

Министерство здравоохранения
Хабаровского края
Краевое государственное
бюджетное образовательное
учреждение дополнительного
профессионального образования
"ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ"
(КГБОУ ДПО ИПКСЗ)

ПОЛОЖЕНИЕ
05.05.2015 № *11*
г. Хабаровск

о редакционно-издательском центре

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Г.В. Чижова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008E80FD1D3EF815A6E52014DF4FBE1443
Владелец: Чижова Галина Всеволодовна
Действителен: с 17.02.2022 до 13.05.2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Редакционно-издательский центр является структурным подразделением ИПКСЗ.

1.2 Редакционно-издательский центр осуществляет свою деятельность в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ИПКСЗ и настоящим положением.

1.3 Редакционно-издательский центр может иметь печать, штампы с указанием принадлежности к ИПКСЗ.

1.4 Руководство редакционно-издательского центра осуществляет директор издательского центра.

1.5 Директор редакционно-издательского центра принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.6 Директор редакционно-издательского центра непосредственно подчиняется проректору управления по научной работе и международным связям.

1.7 Редакционно-издательский центр осуществляет работу в соответствии с требованиями системы менеджмента качества, ориентированно на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты института.

1.8 Реорганизация и ликвидация редакционно-издательского центра производится на основании приказа ректора.

2. ЗАДАЧИ

2.1 Организация и осуществление издания учебной и методической литературы по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям, установленными образовательными стандартами, а также выпуска научной литературы и других изданий в интересах обеспечения деятельности института.

2.2 Формирование в установленном порядке годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности, проводимого в институте с учетом научной новизны и значимости.

2.3 Наряду с плановыми, принимает к производству наиболее важные внутриинститутские издания.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Планирует свою творческую и производственно-хозяйственную деятельность.

3.2 Осуществляет информационно-консультационные услуги, выпуск периодических и иных печатных изданий в соответствии с действующим законодательством.

3.3 Осуществляет редакционную и производственно-издательскую подготовку к выпуску издаваемой институтом литературы.

3.4 Организует необходимые экспертизы всех издаваемых институтом материалов на соответствие требованиям действующих законодательных и нормативных документов по издательской деятельности.

3.5 Присваивает изданиям международные стандартные номера книг.

3.6 Направляет в обязательную рассылку издания, имеющие международные стандартные номера.

3.7 Обеспечивает тиражирование распорядительных и информационных документов, осуществляет выпуск газеты, журнала.

3.8 Регулирует сроки представления рукописей.

3.9 Определяет технологию издательского процесса.

3.10 В приоритетном порядке развивает собственную полиграфическую базу на основе высокоскоростных технологий и множительной аппаратуры. Для отдельных изданий привлекает мощности иных типографий на договорной основе.

3.11 Оказывает платные услуги, осуществляет реализацию канцелярских товаров.

3.12 Обеспечивает оптимальные запасы бумаги, сырья, расходных материалов для технологического процесса.

3.13 Осуществляет подбор, обучение и расстановку работников и создает условия для повышения их квалификации и охраны труда.

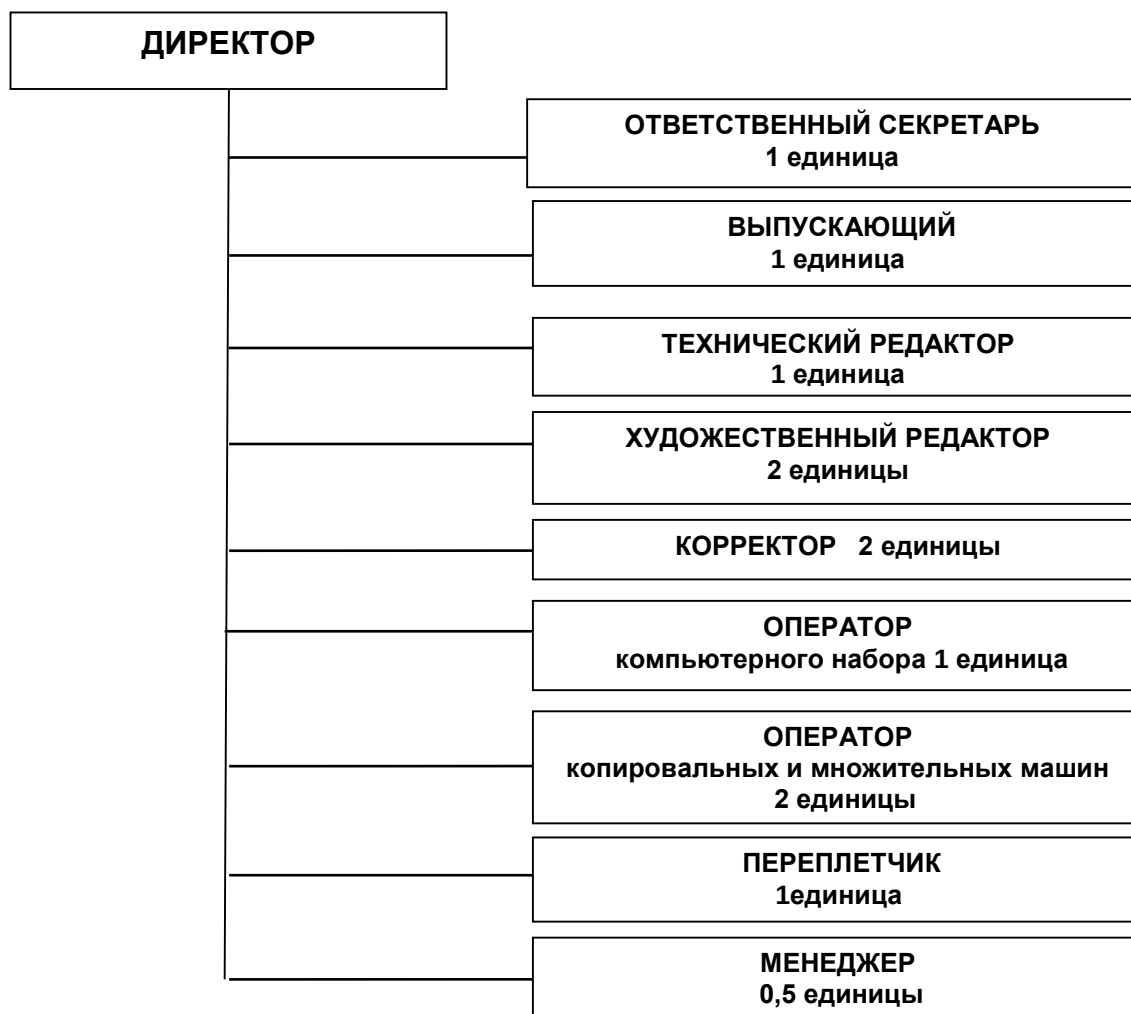
4. СТРУКТУРА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА

