

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Владимир Александрович Шамахов
Должность: директор
Дата подписания: 19.01.2022 11:15:08
Уникальный программный ключ:
2ca9543fd484324a9c911304a24cc3a6f9d0cd9

ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС



УТВЕРЖДАЮ
Директор
В.А. Шамахов
В.А.Шамахов
31 10 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об издательско-полиграфическом центре**

Санкт-Петербург, 2016

1. Общие положения

1.1. Издательско-полиграфический центр (далее – Центр) является структурным подразделением Северо-Западного института управления - филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее Институт), осуществляющим на профессиональном уровне издательские функции Института.

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, предусмотренном Положением об Институте.

1.3. Центр подчиняется курирующему заместителю директора института в соответствии с приказом о распределении обязанностей между заместителями директора.

1.4. Структура и штатное расписание Центра утверждаются в установленном порядке, исходя из задач и функций деятельности Института.

1.5. Центр возглавляет директор, назначаемый на должность приказом директора Института.

1.6. Работники центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Института по представлению директора издательско-полиграфического центра.

1.7. В своей деятельности центр руководствуется

- Конституцией Российской Федерации
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ;
- Федеральным законом «О средствах массовой информации»;
- иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти
- ГОСТами, регулирующими деятельность по изданию литературы;
- Уставом РАНХиГС;
- Положением об Институте;
- Положением о редакционно-издательской деятельности Института;
- Правилами внутреннего распорядка Института;
- Настоящим положением;
- Положением о редакционно-издательской деятельности Института;
- Иными нормативными правовыми актами.

2. Структура центра

2.1. Издательско-полиграфический центр возглавляет директор, назначаемый на должность приказом директора Института.

2.2. В состав издательско-полиграфического центра входят 2 отдела:

Издательский отдел

Полиграфический отдел

2.2.1. Издательский отдел; возглавляемый заведующим отделом;

Издательский отдел:

- осуществляет предпечатную подготовку включающую в себя редактирование, корректуру, вёрстку, присвоение ISBN и иных предусмотренных в издательском деле данных учебной, научной литературе Института

-принимает поступающие рукописи статей, проверяет соответствие их оформления установленным требованиям, правилам и условиям, предусмотренным регламентирующей документацией, направляет рукописи статей на редактирование и рецензирование, проверяет комплексность представленных материалов, качество их оформления.

- отвечает за соответствие материалов требованиями Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, в частности, наличие авторских справок, рефератов, списков ключевых слов на русском и английском языках.

- проводит работу по подготовке и представлению к заключению договоров с авторами, внешними редакторами, рецензентами и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы, участвует в оформлении документов по расчетам за выполненные ими работы.

- консультирует авторов с целью оказания им помощи в работе над рукописями.

-организует и проводит в случае необходимости дополнительную независимую экспертизу публикаций, получивших отрицательные отзывы научных редакторов.

- подготавливает проекты обращений к авторам и организациям о сотрудничестве и взаимодействии.

- готовит обоснования необходимой тиражности научных журналов.

- формирует список обязательной рассылки научных журналов, готовит проекты сопроводительных писем по обязательной рассылке.

- ведет статистическую отчетность по научной периодике.

- обеспечивает формирование редакторского портфеля научных журналов Института.

- своевременно передает pdf- файлы научной периодики для размещения в Научной электронной библиотеке и на интернет-странице издательско-полиграфического центра интернет портала Института.

- постоянно организует работу по привлечению публикаций ведущих российских и зарубежных ученых и практиков в научные журналы Института.

- организует распространение журналов Института, обязательную рассылку экземпляров, составляет раздаточные ведомости на распределение изданий Института, готовит проекты приказов по распределению и оценке литературы, а также акты на списание изданий.

- готовит справки, информации, проекты ответов на письма, поступающие в Институт, заявления работников Института по вопросам издательской деятельности, осуществляет переписку со структурными подразделениями Института и филиалами РАНХиГС, сторонними организациями по вопросам издательской деятельности.

