



ПРИКАЗ

«10» апреля 2023 г.

№ 320

Об утверждении Положения об отделе научных изданий

В целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников отдела научных изданий (далее – «Отдел»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Отделе (далее – «Положение») (Приложение).
2. Работникам Отдела в своей деятельности руководствоваться Положением, утвержденным настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной деятельности В.В. Уроженко.

Ректор,
академик РАН

А.Л. Хазин

Приложение к приказу
от «10» апреля 2023 г.
№ 320

**Положение
об отделе научных изданий
Российского государственного социального университета**

1. Общие положения

1.1. Отдел научных изданий (далее – «Отдел») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение деятельности Университета в сфере научных изданий и оперативной полиграфии в соответствии с Программой развития Университета на 2022 – 2027 годы и мер по ее реализации.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ по представлению начальника Отдела.

1.7. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором РГСУ, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение эффективной деятельности в сфере научных изданий.

2.1.2. Обеспечение эффективной деятельности в сфере оперативной полиграфии.

2.1.3. Формирование положительного имиджа Университета и улучшение его позиций в рейтингах образовательных организаций, в том числе посредством выпуска качественной полиграфической продукции.

2.1.4. Издание в Университете высококачественной учебной и научной литературы.

2.1.5. Пополнение электронных образовательных и научных ресурсов для реализации в учебном и научном процессах.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Подбирает эффективную форму взаимодействия со структурными подразделениями Университета, авторами и сторонними организациями.

2.2.2. Обеспечивает наполнение информационных систем.

2.2.3. Выполняет иные функции по реализации задач, возложенных на Отдел.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела входит сектор оперативной полиграфии, а также могут входить иные структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующими трудовым договором и должностной инструкцией, с которыми он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных Отделу задач, в том числе:

3.4.1. Планирование и рациональное распределение функциональных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информативно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Отдел функций.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам,

входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и номенклатурой дел.