Додаток 13 до наказу
від 10.11.2017 № 148

Положення
про редакційно-видавничий відділ

1. Загальні положення

1.1. Редакційно-видавничий відділ (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – інститут) і безпосередньо підпорядковується заступнику директора з наукової роботи.

1.2. Відділ забезпечує редакційно-видавничу підготовку та випуск наукових, навчальних, навчально-методичних та інших видань, видань на замовлення.

1.3. Редакційно-видавничий відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України; Законом України «Про вищу освіту»; Законом України «Про науково-технічну інформацію»; Законом України «Про наукову та науково-технічну експертизу»; Законом України «Про видавничу справу»; Законом України «Про друковані засоби інформації (пресу) в Україні»; Законом України «Про інформацію»; Національними стандартами України; статутом інституту та іншими нормативними документами, що регулюють видавничу діяльність.

1.4. Працівники відділу призначаються на посади директором інституту за поданням начальника відділу та погодженням заступника директора з наукової роботи.

2. Основні завдання та функції

2.1. Основними завданнями відділу є редагування, підготовка до друку і випуск:

2.1.1. навчальної та навчально-методичної літератури для забезпечення потреб навчального процесу в інституті;

2.1.2. наукової, науково-практичної і довідкової літератури з питань державного управління і місцевого самоврядування;

2.1.3. тематичних наукових збірників, матеріалів наукових, науково-практичних і науково-методичних конференцій, симпозіумів, нарад, що проводяться науково-педагогічними працівниками інституту;

2.1.4. збірника наукових праць «Актуальні проблеми державного управління»;

2.1.5. електронного збірника наукових праць «Теоретичні та прикладні питання державотворення»;

2.1.6. рекламної та іншої довідкової інформації про діяльність інституту;

2.2. Відділ відповідно до своїх основних завдань:

2.2.1. Формує за пропозиціями структурних підрозділів зведений План випуску друкованої продукції і подає його на затвердження керівництву інституту;

2.2.2. Забезпечує підготовку рукописів відповідно до існуючих вимог до друку і несе за це відповідальність.

2.2.3. Забезпечує належний мовно-літературний рівень видань і відповідну якість їх поліграфічного виконання;

2.2.4. Готує ілюстративний матеріал, обкладинки, оригінал-макети видань;

2.2.5. Передає оригінал-макети видань на тиражування, контролює їх поліграфічне виконання;

2.2.6. Організує розсилку обов'язкових контрольних примірників видань до відповідних інстанцій, організує розповсюдження видань;

2.2.7. Організує рекламу наукової, навчальної і науково-методичної літератури, книжкові виставки, презентації видань та сприяє їх розповсюдженню.

2.3. Інформує авторів щодо вимог, яких вони повинні дотримуватися при підготовці, оформленні та поданні матеріалів до відділу;

2.4. Консультує співробітників інституту з питань редакційно-видавничої підготовки друкованої продукції.

2.5. Готує рукописи до друку на договірних засадах у відповідності з чинним законодавством.

2.6. Виготовляє книжкову продукцію відповідно до державних стандартів.

2.7. Тиражує документи, навчально-методичні матеріали.

3. Структура та управління

3.1. Чисельний склад відділу формується відповідно до його завдань та функцій і затверджується директором інституту.

3.2. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом директора за поданням заступника директора з наукової роботи.

3.3 Працівники Відділу в установленому порядку призначаються та звільняються з посади наказом директора інституту за поданням начальника відділу та погодженням заступника директора з наукової роботи.

3.4. Відділ виконує функції видавництва інституту, яке діє на підставі внесення видавництва до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції.

4. Організація роботи

4.1. Для ефективного виконання покладених завдань і функцій відділ у межах своєї компетенції взаємодіє з відділами, факультетами, кафедрами та іншими підрозділами інституту;

4.2. Готує матеріали за дорученням керівництва інституту;

4.3. Бере участь у засіданнях Вченої ради інституту, нарадах, інших загальних заходах інституту.

Відділ має право:

- отримувати від структурних підрозділів інституту необхідну інформацію з питань, що стосуються діяльності відділу;
- за погодженням з керівництвом інституту залучати до виконання покладених на відділ завдань працівників інших структурних підрозділів закладу.

5. Відповідальність

5.1. Працівники відділу несуть у встановленому порядку відповідальність за:

5.1.1. своєчасне та якісне виконання покладених на них обов'язків, виконання наданих їм прав, дотримання державних інтересів.

5.1.2. достовірність інформації, що надається керівництву інституту.

5.1.3. збереження оригінальності змісту рукописів;

5.1.4. збереження документів та матеріальних цінностей, що знаходяться в розпорядженні відділу.

Начальник
редакційно-видавничого відділу О.В. Патик