

**Федеральное государственное казенное образовательное  
учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о. ректора ФГКОУ ВО  
«Московская академия  
Следственного комитета Российской  
Федерации»**



**генерал-майор юстиции**

**А.М. Багмет**

**«07» марта 2017 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о редакционно-издательском отделе**

Рассмотрено и рекомендовано к  
утверждению на заседании  
ученого совета  
от «6» марта 2017 г.  
протокол № 3

## **1. Общие положения**

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее – Академия) – одно из основных структурных подразделений Академии, назначение которого – организация, планирование, координация и контроль в сфере редакционно-издательской деятельности Академии, а также ее филиалов и факультетов.

1.2. В своей деятельности РИО руководствуется нормативными правовыми актами Следственного комитета Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами Академии, а также государственными и отраслевыми стандартами по издательскому делу.

1.3. Редакционно-издательский отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору Академии.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Основной задачей РИО является 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 для обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.2. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

формирование в соответствии с установленным в Академии порядком совместно с редакционно-издательским советом (далее – Редсовет) вуза годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

издание запланированных рукописей;

выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов, тиражирование и т.д.;

организация рецензирования рукописей;

организация совместно с Редсоветом Академии контроля качества содержания издаваемой литературы, ее полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам;

методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Академии по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля эффективного использования изданий и реализации готовых тиражей;

определение технологии редакционно-издательского процесса;

участие в формировании структуры издательского подразделения в Академии;

определение процедуры представления рукописей авторов Академии в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие»;

участие в организации повышения квалификации персонала;

организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль рассылки обязательных экземпляров;

подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

### **3. Организация и обеспечение деятельности.**

#### **Права сотрудников (работников) РИО**

3.1. Работа РИО осуществляется в соответствии с годовыми планами научной деятельности Академии, издания учебной и учебно-методической литературы, работы РИО и индивидуальными планами работы сотрудников (работников). При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности РИО.

3.1.1. План работы РИО разрабатывается в соответствии с планом работы Академии, планами работы Ученого совета и утверждается ректором Академии.

3.1.2. По окончании календарного года составляется отчет о работе РИО.

3.1.3. Редакционно-издательский отдел взаимодействует с филиалами, факультетами, кафедрами, библиотекой, учебным отделом, финансовым отделом и другими подразделениями Академии, сторонними организациями и учреждениями.

3.1.4. Первоначальная подготовка, повышение квалификации, переподготовка и стажировка сотрудников РИО осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами СК России.

3.1.5. Не реже одного раза в месяц проводятся заседания РИО, на которых рассматриваются вопросы состояния редакционно-издательской деятельности. На заседания РИО могут приглашаться руководители кафедр и других подразделений Академии, представители научно-педагогического состава.

3.1.6. Ход обсуждения вопросов, рассматриваемых на заседании РИО, отражается в протоколе.

3.1.7. РИО организует и осуществляет сбор и обобщение сведений о состоянии редакционно-издательской деятельности в Академии, ведет учет ее результатов и в установленном порядке представляет отчетность по ней.

3.1.8. Документационное обеспечение управления РИО осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, СК России, локальными нормативными актами Академии.

3.1.9. Для выполнения возложенных задач РИО обеспечивается средствами связи, вычислительной и организационной техникой, в том числе техникой для обеспечения печати книг и брошюр, канцелярскими

принадлежностями, а также в необходимом количестве служебными помещениями с автоматизированными рабочими местами, помещениями для организации систематизированного учета и хранения поступающих правовых актов, справочной и иной специальной юридической литературы в соответствии с положенными нормами.

3.1.10. Права и обязанности по должности сотрудников и работников РИО определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми и утверждаемыми в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов СК России, локальных нормативных актов Академии и настоящего Положения.

3.2. Редакционно-издательский отдел имеет право:  
разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для использования в Академии;

формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания Академии в установленном порядке;

направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;

отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

определять типографию для выполнения заказов Академии и порядок взаимодействия с ней;

подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИО;

формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;

при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИО и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками Академии, по трудовым соглашениям.

3.3. Редакционно-издательский отдел вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.),  
рекламные (размещение рекламы в изданиях Академии, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);

организация и проведение семинаров по повышению квалификации для работников других подразделений Академии;

осуществление совместных изданий с другими организациями.

3.4. Сотрудники (работники) РИО имеют право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке от подразделений Академии, и ее филиалов любую информацию, касающуюся их деятельности, а также информацию о сотрудниках Академии в целях обеспечения редакционно-издательского процесса.

3.4.2. Ходатайствовать перед руководством Академии о поощрении и наказании авторов выпускаемых изданий.

3.4.3. Привлекать в установленном порядке специалистов для рецензирования рукописей, принятых к изданию.

3.5. Указания сотрудников РИО в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями Академии, а также филиалов и факультетов Академии.

#### **4. Управление редакционно-издательским отделом**

4.1. Непосредственное руководство деятельностью РИО осуществляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Академии в установленном порядке. Руководитель РИО подчиняется ректору Академии и является непосредственным руководителем для личного состава РИО.

4.2. Руководитель РИО является членом Редсовета Академии.

4.3. В соответствии с возложенными на РИО задачами руководитель:

4.3.1. Распределяет в установленном порядке функциональные обязанности между сотрудниками (работниками) РИО, осуществляет контроль их исполнения.

4.3.2. Организует мероприятия, направленные на внедрение передовых технологий и методов организации, положительного опыта других образовательных учреждений.

4.3.3. Вносит предложения руководству Академии об установлении и изменении должностных окладов в пределах минимальных и максимальных размеров, определенных по соответствующим должностям, надбавок и выплат работникам РИО в пределах средств, выделенных на заработную плату.

4.3.4. Вносит предложения руководству Академии о приеме на службу, назначении на должности, перемещении, временном отстранении и увольнении сотрудников и работников РИО.

4.3.5. Организует и обеспечивает в установленном порядке подбор и расстановку сотрудников РИО, соблюдение ими служебной дисциплины.

4.3.6. Вносит предложения руководству Академии о направлении сотрудников РИО в установленном порядке в служебные командировки, на переподготовку и повышение квалификации.

4.3.7. Вносит предложения руководству Академии о присвоении специальных званий сотрудникам РИО, о представлении сотрудников и работников РИО к награждению государственными и ведомственными наградами, а также к поощрению либо к дисциплинарному наказанию.

4.3.8. Вносит на рассмотрение руководства Академии предложения по совершенствованию работы РИО.

4.3.9. Вносит предложения по формированию планов работы Академии, оперативного совещания при ректоре Академии, ученого совета Академии, тематического плана служебной подготовки.

4.3.10. Несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на РИО функций и задач, а также за реализацию предоставленных

прав.

4.3.11. Обладает иными полномочиями, предоставленными законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами СК России, локальными нормативными актами Академии.

## **5. Планирование деятельности редакционно-издательского отдела**

5.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в Академии порядком прохождения рукописей в РИО.

5.2. На основании утвержденного плана выпуска: составляется график прохождения рукописей; планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки; планируется потребность в расходных материалах; составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

5.3. Работу РИО планирует руководитель. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором Академии.

5.4. Редакционно-издательский отдел отчитывается в своей деятельности перед ректором Академии.

## **6. Финансовое обеспечение деятельности РИО**

6.1. Финансирование РИО в рамках основных видов деятельности осуществляется из бюджетных средств Академии.

## **7. Правовое обеспечение деятельности РИО**

7.1. Редакционно-издательский отдел осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с другими подразделениями Академии, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

7.2. Годовые и перспективные планы принимаются Редсоветом Академии и утверждаются ректором.

7.3. Все типы договоров и трудовых соглашений визируются ректором Академии.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается ректором Академии и вступает в силу с момента его регистрации отделением делопроизводства.

8.2. Изменения, вносимые в настоящее Положение, подлежат согласованию в установленном локальными нормативными актами порядке и утверждаются приказом ректора Академии.