|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайскийрегиональный университет имениАхмет Байтұрсынұлы» | Логотип КРУ 17.png | УтверждаюПредседатель Правления - Ректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Куанышбаев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИК**

**РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА**

**ДИ 039-2023**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** редакционно-издательским отделом

**2 ВНЕСЕНА** редакционно-издательским отделом

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления – Ректора от 20.12.2023 года № 255 ОД

**4 Разработчик:**

С. Худякова – и.о. начальника редакционно-издательского отдела

**5 Эксперт:**

Ж. Жарлыгасов – проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации, кандидат сельскохозяйственных наук.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН:** впервые

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы».

© Костанайский региональный

университет имени Ахмет Байтұрсынұлы, 2023

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………4 Общие положения…………………………………………………………...… | 45 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 6 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 7 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 7 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 8 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 8 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 8 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности начальника редакционно-издательского отдела НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Закон РК «О науке» от 18.02.2011 г. №407-IV ЗРК;
4. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350 с изменениями от 03.10.2023 года;
5. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
6. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
7. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
8. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. РИО – редакционно-издательский отдел;
8. Проректор по ИИиЦ – проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации.
9. НЭБ – научная электронная библиотека.

**Глава 4. Общие положения**

5. Начальник редакционно-издательского отдела относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Начальник редакционно-издательского отдела назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по итогам конкурса на данную должность. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия начальника редакционно-издательского отдела его обязанности исполняет лицо, на которое приказом Председателя Правления-Ректора будут возложены обязанности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Начальник редакционно-издательского отдела в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Начальник редакционно-издательского отдела подчиняется непосредственно члену Правления-проректору по исследованиям, инновациям и цифровизации.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность начальника редакционно-издательского отдела назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее;
2. Стаж работы: не менее 10-ти лет работы в вузе, в том числе 5 лет стажа на руководящих должностях.
3. Особые требования: владение графическими программами, опыт работы на полиграфическо-издательском оборудовании.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Начальник РИО для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. Осуществлять руководство деятельностью РИО;
2. Решать административные вопросы в пределах своей компетенции;
3. Координировать работу РИО с другими подразделениями Университета;
4. Руководить работой специалистов;
5. Распределять служебные задания между работниками РИО, проводить разъяснительную работу по текущим вопросам;
6. Формировать условия для результативной работы;
7. Заключать договоры с АО «Казпочта» и другими организациями для осуществления деятельности в рамках законодательства РК;
8. Предоставлять информацию в НЦГНТЭ (для импакт-фактора);
9. Вести координацию редакционно-издательской деятельности по научному журналу: «№3i: intellect, idea, innovation - интеллект, идея, инновация» в соответствии с требованиями законодательства РК;
10. Готовить к выпуску научно-методический журнал «ҚМПИ Жаршысы»:

- осуществлять прием статей, работу с авторами, рецензиями;

- проверять поступающие научные материалы для издания на соответствие их оформления установленным правилам, на антиплагиат;

- выполнять функции корректора, технического редактора;

- осуществлять компьютерную верстку журнала, техническую правку;

- изготовливать оригинал-макет журнала;

- выполнять работу по подготовке документов по рассылке журнала: обязательной и подписчикам;

- выполнять рассылку журнала (ОДО и пункт Казпочты на жд);

1. Руководить подготовкой и своевременным размещением журналов и материалов на официальном сайте университета, на сайте журнала «3 i» и в НЭБ «Elibrary»;
2. Осуществлять общий контроль за использованием типографского оборудования и материальных ценностей РИО в соответствии с заключенными договорами о материальной ответственности с сотрудниками;
3. Представлять информацию по вопросам издательской деятельности на запросы государственных органов, других организаций, для подготовки отчетов, справок и др.;
4. Разрабатывать перспективные и текущие планы работы РИО и осуществлять контроль за их реализацией;
5. Исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, курирующего проректора;
6. Совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
7. Соблюдать законность в деятельности вверенного подразделения;
8. Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Начальник РИО имеет право:

1. Избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. Участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. Запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. В случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. Требовать от руководства университета и его структурных подразделений организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Начальник редакционно-издательского отдела несет ответственность за:

1. Нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. Разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. Разглашение персональных данных работников Университета;
4. Соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины начальник редакционно-издательского отдела несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов начальник редакционно-издательского отдела:

1) получает задания, поручения от курирующего проректора и согласовывает сроки их исполнения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе автора ДИ, начальника ОУП, проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с проректором по исследованиям, инновациям и цифровизации, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.