

Положение об издательском центре

1. Общие положения

1.1. Издательский центр (далее – Центр) является самостоятельным структурным подразделением Балаковского филиала РАНХиГС (далее – Филиал), создается и ликвидируется приказом директора филиала на основании Решения ученого совета филиала.

1.2. Издательский центр непосредственно подчиняется директору филиала.

1.3. Издательский центр возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора филиала.

1.4. Работники в составе Издательского центра, назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора филиала по представлению директора Издательского центра.

1.5. В своей деятельности Издательский центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными актами Российской Федерации по направлению своей деятельности;
- Уставом РАНХиГС, Положением о Филиале, решениями Ученого совета филиала, приказами и распоряжениями Академии по направлению своей деятельности, приказами и распоряжениями директора филиала по направлению своей деятельности, правилами внутреннего трудового распорядка работников филиала и настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Издательского центра утверждает директор филиала, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Центра по представлению директора Издательского центра и по согласованию с отделом по правовой и кадровой работе.

2.2. Издательский центр может иметь в своем составе структурные подразделения (отделы, бюро, группы, секторы, участки, пр.).

2.3. Издательский центр состоит из начальника и научного сотрудника центра.

2.4. Руководство Издательским центром осуществляет директор центра.

2.5. На должность директора центра назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень кандидата или доктора наук, и стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5-ти лет.

2.6. Должностные обязанности работников Центра устанавливаются должностными инструкциями.

3. Задачи

3.1. Обеспечение нужд Филиала в редакционно-издательских и полиграфических работах.

3.2. Формирование издательской политики в целях обеспечения Филиала научной, справочной и иной литературой.

4. Функции

4.1. Редактирование, передача материала для выпуска литературы (научной и методической, а также информационных и нормативных материалов), необходимой для деятельности Филиала.

4.2. Контроль за исполнением своевременных сроков передачи материалов

для издания в журнале Филиала.

4.3. Заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями.

4.4. Оформление издательских договоров с авторами и и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы.

4.5. Контроль за сроками представления рукописей и подготовкой их к набору.

5. Права

5.1. Давать указания структурным подразделениям Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Издательского центра и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.2. Требовать и получать от структурных подразделений Филиала материалы, необходимые для деятельности Издательского центра.

5.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Издательского центра.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Издательского центра, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.5. По согласованию с директором филиала привлекать экспертов и научных специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Издательского центра

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Издательский центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала в пределах компетенции центра.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Издательского центра.

7.2. На директора Издательского центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по выполнению возложенных на Издательский центр задач и функций;

- организацию в Издательском центре оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками Центра трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Центре и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников Центра;

Соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность работников центра устанавливается должностными инструкциями.