

сборников, журналов, тезисов докладов, оперативных материалов и т. д.) структурных и обособленных подразделений КарНЦ РАН, а также сторонних заказчиков в соответствии с ГОСТами на полиграфическую продукцию, издательскими стандартами, санитарными нормами и правилами.

2.2. Обеспечивать качество художественного и технического оформления и полиграфического изготовления изданий.

3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Рассматривает поступившие от авторов рукописи, проверяет комплектность представленного материала, при необходимости возвращает на доработку.

3.2. Осуществляет редактирование предоставленных материалов, обеспечивает качество их художественного и технического оформления.

3.3. Оказывает необходимую помощь авторам при работе с текстом изданий, согласовывает с ними рекомендуемые изменения.

3.4. Организует решение вопросов, связанных с художественным и техническим оформлением изданий; разрабатывает художественное оформление изданий. Осуществляет компьютерный набор, верстку, изготовление оригинал-макетов, а также печать тиража и послепечатную обработку изданий.

3.5. Осуществляет контроль за качеством полиграфического исполнения заказов и своевременного изготовления тиража изданий.

3.6. Составляет расчет стоимости изготовления изданий, договоры с заказчиками на оказание полиграфических услуг.

3.7. Присваивает международный стандартный книжный номер – ISBN.

3.8. Осуществляет рассылку обязательных экземпляров.

3.9. Разрабатывает мероприятия по совершенствованию издательской деятельности, экономии расходования материальных средств, улучшению качества полиграфического исполнения.

3.10. Следит за тенденциями развития технологий в области полиграфии, информирует руководство КарНЦ РАН о наиболее эффективных из них, вносит предложения о совершенствовании технологической базы отдела.

3.11. Составляет установленном порядке статистические отчеты по издательской деятельности Отдела.

3.12. Занимается рекламой своей деятельности для привлечения новых заказчиков, инициирует участие КарНЦ РАН в выставках и конкурсах полиграфической продукции.

4. Взаимодействие Отдела с другими структурными и обособленными подразделениями КарНЦ РАН

4.1. Все обособленные подразделения КарНЦ РАН ежегодно представляют Отделу планы издательской деятельности, и Отдел на основании этих документов формирует план издательской деятельности КарНЦ РАН.

4.2. Отдел постоянно взаимодействует со всеми структурными и обособленными подразделениями КарНЦ РАН по вопросам выполнения плана издательской деятельности.

5. Права

Отдел имеет право:

- 5.1. Принимать решения в рамках компетенции Отдела.
- 5.2. Запрашивать у структурных и обособленных подразделений КарНЦ РАН сведения, необходимые для ведения деятельности Отдела.
- 5.3. Принимать участие в работе совещаний, заседаний по профилю работы Отдела.
- 5.4. Предоставлять необходимые сведения руководству КарНЦ РАН.
- 5.5. Знакомиться в структурных подразделениях КарНЦ РАН со всеми материалами и документами в пределах задач и функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.6. Подписывать и визировать документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела. Готовить проекты договоров на выполнение полиграфических услуг сторонним заказчикам.
- 5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени КарНЦ РАН по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях со сторонними учреждениями и организациями.
- 5.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.9. Привлекать заказчиков для оказания им полиграфических услуг.

6. Ответственность

- 6.1. Начальник Отдела несет ответственность за выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 6.2. Работники Отдела несут ответственность за выполнение обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

Заместитель генерального директора
КарНЦ РАН по научно-организационной работе



А. И. Слабунов

10.02.2023