

Приложение

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ «ВЫСШАЯ ШКОЛА
ЭКОНОМИКИ»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ – Пермь
от 01.12.2020 № 8.2.6.2-10/0112-02

НИУ ВШЭ – Пермь

ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательском отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – Отдел) является учебно-вспомогательным подразделением Пермского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ – Пермь).

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

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом НИУ ВШЭ, Положением о НИУ ВШЭ – Пермь, локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор НИУ ВШЭ в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

1.5. Трудовые обязанности сотрудников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.6. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором НИУ ВШЭ – Пермь.

1.7. Полное наименование Отдела – Редакционно-издательский отдел Пермского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики».

1.8. Сокращенное наименование Отдела – Редакционно-издательский отдел НИУ ВШЭ – Пермь.

1.9. Отдел имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ, созданную и поддерживаемую в соответствии

с действующими в НИУ ВШЭ регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.10. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор НИУ ВШЭ, директор НИУ ВШЭ – Пермь, в случае делегирования полномочий по координации деятельности иному должностному лицу – соответствующее должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь.

1.11. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.12. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

1.13. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора НИУ ВШЭ – Пермь.

1.14. Координацию деятельности Отдела осуществляет уполномоченное должностное лицо и в части выполнения функций – Издательский дом НИУ ВШЭ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. обеспечение структурных подразделений печатной продукцией (цветная и монохромная печать; тиражирование учебных, административных и вспомогательных материалов; послепечатные работы);

2.2. издание запланированных материалов (сборников по итогам конференций, сборников учебно-методических материалов, учебно-методических пособий);

2.3. создание оригинал-макетов рукописей, отобранных Редакционно-издательским советом НИУ ВШЭ – Пермь;

2.4. организация и осуществление редакционно-издательской деятельности НИУ ВШЭ – Пермь;

2.5. обеспечение оперативной информацией руководства и структурных подразделений НИУ ВШЭ – Пермь по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

2.6. формирование отчетной документации по итогам деятельности Отдела.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. обеспечивает структурные подразделения НИУ ВШЭ – Пермь печатной продукцией, в том числе путем проведения печатных и копировально-множительных работ;

3.2. производит сканирование материалов, необходимых для учебной, учебно-вспомогательной и административно-управленческой деятельности НИУ ВШЭ – Пермь;

3.3. проводит послепечатные работы с материалами, необходимыми для учебной, учебно-вспомогательной и административно-управленческой деятельности НИУ ВШЭ – Пермь (фальцовка, скрепка, брошюровка, резка, ламинирование, термопереплет);

3.4. осуществляет редактирование текстов новостных материалов для портала НИУ ВШЭ – Пермь, текстов административных писем, текстов для средств массовой информации, учебно-методических пособий, сборников материалов и других внутренних изданий НИУ ВШЭ – Пермь;

3.5. осуществляет процесс издания учебно-методической и научной литературы, в том числе составление авторских договоров, закупка и присвоение ISBN, УДК, ББК, подготовка материалов к изданию (редактирование, верстка, корректура, художественное оформление и прочее), оформление обложек, публикация на портале/изготовление тиража, регистрация издания в Информрегистре/отправка обязательных экземпляров согласно Федеральному закону от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»);

3.6. обеспечивает своевременное исполнение решений о публикации внутренних изданий НИУ ВШЭ – Пермь и ежегодных издательских планов Редакционно-издательского совета НИУ ВШЭ – Пермь;

3.7. готовит и предоставляет отчетную документацию по итогам деятельности Отдела Издательскому Дому НИУ ВШЭ, руководству НИУ ВШЭ – Пермь, в том числе ежемесячный отчет о списании расходных материалов, ежегодный отчет по издательской деятельности, ежегодный отчет по печатным и постпечатным работам и другие;

3.8. обеспечивает наполнение страницы Отдела на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ и поддержание в актуальном состоянии информации на ней.

4. РУКОВОДСТВО

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном в НИУ ВШЭ – Пермь порядке.

