



ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к приказу Международного  
юридического института  
от 16.06.2017 г. № 120 ов

## ПОЛОЖЕНИЕ о редакционно-издательском отделе Международного юридического института<sup>1</sup>

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно-издательский отдел<sup>2</sup> является структурным подразделением Международного юридического института<sup>3</sup>.

1.2. Отдел создается с целью организации издательской и полиграфической деятельности Института по тематическим направлениям в соответствии с планом изданий.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора Института, издаваемым на основании решения Совета Института об утверждении структуры или изменений в структуру Института.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ее субъектов (в том числе регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности), Уставом и Миссией Института, иными локальными актами Института, в том числе приказами и распоряжениями по Институту, настоящим Положением.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- организация и определение перспективных направлений редакционно-издательской работы, контроль над ее проведением в Институте;
- повышение эффективности редакционно-издательской работы путем внедрения качественно новых форм и методов осуществления редакционно-издательской деятельности;
- подготовка и реализация предложений по вопросам дальнейшего совершенствования редакционно-издательской работы Института на основе изучения тенденций и перспектив развития полиграфической техники, в том числе применительно к требованиям современных образовательных технологий;
- организация и осуществление редакционно-издательской деятельности и проведение тиражных (полиграфических) работ в Институте и его филиалах.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Для успешного выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- участвует в разработке планов редакционно-издательской работы Института совместно с учебно-методическим и научно-исследовательским отделами;
- осуществляет выполнение годовых планов редакционно-издательской работы Института и план-графиков тиражных (полиграфических) работ;

<sup>1</sup> далее по тексту Положение

<sup>2</sup> далее по тексту Отдел

<sup>3</sup> далее по тексту Институт.

- разрабатывает и реализует практические меры по совершенствованию редакционно-издательской деятельности, а также предложения, касающиеся перспектив развития издательской базы Института;
- организует редакционно-издательское (по вопросам, входящим в компетенцию Отдела) обеспечение деятельности Института;
- осуществляет верстку оригинал-макетов, редактирование научной и учебно-методической литературы, ежеквартального выпуска Вестника МЮИ, материалов конференций, проведенных в головном вузе или его филиалах, а также в сторонних организациях в соответствии с договорами, заключенными Институтом;
- взаимодействует с библиотеками головного вуза и филиалов;
- размещает электронные версии изданной в Институте и филиалах литературы в Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU, подготавливает материалы для размещения на сайте вуза <http://lawacademy.ru/>;
- сдает обязательные электронные экземпляры выпущенных изданий и всю необходимую отчетность в Книжную палату;
- ведет в установленном порядке отчетные документы по рассылке литературы в библиотеки головного вуза и филиалы, участвует в формировании электронно-библиотечной системы Института.
- составляет и сдает в бухгалтерию вуза ежеквартальный и годовой отчеты по изданной в Институте литературе.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет проректор по научной и инновационной работе Института.

4.2. Текущее руководство Отделом осуществляет заведующий отделом, принимаемый на должность приказом ректора Института.

Заведующий отделом находится в непосредственном подчинении проректора по научной и инновационной работе Института и осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемым с ним трудовым договором и настоящим Положением.

4.3. В своей деятельности заведующий Отделом руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством об образовании, Уставом и Миссией Института, приказами и распоряжениями и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, нормативными документами, касающиеся редакционно-издательской деятельности.

4.4. На должность заведующего отделом, как правило, принимается лицо имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее пяти лет и стаж работы в научных и образовательных учреждениях не менее трех лет.

Заведующий отделом должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, научную и иную деятельность образовательных организаций;
- методические и нормативные материалы по редакционно-издательской деятельности;
- гражданское и трудовое право; налоговое законодательство;
- локальные нормативные акты Института;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров;
- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- основы экономики, организации труда, производства и управления персоналом;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

4.5. Заведующий Отделом:

- обеспечивает выполнение Отделом всех функций, предусмотренных п. 3.1. настоящего Положения;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Института и защиту его интересов правовыми средствами;
- организует работу Отдела, осуществляет руководство и координацию деятельности работников Отдела, распределяет обязанности между ними, утверждает их должностные инструкции, принимает меры к созданию условий для их работы, ходатайствует перед руководством Института о поощрении работников Отдела, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, и наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;
- организует повышение квалификации работников Отдела в соответствии с установленными требованиями, обеспечивает соблюдение работниками правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- разрабатывает текущие планы редакционно-издательской работы Отдела, планы редакционной подготовки и планы-графики тиражных работ, подготавливает отчеты, справочные и аналитические материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, проектам документов редакционно-издательского характера и т.п., по поручению руководства Института;
- составляет отчеты квартальных и годовых планов издания учебной литературы в соответствии с планами ее выпуска, утвержденными руководством образовательного учреждения;
- руководит редакционно-издательской и производственной деятельностью издательства учебной литературы и учебных пособий;
- организует работу по редактированию и выпуску учебной, учебно-методической, научной, методической, информационной и иной, используемой в деятельности образовательного учреждения литературы (далее – учебная литература);
- осуществляет контроль за ее содержанием и качеством художественного и технического оформления;
- руководит разработкой редакционно-подготовительных и производственно-финансовых планов, графиков редакционных и производственных процессов издания;
- организует своевременное оформление договоров с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию учебной литературы;
- осуществляет заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями, контролирует правильность подготовки документов по расчетам за выполненные работы, утверждает номиналы и тиражи изданий;
- обеспечивает экономию расходования средств при издании литературы, улучшение качества полиграфического исполнения, координацию деятельности работников издательства учебной литературы;
- по доверенности представляет Институт перед третьими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- изучает рынок полиграфического оборудования и выдает рекомендации по его приобретению и внедрению в Институте;
- организует работы по редакционно-издательской подготовке изданий (набор, верстка, редактирование, корректура, художественное оформление, подготовка оригинал-макетов и пр.);
- организует тиражирование работы;
- осуществляет подготовку проектов договоров и приложений к ним с целью обеспечения издательской деятельности Института (с заказчиками, авторами, полиграфическими предприятиями, исполнителями работ по редакционно-издательской подготовке и пр.);
- составляет сметы расходов по издательской деятельности;
- обеспечивает предоставление информации о деятельности Отдела руководству, заинтересованным структурным подразделениями и работникам Института;
- обеспечивает выполнение распоряжений, приказов и поручений руководства Института в пределах компетенции Отдела, установленных настоящим Положением;

– составляет заявки на ремонт и обслуживание находящейся в пользовании Отдела орг-техники и полиграфического оборудования, по обеспечению Отдела расходными материалами.

При выполнении своих обязанностей заведующий Отделом использует все права, предоставленные Отделу настоящим Положением.

## 5. ПРАВА

### 5.1. Отдел вправе:

– запрашивать и получать от структурных подразделений Института документацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций;

– привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений Института сотрудников для подготовки проектов документов редакционно-издательского характера и осуществления иных мероприятий, связанных с организацией редакционно-издательской работы;

– осуществлять по поручению руководства Института взаимодействие с редакционно-издательскими подразделениями других образовательных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

6.1. Функции и задачи, предусмотренные настоящим Положением, Отдел осуществляет в тесном взаимодействии и сотрудничестве с другими структурными подразделениями Института.