

Приложение № 2
к приказу ВИПЭ ФСИН России
от 25 декабря 2023 г. № 774

**Положение
о редакционно-издательском отделе федерального казенного
образовательного учреждения высшего образования
«Вологодский институт права и экономики
Федеральной службы исполнения наказаний»**

I. Общие положения

1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Вологодский институт права и экономики Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – институт) является одним из структурных подразделений института, осуществляющим на профессиональном уровне его издательскую деятельность.

2. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными актами Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям, Федеральной службы исполнения наказаний, ГОСТом Р ИСО 9001–2015 «Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования», Уставом института, локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

3. Общее руководство деятельностью РИО осуществляет начальник института, оперативное – его заместитель по учебной работе, непосредственное – начальник РИО.

4. В ходе осуществления своей деятельности РИО взаимодействует с факультетами, кафедрами, информационно-техническим, учебным, финансово-экономическим отделами, библиотекой и другими подразделениями института, сторонними организациями и учреждениями.

5. Финансирование РИО в рамках основных видов деятельности осуществляется институтом в соответствии с действующим законодательством из средств федерального бюджета.

II. Задачи и функции РИО

6. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности института в части допечатной подготовки изданий учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, а также научной, справочной и иных видов литературы в целях обеспечения

образовательного процесса, научно-исследовательских работ и потребностей практических органов.

7. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

совместно с субъектами редакционно-издательской деятельности формирует в соответствии с установленным в образовательном учреждении порядком План редакционно-издательской деятельности на календарный год, График предоставления рукописей научной и учебной литературы на календарный год, График предоставления рукописей учебно-методической литературы на учебный год на основе анализа обеспеченности образовательного процесса необходимой литературой и с учетом приоритетных направлений научно-исследовательской деятельности института;

контролирует соблюдение субъектами редакционно-издательской деятельности сроков предоставления рукописей;

в соответствии с нормативными актами по редакционно-издательской деятельности обеспечивает редактирование плановой литературы силами штатных редакторов;

выполняет отдельные элементы редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов изданий и т.д.;

организует контроль за качеством содержания издаваемой литературы, ее соответствием издательским ГОСТам;

организует методическую и консультативную работу с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями института по вопросам допечатной подготовки изданий;

участвует в пределах своей компетенции в формировании структуры редакционно-издательского подразделения в институте;

участвует в организации повышения квалификации сотрудников отдела;

организует книгораспространение (за исключением литературы с грифом ограниченного пользования, рассыпляемой отделом по защите государственной тайны), участие в книжных ярмарках, выставках;

направляет обязательные экземпляры изданий в электронной форме в федеральное государственное унитарное предприятие «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)», филиал «Российская книжная палата», и бюджетное учреждение культуры Вологодской области «Вологодская областная универсальная научная библиотека им. И. В. Бабушкина»;

поддерживает деловые связи с редакционно-издательскими подразделениями образовательных организаций и научно-исследовательских учреждений ФСИН России, другими организациями и учреждениями по вопросам редакционно-издательской деятельности;

совместно с информационно-техническим отделом института готовит в установленном порядке оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности.

III. Статус и права РИО

8. РИО является структурным подразделением института.

9. РИО имеет право:

разрабатывать информационные материалы и локальные нормативные акты по редакционно-издательской деятельности для внутреннего использования;

организовывать и проводить семинары по совершенствованию подготовки рукописей авторами и авторскими коллективами;

направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;

отклонять представленные к изданию рукописи по замечаниям редакционно-издательского совета, внешних рецензентов или ведущего редактора, а также в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных актов и стандартов;

подготавливать договоры на выполнение работ в соответствии с функциями РИО, в том числе в отношении периодических изданий института;

запрашивать от субъектов редакционно-издательской деятельности соответствующие материалы с целью составления отчетов, справок и других документов для руководства института, вышестоящих органов;

подготавливать и представлять руководству института проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

IV. Планирование деятельности РИО

10. Работа РИО строится в соответствии с планом работы отдела на полугодие.

11. Планирование деятельности РИО осуществляется начальником отдела по следующим направлениям:

общие организационные мероприятия;

деятельность сотрудников отдела по допечатной подготовке изданий, методическое обеспечение редакционно-издательской деятельности (планирование, учет и контроль редакционно-издательской деятельности; допечатная подготовка рукописей научной, учебной и учебно-методической литературы; методическое обеспечение редакционно-издательской деятельности, изучение и распространение передового опыта в данном направлении деятельности);

работа по подбору кадров, повышению квалификации сотрудников отдела;

взаимодействие с субъектами редакционно-издательской деятельности, образовательными и общественными организациями;

материально-техническая база отдела, ее дальнейшее развитие и совершенствование.

V. Структура и управление РИО

12. Структура и штаты РИО определяются штатным расписанием института и утверждаются в установленном порядке.

13. Организацию деятельности РИО осуществляет начальник отдела. Начальник РИО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом института.

