

ПРИЛОЖЕНИЕ №40
к приказу директора Южно-
Российского института
управления – филиала РАНХиГС
от 24 ноября 2016 г. №1251-169

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе развития научных журналов учебно-научного центра
Южно-Российского института управления – филиала федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российская академия народного хозяйства и
государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение определяет порядок создания, ликвидации, реорганизации, правовой статус, основные цели, задачи и функции отдела развития научных журналов учебно-научного центра (далее Отдел) (Южно-Российского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – ЮРИУ РАНХиГС), регламентирует его деятельность.

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, действующими ГОСТами по печати, нормативными документами Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, приказами и распоряжениями РАНХиГС, локальными распорядительными документами Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, настоящим Положением.

3. Отдел является структурным подразделением учебно-научного центра ЮРИУ РАНХиГС, созданным для обеспечения функционирования научных журналов ЮРИУ РАНХиГС.

4. Отдел подчиняется директору учебно-научного центра. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится приказом директора ЮРИУ РАНХиГС.

5. В Отделе могут создаваться необходимые для реализации его задач структурные подразделения.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. В сфере обеспечения функционирования научных журналов филиала:

1.1. Организационное обеспечение деятельности ЮРИУ РАНХиГС по созданию, перерегистрации, реорганизации, ликвидации научных журналов.

1.2. Обеспечение своевременного и качественного издания научных журналов ЮРИУ РАНХиГС.

1.3. Обеспечение реализации единых требований к подготовке и изданию научных журналов ЮРИУ РАНХиГС, в том числе посредством взаимодействия с главными редакторами журналов.

1.4. Создание и администрирование официальных сайтов научных журналов.

1.5. Обеспечение размещения научных журналов в реферативных базах данных.

1.6. Оказание платных консультационно-редакционных услуг по подготовке научных статей к публикации в журналах.

III. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

2. Начальник Отдела:

2.1. Руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

2.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела.

2.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учебно-научного центра об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

2.4. Вносит директору учебно-научного центра предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности; распоряжается средствами, выделенными на обеспечение деятельности Отдела, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.5. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций.

2.6. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела.

2.7. Участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, готовит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

2.8. Совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела.

2.9. Осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

2.10. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке сотрудник подразделения.

2.11. Начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

VI. РАБОТНИКИ ОТДЕЛА

1. В структуру Отдела входят:

- начальник Отдела;
- эксперт;
- редакторы.

2. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора ЮРИУ РАНХиГС.

3. Численность работников Отдела определяется в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

4. Работники Отдела вправе:

4.1. Получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на них функций от факультетов, научных центров, а также иных структурных подразделений ЮРИУ РАНХиГС.

4.2. Осуществлять в пределах должностных обязанностей функции и задачи Центра.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Центра.

4.4. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

5. Конкретные права и обязанности сотрудников Отдела определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также локальными актами ЮРИУ РАНХиГС.

V. ПРЕМИРОВАНИЕ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей

начальнику отдела и его сотрудникам полагается премирование в соответствии с нормами Положения об оплате труда.

2. Непосредственную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

2.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

- организацию работы по выполнению Отделом задач и функций, возложенных настоящим Положением;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников подразделения;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с действующими в ЮРИУ РАНХиГС правилами и инструкциями;
- соответствие действующему законодательству Российской Федерации и нормативным актам ЮРИУ РАНХиГС визируемых (подписываемых) им документов;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности, Правил внутреннего распорядка;
- соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

3. Работники Отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами ЮРИУ РАНХиГС, неисполнение указаний начальника Отдела, несоблюдение коллективных договоров и соглашений, а также за действия и бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению ЮРИУ РАНХиГС материального ущерба.

VI. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Контроль деятельности Отдела осуществляется директором учебно-научного центра ЮРИУ РАНХиГС.

2. Начальник Отдела в порядке, предусмотренном локальными актами ЮРИУ РАНХиГС, обязан представлять директору учебно-научного центра ЮРИУ РАНХиГС отчет о результатах деятельности Отдела.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

1. Для решения возложенных задач Отдел осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями ЮРИУ РАНХиГС:

- планово-финансовый отдел;
- бухгалтерия;

- ученый совет ЮРИУ РАНХиГС;
- и др.