


	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»		Редакция 4
			Стр. 1 из 8
ПП 2-76/УН	Система управления качеством		
	Процессный подход		
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ УНИВЕРСИТЕТА		
Введена в действие « 12 » 03 20 18 года Экземпляр №			
Выполнил: Директор УИИИТ  Т.Г. Швидкая	Проверил: Первый проректор  Л.А. Омелянович	Утвердил: Ректор  С.В. Дрожжина	
Перепечатывание, копирование и передача третьим лицам запрещена			

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Редакционно-издательский отдел учебно-информационного института инновационных технологий (далее – УИИИТ) является структурным подразделением Государственной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее – университет). Действует на основании Устава университета, данного положения, нормативных документов по издательской деятельности.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - 1.2.1. Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19 июня 2015 года №55-ИНС в действующей редакции от 29 марта 2016 года.
 - 1.2.2. Законом Донецкой Народной Республики «О средствах массовой информации» от 29 июня 2015 года №59-ИНС в действующей редакции от 9 декабря 2015 года.
 - 1.2.3. Законом Донецкой Народной Республики «О пожарной безопасности» от 13 февраля 2015 года №06-ИНС в действующей редакции от 17 мая 2016 года.
 - 1.2.4. Законом Донецкой Народной Республики «Об охране труда» от 3 апреля 2015 года №31-ИНС в действующей редакции на 21 апреля 2015 года.
 - 1.2.5. Законом Донецкой Народной Республики «Об информации и информационных технологиях» от 7 августа 2015 года №71-ИНС в действующей редакции от 3 сентября 2015 года.
 - 1.2.6. Законом Украины «Об издательской деятельности» от 05 июня 1997 года № 318/97-ВР в редакции по состоянию на 21 ноября 2012 года (в части, не противоречащей законодательству Донецкой Народной Республики).
 - 1.2.7. Постановлением Кабинета Министров Украины «Об утверждении перечня платных услуг, которые могут предоставляться учебными заведениями, другими учреждениями и заведениями системы образования, которые принадлежат государственной и коммунальной форме собственности» от 27 августа 2010 года № 796 (в части, не противоречащей законодательству Донецкой Народной Республики).
 - 1.2.8. Приказом Министерства образования и науки, Министерства экономики и Министерства финансов Украины «Об утверждении порядков предоставления платных услуг государственными и коммунальными учебными заведениями» от 23 июля 2010 года № 736/902/758 (в части, не противоречащей законодательству Донецкой Народной Республики).
- 1.3. Редакционно-издательский отдел осуществляет свою деятельность по подготовке и выпуску научной и учебно-методической литературы на основании «Свидетельства о внесении субъекта издательской деятельности в Государственный реестр издателей, изготовителей и распространителей издательской продукции» (серия ДК № 3470 от 28.04.2009).
- 1.4. В соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О лицензировании отдельных видов хозяйственной деятельности» от 27 февраля 2015 года № 18-ИНС в действующей по состоянию на 26 апреля 2016 года редакции, деятельность, осуществляемая редакционно-издательским отделом, лицензированию не подлежит.
- 1.5. Редакционно-издательский отдел отвечает за подготовку и выпуск полиграфической продукции.
- 1.6. Редакционно-издательский отдел не является юридическим лицом, финансируется из бюджета и имеет единый с университетом расчётный счёт.
- 1.7. Редакционно-издательский отдел расположен по адресу: 283050, Донецкая Народная Республика, город Донецк, улица Харитонova, 10.


	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 4
		Стр. 2 из 8
ПП 2-76/УН	Система управления качеством	
	Положение о редакционно-издательском отделе университета	

