

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

СОГЛАСОВАНО
Первичной профсоюзной
организацией студентов ФГБОУ ВО
«СГУ им. Питирима Сорокина»
(протокол от 17 июня 2024 г. № 6)

СОГЛАСОВАНО
Объединённым советом
обучающихся ФГБОУ ВО
«СГУ им. Питирима Сорокина»
(протокол от 20 июня 2024 г. № 30)

УТВЕРЖДЕНО

Заказом ректора
от 28 января 2025 г. № 581/01-11



Рег. № 6/01-09

ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательском отделе

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Структура и штатная численность.....	3
3. Основные цели и задачи	3
4. Функции.....	4
5. Права	6
6. Взаимодействие	7
7. Руководство.....	7
8. Ответственность	9
9. Заключительные положения.....	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет правовой статус, полномочия (совокупность прав и обязанностей) и основные принципы организации деятельности редакционно-издательского отдела ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина».

1.2. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет).

1.3. РИО в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе в сфере образования, науки и культуры, Уставом Университета, а также Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. РИО возглавляет начальник, который осуществляет непосредственное руководство его деятельностью.

1.5. РИО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Структура и штатная численность

2.1. Штатная численность РИО определяется утверждаемым ректором штатным расписанием Университета.

2.2. РИО не имеет в своем составе подчиненных структурных подразделений.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основной целью РИО является обеспечение образовательной и научной деятельности университета электронными и печатными изданиями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Университета и локальных нормативных актов Университета.

3.2. Достижение цели РИО обеспечивается путем решения следующих задач:

3.2.1. обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации, Устава Университета, локальных нормативных и иных правовых актов в деятельности РИО, а также результативности деятельности РИО;

3.2.2. совершенствование форм и методов работы;

3.2.3. распространение зарубежного и (или) накопленного в Университете научного и образовательного опыта путем издания учебной и научной литературы (учебные, научные и научно-популярные, словарные (словарно-энциклопедические) и др. виды изданий) на русском, коми и иностранных языках;

3.2.4. планирование, организация, координация и контроль редакционно-издательской деятельности в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

4. Функции

4.1. Установленные настоящим разделом Положения функции обеспечивают решение основных задач и достижение основной цели, указанных в разделе 3 Положения. Содержание и порядок выполнения функций определяются, помимо Положения, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

Функции структурного подразделения служат основой для разработки должностных инструкций его работников.

4.2. Функциями РИО, обеспечивающими решение задачи, указанной в п. 3.2.1. Положения, являются:

4.2.1. обеспечение законности и результативности деятельности, входящей в функции РИО;

4.2.2. проведение предварительного и текущего внутреннего контроля в соответствии с локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации;

4.2.3. обработка персональных данных работников Университета и иных физических лиц в соответствии с целью, задачами и функциями РИО в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.2.4. обеспечение конфиденциальности персональных данных работников Университета и иных физических лиц, а также иной служебной информации ограниченного распространения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;

4.2.5. участие в разработке проектов локальных нормативных актов и иных организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в полномочия РИО;

4.2.6. документирование деятельности РИО в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета.

4.3. Функциями РИО, обеспечивающими решение задачи, указанной в п. 3.2.2. Положения, являются:

4.3.1. изучение практики деятельности, тождественной полномочиям РИО, и выявление наиболее эффективных форм и методов деятельности по достижению цели и решению задач РИО;

4.3.2. внедрение наиболее эффективных форм и методов деятельности в практику работы РИО;

4.3.3. подготовка предложений о совершенствовании деятельности РИО.

4.4. Функциями РИО, обеспечивающими решение задачи, указанной в п. 3.2.3. Положения, являются:

4.4.1. редакционно-издательская обработка авторских текстовых оригиналов (литературное редактирование, техническое редактирование, корректура), поступивших в РИО, в том числе работа с авторами произведений;

4.4.2. подготовка издательского текстового оригинала и сдача его в печать;

4.4.3. итоговая вычитка (корректурa) авторских текстовых оригиналов учебных и научных изданий;

4.4.4. выполнение печатных и брошюровочно-переплетных работ;

4.4.5. осуществление обязательной рассылки изданий.

