

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ  
АКАДЕМИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

09.10.2020 № 1159  
г. Москва

«Об утверждении Положения  
о редакционно-издательском отделе  
Дипломатической академии МИД России»

В целях совершенствования организации издательской деятельности Дипломатической академии МИД России (далее – «Академия»),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить с даты подписания настоящего Приказа прилагаемое положение о редакционно-издательском отделе Дипломатической академии МИД России.
2. Начальнику УИТ – Г.Ю. Путкину разместить скан-копию настоящего Приказа на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на проректора по научной работе -- О.П. Иванова.

РЕКТОР



А. ЯКОВЕНКО

«УТВЕРЖДЕНО»  
Приказом  
Дипломатической академии  
МИД России  
«9» Октябрь 2020 г. № 1159

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О редакционно-издательском отделе**  
**Дипломатической академии МИД России»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность редакционно-издательского отдела (далее – «Отдел») федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – «Академия»), определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением Академии.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Академии.

1.4. Отдел возглавляет начальник Отдела, осуществляющий руководство всей деятельностью Отдела и подчиняющийся проректору по научной работе.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения к ним утверждает ректор Академии.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Академии, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.7. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором Академии по представлению начальника Отдела, согласованного проректором по научной работе.

1.8. Полное наименование Отдела – редакционно-издательский отдел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации».

1.9. Сокращенное наименование Отдела – РИО Да МИД России.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Информационное сопровождение издательской деятельности Академии;

2.1.2. Поддержание высокого научного уровня издаваемых Академией трудов;

2.1.3. Унификация дизайна и структуры периодических научных изданий Академии.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Функциями Отдела являются:

3.1.1. Организация работы Редакционно-издательского совета Академии;

3.1.2. Разработка издательского плана Академии совместно с ответственными структурными подразделениями;

3.1.3. Взаимодействие с Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям Российской Федерации;

3.1.4. Мониторинг актуальной информации Высшей аттестационной комиссии при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам формирования перечня рецензируемых научных изданий и иным вопросам, связанным с изданием периодических научных изданий, а также информации Научной Электронной Библиотеки по вопросам

размещения периодических научных изданий Академии в системе «Российский индекс научного цитирования»;

3.1.5. Контроль издания периодических научных журналов, учредителем которых является Академия;

3.1.6. Подготовка и утверждение содержания очередных номеров научных журналов, учредителем которых является Академия, совместно с главным редактором соответствующего журнала;

3.1.7. Подготовка и утверждение макетов научных журналов, учредителем которых является Академия, совместно с главным редактором соответствующего журнала;

3.1.8. Оформление письменного согласия на использование товарного знака (логотипа) Академии при издании научных трудов, выпускаемых при участии работников Академии.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

4.1. Отдел и его работники для решения возложенных на Отдел задач и функций вправе:

4.1.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях Академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

4.1.2. Направлять в структурные подразделения Академии материалы информационного и рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.4. Осуществлять взаимодействие с организациями и учреждениями от лица Академии по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.5. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

4.1.6. Принимать в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения возложенных на Отдел задач.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

5.1. Работники Отдела обязаны:

5.1.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела и/или поступающих в Отдел;

5.1.2. Совершенствовать и развивать деятельность Академии, обеспечиваемую Отделом;

5.1.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.1.4. Выполнять приказы и распоряжения ректора Академии, поручения проректора по научной работе в установленные сроки;

5.1.5. Вести делопроизводство в соответствии с локальными нормативными актами Академии;

5.1.6. Соблюдать положения Устава и иных локальных нормативных актов Академии.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

7.2. Изменения, вносимые в настоящее Положение, оформляются на основании соответствующего распоряжения ректора Академии при согласовании проректора по научной работе.