

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Московская академия профессиональных компетенций»**

УТВЕРЖДЕНО

Ректором

Приказ № П 28-09-2015/1

от «28» сентября 2015 г.

/Клевцов В.В./



ПОЛОЖЕНИЕ

об Издательском центре

г. Москва, 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об издательском центре регламентирует деятельность Издательского центра Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Московская академия профессиональных компетенций» (далее - Академия).

1.2 Издательский центр является структурным подразделением Академии.

1.3 Издательский центр осуществляет свою деятельность в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и настоящим Положением.

1.4 Издательский центр может иметь штампы с указанием принадлежности к Академии.

1.5 Руководство издательского центра осуществляет директор издательского центра.

1.6 Директор издательского центра принимается на работу и увольняется приказом Ректора Академии.

1.7 Директор издательского центра подчиняется непосредственно первому проректору (при его отсутствии – Ректору).

1.8 Реорганизация и ликвидация издательского центра производится на основании приказа Ректора.

2. ЗАДАЧИ ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА

2.1. Задачами Издательского центра являются:

2.1.1. Организация и осуществление издания учебной и методической литературы по дополнительным образовательным программам, отвечающим установленным требованиям, а также выпуска научной литературы и других изданий в интересах обеспечения деятельности Академии.

2.1.2. Формирование годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности, проводимого в Академии с учетом новизны и значимости.

2.1.3. Наряду с плановыми, принимает к производству наиболее важные внутриорганизационные издания.

3. ФУНКЦИИ ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА

3.1. Функции Издательского центра:

3.1.1. Планирует свою творческую и производственно-хозяйственную деятельность.

3.1.2. Осуществляет информационно-консультационные услуги,

выпуск периодических и иных печатных изданий в соответствии с действующим законодательством.

3.1.3. Осуществляет редакционную и производственно-издательскую подготовку к выпуску издаваемой Академией литературы.

3.1.4. Организует необходимые экспертизы всех издаваемых Академией материалов на соответствие требованиям действующих законодательных и нормативных документов по издательской деятельности.

3.1.5. Присваивает изданиям международные стандартные номера книг.

3.1.6. Обеспечивает направления в обязательную рассылку издания, имеющие международные стандартные номера.

3.1.7. Обеспечивает тиражирование распорядительных и информационных документов.

3.1.8. Регулирует сроки представления рукописей.

3.1.9. Определяет технологию издательского процесса.

3.1.10. Развивает собственную полиграфическую базу на основе высокоскоростных технологий и множительной аппаратуры. Привлекает мощности иных типографий на договорной основе.

3.1.11. Обеспечивает оптимальные запасы бумаги, сырья, расходных материалов для технологического процесса.

3.1.12. Осуществляет подбор, обучение и расстановку работников и создает условия для повышения их квалификации и охраны труда.

4. СТРУКТУРА ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА

4.1. Директор Издательского центра организует работу Издательского центра.

4.2. Работниками издательского центра являются сотрудники, участвующие трудом в деятельности Издательского центра на основе трудовых договоров, заключенных с Ректором в соответствии со штатным расписанием Издательского центра.

4.3. Выполнение работниками Издательского центра должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами Ректора, приказами директора Издательского центра.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Директор издательского центра в пределах своих полномочий:

– дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений Академии по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций Издательского центра, перечисленных в настоящем Положении;

– требует и получает от руководителей и работников структурных

подразделений Академии сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности Издательского центра;

- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Издательского центра;

- вносит предложения первому проректору (Ректору) о перемещении работников издательского центра, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников издательского центра, нарушающих трудовую дисциплину;

- осуществляет подбор и расстановку кадров издательского центра;

- проводит совещания и участвует в совещаниях, проводимых в Академии по вопросам, относящимся к деятельности издательского центра.

5.2. Права работников издательского центра определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, трудовым договором и должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. На директора Издательского центра возлагается персональная ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций Издательского центра;

- соответствие законодательству Российской Федерации документов, издаваемых в Издательском центре;

- соблюдение работниками Издательского центра трудового законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка Академии;

- соблюдение работниками Издательского центра правил пожарной безопасности;

- своевременное, а также некачественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в Академии;

- подбор, расстановку и деятельность работников Издательского центра;

- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за Издательским центром;

- создание благоприятных условий работникам Издательского центра для работы.

6.2. Ответственность работников издательского центра устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, трудовым договором и должностными инструкциями.

6.3. Работники издательского центра несут ответственность за неразглашение конфиденциальной информации, полученной им в процессе

работы.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

7.1. Издательский центр в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии для решения задач, выполнения функций и реализации прав.