Парамонов
Александр
Васильевич

Подписано цифровой
подписью: Парамонов
Александр Васильевич
Дата: 2025.01.10 12:05:58 +03'00'

Приложение №4
к приказу от 29.05.2023 №02-01-64

Положение
о редакционно-издательском отделе

1. Общие положения

1.1. Положение о редакционно-издательском отделе (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Академия/РАНХиГС) и Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС (далее институт – филиал).

1.2. Редакционно-издательский отдел в своей деятельности руководствуется:

– Уставом РАНХиГС;
– Положением о Нижегородском институте управления – филиале РАНХиГС;
– решениями Ученого совета института – филиала;
– Правилами внутреннего трудового распорядка;
– действующими ГОСТами по печати и издательскому делу;
– нормативными документами Министерства Российской Федерации по делам печати, телевидения и средств массовой коммуникации;
– локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами РАНХиГС/института – филиала.
– Положением о редакционно-издательском отделе.

1.3. Редакционно-издательский отдел является структурным подразделением института – филиала (далее - отдел/подразделение).

1.4. Руководство подразделением осуществляет начальник отдела, принимаемый на должность на основании трудового договора приказом, подписанным директором института – филиала.

Трудовой договор прекращается (расторгается) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю директора института – филиала (административно-хозяйственная работа) который координирует и контролирует деятельность редакционно-издательского отдела.

1.6. Настоящее Положение определяет цель, задачи/основные направления деятельности, функции, структуру, служебное взаимодействие.

2. Цели и задачи

2.1. Цель

Реализация потребностей института – филиала в выпуске печатной продукции - учебной, учебно-методической, научной литературы и т.д.

2.2. Задачи

2.2.1. Осуществление редакционно-издательской деятельности института – филиала: обеспечение факультетов, кафедр и структурных подразделений института - филиала печатной продукцией - издание учебной, учебно-методической, научной литературой, отвечающей требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.2.2. Изготовление и тиражирование изданий: репринтов, книг, брошюр, журналов, газет и других периодических изданий института - филиала, а также выпуск другой учебной, научной, справочной литературы в интересах обеспечения образовательного, процесса и научно-исследовательской деятельности.

2.2.3. Подготовка к печати и выпуск учебных материалов и других изданий института – филиала.

2.2.4. Заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ для сторонних организаций.

3. Функции

3.1. Своевременное и качественное обеспечение выпуска учебной, учебно-методической, научной литературы и другой печатной продукции для обеспечения деятельности института - филиала.

3.2. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, корректура, тиражирование и т.д.

3.3. Планирование, организация и контроль за улучшением качества и сроков исполнения заявок.

3.4. Сбор и анализ информации о качестве и ценообразовании предоставляемых типографских услуг.

3.5. Отработка внутренних механизмов, касающихся вопросов издания литературы, осуществление контроля тиражирования изданий.

3.6. Издание учебно-методического пособия, прошедших экспертизу и рекомендованных к изданию.

3.7. Изготовление печатных материалов, выполнение копировально-множительных работ по заявкам от структурных подразделений института - филиала, необходимых в образовательном и рабочем процессах по направлениям деятельности.

3.8. Определение технологий издательского процесса.

3.9. Формирование годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности образовательного процесса необходимой литературой в соответствии с предложениями учебно-методических и научных подразделений института – филиала и установленным в институте – филиале порядком.

3.10. Издание запланированных рукописей.

3.11. Организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам. Осуществление оперативного контроля за своевременностью выполнения обязательств и принятых заявок.

3.12. Организация повышения квалификации сотрудников отдела.

3.13. При выполнении своих основных функций редакционно-издательский отдел вправе осуществлять дополнительные функции для физических и юридических лиц - с оплатой ими стоимости произведенных работ:

– редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы - редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура и т.д.);

– полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и т.д.);

Оплата физическими и юридическими лицами стоимости выполненных работ осуществляется непосредственно через банк и перечислением по договорам с институтом – филиалом.

4. Структура и штатная численность

4.1. Структура и штатная численность отдела определяется руководством института – филиала в соответствии с задачами и функциями, возложенными на подразделение по согласованию с заместителем директора института - филиала (административно-хозяйственная работа).

4.2. Структурно редакционно-издательский отдел подразделяется на участки:

– участок допечатной подготовки (редакционный);

– производственный участок.

4.3. Функциональные и должностные обязанности сотрудников, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.4. Должностные инструкции сотрудников подразделения разрабатывает начальник отдела. Должностные инструкции разрабатываются и согласовываются в соответствии с установленным в институте – филиале порядком.

5. Взаимодействие (служебное)

5.1. Редакционно-издательский отдел осуществляет свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями института – филиала, с целью решения задач и выполнения функций.

6. Ответственность

6.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций установленных должностными инструкциями начальник отдела и сотрудники несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение требований охраны труда правил пожарной безопасности, несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, пропускного режима к сотрудникам отдела может примениться дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. За правонарушения, допущенные сотрудниками в ходе выполнения ими функций, возложенных на подразделение, сотрудники могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. При возникновении в процессе деятельности редакционно-издательского отдела неурегулированных вопросов, необходимости пересмотра/изменения существующих положений (расширение задач, функций и др.) они могут быть внесены в один из разделов, оформлением изменений или дополнений к настоящему Положению, либо предложено Положение в новой редакции, которое согласовывается и утверждается в соответствии с установленным в институте – филиале порядком

7.2. Внесение изменений в Положение об отделе, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций сотрудников подразделения.