4.1 Директор редакционно-издательского центра организует работу редакционно-издательского центра.

4.2 Работниками редакционно-издательского центра являются сотрудники, участвующие трудом в деятельности редакционно-издательского центра на основе трудовых договоров, заключенных с ректором в соответствии со штатным расписанием редакционно-издательского центра.

4.3 Выполнение работниками редакционно-издательского центра должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора, указаниями директора редакционно-издательского центра.

Структура редакционно-издательского центра ИПКСЗ



5. ПРАВА

5.1 Директор редакционно-издательского центра в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений ИПКСЗ по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций редакционно-издательского центра, перечисленных в настоящем положении;
- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений ИПКСЗ сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности редакционно-издательского центра;
- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками редакционно-издательского центра;
- вносит предложения ректору о перемещении работников издательского центра, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников редакционно-издательского центра, нарушающих трудовую дисциплину;

- осуществляет подбор и расстановку кадров редакционно-издательского центра;
- проводит совещания и участвует в совещаниях, проводимых в ИПКСЗ по вопросам, относящимся к деятельности редакционно-издательского центра.

5.2 Права работников редакционно-издательского центра определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ИПКСЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка ИПКСЗ, трудовым договором и должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 На директора редакционно-издательского центра возлагается персональная ответственность за:

- заполнение табелей учета рабочего времени и за достоверность предоставленной информации по учету фактически отработанного времени сотрудниками редакционно-издательского центра;
- надлежащее и своевременное выполнение функций редакционно-издательского центра;
- соответствие законодательству Российской Федерации документов, издаваемых в издательском центре;
- соблюдение работниками редакционно-издательского центра трудового законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка ИПКСЗ;
- соблюдение работниками редакционно-издательского центра правил пожарной безопасности;
- своевременное, а также некачественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в ИПКСЗ;
- подбор, расстановку и деятельность работников редакционно-издательского центра;
- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за редакционно-издательским центром;
- создание благоприятных условий работникам редакционно-издательского центра для работы.

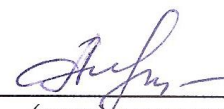
6.2 Ответственность работников редакционно-издательского центра устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ИПКСЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка ИПКСЗ, трудовым договором и должностными инструкциями.

6.3 Работники редакционно-издательского центра несут ответственность за неразглашение конфиденциальной информации, полученной им в процессе работы.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

7.1 Редакционно-издательский центр в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями ИПКСЗ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

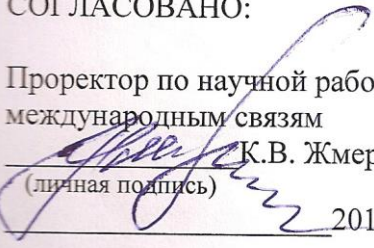
Директор
редакционно-издательского центра


(личная подпись)

А.А. Янюк

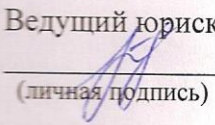
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе и
международным связям

 К.В. Жмеренецкий
(личная подпись)

_____ 2015 г.

Ведущий юрисконсульт

 Т.Г. Кравец
(личная подпись)

_____ 2015 г.

Принято решением Ученого совета
Протокол № 04 от 29.04.2015

Список ознакомления сотрудников редакционно-издательского центра ИПКСЗ

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись