

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ**

---

**П Р И К А З**

Волгоград

от « 26 » января 2022 года

№ 112/16-09/16

**Об утверждении Положения  
об издательско-полиграфическом центре**

В целях актуализации локальных нормативных актов, на основании решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС от 26.01.2022, протокол № 4

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения об издательско-полиграфическом центре (Приложение).
2. Признать утратившим силу Положение об издательско-полиграфическом центре, утвержденное приказом от 12.12.2016 № 112/03-07/285 «Об утверждении положений о структурных подразделениях».
3. Отделу кадров (Выгинная Е.Б.) ознакомить работников издательско-полиграфического центра с приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Осипов

Приказ вносит ученый секретарь ученого совета Института-филиала А.И. Бортенев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об издательско-полиграфическом центре**  
**Волгоградского института управления - филиала государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного**  
**хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об издательско-полиграфическом центре (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Волгоградском институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт-филиал, филиал).

1.2. Издательско-полиграфический центр (далее – Центр) является самостоятельным структурным подразделением филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института-филиала на основе решения ученого совета Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

Центр в своей работе подотчетен заместителю директора Института-филиала по подчиненности.

1.3. Структура и штатная численность Центра утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Центр.

1.4. Центр возглавляет директор центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института-филиала. На время отсутствия директора Центра (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо заместитель директора Центра.

1.5. На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.6. Работники Центра назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института-филиала по представлению директора Центра.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Центра осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями директора Центра.

1.8. В своей деятельности Центр руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами РАНХиГС;
- Положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами филиала.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Центра являются:

2.1. Издание учебной, учебно-методической, научной, справочной и иной литературы в интересах обеспечения учебного и научно-исследовательского процессов в филиале.

2.2. Выполнение заказов руководства, структурных подразделений, студентов и слушателей филиала по разработке и тиражированию печатных изданий.

2.3. Осуществление редакционно-издательских работ в рамках предпринимательской деятельности.

## 3. ФУНКЦИИ

Для выполнения основных задач Центр осуществляет следующие функции:

- художественное и техническое редактирование, коррекция, верстка, изготовление оригинал-макетов печатных изданий;
- изготовление дизайн-макетов обложек полиграфической продукции;
- тиражирование печатных изданий;
- регистрация в системе «Российский индекс научного цитирования» (РИНЦ), выпускаемых изданий;
- регистрация обязательных федеральных экземпляров электронных изданий;
- контроль за качеством полиграфического исполнения издаваемой литературы, за её соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.

## 4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

В своей деятельности Центр взаимодействует с различными структурными подразделениями, в том числе:

- с учебно-методическим отделом по вопросам издания и распространения учебной литературы;
- с научно-организационным отделом по вопросам издания и распространения научной литературы;
- с центром компьютерной техники и информационных систем по вопросам функционирования корпоративной компьютерной сети, а также по вопросам развития технического оснащения издательства вычислительной техникой и программными продуктами;
- с библиотекой по вопросам обеспечения филиала учебно-методическими материалами, учебной и научной литературой;
- с Научной электронной библиотекой eLIBRARY.RU (НЭБ) по вопросам регистрации в системе «Российский индекс научного цитирования» (РИНЦ), выпускаемых изданий;
- с ФГУП НТЦ "Информрегистр" по вопросам государственная регистрация обязательных федеральных экземпляров электронных изданий.

## 5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

Директор Центра:

5.1. Осуществляет общее руководство всеми видами деятельности Центра, обеспечивает выполнение основных видов деятельности, регламентированных Положением о Центре.

5.2. Осуществлять организацию взаимодействия всех работников и производственных участков Центра.

5.3. Обеспечивает Центр квалифицированными кадрами, рационально использует и развивает их профессиональные знания и опыт, создает безопасные и благоприятные для жизни и здоровья условия труда.

5.4. Обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, развитие трудовой мотивации.

5.5. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников Центра.

5.6. Разрабатывает должностные инструкции работников Центра, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору Института-филиала.

5.7. Руководит работниками Центра.

5.8. Обеспечивает выполнение Политики гарантии качества высшего образования РАНХиГС в рамках своей деятельности.

## **6. ПРАВА ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА**

Директор Центра имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра;

6.2. Знакомиться с проектами решений директора Института-филиала, касающихся деятельности Центра;

6.3. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию работы Центра;

6.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

6.5. Требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

6.6. Повышать свой профессиональный уровень.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Центром функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

7.2. Директор Центра персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Центром;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и филиала;

- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы Центра.

7.3. Работники Центра несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники Центра также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Директор Центра несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях подразделения.