

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наливайко Антон Юрьевич
Должность: проректор по научной работе
Дата подписания: 10.09.2023 12:59:41
Уникальный программный ключ:
1a3df673e07fcd54440aeced8bb7e29f4817bf0a

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от 08.09.2022 № 915-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе научно-периодических изданий
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2022

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	5
3.	Функции	5
4.	Права	6
5.	Обязанности	6
6.	Ответственность	7
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	8
	Приложение № 1 (Лист ознакомления)	

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее — Положение) регламентирует деятельность отдела научно-периодических изданий федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Университет).

1.2. Отдел научно-периодических изданий (далее — ОНПИ) Университета входит в состав центра управления наукой Университета (далее — Центр), имеет прямое подчинение начальнику Центра и курируется проректором по исследованиям и разработкам Университета.

1.3. Настоящее Положение об ОНПИ является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения руководителя и работников ОНПИ ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью ОНПИ.

1.4. ОНПИ создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность ОНПИ определяется начальником ОНПИ в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с начальником центра управления наукой в порядке, установленном в Университете, и утверждается проректором по исследованиям и разработкам Университета.

1.6. ОНПИ включает в себя:



1.7. ОНПИ возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом проректора по исследованиям и разработкам Университета по представлению начальника Центра.

1.8. В случае временного отсутствия начальника ОНПИ его обязанности выполняет заместитель начальника ОНПИ, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Начальник отдела организует работу ОНПИ, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или проректором по исследованиям и разработкам Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.10. На должность начальника ОНПИ назначается лицо, имеющее высшее техническое образование или образование по специальности «Экономика» или «Менеджмент» и стаж работы не менее 3-х лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства проректора по исследованиям и разработкам, на должность начальника ОНПИ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 2-х лет;

1.12. Перечень групп должностей ОНПИ: начальник отдела, заместитель начальника отдела, эксперт.

1.13. При обработке персональных данных ОНПИ руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в ОНПИ возлагается на начальника ОНПИ.

1.14. В ходе своей деятельности ОНПИ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами города Москвы;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Положением об обработке и защите персональных данных Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Правилами охраны труда;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами ОНПИ являются:

2.1.1. Организация и осуществление деятельности по выпуску научно-периодических изданий и материалов конференций;

2.1.2. Издание научной, научно-периодической и других видов литературы, отвечающей требованиям научно-исследовательских работ;

2.1.3. Содействие продвижению работ ведущих научных школ и авторских коллективов Университета на российский и международный книжный рынок;

2.1.4. Обеспечение постоянного повышения представленности Университета в научных периодических изданиях и публикационной активности работников Университета.

3. Функции

3.1. ОНПИ в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разрабатывает и реализует стратегию формирования плана научных и научно-периодических изданий;

3.1.2. Разрабатывает и контролирует выполнение критериев отбора материалов для публикаций в изданиях Университета;

3.1.3. Организует взаимодействие с Российским индексом научного цитирования (далее — РИНЦ);

3.1.4. Организует подписку на научно-периодические издания, издаваемые Университетом;

3.1.5. Контролирует качество содержания издаваемой научной и научно-периодической литературы в соответствии с издательскими ГОСТам;

3.1.6. Проводит методическую и информационно-консультационную работу с факультетами, институтами, кафедрами, библиотечно-информационным центром и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска научной литературы;

3.1.7. Организует повышения квалификации персонала;

3.1.8. Участвует в тематических выставках;

3.1.9. Регистрирует электронные научные издания в ФГУП «Информрегистр»;

3.1.10. Подготавливает в установленном порядке оперативные и статистические отчеты по деятельности ОНПИ Университета;

3.1.11. Развивает материально-техническую базу ОНПИ;

3.1.12. Разрабатывает и предоставляет на утверждение руководству Университета нормативные и информационные материалы по деятельности ОНПИ для внутривузовского использования;

3.1.13. Разрабатывает перспективные планы развития ОНПИ;

3.1.14. Обеспечивает контроль за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в ОНПИ, охраны материальных ценностей;

3.1.15. Подготавливает и предоставляет информацию для размещения на сайте университета о деятельности ОНПИ, других материалов деятельности, относящихся к обязательным;

3.1.16. Участвует в рабочих совещаниях по направлениям деятельности ОНПИ.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей начальник и работники ОНПИ имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности ОНПИ;

4.1.2. Представлять ОНПИ в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию ОНПИ по согласованию с начальником Центра и с проректором по исследованиям и разработкам;

4.1.3. Вносить на рассмотрение (по согласованию с начальником Центра) проректору по исследованиям и разработкам предложения по совершенствованию деятельности ОНПИ, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением об ОНПИ задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности ОНПИ;

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОНПИ;

4.1.6. Представлять (по согласованию с начальником Центра) проректору по исследованиям и разработкам кандидатуры для назначения на должности сотрудников ОНПИ;

4.1.7. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по деятельности ОНПИ для внутривузовского пользования;

4.1.8. Определять сторонние организации для выполнения отдельных издательских операций и порядок взаимодействия с ними;

4.1.9. Подготавливать проекты договоров с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями ОНПИ;

4.1.10. Подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности ОНПИ, в пределах своей компетенции;

4.1.11. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности ОНПИ;

4.1.12. Реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета.

5. Обязанности

5.1. Начальник и работники ОНПИ обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей

деятельности, а также нормы, предусмотренные уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета;

5.1.2. Ежегодно информировать (по согласованию с начальником Центра) ректора и проректора по исследованиям и разработкам Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности ОНПИ, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости подготовить доклад на ректорате;

5.1.3. Исполнять обязанности, определенные должностными инструкциями и настоящим Положением;

5.1.4. Предоставлять по требованию ректора, первого проректора и проректора по исследованиям и разработкам или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений Университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию ОНПИ.

6. Ответственность

6.1. На начальника ОНПИ возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ОНПИ по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- соблюдение работниками ОНПИ трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ОНПИ;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников ОНПИ;
- подбор, расстановку и деятельность работников ОНПИ;
- выполнение показателей эффективности и результативности ОНПИ.

6.2. Степень ответственности работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. ОНПИ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	ОНПИ	
	Получает	Представляет
1	2	3
Факультеты и институты	Информацию по плану научных и научно-периодических изданий факультета/института, электронные версии авторских оригиналов и документы к ним	Требования к авторским оригиналам, информацию по выпуску и регистрации научных и научно-периодических изданий, электронные версии изданий, разъяснения по всем вопросам редакционно-издательской деятельности Университета
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников.
Юридическое управление	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования
Управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по

	период	запросу
Управление информационных технологий	<p>Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности:</p> <p>приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки.</p> <p>Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой.</p> <p>Подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, переданные на согласование и подписание.</p> <p>Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.</p>	<p>Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение;</p> <p>Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов.</p> <p>Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование.</p> <p>Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание.</p> <p>Служебные записки по направлению деятельности отдела/службы/управления/дирекции/иного структурного подразделения.</p>

