



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
**Федеральный исследовательский центр
«Коми научный центр Уральского отделения
Российской академии наук»**
(ФИЦ Коми НЦ УрО РАН)

РОССИЯСА НАУКА ДА ВЫЛЫС ВЕЛӖДЧАН
МИНИСТЕРСТВО

**«Россияса наукаяс академиялӧн
Урал юкӧнса Коми наука шӧрин»**
туялан удж нуӧдысь федеральной шӧрин
Федеральной канму
сьӧмкуд наука учреждение
(ТФШ РНА УрЮ Коми НШ)

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности директора
ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
_____ А.Г. Шеломенцев
« ____ » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о редакционно-издательском отделе ФИЦ Коми НЦ УрО РАН

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел ФИЦ Коми НЦ УрО РАН (далее - Отдел) является структурным подразделением ФИЦ Коми НЦ УрО РАН (далее - Центр), основной целью деятельности которого является осуществление редакционной подготовки и издание научных трудов обособленных и структурных подразделений Центра (монографии, сборники научных трудов, тезисы, препринты, научные доклады) на основе тематических планов редакционной подготовки, составленных по рекомендациям ученых советов обособленных подразделений Центра и утвержденных директором Центра.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Центра, локальными нормативными правовыми актами Центра, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Центра.

1.4. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Центра, утвержденным директором Центра.

2. Основные задачи

2.1. Пропаганда научных достижений научных сотрудников Центра в области фундаментальной и прикладной науки.

2.2. Организация, подготовка к печати и выпуск плановых работ (монографий, тематических сборников, тезисов, докладов, оперативных материалов и т.д.) и внеплановых работ научных сотрудников обособленных, структурных подразделений Центра и сторонних заказчиков через участок печати и полиграфии в соответствии с ГОСТами, издательскими стандартами.

2.3. Подготовка работ и контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления.

3. Основные функции

3.1. Отдел в целях решения стоящих перед ним задач выполняет следующие основные функции:

3.1.1. На основании сводных заявок от обособленных и структурных подразделений Центра составляет проекты перспективных и годовых планов изданий научной литературы в соответствии с тематическими направлениями работы Центра.

3.1.2. Осуществляет контроль за сроками представления рукописей в Отдел, согласно утвержденным планам изданий.

3.1.3. Рассматривает поступившие от авторов рукописи и рецензии на них, подготавливает заключения о возможности издания рукописей в представленном виде или после доработки с учетом предлагаемых направлений, дополнений, сокращений.

3.1.4. Проверяет комплектность представленного материала, соответствие рукописи утвержденному плану, названий разделов их содержанию, правильность написания цитат и цифровых данных, употребления и написания имен, символов, научно-технических терминов, единиц измерения, оформления справочного аппарата издания.

3.1.5. Организует редактирование научной литературы, осуществляет контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления; осуществляет научное редактирование наиболее сложных работ определенного тематического направления с целью обеспечения высокого научного и литературного уровня изданий.

3.1.6. Оказывает необходимую помощь авторам при работе над текстом изданий, согласовывает с ними рекомендуемые изменения.

3.1.7. Организует решение вопросов, связанных с художественным и техническим оформлением редактируемых работ; разрабатывает художественное оформление изданий: обложек, титульных листов и т.д. Осуществляет частичный компьютерный набор, верстку рукописей, изготовление оригинал-макетов.

3.1.8. Оказывает помощь авторам, ответственным редакторам изданий по текущим редакционным вопросам.

3.1.9. Осуществляет контроль за качеством типографского исполнения заказов и своевременным получением тиражей обособленными и структурными подразделениями Центра.

3.1.10. Составляет лицензионные договоры с авторами, договоры на оказание полиграфических услуг и договоры на предпечатную подготовку изданий.

3.1.11. Оформляет издательские договоры с типографиями, привлекаемыми к выполнению работ по изданию научной литературы.

3.1.12. Контролирует правильность подготовки документов по расчетам за выполненные работы.

3.1.13. Осуществляет рассылку обязательных экземпляров.

3.1.14. Имеет свой блок номеров ISBN.

3.1.15. Занимается поиском потенциальных клиентов; ведет коммерческие переговоры с клиентами, осуществляет прием и обработку заказов клиентов, оформляет необходимые документы, выясняет потребности клиентов в продукции, предлагаемой Отделом.

3.1.16. Разрабатывает мероприятия по сокращению сроков прохождения рукописей, экономии расходования средств при издании научной литературы, улучшению качества полиграфического исполнения

4. Полномочия и права

4.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет полномочия и право:

4.1.1. Готовить проекты приказов, распоряжений и иных документов в пределах компетенции Отдела.

