Принято на заседании

Ученого Совета

Челябинского филиала РАНХ и ГС

Протокол № 1 от 29.09.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Челябинского

филиала РАНХиГС

_____ С.Г. Зырянов

29 сентября 2016 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00CB7079D2B2FE72508FF26399362E606F
Владелец: Алдошенко Евгений Викторович
Действителен: с 11.01.2024 до 05.04.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
Об редакционно-издательском отделе Челябинского филиала РАНХиГС

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) является структурным подразделением Челябинского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал).
1.2. РИО создается и ликвидируется приказом директора филиала.
1.3. РИО подчиняется непосредственно заместителю директора филиала по научной работе.
1.5. В своей деятельности РИО руководствуется:
- Уставом РАНХиГС;
- Положением о филиале;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации, регулирующим издательскую деятельность.

2. Цель и задачи отдела

2.1. Целью создания и функционирования РИО является квалифицированная организация издания учебно-методических и научно-исследовательских материалов сотрудников, студентов, магистрантов и слушателей филиала, а также изданий по заказу внешних организаций и частных лиц на условиях хозяйственного расчета.

2.2. Задачи редакционно-издательского отдела:

- формирование (совместно с заместителем директора по научной работе) годовых планов издания на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

- подготовка и издание рукописей сборников научных трудов, монографий, материалов конференций, а также учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям Федерального образовательного стандарта в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ;

- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;

- консультативная работа с кафедрами, библиотекой и другими структурными подразделениями филиала по вопросам выпуска литературы;

- контроль за качеством содержания издаваемой литературы, за рассылкой обязательных экземпляров, проверка на соответствие издательским ГОСТам, организация взаимодействия с другими издательствами.

3. Функции отдела

4.1. Планирование издательской деятельности филиала на календарный год и организация его исполнения.
4.2. Координация работы структур и работников, задействованных в редакционно-издательской деятельности филиала.
4.3. Организация процесса издания учебно-методических и научно-исследовательских материалов сотрудников филиала, а также изданий по заказу внешних организаций и частных лиц на условиях хозрасчета.
4.4. Организация рекламы выпускаемой в филиале печатной продукции.
4.5. Организация реализации печатной продукции филиала.
4.6. Организация и контроль издания научных журналов филиала.
4.7. Систематизация и анализ контактной информации сторонних типографий.
4.8. Осуществление контроля за рассылкой изданных общевузовских материалов (монографий, учебных пособий, сборников, журналов и т.д.).

4. Структура и управление отделом

4.1. Структура и штатная численность отдел определяется объемом поставленных задач.
4.2. Наименование должностей и численность работников устанавливаются в соответствии со штатным расписанием филиала, утверждаемым ректором академии, по представлению директора филиала.
4.3. Работу отдела возглавляет заведующий редакционно-издательским отделом, назначаемый на должность приказом директора филиала.

5. Права и обязанности сотрудников

5.1. Заведующий РИО имеет право:
5.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений филиала информацию по вопросам, входящим в компетенцию РИО.
5.1.2. Создавать временные редакционные советы по мере необходимости.
5.1.3. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в виде проектов.
5.1.4. Представлять руководству филиала предложения о поощрении отличившихся работников РИО и о наложении взысканий на работников,

нарушающих трудовую дисциплину. Планировать и контролировать своевременное повышение квалификации работников РИО.

5.2. Заведующий РИО обязан:

- создавать условия и контролировать качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел задач и функций согласно Положению об отделе;
- разрабатывать текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности отдела;
- контролировать выполнение правил внутреннего трудового распорядка, объем и качество исполнения должностных обязанностей сотрудниками отдела;
- организовать исполнение приказов и распоряжений ректора, решений ученого совета и учебно-методического совета, приказов и распоряжений директора филиала и его заместителей, касающихся деятельности отдела;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила этики делового общения, требования корпоративной культуры;
- осуществлять контроль содержания, достоверности и актуальности информации разделов официального сайта Челябинского филиала, посвященных деятельности РИО, веб-страницы РИО.
- осуществлять контроль соблюдения подчиненными ему сотрудниками правил трудовой дисциплины, обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнять разовые служебные поручения директора, заместителя директора по научной работе.

5.3. Права и обязанности сотрудников отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

6. Ответственность сотрудников

6.1. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.2. Заведующий отделом несет ответственность за:

- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству филиала;
- утрату документов, образующихся в деятельности отдела;

нарушение правил ведения делопроизводства в отделе, в соответствии с локальными актами Академии и филиала.

6.3. Ответственность сотрудников РИО устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие отдела с другими подразделениями

7.1. Для выполнения основных задач и функций редакционно-издательский отдел взаимодействует с факультетами, кафедрами, другими структурными

подразделениями филиала по вопросам составления плана издательской деятельности и его выполнения.

Вр. И.О. заведующего РИО Т.В. Инякина

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по научной работе С.В. Нечаева

Юрисконсульт Е.В. Чекун