VI. Права, обязанности и ответственность начальника РИО

14. В пределах своей компетенции начальник РИО при исполнении возложенных на него служебных обязанностей обладает правами, предусмотренными Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5473-1 «Об учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации»; Федеральным законом от 19.07.2018 № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы», иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего служебного распорядка (трудового распорядка) и иными локальными нормативными актами, и трудовыми договорами (контрактами).

15. Начальник РИО имеет право:

на участие в управлении институтом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности института, в том числе через его органы управления;

пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами других структурных подразделений института в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами;

на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

обеспечить свою профессиональную деятельность;

знакомиться с проектами решений руководства института;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;

в пределах своей компетенции докладывать непосредственному начальнику обо всех недостатках, выявленных в процессе служебной (трудовой) деятельности;

16. Начальник РИО обязан:

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава института, локальных нормативных актов;

соблюдать нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять трудовые (должностные) обязанности, возложенные трудовым договором (контрактом), соблюдать правила внутреннего служебного распорядка (трудового распорядка) и требования иных локальных нормативных актов,

- выполнять решения органов управления института, требования по охране труда и технике безопасности;
- поддерживать порядок и дисциплину на территории института бережно относиться к имуществу образовательной организации;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства, нормативные правовые и локальные нормативные акты в своей деятельности;
- соблюдать исполнительскую дисциплину;
- выполнять законодательство Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции;
- уведомлять в письменной форме о склонении к совершению коррупционных правонарушений;
- уведомлять в письменной форме о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- уведомлять в письменной форме о выполнении иной оплачиваемой работы;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника, руководство института о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими сотрудниками (работниками) института;
- в течение рабочего дня, следующего за днем получения протокола (постановления) об административном правонарушении либо судебного решения в письменной форме, уведомлять начальника института через своего непосредственного руководителя о привлечении к административной ответственности за правонарушения, предусмотренные главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также об их рассмотрении в органах судебной власти Российской Федерации;
- в течение одного рабочего дня уведомлять в письменной форме начальника института о совершении административных правонарушений, предусмотренных статьями 12.8 и 12.26 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также об иных происшествиях, которые могут нанести ущерб репутации и авторитету Федеральной службы исполнения наказаний;
- обеспечивать сохранность сведений, относящихся к охраняемым законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной), других сведений ограниченного распространения, в том числе персональных данных, ставших известными сотруднику при исполнении служебных обязанностей;
- обеспечивать неукоснительное соблюдение порядка обработки персональных данных в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации при обработке персональных данных, совершаемой с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

при работе со служебной документацией не допускать каких-либо нарушений, которые могут привести к разглашению сведений служебного характера, персональных данных или утрате служебной документации;

выполнять мероприятия в рамках служебно-боевой подготовки; знать табельное оружие, правила его хранения и обслуживания, соблюдать установленную форму одежды;

входить в состав комиссий и иных коллегиальных органов управления, добросовестно исполняя соответствующие обязанности;

представлять редакционно-издательский отдел на ученом совете, совещании у начальника института и других коллегиальных органах института;

представлять заместителю начальника института по учебной работе проект положения об отделе;

определять основные направления деятельности отдела;

распределять обязанности среди сотрудников отдела, направлять и контролировать их работу;

представлять на утверждение заместителю начальника института по учебной работе проекты планов работы отдела на полугодие и обеспечивать их выполнение;

проводить заседания отдела, участвовать в проведении совещаний по вопросам редакционно-издательской деятельности с начальниками кафедр и руководителями авторских коллективов;

координировать проведение издательских работ в отделе, определять объем работ по редактированию рукописей;

представлять на согласование руководству института проекты предложений по вопросам штатных изменений и совершенствования структуры отдела;

осуществлять подбор кандидатов для замещения вакантных должностей, формировать резерв кадров, осуществлять наставничество над молодыми сотрудниками;

проводить работу по оценке деятельности сотрудников отдела, представлять руководству института предложения об установлении им надбавок за сложность и напряженность, о поощрении (наложении взысканий) с учетом личного вклада в общие результаты работы; представлять руководству института аттестации и иные документы на сотрудников отдела;

принимать меры по повышению уровня профессионального обучения сотрудников, контролировать служебные командировки;

обеспечивать соблюдение коллективом отдела нормативных требований, выполнение решений руководства института, других уполномоченных должностных лиц и коллегиальных органов;

организовывать работу с поступающей в отдел корреспонденцией, принимать по ней решения и докладывать заместителю начальника института по учебной работе;

участвовать в разработке общенинститутских планов, готовить предложения в планы работы ученого и редакционно-издательского советов;

организовывать работу по анализу состояния и определения перспектив и приоритетных направлений редакционно-издательской деятельности в институте;

организовывать подготовку планов редакционно-издательской деятельности института на год и перспективу, представлять планы на ученом и редакционно-издательском советах;

координировать и контролировать осуществление планирования редакционно-издательской деятельности факультетов и кафедр института, авторских коллективов;

принимать меры по выполнению планов редакционно-издательской деятельности и докладывать об этом заместителю начальника института по учебной работе;

организовывать работу по составлению отчетов о результатах редакционно-издательской деятельности института и представлять отчеты на редакционно-издательском совете;