4.5. Функциями РИО, обеспечивающими решение задачи, указанной в п. 3.2.4. Положения, являются:

4.5.1. формирование годовых тематических планов изданий Университета на основании заявок институтов и в соответствии с решениями Редакционно-издательского совета Университета;

4.5.2. планирование и организация редакционно-издательского процесса;

4.5.3. заключение лицензионных договоров с авторами о предоставлении права Университету на использование их произведений; оформление согласий на обработку персональных данных и согласий на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

4.5.4. подготовка информационно-справочных документов, в том числе регистрационных карт изданий, справок о результатах проверки на наличие заимствований в авторских текстовых оригиналах и др.;

4.5.5. координация работы главных редакторов рецензируемых периодических изданий Университета;

4.5.6. организация работы Редакционно-издательского совета Университета в соответствии с локальными нормативными актами.

4.6. Возложение на РИО функций, не обусловленных установленными Положением полномочиями, не допускается.

5. Права

5.1. Для выполнения функций РИО обладает следующими правами:

5.1.1. получать от структурных подразделений документы и иную информацию, необходимые для выполнения функций РИО;

5.1.2. пользоваться имуществом, базами данных, информационными системами Университета;

5.1.3. принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в функции структурного подразделения;

5.1.4. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.2. Работники РИО пользуются предоставленными им правами в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

6. Взаимодействие

Вопросы взаимодействия РИО со структурными подразделениями Университета регулируются локальными нормативными актами Университета.

7. Руководство

7.1. Общее руководство деятельностью РИО осуществляет проректор в рамках делегированных ему полномочий.

Непосредственное руководство деятельностью РИО осуществляет начальник РИО, действующий на основании должностной инструкции, утверждаемой ректором.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника РИО осуществляется приказом ректора Университета.

На период отсутствия начальника РИО приказом ректора Университета назначается лицо, исполняющее обязанности начальника РИО.

7.3. В обязанности начальника РИО входит:

7.3.1. планирование и организация деятельности РИО;

7.3.2. обеспечение выполнения функций РИО и контроль их выполнения по срокам, объемам и качеству;

7.3.3. распределение обязанностей между подчиненными работниками и координация их деятельности;

7.3.4. запрос от структурных подразделений Университета документов и иной информации, необходимых для исполнения функций РИО;

7.3.5. организация работы и взаимодействия РИО с другими структурными подразделениями Университета в пределах предоставленных полномочий;

7.3.6. внесение на рассмотрение руководства Университета предложений о поощрении работников РИО и наложении на них взысканий;

7.3.7. обеспечение целевого использования и сохранности имущества, закреплённого за РИО;

7.3.8. контроль соблюдения подчиненными работниками требований законодательства Российской Федерации, Устава Университета, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

7.3.9. обеспечение в деятельности РИО конфиденциальности персональных данных работников Университета и иных физических лиц, а также иной служебной информации ограниченного распространения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;

7.3.10. ознакомление подчиненных работников под подпись с локальными нормативными актами и иными организационно-распорядительными документами Университета;

7.3.11. организация и проведение предварительного и текущего внутреннего контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение задач и функций РИО несет начальник РИО.

8.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Начальник РИО несёт персональную ответственность в случае:

8.3.1. несоответствия деятельности РИО законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета;

8.3.2. необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Университета информацией о деятельности РИО;

8.3.3. разглашения информации ограниченного распространения, несоблюдение установленного в Университете режима конфиденциальности.

8.4. Работники РИО несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные решения, действия или бездействие.

8.5. Ответственным за работу с персональными данными является начальник РИО.

8.6. Работники РИО, имеющие допуск к обработке персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения приказом ректора Университета.

9.2. Изменения к настоящему Положению производятся приказом ректора Университета.