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными направлениями деятельности редакционно-издательского отдела являются издательская деятельность и полиграфическое производство.
- 2.2. Целями деятельности подразделения являются: сбор, обработка, редактирование и подготовка информации к печати, издание тематических сборников научных работ, научных журналов, учебников, пособий, методических материалов, материалов конференций, документации разных видов (бланков и т.д.), выполнение различных работ в сфере полиграфии, оказание издательских услуг.
- 2.3. В соответствии с поставленными целями редакционно-издательский отдел выполняет следующие задачи:
 - 2.3.1. Оформляет издания в соответствии с нормативными документами.
 - 2.3.2. Производит полиграфическую продукцию в соответствии с планом изданий.
 - 2.3.3. Выполняет поступившие внеплановые заявки.
 - 2.3.4. Обеспечивает контроль качества выполнения производимой продукции.
 - 2.3.5. Формирует проекты плана выпуска научной и научно-методической литературы.
 - 2.3.6. Совместно с другими подразделениями университета разрабатывает мероприятия по своевременному выполнению утвержденных планов выпуска литературы.
 - 2.3.7. Отчитывается перед руководством университета о выпуске печатной продукции.
 - 2.3.8. Оказывает платные услуги физическим (юридическим) лицам в сфере полиграфических услуг и издательской деятельности.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Редакционно-издательский отдел имеет право:
 - 3.1.1. Осуществлять выпуск периодических изданий тиражом до тысячи экземпляров без государственной регистрации средства массовой информации на основании пункта 2 части 1 статьи 14 Закона Донецкой Народной Республики «О средствах массовой информации» от 29 июня 2015 года № 59-ІНС в действующей редакции от 9 декабря 2015 года.
 - 3.1.2. Формировать собственную издательскую программу, определять масштабы и направленность своей деятельности.
 - 3.1.3. Использовать выпущенную по собственной программе издательскую продукцию для обеспечения уставной деятельности, самостоятельно распространять издательскую продукцию или пользоваться услугами другого распространителя.
 - 3.1.4. Принимать от юридических и физических лиц заказы на подготовку и производство печатной продукции, издательские, полиграфические, а также другие услуги в соответствии с профилем своей деятельности.
 - 3.1.5. Выбраковывать неудовлетворительные с точки зрения правильности оформления и соответствия действующим стандартам оригинал-макеты, полученные к обработке статьи и прочие исходные материалы, подлежащие допечатной обработке или полиграфическому исполнению. Выбраковка производится по решению постоянно действующей комиссии редакционно-издательского отдела, акт о выбраковке составляется в двух экземплярах с обязательным указанием причин; один экземпляр акта выдается заказчику или иному лицу, которое предоставило конкретные материалы к обработке.
- 3.2. Редакционно-издательский отдел обязан:
 - 3.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, уважать права других субъектов издательской и хозяйственной деятельности.
 - 3.2.2. Придерживаться норм авторского права.
 - 3.2.3. Точно воссоздавать издательские оригиналы, придерживаться требований относительно качества выполнения каждого экземпляра издания в заказанном тираже, государственных и межгосударственных стандартов, технических условий и других нормативных документов.

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 4
		Стр. 3 из 8
ПП 2-76/УН	Система управления качеством	
	Положение о редакционно-издательском отделе университета	

- 3.3. Редакционно-издательский отдел не имеет права без разрешения руководства передавать кому-либо (кроме случаев, предусмотренных законодательством) изготовленный тираж или его часть, издательские оригиналы, макеты, изображения и т.д.
- 3.4. Изготовление без специального разрешения руководства дополнительного тиража не допускается.

4. РУКОВОДСТВО


- 4.1. Редакционно-издательский отдел возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно директору УИИИТ.
- 4.2. Начальник редакционно-издательского отдела выполняет следующие функции:
- 4.2.1. Самостоятельно, в пределах данного положения, решает вопросы деятельности отдела.
 - 4.2.2. В рамках своих полномочий даёт указания и распоряжения, которые являются обязательными для выполнения сотрудниками отдела.
 - 4.2.3. Отвечает за результаты деятельности отдела.
 - 4.2.4. В соответствии с планом изданий университета разрабатывает план выпуска печатной продукции.
 - 4.2.5. Контролирует выполнение обязанностей подчинёнными.
 - 4.2.6. Своевременно подаёт обоснованные заявки на материалы, необходимые для осуществления основной деятельности отдела.
 - 4.2.7. Контролирует качество и своевременность выполнения работ.
 - 4.2.8. Несёт ответственность за соблюдение подчинёнными трудовой и производственной дисциплины.
 - 4.2.9. Обеспечивает охрану труда и пожарную безопасность в подразделении.
- 4.3. Деятельность сотрудников редакционно-издательского отдела должна быть направлена на выполнение производственной программы в соответствии с их должностными обязанностями.
- 4.4. Сотрудники могут быть уволены:
- 4.4.1. По собственному желанию.
 - 4.4.2. За грубое нарушение правил внутреннего трудового распорядка.
 - 4.4.3. За невыполнение должностных обязанностей.
 - 4.4.4. На основании других причин, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
- 4.5. Штат работников формируется исходя из объёма выполняемых работ и утверждённого университетом штатного расписания.
- 4.6. Принятие на работу и увольнение сотрудников осуществляет ректор университета.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

