

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом

ФГБОУ ВО КрасГМУ

им. проф. В. Ф. Войно-Ясенецкого

Минздрава России

Протокол от «28» июня 2023 г.

№ 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ

им. проф. В. Ф. Войно-Ясенецкого

Минздрава России

А. В. Протопопов

«28» июня 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о корпоративном издательском центре

ПСП – 08-11-23

Красноярск
2023

1. Общие положения.

1.1. Корпоративный издательский центр (в дальнейшем - КИЦ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (в дальнейшем - Университет). Корпоративный издательский центр имеет сокращенное наименование «КИЦ», которое может использоваться в официальных документах Университета.

1.2. КИЦ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. КИЦ подчиняется проректору по научной работе Университета.

1.4. КИЦ возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора (иного уполномоченного лица) на основании представления проректора по научной работе.

1.5. КИЦ создается с целью развития и повышения эффективности издательско-полиграфической деятельности Университета, деятельности средств массовой информации Университета, обеспечения создания образовательных и научных видеоматериалов, формирования и укрепления положительного имиджа Университета и информирования университетского сообщества о деятельности и достижениях Университета.

1.6. В своей деятельности КИЦ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, указами Президента, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности;
- уставом Университета;
- документами СМК Университета;
- правилам внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением;
- приказами ректора Университета (иного уполномоченного лица);
- распоряжениями проректора по научной работе.

2. Задачи и функции.

2.1. Основными задачами КИЦ являются:

2.1.1. Организация полиграфического выпуска учебной, научной, методической литературы.

2.1.2. Обеспечение полиграфической продукцией надлежащего качества подразделений Университета в рамках выполняемых ими задач и функций, в том числе продукцией бланочного, рекламного, сувенирного, информационного характера.

2.1.3. Производство в сотрудничестве с учебными и научными подразделениями Университета учебных фильмов, видеолекций, видео практических навыков, 3D анимационных роликов, видеороликов, иного

видео контента для использования в образовательной и научной деятельности Университета.

2.1.4. Формирование положительного имиджа Университета и информирование общественности о его деятельности посредством организации и обеспечения эффективного обслуживания, выпуска и развития медиапродуктов Университета – научного журнала «Сибирское медицинское обозрение», газеты «Медик».

2.2. В соответствии с основными задачами КИЦ осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Планирование издательской деятельности в Университете.

2.2.2. Осуществление координационной и консультативной работы с авторами, структурными подразделениями, координационно-совещательными органами Университета по вопросам подготовки к печати и выпуску изданий учебного, научного, учебно-методического характера.

2.2.3. Обеспечение редакционной и допечатной подготовки планируемых в печати изданий, продукции, в том числе корректуры, верстки, изготовления оригинал-макетов, а также иных действий по обеспечению редакционно-издательского и полиграфического процессов.

2.2.4. Обеспечение издания и тиражирования учебной, научной, учебно-методической литературы, сборников статей по итогам конференций, осуществление пост печатной обработки продукции и т.п.

2.2.5. Обеспечение оформления документов в соответствии с законодательством РФ об авторских правах и интеллектуальной собственности при издании литературы, производстве и выпуске медиа и видео продуктов.

2.2.6. Разработка мер по совершенствованию и повышению качества эффективности издательско-полиграфической деятельности, в том числе на основе анализа текущих затрат на расходные материалы, ремонт и обслуживание оборудования, обеспечение экономного и рационального использования ресурсов в деятельности КИЦ.

2.2.7. Организация технического обслуживания и надлежащей работы оборудования КИЦ, материального обеспечения деятельности КИЦ, разработка мер, направленных на повышение эффективности работы оборудования КИЦ.

2.2.8. Изготовление бланочной, рекламной, информационной и иной полиграфической продукции по заявкам подразделений.

2.2.9. Съемка, монтаж, форматирование видео контента по заявкам учебных и научных подразделений Университета.

2.2.10. Осуществление всех элементов издательско-полиграфического цикла работ, в том числе: брошюровка, переплет, печать, копировально-множительные работы, рассылка обязательных экземпляров (контрольных) продукции и пр.

2.2.11. Обеспечение соответствия выпускаемой продукции установленным требованиям (ГОСТ).

2.2.12. Организация выпуска и развития медиапродуктов Университета – научного журнала «Сибирское медицинское обозрение», газеты «Медик».

2.2.13. Осуществление анализа, обоснование экономически эффективного тиража газеты, журнала, а также принятие мер, направленных на повышение эффективности и экономичности производства газеты и журнала, продвижение журнала в российском и международном сообществе.

2.2.14. Привлечение обучающихся к деятельности по производству и изданию медиа продуктов Университета в целях повышения социальной активности обучающихся, их всестороннего участия в деятельности Университета, а также формирования и укрепления положительного имиджа Университета.

2.2.15. Обеспечение взаимодействия с руководством Университета, проректорами, руководителями структурных подразделений, работниками, обучающимися с целью обеспечения точности, актуальности информации выпускаемых продуктов.

2.2.16. Обеспечение соблюдения законодательства РФ при публикации материалов в газете и журнале, в том числе, законодательства в сфере защиты авторских и интеллектуальных прав, прав детей на информацию, не причиняющую вред их здоровью и развитию, законодательства об образовании, о защите информации и пр.

2.2.17. Обеспечение размещения информации об Университете на официальном сайте Университета в сети «Интернет» в соответствии с компетенцией КИЦ.

2.2.18. Обеспечение в установленном порядке оформления документов, необходимых для осуществления надлежащей и эффективной деятельности КИЦ.

2.2.19. Определение потребности Университета в закупке товаров, работ, услуг в части надлежащей работы КИЦ, формирование в установленном в Университете порядке заявок о потребности КИЦ в закупке товаров, работ, услуг, обеспечение своевременной подачи заявок на закупку.

2.2.20. Учет заключенных договоров/контрактов, взаимодействие с поставщиками, подрядчиками, исполнителями по заключенным договорам/контрактам в целях их надлежащего исполнения, приемки результатов исполнения договоров/контрактов, принятие мер к надлежащему исполнению контрагентами своих обязательств по заключенным договорам/контрактам, привлечению их к ответственности за неисполнение/ненадлежащее исполнение условий договоров/контрактов.

2.2.21. Разработка (участие в разработке) локальных нормативных и организационно-распорядительных актов Университета в рамках компетенции КИЦ.

2.2.22. Составление и предоставление отчетности о деятельности КИЦ в установленном порядке.

2.2.23. Обеспечение учета и хранения документации, образующейся в деятельности КИЦ, в соответствии с установленными в Университете правилами делопроизводства.

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;
- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности, для управления которыми создано КИЦ;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Иные работники КИЦ несут ответственность за выполнение поручений руководителя КИЦ, обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников и обучающихся, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, антикоррупционных стандартов поведения, нанесение ущерба Университету работники КИЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лист согласования ПСП 08-11-23

Положение о корпоративном издательском центре

РАЗРАБОТАНО:

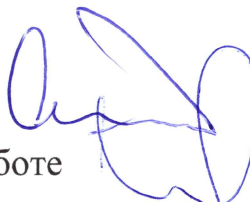
Руководитель корпоративного
издательского центра



Е.А. Романова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе



П.А. Шестерня

Проректор по организационно-правовой работе



Ю.Е. Шелудько

Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева

Начальник юридического отдела



Ю.В. Брой

Лист ознакомления с ПСП 08-11-23
Корпоративный издательский центр

[illegible]