

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Российский химико-технологический университет им. Д.И. Менделеева
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор РХТУ
Им. Д.И. Менделеева

В.А. Колесников
05 _____ 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ

Москва
2015

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Издательский центр является структурным подразделением Российского химико-технологического университета им. Д.И. Менделеева (далее по тексту – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Издательского центра, определяет ее задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Издательского центра.

1.3. В своей деятельности Издательский центр руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Издательского центра осуществляет проректор по методической работе в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Издательского центра утверждает ректор Университета по представлению координирующего первого проректора.

1.6. В структуру Издательского центра входят:

- Редакционно-издательский отдел;
- Типография;
- журнал «Техника и технология силикатов».

1.7. Трудовые обязанности работников Издательского центра, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Типографии.

Должностные инструкции работников Издательского центра утверждаются ректором по представлению директора Издательского центра.

1.8. Издательский центр имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Издательского центра.

1.9. К документам Издательского центра имеют право доступа, помимо ее работников, ректор и координирующий проректор, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Издательского центра, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются ректором.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Издательского центра являются:

2.1.1. Обеспечение структурных подразделений Университета печатной продукцией; изготовление и тиражирование изданий: репринтов, книг, брошюр, журналов, газет и других периодических изданий Университета, а также другой учебной, научной, справочной литературы, обеспечивающей учебно-научный процесс

2.1.2. Эффективное использование полиграфического оборудования; повышение эффективности полиграфического производства, увеличение качества выполняемых работ, снижение затрат на расходные материалы и бумагу.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами, Издательский центр выполняет следующие функции:

3.1.1. Производственный участок располагается централизованно в одном здании и выполняет следующие функции:

3.1.1.1. изготавливает научные, учебно-методические, справочные и другие печатные материалы;

3.1.1.3. консультирует структурные подразделения и филиалы Университета по вопросам эффективного и рационального использования полиграфической и копировально-множительной техники;

3.1.1.4 анализирует текущие затраты по расходным материалам, обслуживанию и ремонту полиграфического оборудования.

3.1.1.5. предоставляет отчеты о выполненных работах в Планово-финансовое управление и Управление бухгалтерского учета Университета, исходя из калькуляций заказов, данных по расходу бумаги и расходных материалов.

3.1.2.1. выполняет копировально-множительные работы для нужд структурных подразделений Университета;

3.1.2.2 Анализирует текущие затраты по расходным материалам, обслуживанию и ремонту копировального оборудования.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТИПОГРАФИИ

4.1. Работники Издательского центра имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Издательским центром своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить директору Издательского центра предложения о совершенствовании деятельности Издательского центра и Университета;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Издательского центра;

4.1.4. участвовать в мероприятиях по обмену передовым опытом, в выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых полиграфическими организациями и ведомствами;

4.1.5. участвовать в совместных издательско-полиграфических проектах со всеми структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

4.2. Работники Издательского центра обязаны:

4.2.1. выполнять решения ученого совета Университета, приказы и распоряжения Университета, поручения ректора Университета, координирующего проректора, директора Издательского центра в установленные сроки;

- 4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Издательским центром;
- 4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности;
- 4.2.4. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Типографии;
- 4.2.5. осуществлять ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов, формируемых в Издательского центра, в соответствии с нормативными документами и локальными актами Университета;
- 4.2.6. повышать свою профессиональную квалификацию;
- 4.2.7. осуществлять контроль качества полиграфической печатной продукции и ее соответствия действующим отраслевым стандартам (ГОСТ).
- 4.2.8. осуществлять контроль за соблюдением сроков изготовления полиграфической печатной продукции.

5. РУКОВОДСТВО

- 5.1. Издательский центр возглавляет директор Издательского центра, принимаемый на указанную должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета.
- 5.2. Директор Издательского центра осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Издательского центра и подчиняется координирующему проректору.
- 5.3. Директор Издательского центра выполняет следующие обязанности:
 - 5.3.1. руководит деятельностью Издательского центра, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ректората, ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
 - 5.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Издательского центра;
 - 5.3.3. вносит координирующему проректору предложения о совершенствовании деятельности Издательского центра, повышении эффективности ее работы;
 - 5.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Издательского центра;
 - 5.3.5. готовит и вносит координирующему первому проректору предложения по внесению изменений в штатное расписание Издательского центра, в соответствии с объемом и характером выполняемых работ;
 - 5.3.6. осуществляет выбор наиболее эффективных технологических процессов и полиграфического оборудования для выполнения заказов с целью повышения качества печатной продукции, уменьшения себестоимости и сроков выполнения работ;
 - 5.3.7. организует повышение квалификации работников Издательского центра совместно со структурными подразделениями Университета, отвечающими за указанное направление;
 - 5.3.8. обеспечивает создание на рабочих местах Издательского центра оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
 - 5.3.9. контролирует соблюдение работниками Издательского центра законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.10. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение координирующему первому проректору;

5.3.11 совместно с Планово-финансовым управлением РХТУ разрабатывает ценообразование полиграфических услуг, согласовывает с проректором по финансовой работе и вносит на утверждение координирующему первому проректору стоимость полиграфических услуг;

5.3.12. ходатайствует перед руководством Университета о поощрении работников Издательского центра и инициирует применение к ним дисциплинарных взысканий;

5.4. Директор Издательского центра имеет право:

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

5.4.2. требовать соблюдения работниками Издательского центра законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ректората и ученого совета Университета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета, поручений руководства Университета;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Издательский центр.

5.5. Директор Издательского центра несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Издательский центр настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета Университета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

5.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

5.5.3. утрату документов, образующихся в деятельности Издательского центра, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Издательский центр;

5.5.4. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства и документооборота в Издательском центре в соответствии с локальными актами Университета.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Взаимодействие Издательского центра с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

6.2. Типография взаимодействует с:

6.2.1. Управлением закупок Университета при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Издательского центра в соответствии с установленным в Университете порядком.

6.2.2. Управлением делами Университета по вопросам делопроизводства и подготовки документации.

6.2.3. Управлением бухгалтерского учета по вопросам учета материальных ценностей, списания имущества, перечисления средств по договорам (государственным контрактам);

6.2.4. Планово-финансовым управлением по вопросам планирования расходной части Издательского центра и ценообразования полиграфических услуг;

6.2.5. Правовым управлением по согласованию проектов договоров, приказов, распоряжений и других локальных актов, регламентирующих деятельность Издательского центра;

6.2.6. Управлением материально-технического обеспечения по вопросам обеспечения Издательского центра мебелью, оборудованием, инвентарем;

6.2.7. Управлением персонала по вопросам комплектования штата, повышения квалификации работников Издательского центра;

6.2.8. Филиалами Университета по вопросам контроля над работой их полиграфических отделов, в том числе, за уровнем загрузки полиграфического оборудования филиалов.

6.2.9. Другими структурными подразделениями Университета по вопросам производства для их нужд полиграфической печатной продукции и другим вопросам, относящим к компетенции Издательского центра.

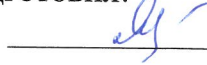
7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ТИПОГРАФИИ

Издательский центр может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа ректора Университета.

Согласовано:

Проректор  Аристов В.М.

Проект положения подготовил:

Директор издательского центра  Ярошенко Л.Б.



РХТУ им. Д.И. Менделеева
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелец: Колоколов Фёдор Александрович
Проректор по учебной работе: Ректорат
Подписан: 27.11.2023 18:21:17