- 5.1. Для осуществления издательской деятельности редакционно-издательский отдел использует основные средства и запасы, принадлежащие университету.
- 5.2. Редакционно-издательский отдел имеет право за счёт средств, полученных от оказания платных услуг, приобретать необходимые активы.
- 5.3. Руководитель редакционно-издательского отдела, согласно договору, несёт материальную ответственность за вверенное ему имущество университета и действия, которые привели к утрате имущества или его порче.

6. ФИНАНСОВОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 6.1. Финансирование редакционно-издательского отдела проводится за счёт:
- средств общего и специального фондов республиканского бюджета, которые выделяются на осуществление подготовки и выпуска научной литературы, учебников, пособий и другой

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 4
		Стр. 4 из 8
ПП 2-76/УН	Система управления качеством	
	Положение о редакционно-издательском отделе университета	

учебно-методической литературы, а также иной полиграфической продукции, выполнение работ и оказание услуг;

- средств, поступивших за изготовление собственной издательской продукции, выполнение работ и оказание услуг по договору с заказчиком.


6.2. Договор с заказчиком является основным документом, который регулирует отношения исполнителя и заказчика и определяет их взаимную ответственность.

7. ПОРЯДОК ПРИЁМА ЗАКАЗОВ

- 7.1. Заказы на производство печатной продукции, выполнение работ и оказание услуг принимаются на основании заявки (служебной записки) с визами руководства.
- 7.2. Все первичные материалы (оригинал-макеты, статьи и пр.), подлежащие обработке, передаются в редакционно-издательский отдел на бумажном носителе и в электронном виде одновременно с заявкой.
- 7.3. В случае если заказ поступил на основании служебной записки и в процессе его выполнения предполагается создание продукции, заявка на выполнение заказа должна содержать сведения о материально ответственном лице (должность, фамилию и инициалы, дату, личную подпись), которое обязуется по завершении редакционно-издательским отделом всех видов работ по конкретному заказу принять под свою ответственность готовую продукцию.
- 7.4. При поступлении заявки комиссия редакционно-издательского отдела проверяет соответствие поступивших первичных материалов (оригинал-макетов, статей и пр.) представленным в заявке позициям, действующим стандартам, нормам и требованиям и присваивает элементам заявки утверждённые артикулы.
- 7.5. Регистрация заказа производится на основании акта, который составляется комиссией редакционно-издательского отдела по результатам рассмотрения заявки.
- 7.6. Окончательный тираж издания определяется комиссией редакционно-издательского отдела, основываясь на заявке. В случае если заявкой не предусмотрено поступление экземпляров печатного издания в библиотеку университета, производится увеличение тиража издания на два экземпляра (для изданий учебного или научного назначения: учебник, учебное пособие, методическое пособие, материалы конференции, научный сборник, периодическое издание и т. п. не одноразового использования). Распределение в таких случаях производится следующим образом:
 - 7.6.1. Два экземпляра издания подлежат передаче материально ответственному лицу библиотеки университета.
 - 7.6.2. Остаток тиража распределяется в соответствии с Положением «О порядке выпуска полиграфической продукции».


8. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

- 8.1. Заказчику должна быть предоставлена полная, доступная и достоверная информация относительно порядка и условий предоставления конкретной платной услуги, её стоимости, порядка и сроков оплаты.
- 8.2. Платные услуги предоставляются на основании:
 - письменного заявления в произвольной форме – для физического лица;
 - договора (контракта) – для физического или юридического лица.
9. Стоимость предоставления конкретной услуги определяется на основании сметы расходов, рассчитанной исходя из положений Приказа Министерства образования и науки, Министерства экономики и Министерства финансов Украины «Об утверждении порядков предоставления платных услуг государственными и коммунальными учебными заведениями» от 23 июля 2010 года № 736/902/758 (в части, не противоречащей законодательству Донецкой Народной Республики).


