

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Набережночелнинский институт
(филиал) федерального
государственного автономного
образовательного учреждения
высшего образования «Казанский
(Приволжский) федеральный
университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

М.М.Ганиев



12 октября 2016 № *1.3.1.40-12/29*
Набережные Челны

ПОЛОЖЕНИЕ

об издательско-полиграфическом центре Набережночелнинского
института (филиала) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности Издательско-полиграфического центра (далее ИПЦ) Набережночелнинского института федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Институт).

1.2. Издательско-полиграфический центр относится к вспомогательным структурным подразделениям Института, подчиняется непосредственно заместителю директора Института по хозяйственной деятельности.

1.3. Полное официальное наименование: Издательско-полиграфический центр Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: ИПЦ.

1.4. ИПЦ в своей деятельности руководствуется действующими законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О средствах массовой информации», «Об авторском праве и смежных правах», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, Положением об Институте, решениями Ученого совета Института, редакционно-издательского совета, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего распорядка КФУ, а также настоящим Положением.

1.5. Правовой статус и функции ИПЦ определяются настоящим положением в пределах полномочий, предоставленных директору Издательско-полиграфического центра.

1.6. Почтовый адрес: 423810, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, 10а.

Местонахождение: Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, пр. Мира, 68/19

1.7. Электронная почта: e-mail : ic-nchi-kpfu @ mail.ru

2. Назначение Издательско-полиграфического центра

2.1. ИПЦ обеспечивает потребности Института в редакционной подготовке и издании печатной продукции, обеспечивает объективную и полную информацию об учебной, научной, общественной и культурной жизни Института.

3. Задачи ИПЦ

3.1. Деятельность ИПЦ направлена на осуществление следующих задач:

- формирование совместно с редакционно-издательским советом Института (далее – РИС Института) годовых и перспективных тематических планов изданий;
- обеспечение потребностей Института в редакционной подготовке и издании печатной продукции: научной, учебной, учебно-методической литературой и др.;
- обеспечение Института копировальными (полиграфическими) услугами.

3.2. Основные направления деятельности ИПЦ:

- организация совместно с редакционно-издательским советом Института, КФУ анализа материалов, представленных для издания, с целью определения их соответствия утвержденному тематическому плану, предъявляемым требованиям и установленным нормативам; организация рецензирования представленных материалов;
- выпуск иных изданий, предусмотренный соответствующими решениями Ученого совета и приказами директора Института;
 - организация необходимых экспертиз всех издаваемых Институтым материалов на соответствие требованиям действующих законодательных и нормативных документов по издательской деятельности;
- организационно-методическая работа в отделениях, кафедрах и других подразделениях института по вопросам выпуска печатной продукции, снабжение информационно-нормативными материалами о порядке работы ИПЦ;
- оказание редакционно-издательских, полиграфических и рекламных услуг;
- организация рекламы предоставляемых работ и услуг;
- участие в работе региональных и международных выставок и ярмарок издательской и полиграфической продукции;
- совместно с редакционно-издательским советом Института организует контроль качества издаваемой литературы, проводит анализ редакционно-издательской деятельности вуза и результаты анализа представляет на Ученом совете Института.

4. Организационная структура Издательско-полиграфического центра

4.1. Деятельность работников ИПЦ регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников должностные инструкции пересматриваются.

4.2. В состав ИПЦ входят:

- редакционный отдел,
- производственный отдел (типография и отдел копировально-множительной техники);

4.3. Функции редакционного отдела

4.3.1. Редакционный отдел своевременно представляет отредактированный материал для издания, взаимодействует с авторами, рецензентами, экспертами и т.п., руководствуется приказами и распоряжениями директора по определению порядка редакционной деятельности;

- в сотрудничестве с редакционно-издательским советом, учебно-методическими комиссиями отделений готовит материалы по плану издания (для утверждения на РИСе);

приказами и распоряжениями директора по определению порядка редакционной деятельности ;

- в сотрудничестве с редакционно-издательским советом, учебно-методическими комиссиями отделений готовит материалы по плану издания (для утверждения на РИСе);
- осуществляет необходимые экспертизы издаваемой литературы;
- осуществляет редакционную подготовку издаваемой литературы;
- ведет учет своей работы.
- разрабатывает методические указания, нормативно-правовые пособия, облегчающие подразделениям участие в издании материалов;
- контролирует качество издаваемых материалов.

4.3.2. *Функции типографии:*

- верстка оригинал-макетов;
- допечатная подготовка;
- тиражирование;
- постпечатная обработка;
- иные функции, предусмотренные соответствующими распоряжениями директора Издательско-полиграфического центра;
- совместно с редакционным отделом осуществляет рассылку обязательных экземпляров изданий.

4.4. Трудовые отношения работников ИПЦ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.5. Структуру и штатное расписание утверждает ректор КФУ в установленном порядке.

5. Управление Издательско-полиграфическим центром

5.1. Общее руководство и координацию деятельности ИПЦ осуществляет заместитель директора института по хозяйственной деятельности .

