

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым Советом ФГБОУ ВО  
Астраханский ГМУ  
Минздрава России

Протокол № 3  
от «21» 10 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО  
Астраханский ГМУ  
Минздрава России  
д.м.н., профессор С.А. Башкина



«21» 10 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательском отделе

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Астраханский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Астрахань  
2020

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о редакционно-издательском отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) определяет правовое положение, задачи и функции редакционно-издательского отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – отдел (РИО), Университет).

1.2. Отдел в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- подзаконными, в том числе ведомственными нормативными правовыми актами;
- Уставом Университета, решениями органов управления Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе закрепляющими антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения;
- организационно-распорядительными документами Университета.

1.3. Штатное расписание и структуру отдела утверждает ректор Университета.

1.4. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется проректору по научной и инновационной работе Университета.

1.5. Руководство отделом, в том числе распределение обязанностей между работниками, осуществляет начальник отдела в соответствии с должностной инструкцией. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научной и инновационной работе

1.6. Иные работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Астраханского ГМУ по представлению начальника отдела.

1.7. Отдел в ходе своей деятельности осуществляет рабочее взаимодействие со структурными подразделениями Университета.

1.8. Полномочия, предоставленные отделу, реализует начальник отдела, а также работники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями распределением обязанностей.

1.9. Реорганизация и ликвидация РИО осуществляется в соответствии с Уставом Астраханского ГМУ.

1.10. Местонахождение отдела: г. Астрахань, ул. Бакинская, д. 121.

## **2. Задачи и функции редакционно-издательского отдела**

2.1. Основной задачей РИО является организация издательской деятельности Университета путем издания учебной, учебно-методической, научной литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск справочной, бланочной и прочей продукции (другие виды литературы).

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами РИО выполняет следующие функции:

- осуществление тиражирования учебников, монографий, учебных пособий, методических рекомендаций и других подготовленных сотрудниками Университета изданий после утверждения планируемых изданий на редакционно-издательском совете Университета (далее - РИС), согласование заявлений авторов на тиражирование этих изданий с проректором по научной и инновационной работе с присвоением ISBN и соответствующего штрих-кода при его наличии и визирования заявлений авторов ректором Университета;

- издание учебной литературы и учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственных образовательных стандартов, стандартам по издательской деятельности и Устава университета;

- издание сборников научных трудов, монографий, тезисов и материалов конференций, в которых публикуются научные результаты, полученные профессорско-преподавательским составом университета;

- издание запланированных рукописей (редактирование, включающее вычитку рукописи, согласование с автором необходимой правки, внесение правки в

электронный вариант - корректуру, подготовку макета; тиражирование - выпуск книги (брошюры);

- выпуск бланочной, информационной продукции по заявкам структурных подразделений университета;

- организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, соответствием издательским и полиграфическим стандартам;

- определение совместно с управлением бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности университета стоимости издаваемой продукции;

- определение технологии редакционно-издательского процесса;

- повышение квалификации сотрудников РИО в области издательского дела;

- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по редакционно-издательской деятельности;

- обеспечение выпуска в свет средств массовой информации (периодических печатных изданий), учредителем которых является Университет, обеспечение деятельности редакции СМИ в соответствии с Уставом редакции СМИ;

- обобщение и анализ материалов проверок, проводимых органами, осуществляющими контрольные и надзорные функции по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- разработка и представление на утверждение проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию задач отдела, в том числе методических, нормативных и информационных документов;

- разработка предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты, распорядительные документы, определяющие политику университета в сфере деятельности отдела;

- подготовка проектов приказов, распоряжений, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- обеспечение рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- подготовка и предоставление отчетных документов, в том числе по запросам федеральных и региональных органов исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- подготовка информации по вопросам в сфере деятельности отдела по запросам подразделений Университета, государственных, муниципальных органов, учреждений и организаций, надзорных органов, а также иных органов;
- осуществление методической и консультативной помощи структурным подразделениям Университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- осуществление в пределах своей компетенции необходимых действий по устранению нарушений законодательства Российской Федерации;
- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;
- осуществление взаимодействия с внешними сторонними организациями (в том числе государственными органами, органами местного самоуправления) по вопросам деятельности отдела;
- подготовка отчетов и планов работы отдела по поручению проректора по научной и инновационной работе;
- осуществление иных функций в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами и распорядительными документами Университета.

### **3. Полномочия редакционно-издательского отдела**

3.1 Осуществлять рабочее взаимодействие с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, вне зависимости от организационно-правовых форм собственности, по вопросам деятельности отдела, в установленном порядке представлять интересы Университета в данных органах и организациях.

3.2 Инициировать производственные совещания с работниками Университета.

3.3 Участвовать в работе создаваемых в Университете комиссий, рабочих групп.

3.4 Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по

разработке документов, в том числе локальных нормативных актов Университета.

3.5 Получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и документы, необходимые для исполнения функций и задач, возложенных на отдел настоящим Положением, иными локальными актами и распорядительными документами Университета.

3.6 Приглашать представителей сторонних организаций для решения вопросов входящих в компетенцию отдела.

3.7 Выносить на рассмотрение Ученого Совета Университета вопросы, связанные с реализацией задач и функций отдела.

3.8 Осуществлять самостоятельно либо по поручению ректора, проректора по научной и инновационной работе подготовку проектов распорядительных документов.

3.9 Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия установленными требованиями.

3.10 Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

#### **4. Ответственность**

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение РИО функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник РИО.

4.2 На начальника РИО возлагается персональная ответственность за: выполнение возложенных на подразделение задач и функций;

- правильность и полноту использования представленных прав и обязанностей;

- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;

- обеспечение руководства Университета необходимой информацией по работе РИО;

- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений;

- недопущение использования информации работниками РИО в неслужебных целях;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в РИО;

- соблюдение санитарно-эпидемиологического режима и трудового

распорядка работниками РИО;

4.3 Ответственность работников редакционно-издательского отдела определяется должностными инструкциями.

Начальник редакционно-издательского отдела

  
\_\_\_\_\_ В.Б. Нигдыров

Согласовано:

Проректор по научной и инновационной работе

  
\_\_\_\_\_ М.А. Самокруева

Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_ Ю.Н. Пышная