- организует проекты по совместному изданию литературы с российскими и зарубежными высшими учебными заведениями и издательствами.

- разрабатывает проекты и исполняет утвержденные директором Института тематические планы издания литературы

- консультирует авторов с целью оказания им помощи в работе над рукописями.

- готовит справки, информации, проекты ответов на письма, поступающие в Институт, заявления работников Института по вопросам издательской деятельности, осуществляет переписку со структурными подразделениями Института и филиалами РАНХиГС, сторонними организациями по вопросам издательской деятельности.

3.1. Полиграфический отдел, возглавляемый начальником отдела.

- Выполняет работу по подготовке поступающих материалов (книжной, рекламной и иной печатной продукции) к тиражированию и организует тиражирование на основе заявок структурных подразделений, согласованных в установленном в Институте порядке.

- ведет учет расходных материалов, произведенной продукции, осуществляет передачу продукции заказчикам и документационное сопровождение.

- готовит и согласовывает проекты документации для заключения договоров в установленном действующим законодательством порядке для осуществления деятельности полиграфического отдела.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами центра являются организация и осуществление редакционно-издательской и полиграфической деятельности Института, издание учебной литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, а также выпуск научной, справочной, информационно-рекламной и других видов литературы в целях обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ Института.

4. Функции центра

В соответствии с возложенными на него задачами центр выполняет следующие функции:

4.1. обеспечивает осуществление редакционно-издательской деятельности Института в соответствии с Положением о редакционно-издательской деятельности Института;

4.2. вырабатывает приоритеты издательской политики Института на перспективу;

4.3. формирует в установленном порядке годовые и перспективные тематические планы издания литературы;

4.4. представляет тематический план издания с указанием очередности и тиража на согласование редакционно-издательского совета Института и утверждение директору Института;

4.5. осуществляет выпуск учебной, научной и другой литературы в соответствии с утвержденным в установленном порядке тематическим планом издательской деятельности Института;

4.6. осуществляет тиражирование рекламной и иной печатной продукции;

4.7. обеспечивает организацию деятельности редакционно-издательского совета Института;

4.8. снабжает издания Института знаком охраны авторского права института и в установленных случаях – автора;

4.9. присваивает изданиям международные стандартные серийные номера книг;

4.10. готовит проекты договоров о распространении периодических печатных изданий по подписке;

4.11. готовит проекты документов для подготовки к проведению торгов на осуществление работ по выпуску изданий Института;

4.12. организует рассылку обязательных экземпляров и распространение изданий;

4.13. участвует в книгообмене, для чего устанавливает связи с библиотеками, в том числе зарубежными, по распространению издаваемой Институтами литературы, участвует в книжных выставках и ярмарках;

4.14. ведет подготовку и выпускает научные периодические издания Института;

4.15. готовит в установленном порядке оперативную и статистическую отчетность по издательской деятельности Института;

4.16. выдает справки авторам статей о публикациях в периодических изданиях Института;

4.17. по согласованию с директором Института осуществляет дополнительные функции, в том числе сотрудничает со сторонними организациями и физическими лицами и предоставляет им редакционно-издательские услуги (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы: редактирование, корректура, изготовление оригинал-макетов и др.) по договорам, заключенным в установленном порядке.

5. Права и обязанности работников центра

5.1. Работники центра имеют право:

5.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

5.1.2. Вносить директору Института предложения о совершенствовании деятельности издательско-полиграфического центра.

5.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

5.2. Работники центра обязаны:

5.2.1. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую отделом;

5.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.3. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения директора Института.

5.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах центра

5.2.5. Конкретное распределение должностных обязанностей работников центра и их полномочия по направлениям деятельности установлены в соответствующих должностных инструкциях.

6. Ответственность работников центра

Работники центра несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором:

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение издательско-полиграфическим центром задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями.

6.3. Иную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.