

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 11.10.2023 № 786/a

ПОЛОЖЕНИЕ **об Издательстве «Транспорт РУТ»**

1. Общие положения

1.1. Издательство «Транспорт РУТ» (далее – Издательство) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет), обеспечивающим издание научных периодических журналов, перечень которых определяется ректором университета, а также осуществляющим в пределах своих задач координацию выполнения задач в сфере научно-публикационной деятельности университета.

1.2. Издательство в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

1.3. Полное наименование Издательства – Издательство «Транспорт РУТ».

Сокращенное наименование Издательства – Издательство «Транспорт РУТ».

2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание Издательства является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура Издательства определяется штатным расписанием.

2.3. Издательство находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении

обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером.

2.4. Издательство возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

2.5. Руководитель Издательства:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Издательства, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) распределяет обязанности между работниками Издательства, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

3) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности Издательства;

5) обеспечивает формирование перечня потребностей Издательства, своевременное представление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, представление в Управление финансов и бухгалтерского учета кадровых приказов и первичных документов, табелей учета использования рабочего времени;

6) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, касающихся деятельности Издательства;

7) обеспечивает организацию работы Издательства, выполнение задач и функций, определенных настоящим положением, а также решений ученого совета университета, приказов университета и поручений руководства университета;

8) осуществляет контроль деятельности работников Издательства;

9) организует контроль соблюдения работниками Издательства законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка университета, выполнения ими должностных обязанностей;

10) организует повышение квалификации работников Издательства совместно с подразделениями университета, отвечающими за указанное направление;

11) вносит должностному лицу, в непосредственном подчинении которого находится Издательство, предложения о совершенствовании деятельности подразделения, повышении эффективности его работы;

12) разрабатывает совместно с работниками Издательства проекты документов, связанных с организацией деятельности Издательства;

13) обеспечивает исполнение сметы университета в части касающейся;
14) обеспечивает надлежащее хранение, использование, списание и учет материальных ценностей в подразделении;

15) осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на Издательство, в соответствии с локальными нормативными актами университета.

2.6. В период отсутствия руководителя исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника Издательства, назначаемого в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников Издательства регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами Издательства являются:

1) подготовка условий для создания единого информационного, научного и издательского пространства университета с учетом его основных уставных задач, функций, экспертного и организационного сопровождения в пределах компетенции деятельности университета в части выпуска периодических научных изданий, в том числе в части формирования единой редакционной политики, объединенных редакционных советов, продвижения периодических научных изданий университета в реферативные базы данных и цитирования;

2) осуществление функций редакции и выпуск журнала «Мир транспорта» и реализация других сопутствующих журнально-книжных проектов;

3) формирование авторских коллективов с учетом возможностей университета и сторонних авторов для наиболее полного удовлетворения потребностей в издательской продукции обучающихся университета и его филиалов;

4) позиционирование университета в качестве научного центра, продвижение научных школ университета путем развития выпуска периодических научных изданий;

5) содействие реализации периодических изданий, учрежденных и издаваемых университетом, в России и за рубежом.

3.2. Издательство осуществляет следующие функции:

1) подготовка и внесение предложений руководству университета и проректору, в чьи полномочия входит осуществление единой политики

университета в отношении учрежденных и издаваемых университетом периодических научных изданий;

2) экспертное и консультационное сопровождение деятельности рабочих органов (рабочих групп, редакций) координирующих редакционную деятельность изданий РУТ (МИИТ);

3) организация и / или осуществление редакционно-издательской деятельности университета в части закрепленных за ним руководством университета периодических научных изданий (в частности, журнала «Мир транспорта», приложения «Соискатель» к журналу «Мир транспорта»), сборников трудов конференций, учебной, методической, справочной и другой литературы;

4) консультирование и экспертное сопровождение редакционно-издательской деятельности в части выпуска других периодических изданий, учредителем и / или издателем которых является Университет;

5) подготовка в соответствии с издательскими планами университета и поручениями руководства Университета оригинал-макетов изданий;

6) определение требований к полиграфической базе и организация выпуска в порядке, установленном федеральным законодательством и локальными нормативными актами, научной, журнальной, учебной, справочной литературы и других видов печатной продукции в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ в соответствии с издательскими планами университета и поручениями руководства университета;

7) осуществление научно-издательской деятельности, популяризации научно-технических знаний и достижений университета, продвижение научно-технических журналов, учрежденных университетом, в российские и международные базы данных, содействие повышению цитируемости и узнаваемости публикаций работников университета;

8) реализация функций представления университета в российской научной электронной библиотеке (РУНЭБ), российском индексе научного цитирования (РИНЦ), иных аналогичных российских организациях и библиометрических базах;

9) организация и непосредственное участие в деятельности Ассоциации научных редакторов и издателей и других ассоциациях, и союзах по профилю деятельности;

10) консультирование работников и структурных подразделений в пределах компетенции по вопросам публикационной активности, индексации публикаций в реферативных базах данных Scopus и Web

of Science, иных библиометрических базах, содействие мониторингу соответствующих показателей университета;

11) координация деятельности по связям с агентствами – организаторами подписки на периодические издания;

12) подготовка и внесение в установленном порядке руководству университета и проректору, в чьи полномочия входит осуществление политики университета в отношении научных журналов, предложений по принятию локальных нормативных актов, связанных с редакционно-издательской деятельностью;

13) координация деятельности на основании распоряжений руководства университета в отношении структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности издательства;

14) подписание для выполнения возложенных на издательство определенных задач и функций на основе выдаваемых в установленном порядке доверенностей документов.

4. Права и обязанности

4.1. Издательство имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Издательство;

2) привлекать при необходимости к деятельности Издательства работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Издательства, в установленном в университете порядке.

4.2. Издательство обязано:

1) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Издательства;

2) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. Работники Издательства обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на Издательство задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность Издательства в рамках компетенции;
4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Издательства.

4.4. Работники Издательства несут ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

4.5. Руководитель Издательства несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Издательство задач и функций.