



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*о редакционно-издательском отделе ВАВТ*

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и ответственность редакционно-издательского отдела (далее - Отдела).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии и подчиняется проректору по научной работе.

1.3. Отдел создается с целью организации и выполнения работ по качественному и своевременному обеспечению учебного процесса учебными и научными изданиями и выполнение других работ, относящихся к издательской деятельности ВАВТ.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- приказами и распоряжениями Минэкономразвития и Минобрнауки России;
- Уставом Академии;
- локальными нормативными актами и настоящим положением.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.6. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом по Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой Ректором Академии.

1.9. Начальник Отдела:

- руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководству Академии об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Академии предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельности Отдела в целом, а также вносит руководству Академии предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела.

1.10. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.11. Начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание Отдела утверждаются руководителем Академии.

## 2. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами отдел выполняет следующие функции:

- 2.1. Организация работы редакционно-издательского совета ВАВТ (планы, протоколы, отчеты).
- 2.2. Подготовка сводного плана публикаций ВАВТ.
- 2.3. Рассмотрение представленных в отдел рукописей и рецензий с целью определения возможности их издания в ВАВТ.
- 2.3. Проведение корректорской обработки рукописей.
- 2.4. Предпечатная подготовка и издание внутренних учебных и научных изданий по планам кафедр ВАВТ.
- 2.5. Взаимодействие с внешними издательствами с целью выпуска изданий авторов Академии.
- 2.6. Предпечатная подготовка и издание модульной серии «Экономист-международник».
- 2.7. Предпечатная подготовка и издание «Сборников статей студентов и аспирантов ВАВТ» по материалам научных и лингвистических конференций.
- 2.8. Отчетная работа с Российской книжной палатой.
- 2.9. Организация продаж книг в книготоргующих организациях.
- 2.10. Предпечатная подготовка и издание студенческой газеты «Академка».
- 2.11. Мониторинг профиля ВАВТ в научной библиотеке РИНЦ.
- 2.12. Подготовка издательских договоров с авторами материалов.
- 2.13. Заключение договоров с типографиями или другими организациями, осуществляющими полиграфическое производство и иные работы, относящиеся к издательской деятельности.
- 2.14. Представление в установленные сроки отчетов по вопросам деятельности отдела.

## 3. ПРАВА

Отдел имеет право:

- 3.1. Вносить предложения руководству по вопросам совершенствования разработки и дальнейшего издания учебно-методической базы и производства другой печатной продукции ВАВТ.
- 3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимые для работы отдела документы, отчеты и сведения.
- 3.3. Представительствовать во всех организациях и учреждениях по поручению руководства ВАВТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела:
  - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела;
  - участвовать в подборе и расстановке кадров Отдела;
  - вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;
  - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела.
- 4.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:
  - выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
  - организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
  - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
  - соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
  - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
  - соблюдение в работе норм действующего законодательства.

Согласовано:

Проректор по научной работе



Кадочников П.А.

Согласовано:

Нач. отдела кадров

О.Г. Масанова

Начальник РИО

А.Э. Чернявская

