Щеголев
Александр
Владимирович

Подписан: Щеголев Александр Владимирович
DN: C=RU, S=Орловская область, T=исполняющий обязанности директора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "– РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", СНИЛС=13950729986, ИНН=575200930357, E=ilg@orel.ranepa.ru, G=Александр Владимирович, CN=Щеголев
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

РАНХиГС	ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»
	Среднерусский институт управления – филиал
	Положение о структурном подразделении
	Положение об издательском отделе

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Среднерусского
института управления –
филиала РАНХиГС
_____ П.А. Меркулов
«__» _____ 2017 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

СРЕДНЕРУССКОГО ИНСТИТУТА УПРАВЛЕНИЯ –

ФИЛИАЛА РАНХиГС

СК.ПП.24.7.1.3.2017

Версия 2.0

Орел, 2017

			Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела профориентации и трудоустройства	А.В. Исаев		11.01.2017г.
Проверил	Начальник юридического отдела	О.А. Тихомирова		13.01.2017г.
Согласовал	Начальник издательского отдела	А.В. Кругликова		14.01.2017г.
Согласовал	Начальник отдела кадров	О.А. Коргина		15.01.2017г.
Согласовал	Зам. директора филиала	А.В. Мельников		20.01.2017г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА 3
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА 3
4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА 4
5. ПРАВА 5
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 5
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ 5

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 6

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Издательский отдел является структурным подразделением Среднерусского института управления – филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – издательский отдел, Институт, Академия).

1.2. Издательский отдел подчиняется заместителю директора Института, курирующему данное направление.

1.3. Издательский отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института по представлению заместителя директора Института, курирующего данное направление.

1.4. В своей деятельности сотрудники издательского отдела руководствуются:

– Конституцией РФ;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; другими федеральными законами;

– приказами и распоряжениями Министерства связи и массовых коммуникаций РФ (Минкомсвязь);

– иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования и редакционно-издательской деятельности;

– документами в области качества: международным стандартом ISO 9001:2015 и межгосударственным стандартом ГОСТ ISO 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»;

– локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Института.

1.5. Деятельность издательского отдела Института строится в соответствии с годовым тематическим планом выпуска научной, учебной и методической литературы, утвержденным Ученым Советом Института.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор Академии по представлению директора Института.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

2.2.1. Начальник отдела;

2.2.2. Редактор.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Основной задачей издательского отдела Института является организация и осуществление вузовского книгоиздания, прежде всего

обеспечивающего потребности Института в научной, учебной и методической литературе по основным профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным федеральными государственными образовательными стандартами или образовательными стандартами Академии.

3.2. Изготовление электронных версий перечисленных в п. 3.1. изданий и на этой основе создание фондов электронной библиотеки Института.

3.3. Взаимодействие со структурными подразделениями Института по повышению качества выпускаемой литературы и снижения ее себестоимости.

3.4. Изучение потребностей читательской аудитории и расчет оптимальных тиражей выпускаемой литературы на основе тщательного анализа читательского спроса.

3.5. Осуществление рекламно-информационной деятельности, расширение контактов с научными организациями, предприятиями, исследовательскими и учебными институтами, учеными и ведущими специалистами с целью увеличения выпуска заказной литературы.

3.6. Реализация и распространение своей продукции, работ, услуг как самостоятельно, так и на основе договоров с государственными и иными организациями.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Готовит к печати и издает учебники и учебные пособия, тематические сборники научных трудов, материалы научных конференций, монографии, номера научно-образовательного журнала «Среднерусский вестник общественных наук» и журнала «Вестник государственного и муниципального управления».

4.2. Осуществляет полный цикл редакционно-издательских работ: литературное редактирование, техническое и художественное редактирование, художественно-графическое оформление, набор и верстку, корректуру, разработку принципиальных и оригинал-макетов, предпечатную обработку материалов, контроль за качеством полиграфического исполнения, рассылку обязательных экземпляров книг.

4.3. Оказывает консультации авторам по вопросам оформления рукописей и составления справочного аппарата готовящихся изданий.

4.4. Рекламирует свою продукцию посредством составления аннотируемых каталогов, размещения библиографической информации на сайте Института, участия в книжных выставках.

4.5. Обеспечивает библиотеку Института научной, учебной и методической литературой, их электронными версиями, а также экземплярами заказных изданий.

4.6. Архивирует на электронных носителях макеты изданных книг и брошюр.

4.7. Выявляет и систематически изучает информационные потребности обучающихся Института, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников с целью уточнения перспективных планов издательского отдела.

4.8. Приобретает и уступает издательские знаки (знак охраны авторского права copy-write и международный идентификационный книжный номер ISBN) в пределах, определенных законодательством РФ и международными соглашениями в области редакционно-издательского права.

4.9. По каждому конкретному выпуску заказной литературы формирует творческую группу, состав которой утверждается начальником издательского отдела. Вознаграждение каждого ее участника производится исходя из объема проделанной работы за счет средств заказчика.

4.10. Обеспечивает потребности Института в наглядной агитации: плакатах, буклетах, календарях, блокнотах с фирменной символикой и пр.

4.11. На основе договоров осуществляет взаимодействие с полиграфическими предприятиями с целью повышения полиграфического уровня своих изданий и более полного удовлетворения потребностей читателей в качественной литературе.

4.12. Внедряет передовые редакционно-издательские технологии, результаты научно-исследовательских работ в области книгоиздания и полиграфии с целью оптимизации деятельности структурного подразделения.

4.13. Принимает участие в работе интегрированных издательских комплексов и объединений региона.

5. ПРАВА

Работники отдела имеют право:

5.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями Института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.2. Получать от структурных подразделений Института необходимые информационные и материально-технические ресурсы для своевременного обеспечения нормального функционирования отдела.

5.3. Знакомиться с решениями руководства Института, касающимися деятельности отдела, обжаловать их в установленном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Издательский отдел несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается законодательством РФ и должностными инструкциями.

6.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Института.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Издательский отдел взаимодействует и регулирует свои отношения со сторонними организациями и структурными подразделениями Института в соответствии с законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Института.