

Приложение
к приказу Академии ГПС МЧС России
от 03.06.2014 201 г. № 274

ПОЛОЖЕНИЕ

**о редакционно-издательском отделе
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Академия Государственной противопожарной службы Министерства
Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным
ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, правовое положение, основные задачи и функции редакционно-издательского отдела (далее – РИО) Академии ГПС МЧС России.

1.2. РИО является структурным подразделением Академии, осуществляющим в установленном порядке предоставленное ей право редакционно-издательской деятельности.

1.3. Структура и штаты РИО определяются штатным расписанием Академии и утверждаются приказом начальника Академии.

1.4. В структуру РИО входят редакционное отделение и отделение оперативной полиграфии.

1.5. В своей деятельности РИО руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, приказами начальника Академии, а также настоящим Положением.

1.6. РИО непосредственно подчиняется заместителю начальника Академии по учебной работе.

2. Задачи

2.1. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Академии – издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ в Академии.

2.2. Обеспечение нужд Академии в полиграфических работах.

2.3. Работа с авторами, направленная на повышение актуальности и качества выпускаемой учебной литературы, получившей гриф МЧС России.

3. Функции

3.1. Формирование совместно с Редакционно-издательским советом (далее – РИС) Академии в соответствии с установленным порядком годовых и перспективных планов редакционной подготовки учебной, учебно-методической и научной литературы, а также годового тематического плана ее выпуска.

3.2. Издание запланированных рукописей.

3.3. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, печать, переплет и т. д.

3.4. Оперативное выполнение копировально-множительных работ.

3.5. Организация контроля над качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим стандартам.

3.6. Методическая и консультативная работа с методическим отделом учебно-методического центра, библиотекой и другими подразделениями Академии по вопросам планирования выпуска литературы, организация совместно с ними контроля над эффективным использованием изданий.

3.7. Определение технологии редакционно-издательского процесса.

3.8. Формирование заявок отделу материально-технического обеспечения и отделу технических средств обучения Академии для материально-технического обеспечения редакционно-издательской деятельности и обслуживания полиграфического оборудования.

3.9. Контрольное сопровождение поставок технологического оборудования и обеспечения расходными материалами и запасными частями.

3.10. Организация выполнения отдельных элементов редакционно-издательского цикла сторонними издательствами и типографиями.

3.11. Участие в формировании структуры издательского подразделения в Академии.

3.12. Участие совместно с методическим отделом учебно-методического центра в процедуре прохождения рукописей авторов для присвоения изданию грифа МЧС России «учебник» или «учебное пособие»;

3.13. Участие в повышении квалификации сотрудников отдела.

3.14. Организация и контроль над рассылкой обязательных экземпляров в книжную палату.

3.15. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3.16. Соблюдение настоящего Положения, Устава Академии, выполнение возложенных должностной инструкцией служебных обязанностей, правил внутреннего распорядка Академии.

3.17. Соблюдение требований по охране труда и технике безопасности.

3.18. Поддержание порядка и дисциплины в закрепленных за РИО служебных помещениях и в Академии в целом, несение установленной законодательством Российской Федерации ответственности за нанесение материального ущерба Академии.

3.19. Соблюдение установленного порядка работы с секретными документами, строгое хранение государственной и служебной тайны.

3.20. Соблюдение установленного порядка получения паспортов и оформление разрешений выезда из Российской Федерации.

3.21. Взаимодействие с факультетами, УНК, кафедрами, библиотекой, учебно-методическим центром, финансово-экономическим отделом и другими подразделениями Академии, сторонними организациями и учреждениями.