	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 4
		Стр. 5 из 8
ПП 2-76/УН	Система управления качеством	
	Положение о редакционно-издательском отделе университета	

ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 9.1. Работники при приеме на работу и в процессе работы должны проходить за счет работодателя инструктаж, обучение по вопросам охраны труда, оказания первой медицинской помощи пострадавшим от несчастных случаев и поведения в случае возникновения аварии.
- 9.2. Не допускаются к выполнению своих обязанностей работники, не прошедшие обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда.
- 9.3. Руководитель редакционно-издательского отдела УИИИТ несёт персональную ответственность за состояние охраны труда во вверенном подразделении.
- 9.4. Руководитель редакционно-издательского отдела обязан:
 - 9.4.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, станочного и иного оборудования, машин, механизмов, инструментов, осуществлении ими трудовой деятельности, использовании в производстве сырья и материалов в рабочее время.
 - 9.4.2. Обеспечить наличие и исправность ограждений опасных зон, блокировок, занулений, заземлений корпусов электроустановок, отопления, освещения, вентиляционных систем и других средств коллективной защиты.
 - 9.4.3. Принимать безотлагательные меры по предотвращению травмоопасных или аварийных ситуаций (в том числе с приостановкой работы соответствующего оборудования), сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.
 - 9.4.4. Создавать соответствующие требованиям охраны труда условия работы на каждом рабочем месте производственных и вспомогательных помещений.
 - 9.4.5. Иметь в подразделении комплект нормативно-правовых актов, содержащих требования по охране труда в соответствии со спецификой деятельности, локальных актов организации (приказы, распоряжения, коллективный договор, соглашение по охране труда и др.), знакомить работников с их требованиями и осуществлять постоянный контроль за их исполнением.
 - 9.4.6. Готовить предложения по улучшению состояния охраны труда для включения их в коллективный договор, планы мероприятий по охране труда и контроль за правильным расходованием выделенных целевых средств.
 - 9.4.7. Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте, стажировке на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда, вести соответствующую документацию.
 - 9.4.8. Осуществлять разработку, согласование в установленном порядке и утверждение у руководителя университета инструкций по охране труда для работников (по профессиям и видам работ), их своевременный пересмотр, доведение до сведения работников под роспись в специальном журнале, наличие комплекта инструкций для всех работников подразделения.
 - 9.4.9. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, риске нанесения вреда здоровью, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
 - 9.4.10. Осуществлять контроль за предоставлением необходимых компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными, особыми условиями труда (сокращенный рабочий день и рабочая неделя, дополнительный отпуск, повышенная оплата труда, выдача молока по установленным нормам или лечебно-профилактического питания); вести соответствующую документацию.
 - 9.4.11. При необходимости подавать заявки на приобретение и выдачу за счет средств предприятия в соответствии с типовыми отраслевыми нормами сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, а также контролировать применение и использование ра-

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 4
		Стр. 6 из 8
ПП 2-76/УН	Система управления качеством	
	Положение о редакционно-издательском отделе университета	


- ботниками средств индивидуальной и коллективной защиты; вести соответствующую документацию.
- 9.4.12. Принимать участие в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах в подразделении.
- 9.4.13. Содействовать в расследовании и учете в установленном порядке несчастных случаев на производстве и приобретенных профессиональных заболеваний.
- 9.4.14. Выполнять в установленные сроки предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля, а также предписаний специалиста по охране труда предприятия.
- 9.4.15. Выполнять распоряжения вышестоящих должностных лиц предприятия по вопросам охраны труда.
- 9.4.16. Назначать в своём подразделении ответственного за безопасное производство работ грузоподъемных машин и других подъемных сооружений, состояние лестниц и стремянок по цеху, участку, обучение и приобретение практических навыков безопасных способов работы в период прохождения стажировки с вновь принятыми работниками и в соответствии с нормативными документами.
- 9.4.17. Организовать обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.
- 9.4.18. Контролировать условия труда работников на каждом рабочем месте на соответствие требованиям охраны труда.
- 9.4.19. Контролировать соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством.
- 9.4.20. Обеспечить наличие в подразделении внутренних (локальных) нормативных документов по охране труда:
- правил внутреннего трудового распорядка;
 - коллективного договора (при его заключении);
 - соглашения по охране труда между руководителем и уполномоченными трудового коллектива (мероприятия по охране труда на текущий год);
 - должностных обязанностей специалистов подразделения с отражением в них вопросов охраны труда;
 - инструкций по охране труда для профессий и видов работ;
 - программ первичного инструктажа на рабочих местах;
 - программ обучения работников безопасности труда по профессиям и видам работ, к которым предъявляют дополнительные требования безопасности труда;
 - других документов в соответствии с нормативными требованиями охраны труда;
- 9.4.21. Вести учетные журналы:
- инструктажей по охране труда на рабочем месте;
 - инструкций по охране труда, выданных под роспись;
 - ежегодных инструктажей на I группу по электробезопасности;
 - других журналов в соответствии с нормативными требованиями охраны труда.
- 9.4.22. Отстранить от работы сотрудника (временно не допустить к работе) с оформлением соответствующих документов (актов):
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку, проверку знаний и навыков в области охраны труда, а также предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работ, обусловленных трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных республиканскими законами или иными нормативными правовыми актами.

