ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

П Р И К А З

13 октября 2025г. г. Егорьевск № 257/1

Об утверждении локальных
нормативных актов

В соответствии со статьей 8 Трудового кодекса РФ, с целью организации работы структурного подразделения, приказываю:

1. Утвердить Положение редакционно-издательском отделе.
2. Утвердить Положение об авторском вознаграждении за издания, выпускаемые редакционно-издательским отделом.
3. Утвердить Положение об организации издательской работы.
4. Положения, действующие до вступления в силу настоящего приказа, считать утратившими силу.

И. о. директора Егорьевского АТК
имени В.П.Чкалова – филиала МГТУ ГА А.К. Байков

ЕАТК
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0292C384006EB381A2409AC11E91B54ACC
Владелец: Байков Александр Константинович
Действителен: с 06.10.2025 до 06.01.2027

УТВЕРЖДЕНО

ПРИКАЗОМ № 257-1 ОТ 13.10.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

Егорьевск 2025

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) является структурным подразделением учебного отдела Егорьевского АТК имени В.П. Чкалова – филиала МГТУ ГА.
1.2. РИО создается по приказу директора филиала.
1.3. РИО подчиняется зам. директора филиала по учебно-методической работе.
1.4. РИО возглавляет заведующий. Заведующий назначается на должность руководителя приказом директора филиала.
1.5. РИО в своей работе руководствуется действующим законодательством, Законом РФ «О средствах массовой информации», Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего распорядка, Положением о РИО.

2. Основные задачи

2.1. Редактирование и выпуск инструктивно-методической литературы, бланочной продукции.
2.2. Разработка годового редакционно-издательского плана и представление его на утверждение директору колледжа.
2.3. Подготовка и представление директору колледжа отчета о выпуске печатной продукции.
2.4. Организация своевременного материального обеспечения производственной деятельности РИО.
2.5. Осуществление мероприятий по улучшению качества полиграфического исполнения продукции, внедрению новой техники, прогрессивной технологии и передовых методов работы в редакционно-издательском процессе.

3. Функции

3.1. Разработка и представление на утверждение директору филиала годового редакционно-издательского плана, отчета о выпуске печатной продукции.
3.2. Осуществление и организация контроля за качеством оформления изданий.
3.3. Осуществление контроля выполнения сроков поступления, рассмотрения авторских оригиналов.
3.4. Своевременное оформление издательских договоров с авторами, осуществление контроля выполнения сторонами договорных условий.
3.5. Анализ деятельности РИО, осуществление мероприятий по сокращению сроков прохождения рукописей.
3.6. Ведение учета выпуска печатной продукции.
3.7. Организация своевременного материального обеспечения производственной деятельности РИО.
3.8. Осуществление мероприятий по улучшению качества полиграфического исполнения продукции, внедрению новой техники, прогрессивной технологии и передовых методов работы в редакционно-издательском процессе.

4. Права

4.1. Требование и получение от других структурных подразделений колледжа необходимых документов и материалов (информации) по вопросам, входящим в компетенцию РИО.

4.2. Ведение переписки по вопросам, входящим в компетенцию РИО, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем филиала.
4.3. Представительство от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции РИО, во взаимоотношениях с предприятиями, организациями, учреждениями.
4.4. Подготовка и проведение редсовета и других совещаний по вопросам, входящим в компетенцию РИО, и участие в таких совещаниях.
4.5. В необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства филиала, привлечение в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений колледжа.
4.6. Подготовка и выдача рекомендаций и указаний структурным подразделениям и отдельным специалистам по вопросам, входящим в компетенцию РИО.

5. Обязанности

5.1. На должность зав. РИО назначаются лица, имеющие высшее образование и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.
5.2. Заведующий РИО является административным руководителем и осуществляет руководство редакционно-издательским процессом.
5.3. Заведующий РИО руководит редакционно-издательской и производственной деятельностью РИО. Организует редактирование и выпуск литературы (учебной, методической, а также информационных и нормативных материалов), осуществляет организацию контроля за качеством их оформления.
5.4. Заведующий РИО разрабатывает годовой редакционно-издательский план. Ведет учет выпуска печатной продукции.
5.5. Заведующий РИО осуществляет контроль за сроками представления рукописей, подготовки их к изданию. Организует своевременное оформление издательских договоров с авторами. Готовит документы по выплате авторских гонораров в соответствии с Положением об авторском вознаграждении за издания, выпускаемые РИО. Принимает поступающие рукописи, проверяет соответствие их оформления установленным правилам и условиям, предусмотренным Положением об организации издательской работы, знакомится с рецензиями, направляет рукописи на редактирование. Рассматривает вопросы, связанные с выполнением авторами договорных условий, заключения редакторов по рукописям и принимает решения об одобрении или отклонении их издания, разрешает разногласия между авторами и редакторами, обеспечивает равномерную и ритмичную загрузку редакторов, распределяет между ними работу и устанавливает сроки редактирования изданий в соответствии с действующими нормативами. Осуществляет контрольное чтение рукописей, подготовленных к сдаче в производство, организует обсуждение качества отредактированного материала. Устанавливает причины ошибок, опечаток в изданиях и виновных в этом лиц. Подписывает издания в печать.
5.6. Заведующий РИО совместно с отделом МТС организует своевременное материальное обеспечение производственной деятельности подразделения. Анализирует деятельность подразделения, осуществляет мероприятия по сокращению сроков прохождения рукописей, экономному расходованию средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения, по внедрению новой техники, прогрессивной технологии и передовых методов работы в редакционно-издательском процессе.
5.7. Заведующий РИО руководит работниками подразделения. Совместно с отделом кадров осуществляет подбор кадров, разрабатывает должностные инструкции работников РИО. Пред-

ставляет предложения о поощрении или наложении взысканий на подчиненных работников. Содействует повышению квалификации работников РИО.
5.8. Заведующий РИО принимает меры по соблюдению работниками правил внутреннего трудового распорядка.
5.9. В области обеспечения качества заведующий РИО:
- участвует в улучшении деятельности колледжа;
- расширяет и совершенствует структуру оказываемых услуг;
- укрепляет имидж и престиж колледжа;
- анализирует предложения потребителей оказываемых услуг.

6. Ответственность

6.1. РИО несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей, в соответствии с действующим законодательством.
6.2. Ответственность работников РИО устанавливается должностной инструкцией.

7. Перечень документов, записей и данных по качеству РИО

7.1. Миссия Егорьевского АТК имени В.П. Чкалова – филиала МГТУ ГА и политика руководства в области качества.
7.2. Политика и цели в области качества РИО.
7.3. Положение о РИО.
7.4. Должностные инструкции персонала РИО.
7.5. План издательской работы на год.
7.6. Перечень нормативной и технической документации.
7.7. Перечень видов записей и данных по качеству РИО и собственно записи и данные.
7.8. Перечень оборудования.
7.9. Сведения о ремонте оборудования.
7.10. Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в РИО, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
7.11. Результаты проверок состояния помещений РИО и оборудования.

8. Взаимоотношения. Связи

8.1. Коллегиальная разработка проектов документов.
8.2. Согласование проектов документов со специалистами структурных подразделений колледжа.
8.3. Подготовка документов о потребностях РИО в материалах, оборудовании и подготовка отчетов об использовании материальных ценностей.
8.4. Осуществление взаимосвязи с хозяйственными структурами колледжа.

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа		Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового			