощо).

5.3.5. Начальник редакційно-видавничого відділення залучається до роботи методичної (вченої) ради з розгляду рукописів та здійснює оцінку їх відповідності вимогам шляхом надання схвальної рекомендації або участі у голосуванні щодо допуску рукопису до друку.

5.3.6. Автор (авторський колектив) має гарантувати, що рукопис є оригінальною працею, не був опублікований раніше (якщо не йдеться про перевидання), не розглядається для публікації в інших видавничих структурах.

5.3.7. Автор (авторський колектив) має забезпечити належний рівень викладу матеріалу, коректне відображення його графічної складової, якість ілюстративного матеріалу, правильне подання таблиць, формул, рисунків, відповідне використання специфічної термінології.

5.3.8. Редакційно-видавниче відділення спільно з науково-організаційним відділом мають забезпечити процедуру перевірки оригінальності тексту за допомогою відповідного програмного забезпечення.

5.4. Розгляд авторського рукопису вченою радою Інституту та/або науково-методичною радою Інституту з ухваленням відповідного рішення щодо його публікування

5.4.1. На розгляд вченої ради Інституту пропонують такі види публікацій: монографії, підручники, наукові періодичні видання, збірники наукових праць, матеріали конференцій. Збірники наукових праць та матеріали конференцій розглядають їх редакційні колеги та відповідні кафедри або міжкафедральні колективи.

5.4.2. На розгляд науково-методичної ради Інституту пропонують праці переважно внутрішнього користування для забезпечення освітнього процесу та науково-дослідної роботи в Інституті (навчальні посібники, методичні рекомендації, курси лекцій, довідники, практикуми, збірники нормативних матеріалів тощо).

5.4.3. Питання розгляду рукопису вченою радою Інституту та/або науково-методичною радою Інституту з ухваленням відповідного рішення щодо його публікування вчений секретар вченої ради або секретар науково-методичної ради включають до порядку денного чергового засідання вченої ради або науково-методичної ради та регулюють відповідними пунктами положень про ці ради.

5.4.4. До рукопису, що розглядається на вченій раді Інституту та/або науково-методичній раді Інституту, додають:

рапорт щодо включення питання до порядку денного; протокол перевірки рукопису на плагіат;

витяг з протоколу обговорення рукопису на засіданні кафедри (міжкафедральному засіданні) з рекомендацією до видання;

всі зовнішні і внутрішні письмові відгуки (рецензії) на рукопис (не менш як два);

обґрунтування доцільності видання монографій, підручників та навчальних посібників за підписом начальника кафедри;

авторська довідка, що відображає характер і ступінь доопрацювання

рукопису після його рецензування та обговорення;
експертний висновок редакційно-видавничого відділення.

5.4.5. За результатами обговорення рукопису може бути прийнято таке рішення:

рекомендувати до друку;

попередньо рекомендувати до друку, за необхідності повернути автору на доопрацювання із зазначенням термінів надання рукопису до редакційно-видавничого відділення;

відхилити рукопис як такий, що не підлягає публікуванню.

5.5. Прийняття редакційно-видавничим відділенням рукопису на опрацювання

5.5.1. Позитивне рішення вченої ради Інституту та/або науково-методичної ради Інституту щодо публікування рукопису є підставою його передачі, з відповідними документами (п. 5.4.2. цього Положення, витягом з рішення вченої ради або науково-методичної ради) до редакційно-видавничого відділення.

5.5.2. До роздрукованого рукопису також додають його електронну версію.

5.5.3. Ілюстрації та інші графічні об'єкти надають в оригіналі або сканованими у форматі JPEG з роздільною здатністю не менш як 300 dpi.

5.5.4. Наданий рукопис реєструють у журналі обліку рукописів, у якому зазначають дату надходження рукопису до редакційно-видавничого відділення та підпис його автора.

5.5.5. Редакційно-видавничим відділенням не приймає рукопис, оформлений з порушенням вимог цього Положення.

5.5.6. Відповідно оформлений рукопис, передбачений видавничим планом, надає підстави редакційно-видавничому відділенню розпочати підготовку оригінал-макету.

5.5.7. Якщо рукопис, який перебуває на доопрацюванні з приводу зауважень рецензентів, кафедри або вченої ради Інституту та/або науково-методичної ради Інституту, не надійшов до редакційно-видавничого відділення, що не дозволяє забезпечити його своєчасне опрацювання в планованому році, він може бути прийнятий у виробництво тільки за додатковим клопотанням вченої ради Інституту та/або науково-методичної ради Інституту та за наявністю редакційно-видавничих можливостей.

5.6. Редакційна робота над авторським рукописом

5.6.1. Підготовлений рукопис передають начальнику редакційно-видавничого відділення або редактору, який організовує його опрацювання.

5.6.2. Якщо рукопис містить дискусійні положення, а редактор і автор не знаходять компромісного рішення, можлива підготовка видання в авторській редакції. Про це інформують у спеціальному зверненні до читачів.

5.6.3. Опрацьований редактором рукопис, після узгодження всіх правок з

автором, передають на комп'ютерне складання і верстання.

5.6.4. Сформатований рукопис переглядають з метою усунення помилок після внесення правок і верстання.

5.6.5. Роздрукований оригінал-макет візує редактор, переглядають начальник редакційно-видавничого відділення, автор.

5.6.6. Редагування й коректуру рукописів та виготовлення видань обмеженого користування здійснюють штатні працівники редакційно-видавничого відділення, які мають допуск до роботи з документами, що становлять державну таємницю.