5.2. Непосредственное руководство ИПЦ осуществляет директор ИПЦ, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. На должность директора ИПЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

5.4. Директор ИПЦ несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества ИПЦ, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на ИПЦ задач.

5.5. Директор ИПЦ в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников центра, и осуществляет проверку их исполнения.

5.6. ИПЦ ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6. Работники ИПЦ. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

6.1. Работники ИПЦ принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению директора Издательско-полиграфического центра..

6.2. Деятельность работников ИПЦ регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются директором Института после согласования с отделом кадров и юридическим отделом Института.

6.3. Обязанности и квалификационные требования к работникам ИПЦ определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.4. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников ИПЦ может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые директором Института, приказами руководства КФУ в установленном порядке.

6.5. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников ИПЦ регулируются действующим трудовым законодательством РФ и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

7. Права директора ИПЦ

Директор ИПЦ имеет право:

7.1. Представлять интересы ИПЦ во взаимоотношениях со структурными подразделениями Института, головного издательства КФУ (КГУ) по направлениям деятельности ИПЦ, а также сторонними организациями по заданию в пределах своей компетентности.

7.2. Знакомиться с проектами решений директора Института, касающихся ИПЦ.

7.3. Принимать непосредственное участие в работе Ученого совета Института и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью ИПЦ.

7.4. Входить в состав редакционно-издательского совета Института (далее - РИС) и являться его членом.

7.5. Подписывать издания в печать.

7.6. Вносить на рассмотрение руководства:

- предложения по совершенствованию работы ИПЦ и устранения имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников ИПЦ;
- представления о приеме, переводе, увольнении работников ИПЦ, об установлении работникам ИПЦ доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании в КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством РФ;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

7.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений института и Издательства КФУ.

7.8. Запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений, необходимую для надлежащего выполнения порученных работ, и не принимать к исполнению материалы, оформленные с нарушением требований к оформлению публикаций учебной и научной литературы в соответствии с Положением о порядке издания учебной, научной и учебно-методической литературы.

7.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.10. Издавать распоряжения, регулирующие деятельность ИПЦ.

7.11. Давать указания, обязательные для исполнения работниками ИПЦ.

8. Обязанности директора ИПЦ

8.1. Директор ИПЦ обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью ИПЦ и эффективное использование ее ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы ИПЦ, нести персональную ответственность за их реализацию; участвовать в формировании и обеспечении выполнения плана внутривузовских изданий, утвержденных РИС Института; разрабатывать и контролировать выполнение производственного плана;
- организовывать обеспечение ИПЦ финансовыми и материально – техническими ресурсами, оснащение дополнительным полиграфическим оборудованием и содержание его в эксплуатационном режиме;
- организовывать получение соответствующих лицензий, сертификатов, разрешений и иных документов на осуществляемую деятельность;
- организовывать бухгалтерский учет, учет эксплуатации оборудования, своевременно представлять финансовые и иные отчеты о деятельности ИПЦ;
- согласовывать сметы работ и услуг по гражданско-правовым договорам;
- согласовывать планы работы отделов ИПЦ;
- организовывать технологический процесс издания полиграфической продукции;

- регулировать производственные отношения между работниками ИПЦ;
- в соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку, перемещение и обучение кадров ИПЦ, применять меры поощрения и взыскания в рамках действующего трудового законодательства РФ и в соответствии с Положением об оплате труда в КФУ;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников;
- готовить представления о поощрении работников ИПЦ в соответствии с положением «О стимулирующих выплатах»;
- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Издательско-полиграфическим центром;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- разрабатывать организационные, информационные и нормативные внутривузовские документы по издательскому делу и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- обеспечивать защиту информации, составляющей государственную и служебную тайну;
- осуществлять экономически выгодное производство;
- своевременно внедрять в практику работы ИПЦ передовые формы и методы организации труда;
- организовывать труд работников ИПЦ в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;
- вносить представления о направлении специалистов в служебные командировки, на стажировку, обучение и повышение квалификации.

9. Делопроизводство ИПЦ

9.1. Делопроизводство в ИПЦ ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ, инструкцией по делопроизводству

10. Взаимодействие с другими подразделениями

10.1. ИПЦ взаимодействует со структурными подразделениями Института, подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности ИПЦ, если необходимо для решения задач и функций, возложенных на ИПЦ.

11. Внесение изменений в Положение

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции директором ИПЦ.

12. Рассылка Положения

12.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13. Регистрация и хранение Положения

13.1. Настоящее Положение регистрируется в отделе делопроизводства (далее ОД). Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в ОД до замены вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов в ИПЦ.

14. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

14.1 . ИПЦ создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

Директор ИПЦ



М.П. Руднев

СОГЛАСОВАНО:

зам. директора по хоз. деятельности

_____ М.П. Руднев

начальник юридического отдела

_____ Р.Р. Магизов