



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный лесотехнический университет»  
(УГЛТУ)

03.06.2021

**ПРИКАЗ**

№ 245-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положений об  
административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

1.1. Положение об Архиве (приложение 1).

1.2. Положение об Отделе документационного обеспечения (ОДО) (приложение 2).

1.3. Положение об Отделе мониторинга (ОМ) (приложение 3).

1.4. Положение об Отделе управления качеством (ОУК) (приложение 4).

1.5. Положение об Редакционно-издательском отделе (РИО) (приложение 5).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

3. Отменить:

3.1. Положение об Архиве Уральского государственного лесотехнического университета (УГЛТУ), утвержденное ректором Стражинским В.Н. в 2005 г.

3.2. Положение об Общем отделе Уральского государственного лесотехнического университета, утвержденное ректором УГЛТУ Мехренцевым А.В. 31 июля 2015 г.

3.3. Положение о редакционно-издательском отделе Уральского государственного лесотехнического университета, утвержденное п. 1 приказа УГЛТУ от 29.05.2020 № 191-А.

Ректор

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«Уральский государственный лесотехнический университет»**  
(УГЛТУ)

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО  
приказом УГЛТУ  
от 03.06.2021 № 245-А

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ**

г. Екатеринбург, 2021

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Редакционно-издательский отдел (далее по тексту – РИО или Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет (далее по тексту – университет или УГЛТУ; РИО состоит из редакционно-издательского сектора (далее по тексту – РИС РИО) и сектора оперативной полиграфии (далее по тексту – СОП РИО).

2.2. Назначением РИС РИО является осуществление на профессиональном уровне редакционно-издательской деятельности, выпуск учебников и монографий, учебных и учебно-методических пособий, отвечающих требованиям государственных и (или) федеральных государственных образовательных стандартов и (или) федеральных государственных требований, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы. Назначением СОП РИО является выполнение копировальных и множительных работ для институтов, кафедр и подразделений университета.

2.3. РИО создается и ликвидируется приказом ректора.

2.4. РИО находится в непосредственном подчинении проректора по научной работе и инновационной деятельности (далее по тексту – проректор по НРИИД).

2.5. СОП и РИС РИО находятся в непосредственном подчинении заведующего РИО.

2.6. РИО в своей деятельности руководствуется:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации.

2.6.2. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными Федеральными законами по направлениям деятельности Управления.

2.6.3. Федеральным законом № 19-ФЗ 77-ФЗ от 11.02.2002 «Об обязательном экземпляре документов».

2.6.4. Нормативными правовыми актами и распорядительными документами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее по тексту – Минобрнауки России), Министерством просвещения Российской Федерации (далее по тексту – Минпросвещение России), других федеральных органов управления по направлениям деятельности.

2.6.5. ГОСТ Р 7.0.1–2003 «Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления».

2.6.6. ГОСТ Р 7.0.4–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления».

2.6.7. ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»; ГОСТ Р 7.0.53–2007 «Издания.

Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление (ISBN)».

2.6.8. ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

2.6.9. ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения».

2.6.10. ГОСТ 7.86–2004 «Издания. Общие требования к издательской аннотации».

2.6.11. ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования».

2.6.12. ГОСТ Р 7.0.12-2012 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

2.6.13. ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

2.6.14. ГОСТ 7.0.100-2018. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

2.6.15. Уставом УГЛТУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами и распорядительными документами УГЛТУ по направлениям деятельности Управления.

2.6.16. Настоящим Положением.

2.6.17. Положением об учебных и научных изданиях в ФГБОУ УГЛТУ.

2.6.18. Положением о Редакционно-издательском совете в ФГБОУ УГЛТУ.

2.6.19. Иными локальными нормативными актами университета, приказами и распоряжениями ректора.

2.7. РИО возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по НРИД.

2.8. Структура и штатное расписание РИО утверждаются ректором по представлению заведующего РИО, по согласованию с проректором по НРИД и начальником Планово-финансового управления.

Положение о РИО, должностные инструкции заведующих секторами РИО разрабатываются заведующим РИО.

Должностные инструкции работников СОП и РИС РИО разрабатываются заведующими секторов.

1.1. Работники РИО назначаются на должность приказом ректора по представлению заведующего РИО.

1.2. Распределение обязанностей между работниками РИО (с учетом его структуры) производится в соответствии с Положениями о РИО, и должностными инструкциями работников.

1.3. Указания заведующего РИО по вопросам, входящим в компетенцию РИО, являются обязательными для руководителей и работников СОП и РИС, входящих в область редакционно-издательской деятельности и могут быть отменены только проректором НРИИД и/или ректором.

