

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова
Минздрава России)

Принято решением
ректората/ученого совета
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

«14» февраля 2023 года
протокол № 3

Утверждаю:
Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

_____ С. Ф. Багненко

14 февраля 2023 г.

**Положение
об редакционно-издательском центре
управления внешних связей и развития
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский центр (далее - РИЦ) является структурным подразделением управления внешних связей и развития (далее – управление) ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности РИЦ руководствуется: Конституцией Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, порядками и методическими материалами по профилю РИЦ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим положением.

1.3. Непосредственное руководство РИЦ осуществляет заместитель начальник управления внешних связей, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению.

1.3.1. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет ректор Университета, начальник управления внешних связей.

1.4. Штатное расписание отдела утверждается ректором Университета по представлению заместитель начальник управления внешних связей согласованного с начальником управления внешних связей и с проректором по экономике и финансам.

2. Основные задачи РИЦ

2.1. РИЦ выполняет следующие задачи:

2.1.1. Обеспечение деятельности Университета по следующим направлениям:

-организация и осуществления редакционно-издательской деятельности;
-издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, научной, справочной и других видов литературы для обеспечения учебной, научной, лечебной, хозяйственной работы в Университете;

-выпуск средства массовой информации (журнал «Ученые записки», журнал «Вестник хирургии»),

-выпуск бланочного материала для учебного процесса в объемах, соответствующих штатному расписанию РИЦ.

2.1.2. Обеспечение исполнения решений, принимаемых органами управления Университетом.

2.1.3. Взаимодействие с учредителем Университета, контролирующими органами государственной власти, местного самоуправления, иными лицами по поручению ректора Университета.

2.1.4. Подготовка и представление ректору Университета отчетности по закрепленному направлению.

3. Основные функции РИЦ

3.1. Выполнение следующих видов деятельности:

3.1.1. Формирование годовых и перспективных свободных планов издания учебной (на основе анализа обеспеченности учебного процесса и соответствии учебного плана), научной и других видов литературы, бланочной продукции, журнала «Ученые записки» и журнала «Вестник хирургии».

3.1.2. Издание утвержденных «Сводным планом изданий Университета» рукописей.

3.1.3. Выполнение этапов редакционно-издательского цикла: редактирование, корректура, изготовление оригинал-макетов.

3.1.4. Подготовка к печати журнала «Ученые записки» и журнала «Вестник хирургии».

3.2. Осуществление нормативного и документационного сопровождения деятельности по закрепленному направлению, оказание консультативной помощи работникам Университета по вопросам, относящимся к компетенции РИЦ.

3.3. Формирование, представление ректору Университета программ и планов мероприятий, а также обеспечение контроля их исполнения по вопросам, относящимся к компетенции РИЦ.

3.4. По поручению ректора Университета участие в разработке и обеспечении выполнения планов мероприятий и программ.

3.5. По поручению ректора Университета разработка, согласование и представление на утверждение проектов локальных нормативных актов по профилю РИЦ.

3.6. Организация, совместно с Редакционно-издательским советом (далее - РИС) Университета, контроля содержания издаваемой литературы, ее полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим стандартам.

3.7. Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Университета по вопросам подготовки и выпуска литературы, организация совместного контроля эффективного использования литературы и реализации готовых тиражей.

3.8. Выбор технологии редакционно-издательского процесса.

3.9. Выпуск бланочной продукции в соответствии со «Сводным планом изданий Университета».

3.10. Организация повышения квалификации сотрудников РИЦ.

3.11. Контроль рассылки обязательных экземпляров изданий.

3.12. Подготовка и представление отчетов по издательской деятельности РИЦ раз в полугодие.

4. Права и обязанности сотрудников РИЦ

4.1. Режим работы работников РИЦ определяется графиками работы и правилами внутреннего трудового распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.

4.2. Права работников отдела устанавливаются законодательством Российской Федерации, их трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Университета.

4.3. Работники отдела обязаны:

4.3.1. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.2. исполнять обязанности, установленные их должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, Уставом Университета;

4.3.3. исполнять поручения лиц, осуществляющих непосредственное и общее руководство деятельностью отдела.

5. Ответственность сотрудников РИЦ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и видов деятельности подразделения несет его непосредственный руководитель.

5.2. На непосредственного руководителя подразделения возлагается персональная ответственность, в том числе в случаях:

5.2.1. Необеспечения надлежащей работы РИЦ.

5.2.2. Ненадлежащего ведения документации в РИЦ.

5.2.3. Некорректного или несвоевременного внесения необходимых данных и сведений в информационные системы Университета.

5.2.4. Несвоевременности и недостоверности представляемой отчетности по установленным формам.

5.2.5. Необеспечения сохранности информации, в том числе персональных данных.

5.2.6. Допущения использования работниками подразделения имеющихся в пользовании ресурсов Университета в неслужебных целях.

5.2.7. Несоблюдения трудового распорядка работниками подразделения.

5.3. Работники РИЦ несут ответственность в соответствии с их должностными инструкциями за:

5.3.1. Нарушения, предусмотренные трудовым, административным и иным законодательством, допущенные в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

5.3.2. Нарушение трудовой дисциплины, Устава Университета, настоящего положения, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, иных локальных нормативных актов Университета.

Согласовано:

Начальник управления
внешних связей и развития

О. Н. Ключников

Заместитель начальника управления
внешних связей и развития

М. В. Окулов

Начальник управления
правового обеспечения

Ю. М. Лексина

Начальник отдела кадров

Е. Б. Горбадей