

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – УТВЕРЖДЕНО
ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ**

ПЕРМСКИЙ ФИЛИАЛ

приказом Пермского филиала
Государственного университета -
Высшей школы экономики
от 30.11.2010 № 213.04/05-1113

ПОЛОЖЕНИЕ

08 ноября 2010 г. № 59

О редакционно-издательском отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Пермского филиала Государственного университета – Высшей школы экономики (далее – ПФ ГУ-ВШЭ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ГУ-ВШЭ, Положением о Пермском филиале ГУ-ВШЭ, локальными актами ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора ПФ ГУ-ВШЭ, координирующий вопросы организационного, информационного обеспечения и качества образовательной деятельности (координирующий заместитель директора).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор ГУ-ВШЭ по представлению директора ПФ ГУ-ВШЭ.

1.6. Трудовые обязанности сотрудников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ГУ-ВШЭ, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются координирующим заместителем директора по представлению руководителя Отдела.

1.7. Полное наименование Отдела – Редакционно-издательский отдел Пермского филиала Государственного университета – Высшей школы экономики.

Сокращенное наименование Отдела – РИО Пермского филиала ГУ-ВШЭ.

1.8. Отдел имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) ПФ ГУ-ВШЭ, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в ГУ-ВШЭ регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор ПФ ГУ-ВШЭ и координирующий заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора ПФ ГУ-ВШЭ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основная задача Отдела – качественное выполнение допечатных, печатных и послепечатных работ для обеспечения учебного и административного процессов Пермского филиала ГУ-ВШЭ.

2.1.1. Выпуск научной, учебно-методической литературы и учебно-вспомогательного материала для факультетов, кафедр и подразделений филиала.

2.2.2. Производство копировально-множительных работ.

2.2.3. Организация переплетно-брошюровочных работ.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Организует обеспечение структурных подразделений ПФ ГУ-ВШЭ печатной продукцией.

3.1.2. Осуществляет редактирование текстов административных документов, учебно-методических пособий, научных и научно-практических сборников, а также иных материалов, необходимых для обеспечения учебной, научной и административной деятельности ПФ ГУ-ВШЭ

3.1.3. Осуществляет компьютерную верстку учебных и учебно-методических пособий, научных и научно-практических сборников.

3.1.4. Обеспечивает сканирование материалов, необходимых для учебной и административной деятельности ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.5. Организует процесс издания учебно-методической и научной литературы.

3.1.6. Осуществляет печать грамот, благодарностей, дипломов, объявлений.

3.1.7. Разрабатывает и внедряет мероприятия по совершенствованию организации производства.

3.1.8. Контролирует техническое оснащение Отдела для обеспечения эффективности его деятельности.

3.1.9. Организует техническое обслуживание и обеспечение расходными материалами подразделений ПФ ГУ-ВШЭ, оснащенных копировальной техникой.

3.1.10. Контролирует рациональность использования расходных материалов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях ПФ ГУ-ВШЭ документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.

4.1.2. Вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и ПФ ГУ-ВШЭ.

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ПФ ГУ-ВШЭ, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела и/или поступающих в Отдел.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность ПФ ГУ-ВШЭ, обеспечиваемую Отделом.

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

4.2.4. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, поручения директора ПФ ГУ-ВШЭ, координирующего заместителя директора, начальника Отдела в установленные сроки.

4.2.5. Осуществлять хранение документов, появившихся в процессе деятельности Отдела, вести делопроизводство в соответствии с локальными нормативными документами ПФ ГУ-ВШЭ.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на указанную должность приказом директора ПФ ГУ-ВШЭ.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется координирующему заместителю директора.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, поручений руководства ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ.

5.3.2. Осуществляет контроль деятельности сотрудников Отдела.

5.3.3. Вносит координирующему заместителю директора предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

5.3.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

5.3.5. Организует повышение квалификации сотрудников совместно с подразделениями, отвечающими за указанное направление.

5.3.6. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.3.7. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка ГУ-ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.3.8. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение координирующему заместителю директора.

5.4. Начальник Отдела имеет право:

5.4.1. Требовать от сотрудников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

5.4.2. Требовать соблюдения сотрудниками законодательства Российской Федерации, устава ГУ-ВШЭ, Правил внутреннего распорядка ГУ-ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, поручений руководства ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ.

5.4.3. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.5.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства ПФ ГУ-ВШЭ.

5.5.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству ПФ ГУ-ВШЭ.

5.5.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

5.5.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами ПФ ГУ-ВШЭ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПФ ГУ-ВШЭ

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ПФ ГУ-ВШЭ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел взаимодействует с:

6.2.1. Факультетами, кафедрами и другими подразделениями – при выполнении заявок.

6.2.2. Отделом закупок – при осуществлении закупок расходных материалов, бумаги и проч.

6.2.3. Компьютерным центром – по вопросам поддержки и ремонта технических средств.

6.2.4. Отделом кадров – по вопросам подбора, расстановки кадров, применения мер поощрения и взыскания к работникам, а также по вопросам консультирования по трудовому законодательству.

6.2.5. Бухгалтерией, Планово-финансовым отделом – по вопросам финансовой отчетности.

6.2.6. Общим отделом – по вопросам ведения делопроизводства, подготовки проектов приказов.

6.2.7. Хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения хозяйственными товарами и канцтоварами.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Редакционно-издательский отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора ГУ-ВШЭ по представлению директора ПФ ГУ-ВШЭ.