4.2. Начальник Отдела осуществляет руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется уполномоченному должностному лицу.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. обеспечивает организацию работы Отдела, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученых советов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, приказов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, поручений руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь;

4.3.2. осуществляет руководство и контроль деятельности работников Отдела;

4.3.3. согласует свою деятельность с уполномоченным должностным лицом и обеспечивает взаимодействие Отдела со структурными подразделениями НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, исполняет поручения руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь в рамках своего функционала;

4.3.4. разрабатывает проекты нормативно-методических и распорядительных документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

4.3.5. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

4.3.6. разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, согласует их с Отделом кадров НИУ ВШЭ – Пермь, уполномоченным должностным лицом, представляет их на утверждение директору НИУ ВШЭ – Пермь;

4.3.7. вносит уполномоченному должностному лицу предложения по подбору и расстановке кадров Отдела, о приеме на работу, переводе, увольнении, о поощрении и стимулировании труда работников Отдела, о применении к работникам Отдела дисциплинарных взысканий;

4.3.8. вносит предложения уполномоченному должностному лицу о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

4.3.9. представляет Отдел в структурных подразделениях НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь и других организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.3.10. обеспечивает ведение делопроизводства в установленном НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь порядке.

4.3.11. контролирует соблюдение работниками Отдела устава НИУ ВШЭ, законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

4.3.12. контролирует соблюдение работниками Отдела локальных нормативных актов о противодействии коррупции, не допускает коррупционных правонарушений работниками Отдела при исполнении своих трудовых обязанностей;

4.3.13. обменивается служебной информацией в установленном в НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь порядке со структурными подразделениями НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.3.14. контролирует реализацию всех мероприятий, проведение которых организует Отдел;

4.3.15. обеспечивает оперативное информирование руководства НИУ ВШЭ – Пермь по всем вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

4.3.16. обеспечивает обработку персональных данных работников, студентов, иностранных граждан, третьих лиц, том числе заказчиков, авторов в соответствии с целями, в объеме и способами в рамках полученного согласия на обработку персональных данных от таких лиц;

4.3.17. обеспечивает сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах Отдела, персональных данных работников, студентов, иностранных граждан, третьих лиц, том числе заказчиков, авторов;

4.3.18. организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями НИУ ВШЭ – Пермь, отвечающими за указанное направление;

4.3.19. выполняет иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь и поручениями руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

4.4.2. требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава НИУ ВШЭ, Положения о НИУ ВШЭ – Пермь, Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученых советов НИУ ВШЭ,

НИУ ВШЭ – Пермь, приказов и локальных нормативных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, поручений руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь;

4.4.3. требовать соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации и локальных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь о противодействии коррупции, законодательства Российской Федерации и локальных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь по обработке персональных данных;

4.4.4. запрашивать у руководителей структурных подразделений НИУ ВШЭ – Пермь материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.5. Начальник Отдела в рамках возложенных обязанностей несет ответственность за:

4.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;

4.5.2. невыполнение в полном объеме и/или в установленные сроки приказов, поручений руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, решений ученых советов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь;

4.5.3. утрату документов, образующихся в деятельности Отдела;

4.5.4. несоблюдение законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, недостоверную информацию, предоставляемую руководству НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

4.5.5. причинение НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь материального ущерба;

4.5.6. превышение представленных полномочий;

4.5.7. разглашение конфиденциальной информации, в том числе коммерческой тайны, персональных данных работников, студентов, третьих лиц, в том числе заказчиков, которой располагает Отдел;

4.5.8. несоблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь о противодействии коррупции, допущение коррупционных правонарушений работниками отдела при исполнении своих трудовых обязанностей;

4.5.9. необеспечение обработки персональных данных работников, студентов, иностранных граждан, третьих лиц, том числе заказчиков, авторов в соответствии с целями, в объеме и способами в рамках полученного согласия на обработку персональных данных от таких лиц;

4.5.10. несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь работниками Отдела, недостоверность информации, предоставляемой руководству НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

4.5.11. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства Отдела в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь;

4.5.12. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

4.5.13. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ;

4.5.14. иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь.