

Утверждено приказом по федеральному
государственному научно-
исследовательскому учреждению
«Института законодательства и
сравнительного правоведения при
Правительстве Российской Федерации»
от «12» ноября 2018 г. № 293-к

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре научных изданий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации (далее – Институт).

1.2. Центр научных изданий (далее – Центр) является научно-вспомогательным отделом Института, подчиняется непосредственно директору Института.

1.3. Центр создается приказом директора Института и не является самостоятельным юридическим лицом. Реорганизация и ликвидация Центра осуществляются приказом по Институту.

1.4. Положение о Центре утверждается приказом по Институту. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами по Институту.

1.5. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Института, приказами и распоряжениями по Институту, а также настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Целью создания Центра является организация редакционно-издательской деятельности в Институте. Отдел содействует выполнению годовых и перспективных планов Института, повышению качества выпускаемой литературы, эффективности научно-исследовательских работ, а так же с целью повышения производительности труда посредством разработки и внедрения профессиональных стандартов.

2.2. Задачи Центра:

- редакционная подготовка изданий, соответствующих современному уровню развития правовой науки;
- компьютерный набор и обработка поступающей в отдел документации, грамотное и квалифицированное оформление плановых работ, монографий, учебников, корректировка внутренних документов;
- совершенствование работы на компьютерной технике;
- содействие выполнению годовых и перспективных планов Института, повышению качества документации;
- организация контроля качества издаваемой литературы, ее полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим стандартам;
- содействие распространению произведений сотрудников Института для широкой аудитории, в том числе путем поиска заинтересованных в приобретении научной литературы организаций, участия в книжных ярмарках и выставках, организации презентаций научной литературы Института;
- методическая и консультативная работа с научными отделами, библиотекой и другими подразделениями Института по вопросам выпуска литературы, определение оптимальной технологии редакционно-издательского и полиграфического процессов, реализации готовых тиражей;
- сопровождение деятельности редакции Журнала российского права и Журнала зарубежного законодательства и сравнительного правоведения;

взаимодействие с организациями, осуществляющими выпуск в свет указанных изданий;

- участие в подготовке проектов лицензионных договоров на издание произведений Института, разработка технического задания для издательств и типографий;

- участие в комплектовании книжного фонда Института на базе его текущих изданий;

- формирование электронной библиотеки Института на базе его текущих изданий;

- развитие в Институте системы электронного книгоиздания, обеспечение объективной и полной информации об учебных, научных и периодических изданиях Института на его интернет-ресурсе;

- участие в подготовке документации (в части технического задания для подготовки оригинал-макетов) при проведении Институтом аукционов и конкурсов на издание научных произведений.

3. СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. Структура и численный состав сотрудников Центра определяются согласно штатному расписанию Института. Сотрудники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом по Институту в порядке, установленном законодательством.

3.2. Центр выполняет следующие функции:

- прием служебных материалов, не запланированных к публикации, с визами директора, заместителей директора или ученого секретаря Института (объемом более 5 стр.) для автоматизированной подготовки;

- прием рукописей, предусмотренных планом научно-издательской деятельности на текущий год, для дальнейшей редакторской обработки;

- редакционная обработка и корректура аналитических записок и научных отчетов Института;

- корректура научных работ, подготовленных сотрудниками Института на договорной основе;

- качественная подготовка рукописей к печати, изготовление оригинал-макетов изданий, разработка оформления изданий ИЗиСП, а именно:

 - набор и правка документов, подготовленных научными отделами ИЗиСП;

 - правка рукописей после обработки редакционного отдела;

 - верстка оригинал-макетов;

 - допечатная подготовка изданий;

 - разработка оформления изданий (серии изданий);

 - иные функции, предусмотренные должностными инструкциями сотрудников;

- прием и проверка соответствия установленным требованиям рукописей статей, подготовленных авторами для Журнала российского права и Журнала зарубежного законодательства и сравнительного правоведения по госзаданию и в инициативном порядке;

 - регистрация рукописей статей;

 - подготовка материалов очередного номера каждого из Журналов к представлению на согласование главному редактору.

3.3. Руководство деятельностью Центра осуществляется заведующим, назначаемым и освобождаемым от занимаемой должности приказом директора Института. Заведующий Центром:

- организует работу Центра и контролирует выполнение предусмотренных планом заданий в порядке очередности поступления материалов (только срочные материалы обрабатываются вне очереди);

- обеспечивает соблюдение требований к представлению материалов, поступающих в Центр для обработки, к установленному порядку их согласования, а также учет всех работ, передаваемых для проверки и печати;

- вносит предложения по премированию сотрудников Центра с учетом их личного вклада в общие результаты деятельности, а также предложения о

наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Центра;

- разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников Центра, контролирует их соблюдение;

- обеспечивает соблюдение сотрудниками Центра Правил внутреннего трудового распорядка, а также правил работы со служебными документами;

- вносит предложения по оптимизации структуры Центра;

- вносит предложения по совершенствованию процесса подготовки изданий к публикации;

- разрабатывает проекты документов, необходимых для правильного оформления исключительных прав на произведения с авторами – сотрудниками Института и сторонними специалистами в целях соблюдения законодательства;

- участвует в разработке технического задания на издание произведений для полиграфических и издательских организаций;

- организует взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Института;

- соблюдает конфиденциальность служебной переписки, телефонных переговоров и иной служебной информации, не подлежащей разглашению в соответствии с законодательством, обеспечивает сохранность документов, а также не разглашает сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- участвует в подготовке отчетности, касающейся использования книжного фонда Института;

- готовит предложения для обеспечения научных мероприятий Института тематическими изданиями;

- осуществляет функции выпускающего редактора при подготовке изданий к выходу в свет;

- в случае отсутствия заведующего Отделом его обязанности возлагаются на одного из сотрудников Отдела приказом директора Института.

4. ПРАВА ЦЕНТРА

4. Центр имеет право:

4.1. Знакомиться с работами научных отделов Института, запланированных к печати, требовать от заведующих указанных отделов, авторов или ответственных редакторов Института представления материалов и сведений, оформленных и укомплектованных в соответствии с внутренними требованиями, при необходимости возвращать их на доработку.

4.2. Привлекать в необходимых случаях сотрудников других отделов Института для участия в подготовке материалов по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

4.4. Вносить на рассмотрение руководства другие предложения, вытекающие из основных задач Центра.

4.5. Использовать информационные банки данных Института.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Центр проводит свою работу совместно с научными подразделениями Института, научной библиотекой, отделом научной информации о законодательстве, отделом управления делами. При выполнении возложенных на него задач взаимодействует с другими отделами Института:

5.2. Информационное, документационное, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Центра осуществляется научно-вспомогательными и вспомогательными отделами Института.

5.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Института осуществляется в соответствии с установленным распределением прав и обязанностей между отделами, на основе распорядительных и иных документов.

5.3. Центр регулярно представляет в отдел управления персоналом и повышения квалификации – таблицу учета рабочего времени, заявления о приеме, перемещении, увольнении, отпусках сотрудников, листы временной нетрудоспособности для дальнейшего оформления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий Центром несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач и осуществление им своих функций.

6.2. Ответственность сотрудников Центра устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

С положением ознакомлен (на) _____

Сотрудники отдела _____