5.6.7. Автор не може відмовитися від публікації матеріалу, включеного до Плану і підготовленого до друку. Як виняток, у разі змін у законодавстві, виявлення нових результати наукових досліджень, рукопис відправляють на доопрацювання.

Необгрунтовану відмову автора від публікації мають розглядати на вченій раді Інституту з визначенням заходів адміністративного впливу на автора, або, якщо було укладено угоду, цивільно-правового регулювання.

6. Видавничо-поліграфічне оформлення видань

6.1. Оформлення видань здійснюють з дотриманням стандартів у поліграфії та видавничій справі.

6.2. Редакційно-видавниче відділення забезпечує коректність та інформативність службової частини видання, що охоплює:

титульний аркуш – вміщує *надзаголовні дані* (у верхній частині титула над прізвищем автора і назвою, як-от назва організації, від імені якої випускається видання), *відомості про автора* (авторів) із зазначенням на титулі (обкладинці) прізвища лише трьох, *назва видання*, що має збігатися з назвою на звороті титулу і корінці видання; *підзаголовні дані* (під назвою видання – вид видання, як-от монографія), *вихідні дані* (місце, видавництво, рік видання).

зворот титулу – вміщує індекс Універсальної десятикової класифікації (УДК), макет анотованої каталожної картки та анотацію, міжнародний стандартний номер видань (ISBN), знак охорони авторського права (©), дані про рецензентів, інформацію про рекомендацію до друку (верхня частина звороту);

прикінцеві сторінки – *надвипускні дані* (у верхній частині): назва; повна форма імені автора (авторів), вид видання за цільовим призначенням, інформація щодо учасників редакційно-видавничого процесу, як-от редактор, оператор комп'ютерного набору, верстальник, *випускні дані*: формат, наклад, обсяг в умов. друк. арк., номер замовлення, дата підписання до друку, відомості про видавця, внесення до Державного реєстру України видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції.

7. Виготовлення бланкової та іншої видавничої продукції

Замовниками бланків статистичної звітності, журналів, запрошувальних і вітальних листівок, посвідчень, грамот, профорієнтаційної та іншої продукції, необхідної для службового користування, є структурні підрозділи Інституту.

Бланкову продукцію виготовляють на підставі наряду-замовлення (додаток 2), який, після відповідного погодження, надають редакційно-видавничому відділенню Інституту.

8. Порядок визначення накладу та здійснення розсилки обов'язкових примірників видань

8.1. Наклад видання визначає редакційно-видавниче відділення за погодженням з відповідними кафедрами (авторами), навчальним відділом, а також з урахуванням заявок закладів вищої освіти, наукових установ Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України.

8.2. Підготовлені видання може бути надруковано на договірних засадах в установленому порядку на різних поліграфічних підприємствах. Наклад виготовлених видань із супровідними документами передають на склад Інституту.

8.3. Розсилку обов'язкового примірника видань здійснюють відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2002 № 608 (із змінами) «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів». Розрахунок розсилки обов'язкових примірників видань затверджує заступник начальника з наукової роботи в установленому порядку.

8.4. З метою забезпечення освітніх, наукових, науково-дослідницьких, культурно-просвітницьких потреб учасників освітнього процесу певну кількість видань, визначену з урахуванням загального накладу, направляють до фондів бібліотеки Інституту та відповідних кафедр Інституту.

8.5. Безкоштовно примірники видань можуть отримати: автори, рецензенти, наукові керівники (консультанти), офіційні опоненти, бібліотеки закладів освіти Міністерства внутрішніх справ України та Міністерства освіти і науки України, провідні наукові, освітні та юридичні установи, що пов'язано з участю в конкурсах на кращу наукову, науково-технічну та профорієнтаційну продукцію в апараті МВС, інших заходах, та обґрунтовано в установленому порядку.

9. Фінансове і матеріально-технічне забезпечення редакційно-видавничої діяльності

Схвалений вченою радою Інституту і затверджений керівництвом Інституту річний План є підставою для розрахунку кошторису витрат, пов'язаних із редакційно-видавничими і поліграфічними процесами, а також матеріально-технічним забезпеченням редакційно-видавничої діяльності Інституту.

Фінансування редакційно-видавничих робіт здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів Інституту у разі передбачення таких витрат у кошторисі.

Оприбуткування отриманих витратних матеріалів, виготовленої продукції, її опрацювання (перевірка комплектності, наявності друкарського браку тощо), обчислення собівартості, визначення ціни, складання рознарядок на розсилку, оформлення супровідних листів, формування бандеролей забезпечує редакційно-видавниче відділення спільно з різними структурними підрозділами Інституту (фінансовим відділом, відділом документального забезпечення та контролю, служби організації закупівель та іншими відділами).

10. Прикінцеві положення

10.1 Відповідно до законодавства України з авторами рукописів встановлюються відносини, пов'язані зі сферою авторського права і суміжних прав.

10.2 Авторські рукописи, підписані до друку оригінал-макети та їхні електронні версії зберігаються в редакційно-видавничому відділенні протягом п'яти років.

10.3 Положення виносяться на розгляд науково-методичної ради Інституту, затверджується рішенням вченої ради Інституту, вводиться в дію відповідним наказом начальника Інституту. Пропозиції та зміни до Положення розглядаються на науково-методичній раді Інституту та/або вченій раді Інституту, затверджуються відповідним наказом начальника Інституту.