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 4
		Стр. 7 из 8
ПП 2-76/УН	Система управления качеством	
	Положение о редакционно-издательском отделе университета	

- 9.5. Работники редакционно-издательского отдела обязаны:
- 9.5.1. Соблюдать требования охраны труда.
 - 9.5.2. Знать и выполнять требования нормативных правовых актов по охране труда, правила обращения с машинами, механизмами, оборудованием и другими средствами производства.
 - 9.5.3. Пользоваться и правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты.
 - 9.5.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
 - 9.5.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
 - 9.5.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) и внеочередные по просьбе работника или по указанию работодателя медицинские осмотры (обследования).
- 9.6. Работник несет непосредственную ответственность за нарушение указанных в п. 9.5 требований.

10. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

- 10.1. Помещения редакционно-издательского отдела по пожарной безопасности относятся к категории В (пожароопасная зона класса П-Па).
- 10.2. Руководитель редакционно-издательского отдела обязан:
 - 10.2.1. Разработать и поддерживать в актуальном состоянии инструкцию по пожарной безопасности, действующую во вверенном подразделении, и осуществлять постоянный контроль за её соблюдением.
 - 10.2.2. Обеспечить разработку плана эвакуации и оповещения людей, который устанавливает обязанности и действия работников на случай возникновения пожара.
 - 10.2.3. Обеспечить выполнение правил пожарной безопасности и осуществлять контроль над соблюдением установленного противопожарного режима всеми подчинёнными, принимать меры по предупреждению ситуаций, приводящих к возникновению пожаров.
 - 10.2.4. Организовать обучение работников правилам пожарной безопасности и пропаганду мероприятий по их обеспечению.
 - 10.2.5. Назначить ответственное за противопожарное состояние подразделения лицо.
 - 10.2.6. Контролировать исправность средств противопожарной защиты и связи, противопожарное водоснабжение, пожарную технику, оборудование и инвентарь, не допускать их использования не по назначению.
 - 10.2.7. Своевременно информировать руководство университета о неисправности пожарной техники, автоматических систем противопожарной защиты, противопожарного водоснабжения.
 - 10.2.8. Обеспечить соблюдение противопожарных требований стандартов, норм, правил, а также выполнение требований предписаний и иных законных требований должностных лиц органов государственного пожарного надзора.
 - 10.2.9. В случае отсутствия в нормативных актах требований, необходимых для обеспечения пожарной безопасности, принимать соответствующие меры, согласовывая их с руководством университета и органами государственного пожарного надзора.
 - 10.2.10. Обеспечить доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территорию вверенного подразделения.
 - 10.2.11. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара и проведении аварийно-спасательных работ, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также в выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожара.
 - 10.2.12. Содействовать деятельности добровольных пожарных формирований.

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 4
		Стр. 8 из 8
ПП 2-76/УН	Система управления качеством	
	Положение о редакционно-издательском отделе университета	

10.2.13. Оказывать содействие в проведении служебного расследования в случае возникновения пожара для установления причин и условий, способствовавших возникновению пожара и его развитию.

10.3. Работники редакционно-издательского отдела обязаны знать правила и нормы пожарной безопасности.

10.4. Работники редакционно-издательского отдела несут ответственность за нарушение инструкции по противопожарной безопасности.

11. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ

11.1. Ликвидация редакционно-издательского отдела осуществляется ректором согласно действующего законодательства.

12. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Изменения и дополнения к Положению вносятся в соответствии с порядком, который определяется Уставом университета.

12.2. Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором университета.

СОГЛАСОВАНО:

В.О.

Главный бухгалтер

Подразделение управления
системой качества

Юрисконсульт

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Т. Н. Жевнова

Н. В. Рассулова

Л. В. Каверина