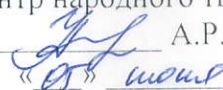


УТВЕРЖДАЮ:
Директор БУ РА «Республиканский
центр народного творчества»
 А.Р. Уркузова
«07» июля 2018 г.

**Положение
об информационно-издательском отделе
БУ РА «Республиканский центр народного творчества»**

I. Общие положения

1. Информационно-издательский отдел является самостоятельным структурным подразделением учреждения.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора учреждения.
3. Отдел подчиняется непосредственно директору учреждения.
4. Отдел возглавляет заместитель директора, начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора учреждения.
5. Работники в составе отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению начальника информационно-издательского отдела.
6. В своей деятельности информационно-издательский отдел руководствуется:
 - 6.1. Уставом учреждения.
 - 6.2. Настоящим положением.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность информационно-издательского отдела утверждает директор учреждения исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению начальника отдела.
2. В состав отдела входят:
 - специалист по связям с общественностью;
 - редактор;
 - художественный редактор;
 - специалист;
 - специалист;
 - программист.
3. Начальник информационно-издательского отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела и согласовывает их должностные инструкции.

III. Основные задачи отдела

1. Обеспечение нужд учреждения в информационно-издательских и полиграфических работах.
2. Подготовка к изданию и выпуск научно-методической, справочной, популярной литературы в бумажном и/или электронном видах.
3. Организация сбора, систематизация и обобщение информационных материалов для размещения в СМИ, в сети Интернет и на официальном сайте учреждения.
4. Подготовка справочно-информационного материала.

IV. Основные функции отдела

1. Формирование издательской политики в целях обеспечения учреждения научной, справочной и иной литературой.

2. Организация редактирования и выпуска литературы (научной и методической, а также информационных и нормативных материалов), необходимой для деятельности учреждения, а также литературы по разработкам учреждения:
 - учебных и методических изданий;
 - альбомов и инструкций по использованию духовного и нематериального культурного наследия;
 - материалов конференций; учебно-методических пособий; рекламных проспектов и каталогов и др.
3. Контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления.
4. Анализ состояния спроса на литературу, выпускаемую для внешнего пользования.
5. Составление проектов перспективных и годовых планов издания литературы в соответствии с тематическими направлениями работы учреждения.
6. Разработка планов редакционно-подготовительных работ, производственно-финансовых планов, графиков редакционных и производственных процессов издания.
7. Подготовка документов для заключения договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями.
8. Организация своевременного оформления издательских договоров с авторами и договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы.
9. Контроль:
 - за сроками представления рукописей, подготовкой их к набору;
 - за выполнением полиграфическими предприятиями графиков по набору, печати и изготовлению тиража изданий.
10. Подготовка документов по расчетам за работы, выполненные внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, а также полиграфическими организациями.
11. Утверждение номиналов и тиражей изданий.
12. Работа по рекламированию и реализации выпускаемой продукции.
13. Анализ на основании данных бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности отдела.
14. Разработка и проведение мероприятий по сокращению сроков прохождения рукописей, экономному расходованию средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения.

V. Права

1. Информационно-издательский отдел имеет право:
 - 1.1. Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
 - 1.2. Требовать и получать от структурных подразделений учреждения материалы, необходимые деятельности отдела.
 - 1.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем учреждения.
 - 1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
 - 1.5. По согласованию с директором учреждения привлекать экспертов и научных специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
 - 1.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- 1.7. Отклонять предоставленные материалы к изданию в случае несоответствия требованиям действующих нормативных документов.
2. Начальник информационно-издательского отдела также вправе:
 - 2.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
 - 2.2. Вносить предложения о поощрении работников, имеющих высокие показатели в творческой деятельности.
3. Начальник информационно-издательского отдела визирует все документы, связанные с деятельностью отдела (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, пр.).

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, информационно-издательский отдел взаимодействует:

1. С подразделениями учреждения по вопросам:
 - 1.1. Получения: материалов и документов, необходимых для подготовки изданий по производственной тематике; консультаций специалистов по отдельным вопросам; заявок на тиражирование литературы, необходимой для деятельности подразделений.
 - 1.2. Предоставления: подготовленных материалов для согласования и получения виз «в печать»; экземпляров готовых изданий.
 - 1.3. Получения: материалов и документов, необходимых для подготовки рекламных изданий; разъяснений и рекомендаций по отдельным вопросам.
 - 1.4. Обеспечения оргтехникой, оборудованием, расходными материалами.
 - 1.5. Обеспечения ремонта оргтехники, оборудования, пр.

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник информационно-издательского отдела.
2. На начальника информационно-издательского отдела возлагается персональная ответственность за:
 - 2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций.
 - 2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения изданий.
 - 2.3. Сохранность принятых в работу рукописей, иных материалов.
 - 2.4. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
 - 2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 2.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.
 - 2.7. Качество выпускаемых изданий.
3. Ответственность сотрудников информационно-издательского отдела устанавливается должностными инструкциями.

VIII. Порядок пересмотра положения

1. Положение об информационно-издательском отделе БУ РА «Республиканский центр народного творчества» подлежит пересмотру при изменении структуры, задач и функций отдела.
2. Изменения в положение вносятся начальником отдела по согласованию с юрисконсультom учреждения и специалистом по кадрам с последующим утверждением директора учреждения.