4.1.2. Подписывать и визировать документы при выполнении Отделом своих задач и осуществлении своих функций в пределах предоставленных полномочий.

4.1.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.4. Привлекать работников структурных и обособленных подразделений Центра с согласия их руководителей для решения задач, связанных с направлениями деятельности Отдела.

4.1.5. Запрашивать от структурных и обособленных подразделений Центра информацию, документы (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности структурного или обособленного подразделения Центра, своей деятельности, предлагать варианты устранения недостатков в указанной деятельности.

4.1.7. Пользоваться в установленном порядке государственными информационными ресурсами и иными информационными системами.

4.1.8. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным заданиям и поручениям.

4.1.9. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников Центра информацию и документы, необходимые для исполнения поручения.

4.1.10. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой Отделом функции, с документами, определяющими права и обязанности работников по занимаемой должности, а также с документами, определяющими критерии и показатели оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.1.11. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся функций Отдела.

4.1.12. Предоставлять предложения о повышении квалификации работников Отдела, о поощрении отличившихся работников, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применении к ним при необходимости мер материального воздействия.

4.1.13. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Центра.

5. Взаимодействие

5.1. В процессе выполнения задач и осуществления своих функций Отдел взаимодействует со всеми структурными и обособленными подразделениями Центра по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. Работники Отдела могут принимать участие в работе различных комиссий, создаваемых в Центре.

5.2. Работники Отдела по поручению руководства Центра или по доверенности вправе осуществлять взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Республики Коми и других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. Организация работы

6.1. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по научной работе.

6.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела. Назначение на должность начальника Отдела и освобождение от нее производится приказом Центра.

6.3. Начальник Отдела:

- 1) участвует в подборе работников Отдела, их аттестации и оценке деятельности;
- 2) планирует, организует и контролирует деятельность Отдела;

- 3) обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение Отделом возложенных на него функций;
 - 4) распределяет обязанности между работниками Отдела;
 - 5) организует исполнение поручений руководства Центра;
 - 6) дает обязательные для исполнения работниками Отдела задания и поручения;
 - 7) визирует проекты документов, подготовленных Отделом;
 - 8) запрашивает от структурных и обособленных подразделений Центра информацию и документы, необходимые Отделу для исполнения возложенных на него функций;
 - 9) представляет Отдел во взаимоотношениях с руководством Центра, структурными и обособленными подразделениями Центра по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
 - 10) вносит на рассмотрение директору Центра представления на назначение, перемещение, увольнение, поощрение и наложение взысканий на работников Отдела.
 - 11) обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закреплённого за Отделом;
 - 12) обеспечивает соблюдение работниками Отдела Устава Центра, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Центра, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;
 - 13) обеспечивает соблюдение работниками Отдела требований охраны труда и пожарной безопасности.
- 6.4. В период временного отсутствия начальника Отдела его полномочия возлагаются на одного из работников Отдела в соответствии с приказом Центра.
- 6.5. Результаты работы Отдела рассматриваются по мере необходимости на совещании при директоре Центра с приглашением заинтересованных структурных подразделений.
- 6.6. Текущие вопросы, возникающие в работе Отдела, рассматриваются на планерном совещании Отдела еженедельно.
- 6.7. По итогам года Начальник Отдела готовит письменный отчет о работе Отдела.
- 6.8. Отдел обеспечивается канцелярскими товарами, необходимой оргтехникой, расходными материалами к ней, правовой информационной системой и иными специальными программными средствами, необходимыми для выполнения задач, возложенных на Отдел.
- 6.9. Отдел обеспечивает хранение документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Центра.
- 6.10. Контроль деятельности Отдела осуществляется в соответствии с принятыми в Центре локальными нормативными актами.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.
- 7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:
- 7.2.1. Подбор, расстановку и организацию деятельности работников Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.
 - 7.2.2. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 7.2.3. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.
 - 7.2.4. Своевременную подготовку отчетности, в том числе направляемой в различные органы и организации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.2.5. Соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины.

7.2.6. Обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Отделом,-соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2.7. Соблюдение работниками Отдела требований охраны труда и техники безопасности.

7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей:

7.3.1. В пределах действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4. Ответственность работников Отдела устанавливается в трудовых договорах, должностных инструкциях и иных документах.

Внесено:

Начальник редакционно-издательского отдела

И.В. Курляк