организовывать обсуждение с представителями факультетов и кафедр документов и вопросов, связанных с редакционно-издательской деятельностью, на совещании при заместителе начальника института по учебной работе; контролировать выполнение принятых решений;

обеспечивать представление в соответствующие подразделения института и другие инстанции в установленном порядке необходимой информации и отчетов по направлениям работы;

оказывать необходимую методическую помощь в организации и осуществлении редакционно-издательской деятельности;

участвовать в перспективном и текущем планировании редакционно-издательской деятельности;

вносить предложения по рациональной расстановке и использованию научно-педагогических кадров в авторских коллективах (при подготовке рукописей), осуществлять помощь в организации их деятельности;

контролировать качество работ, выполненных сотрудниками отдела;

координировать работу по обеспечению образовательного процесса и практической деятельности изданиями института;

координировать работу по учету финансирования редакционно-издательской деятельности института;

участвовать в организации взаимодействия с образовательными и научно-исследовательскими учреждениями, практическими органами по вопросам редакционно-издательской деятельности;

определять потребность отдела в оборудовании, материалах и других ресурсах, принимать меры к обеспечению указанными ресурсами, их рациональному использованию и сохранности;

осуществлять контроль за соблюдением правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарии и противопожарной безопасности;

обеспечивать неукоснительное соблюдение служебной дисциплины в редакционно-издательском отделе;

принимать участие в работе комиссий, создаваемых приказом (распоряжением) института;

предоставлять сведения о полученных доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

надлежащим образом вести документацию по направлению деятельности; осуществлять обязанности инициатора закупок товаров, работ, услуг; осуществлять организацию воспитательной работы в подчиненном подразделении;

лично участвовать в проведении мероприятий воспитательного характера, в том числе по поддержанию порядка, обеспечению законности, служебной и исполнительской дисциплины;

анализировать и принимать своевременные меры по укреплению и совершенствованию морально-психологического климата в коллективе подразделения;

по решению начальника института (лица, исполняющего его обязанности) организовывать проведение служебных проверок;

осуществлять проведение наставничества;

обеспечивать наставническую деятельность, организацию работы по подбору наставников, контроль за обучением подшефных и работой наставников;

осуществлять мероприятия, направленные на морально-психологическое обеспечение личного состава, поддержание служебной дисциплины, здорового социально-психологического климата в редакционно-издательском отделе, формирование нравственно-патриотических ценностей и самосознания;

организовывать пропагандистско-просветительскую работу с учетом актуальных событий общественно-политической и экономической обстановки в стране;

обеспечивать организацию воспитательной работы, предоставлять начальнику института, заместителю начальника института по учебной работе, а также заместителю начальника института по кадрам объективную информацию о состоянии воспитательной работы, законности и служебной дисциплины, социально-психологической обстановки в возглавляемом подразделении;

организовывать и лично проводить мероприятия по воспитательной работе, поддержанию порядка, обеспечению законности и служебной дисциплины, участвовать в информационно-пропагандистской работе;

принимать меры по устранению негативных факторов, способствующих возникновению конфликтов в коллективе работников редакционно-издательского отдела;

лично участвовать в планировании и проведении индивидуально-воспитательной работы с подчиненными сотрудниками редакционно-издательского отдела.

17. Начальник РИО несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него должностных обязанностей;

ненадлежащую организацию своей работы, несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативных правовых и локальных нормативных актов по своей деятельности;

несоблюдение правил внутреннего служебного распорядка (трудового распорядка);

ненадлежащее ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

несоблюдение исполнительской дисциплины;

нарушение порядка обработки и хранения персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну, утрату носителей, содержащих такие сведения, а также за иные нарушения режима секретности, в соответствии со статьями 275, 275.1, 276, 283, 283.1, 283.2, 284 Уголовного кодекса Российской Федерации, иными видами ответственности, предусмотренными действующим законодательством, ведомственными нормативными правовыми актами; разглашение сведений, составляющих служебную тайну, утрату носителей, содержащих такие сведения, а также за иные нарушения порядка обращения со сведениями ограниченного распространения, в соответствии с действующим законодательством, ведомственными нормативными правовыми актами;

утрату документов или разглашение содержащейся в них служебной информации;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

соблюдение требований пожарной безопасности на закрепленных объектах, определенных приказом института;

морально-психологическое обеспечение личного состава, социально-психологическую обстановку в возглавляемом подразделении, формирование нравственно-патриотических ценностей и самосознания, организацию пропагандистско-просветительской работы с учетом актуальных событий общественно-политической и экономической обстановки в стране;

организацию воспитательной работы, поддержание и состояние законности и служебной дисциплины в редакционно-издательском отделе, социально-психологическую обстановку в возглавляемом подразделении, а также предоставление объективной информации начальнику института, заместителю начальника института по учебной работе, а также заместителю начальника института по кадрам;

сохранность сведений, относящихся к охраняемым законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной), других сведений ограниченного распространения, в том числе персональных данных, ставших известными сотруднику при исполнении служебных обязанностей.