

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ
АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА»**

1. Общие положения

1.1. Издательский центр (далее – ИЦ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная юридическая академия имени О.Е. Кутафина» (далее – Академия) является самостоятельным структурным подразделением Академии.

1.2. В своей деятельности ИЦ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. ИЦ реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.4. В своей деятельности ИЦ подчиняется непосредственно первому проректору – проректору по научной работе.

2. Задачи и функции ИЦ

2.1. Основными задачами деятельности ИЦ являются:

2.1.1. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Академии на основе тематического плана: издание учебной и методической литературы по основным профессиональным образовательным программам, выпуск научной литературы и других изданий (в т.ч. и на электронных носителях) в целях обеспечения образовательной и научной деятельности Академии.

2.1.2. Осуществление совместных издательских проектов с другими издающими организациями.

2.1.3. Обеспечение оказания Академией издательско-полиграфических услуг третьим лицам и сторонним организациям на возмездной основе.

2.1.4 Организация изготовления сувенирной и печатной рекламной продукции с символикой Академии, которая используется для участников конференций, круглых столов, слушателей курсов ИДПО, а также для собственных нужд Академии.

2.2. В соответствии с возложенными на ИЦ задачами ИЦ выполняет следующие основные функции:

2.2.1. Составление графика изготовления продукции на основе тематического плана Академии и планов структурных подразделений Академии.

2.2.2. Обеспечение и поддержание технологии издательского процесса.

2.2.3. Обеспечение и поддержание технологии полиграфического производства.

2.2.4. Составление графика изготовления продукции на основе тематического плана Академии и планов структурных подразделений Академии.

2.2.5. Приемка рукописей, утвержденных тематическим планом Академии, в производственный процесс ИЦ.

2.2.6. Проведение проверки рукописей на предмет соответствия их оформлению действующим нормам и стандартам.

2.2.7. Редактирование, в случае необходимости, поступающих изданий в ИЦ.

2.2.8. Сопровождение рукописей, согласно технологии издательско-полиграфического процесса, с момента их приемки до выхода из печати.

2.2.9. Тиражирование печатной продукции на основании тематического плана Академии.

2.2.10. Организация заказов расходных материалов на основании тематического плана Академии и планов структурных подразделений Академии.

2.2.11. Осуществление технического обслуживания полиграфического оборудования на постоянной основе.

2.2.12. Контроль соблюдения графика изготовления продукции (установленных сроков предоставления рукописей, сдача их в обработку; сроки подачи заявок на сувенирную продукцию).

2.2.13. Оказание консультационных услуг авторам в период их работы над рукописью и перед сдачей в печать (согласование структуры печатного издания; оформление: библиографических данных, аннотации, выходных данных, титула, оборот титула, колонтитула, обложки; выбор типа: обложки, бумаги для внутреннего текста издания и для обложки; выбор: размер кегля и гарнитуры шрифта, размера полей в корешок и на вылет, необходимости вспомогательных указателей; и т.п.).

2.2.14. Обеспечение оказания Академией услуг третьим лицам: редактирование, корректура, изготовление оригинал-макетов, изготовление полиграфической продукции, осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

2.2.15. Осуществление мероприятий по сокращению сроков прохождения рукописей, снижению себестоимости издания, экономному расходованию средств, необходимых для успешного осуществления издательско-полиграфической деятельности, улучшения качества оформительских работ и полиграфического исполнения.

2.2.16. Участие в разработке с подразделениями Академии и внедрение современных технологий издательско-полиграфического процесса.

2.2.17. Подготавливать документы для оформления заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ, как с физическими, так и с юридическими лицами.

3. Права ИЦ

3.1. Для осуществления своих полномочий ИЦ имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Академии.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Академии с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Академии.

3.1.3. Обращаться к руководству Академии за оказанием содействия в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

3.1.4. Привлекать руководителей и специалистов других структурных подразделений к выполнению, возложенных на ИЦ задач в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, в иных случаях - с разрешения ректора Академии.

3.1.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию ИЦ.

4. Состав ИЦ

4.1. Деятельность ИЦ возглавляет директор, непосредственно подчиняющийся первому проректору – проректору по научной работе. Директор назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению первого проректора – проректора по научной работе.

На должность директора назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы на руководящих должностях в производственной сфере не менее 4 лет.

4.2. ИЦ комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

4.3. Предложение по структуре и штатной численности ИЦ разрабатывается директором ИЦ по согласованию с первым проректором – проректором по научной работе и утверждается ректором Академии в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Академии, с учетом объемов работы и её особенностей.

5. Обязанности директора ИЦ

- 5.1. На директора ИЦ возлагается:
- 5.1.1. Тактическое и стратегическое руководство деятельностью ИЦ, обеспечение реализации функций ИЦ для решения поставленных задач.
 - 5.1.2. Курирование основных проектов ИЦ.
 - 5.1.3. Участвует в разработке проектов перспективных и годовых тематических планов издания литературы.
 - 5.1.4. Организация работы и эффективного взаимодействия работников ИЦ в целях рентабельного и качественного выпуска необходимой печатной продукции.
 - 5.1.5. Оптимальное использование знаний и опыта работников.
 - 5.1.6. Создание безопасных и благоприятных условий труда для подчинённых работников, соблюдение требования законодательства по охране окружающей среды и по охране труда.
 - 5.1.7. Укрепление трудовой и производственной дисциплины коллектива ИЦ.
 - 5.1.8. Сочетание демократических и административных методов руководства: единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении производственных вопросов.
 - 5.1.9. Организация делопроизводства ИЦ.
 - 5.1.10. Разработка в установленном порядке должностных инструкций работников ИЦ, другой документации ИЦ.
 - 5.1.11. Подготовка отчетности по результатам деятельности ИЦ.
- 5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на директора ИЦ,

6. Права директора ИЦ

- 6.1. Директор ИЦ вправе:
- 6.1.1. Запрашивать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений необходимую информацию и документы для осуществления деятельности ИЦ.
 - 6.1.2. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию ИЦ.
 - 6.1.3. Подготавливать документы для заключения договоров на оформление заказов по выполнению различных полиграфических и оформительских работ, как с физическими, так и с юридическими лицами.
 - 6.1.4. Знакомиться с проектами решений руководства Академии по вопросам, относящимся к компетенции ИЦ.
 - 6.1.5. Принимать участие в подборе, расстановке кадров ИЦ.
 - 6.1.6. Представлять вышестоящему руководству в установленном порядке предложения о:
 - поощрении работников ИЦ за успехи в работе;
 - наложении дисциплинарных взысканий в соответствии с правилами внутреннего распорядка.
 - 6.1.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.8. Осуществлять контроль исполнения трудовой и исполнительской дисциплины работников ИЦ.

6.1.9. Ставить вопрос перед руководством Академии об оказании содействия в исполнении своих обязанностей и прав.

7. Ответственность директора ИЦ

7.1. Директор несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Академии, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Академии.

7.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

7.2. Ответственность работников ИЦ устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Академии и законодательством Российской Федерации.