

- проект Положения о РИО;
 - предложения по кандидатурам на должности работников РИО;
 - ежегодный план работы РИО и отчет о его выполнении;
 - 2) определяет и согласовывает перспективные направления развития РИО;
 - 3) организует работу РИО и несет полную ответственность за его деятельность;
 - 4) представляет в установленном порядке к поощрению работников РИО и о наложении на них дисциплинарных взысканий;
 - 5) консультирует работников МГППУ по вопросам, входящим в компетенцию РИО.
- 3.2. Штатное расписание РИО утверждается на учебный год приказом ректора.
- 3.3. Работники РИО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению первого проректора.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами РИО осуществляет следующие основные функции:

- 4.1. Формирование в соответствии с установленным в МГППУ порядком тематических планов издания литературы.
- 4.2. Издание запланированных рукописей;
- 4.3. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов и т.д.
- 4.4. Организация контроля за качеством издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.
- 4.5. Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы, организация совместного с ними контроля за эффективным использованием изданий.
- 4.6. Определение технологии редакционно-издательского процесса.
- 4.7. Участие в организации повышения квалификации персонала.
- 4.8. Организация книгообмена и книгораспространения, контроль над рассылкой обязательных экземпляров, участие в книжных выставках и ярмарках.
- 4.9. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.
- 4.10. РИО принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора и распоряжения первого проректора МГППУ, решения Ученого совета, относящиеся к сфере деятельности РИО.

5. Взаимодействие с другими подразделениями и организациями

- 5.1. РИО работает в контакте с:
 - отделом объединенной редакции по вопросам издания и распространения средств массовой информации МГППУ;
 - отделом оперативной полиграфии по вопросам полиграфического исполнения изданий;
- 5.2. РИО устанавливает и поддерживает связи с:
 - ФГУ «Российская книжная палата»;
 - Национальное агентство ISBN;

6. Права

РИО для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- 6.1. Запрашивать от структурных подразделений МГППУ необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы.
- 6.2. Подготавливать проекты локальных нормативных актов, организационных, методических и других документов по поручениям руководства МГППУ в рамках своей

компетенции, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления при необходимости к согласованию, утверждению на Ученом совете МГППУ;

6.3. Инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по направлениям деятельности РИО;

6.4. Вносить предложения руководству МГППУ по вопросам, входящим в сферу деятельности РИО, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции;

6.5. Формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати по направлениям, касающимся деятельности РИО;

6.6. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

6.7. Устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам качества работы РИО;

6.8. Подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам связанным с издательской деятельностью.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник РИО.

7.2. Ответственность других работников РИО устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми первым проректором.

Начальник редакционно-издательского отдела

Д.Е. Жеребцов

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

А.А. Марголис

Юрисконсульт

Т.П. Митиль

Начальник Управления кадров

Г.Н. Лебедева