

Документ подписан простой электронной подписью Информация об организации: ФИО: Дрожжина Светлана Владимировна Должность: Ректор Дата подписания: 30.07.2024 09:29:22 Уникальный программный ключ: 7bfb7f58f4af5b6ed3db5d74de97abcba6ff48e	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ») СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	Редакция 1 Стр.1 из 4
III 2-76/УН	Процессный подход <b>ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ          УПРАВЛЕНИЯ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ И          ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</b>	
Введено в действие: приказом от 08.07.2024г. № 1490м Экземпляр №		
<b>Выполнил:</b> начальник управления цифровой трансформации и информационных технологий Т.Г. Швидкая	<b>Проверил:</b> советник при ректорате Л.А. Омельянович	<b>Утверждено:</b> ректор С.В. Дрожжина
Перепечатывание, копирование и передача третьим лицам запрещено		

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о редакционно-издательском отделе управления цифровой трансформации и информационных технологий (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее – ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ») разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Редакционно-издательский отдел управления цифровой трансформации и информационных технологий ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» (далее – РИО УЦТИТ, отдел) отражается в Штатном расписании ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», создается и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ».

1.3. Основной целью создания РИО УЦТИТ является организация редакционно-издательской деятельности ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ».

1.4. Отдел подчиняется непосредственно ректору ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», далее по структуре - начальнику управления цифровой трансформации и информационных технологий ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ».

1.5. РИО УЦТИТ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г. (в ред. от 14.03.2020 г.);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 14.02.2024 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 25.12.2023 г.)
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», утвержденным приказом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации от 30.03.2023 г. № 344;

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)</b>	Редакция 1
		Стр. 2 из 4
<b>ПП 2-76/УН</b>	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ</b>	
	Положение о редакционно-издательском отделе управления цифровой трансформации и информационных технологий	

- Законом Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобразования Российской Федерации от 04.10.1999 г. № 464 «Об утверждении Примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями и дополнениями);
- Всемирной конвенцией об авторском праве от 06.09.1952 г., Женева, вступила в силу для СССР 24.07.1971 г.;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», утвержденными приказом от 11.12.2023 г. № 654оп;
- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»;
- настоящим Положением.

1.6. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности ректором ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», если иное не предусмотрено локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ».

1.7. Все работники отдела принимаются на должность и увольняются с должности ректором ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» в установленном порядке, если иное не определено внутренним распорядительным документом.

1.8. Для выполнения своих задач и функций РИО УЦТИТ в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ».

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1. Основными задачами РИО УЦТИТ являются:

- подготовка и оформление учебных, учебно-методических, научных изданий, бланочной продукции к изданию в соответствии с нормативными документами;
- обеспечение деятельности ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» печатной продукцией в соответствии с планом изданий ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»;
- выполнение внеплановых заявок по предпечатной подготовке, печатным и производственным процессам в зависимости от наличия соответствующей типографской техники в РИО УЦТИТ.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 1
		Стр. 3 из 4
ПП 2-76/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение о редакционно-издательском отделе управления цифровой трансформации и информационных технологий	

2.2. С целью обеспечения выполнения вышеуказанных задач отдел осуществляет следующие функции:

- подготовка к выпуску тематических сборников научных работ, материалов конференций, учебников и учебных пособий, учебно-методической литературы и другой продукции;
- разработка совместно со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» мероприятий по своевременному выполнению утверждённых планов выпуска литературы;
- оформление сопроводительной документации к изданной литературе, бланочной продукции в соответствии с документами на редакционно-издательские процессы;
- оказание консультативной помощи сотрудникам структурных подразделений ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» по вопросам подготовки и оформления печатных изданий;
- представление по требованию руководства ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» отчётов о деятельности РИО УЦТИТ.

### **III. ПРАВА**

3.1. В установленном порядке и в пределах своих полномочий запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую для выполнения своих задач и функций информацию.

3.2. В необходимых случаях, по согласованию с ректором ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», выполнять работы в рамках своей компетенции.

3.3. Вносить руководству ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» предложения по оптимизации работы РИО УЦТИТ.

3.4. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции РИО УЦТИТ.

3.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела.

3.6. Осуществлять иные права, предусмотренные локальными нормативными документами ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ».

### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1. На отдел возлагается ответственность за:

- 1) невыполнение либо некачественное выполнение установленных настоящим Положением задач и функций;
- 2) недостоверность предоставляемых данных и сведений;

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)</b>	Редакция 1
		Стр. 4 из 4
<b>ПП 2-76/УН</b>	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение о редакционно-издательском отделе управления цифровой трансформации и информационных технологий	

3) несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных документов, невыполнение приказов ректора ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»;

4) разглашение информации служебного характера, несоблюдение в ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» режима конфиденциальности;

5) сохранность имущества отдела, охрану труда, пожарную безопасность, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

6) работники РИО УЦТИТ несут ответственность в порядке и объеме, установленном действующими локальными нормативными актами и должностными инструкциями.

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник отдела по юридическому  
и правовому обеспечению

Начальник отдела кадров



Л.В. Казакова

А.Н. Бржезицкая