1.4. Деятельность Отдела по выпуску всей продукции и служебной документации осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств и других источников финансирования.

1.5. Материально-техническое снабжение, информационно-социально-бытовое, транспортное обслуживание РИО осуществляют соответствующие службы университета.

## **2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РИО**

2.1. Основная цель РИО – развитие и постоянное совершенствование редакционно-издательской деятельности Университета, своевременное обеспечение учебного процесса высококачественной в содержательном плане учебно-методической литературой и оперативная публикация результатов научно-исследовательских работ, ведущихся в Университете в рамках приоритетных научных исследований.

2.2. Основными задачами РИС РИО являются:

2.2.1. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности УГЛТУ, издание методической, учебной, и научной литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.2.2. Реализация научной и учебной литературы, изданной в УГЛТУ.

2.3. Основными задачами СОП РИО являются:

2.3.1. Обеспечение учебного и научного процесса всеми необходимыми видами полноцветной и монохромной (черно-белой) печатной продукции для издания всего спектра полиграфической продукции, необходимой для функционирования всех служб, подразделений и институтов университета и в первую очередь для успешного ведения образовательного процесса: печать плановых и внеплановых методических указаний и рекомендаций, брошюр, рабочих тетрадей, журналов учета лабораторных и практических работ обучающихся, авторефератов

кандидатских и докторских диссертаций, цветных буклетов, афиш, широкоформатных чертежей, графиков, схем, бюллетеней, материалов и тезисов Ученого Совета университета, годовые отчеты служб и подразделений УГЛТУ, печать дипломов, грамот и благодарственных писем для награждения, открыток и пригласительных, визиток, экзаменационных билетов для приемной комиссии, приложений к дипломам выпускников УГЛТУ, договоров, соглашений и прочей бланочной и служебной печатной продукции).

2.3.2. Оказание широкого спектра платных полиграфических услуг.

### **3. ФУНКЦИИ РИО**

3.1. Для выполнения задачи по организации и осуществлению редакционно-издательской деятельности в Университете на РИС РИО возлагаются следующие функции:

3.1.1. Формирование в соответствии с установленным в вузе порядком совместно с научно-методическим и редакционно-издательским советами УГЛТУ (далее – НМС и РИСо соответственно) годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

3.1.2. Обеспечение издания рукописей (обеспечение заключения и исполнения соответствующих договоров с типографиями и издательствами);

3.1.3. Выполнение всех этапов редакционно-издательского цикла: оценка рукописи, редактирование, компьютерная верстка текста, изготовление оригиналов-макетов изданий и т.д.

3.1.4. Организация и осуществление рецензирования рукописей.

3.1.5. Организация совместно с РИСо контроля качества содержания издаваемой литературы, полиграфического исполнения, соответствие издательским и полиграфическим ГОСТам.

3.1.6. Разработка требований к материалам изданий учебно-методической, учебной и научной литературы.

3.1.7. Методическая и консультативная работа с институтами, кафедрами, научной библиотекой и другими структурными подразделениями по вопросам выпуска литературы.

3.1.8. Ведение документации отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.1.9. Взаимодействие с образовательными, научными и иными подразделениями УГЛТУ, сторонними организациями для обеспечения выполнения РИО своих функций.

3.1.10. Определение технологии редакционно-издательского процесса.

3.1.11. Обеспечение соблюдения авторских прав и исключительных прав университета на издания УГЛТУ.

3.1.12. Исполнение закона «Об обязательной рассылке документов».

3.1.13. Оказание редакционно-издательских услуг третьим лицам по заключенным договорам возмездного оказания услуг (выполнения работ).

3.1.14. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3.1.15. Составление отчетной документации установленных форм по расходованию материалов и денежных средств.

3.1.16. Контроль соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.17. Учет поступления материалов и их расход.

3.1.18. Организация повышения квалификации сотрудников отдела.

3.2. Для выполнения задачи по реализации научной и учебной литературы, изданной в Университете на РИС РИО возлагаются следующие функции:

3.2.1. Организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках и т.п. мероприятиях.

3.2.2. Реализация изданной книжной продукции сторонним потребителям.

3.2.3. Участие в конкурсах по издательскому делу.

3.3. Для выполнения задачи по обеспечению учебного и научного процесса всеми необходимыми видами полноцветной и монохромной (черно-белой) печатной продукции для издания всего спектра полиграфической продукции в Университете на СОП РИО возлагаются следующие функции:

3.3.1. Прием, регистрация в журнале учета поступившей в СОП РИО учебно-методической, технической, рекламной (буклеты, визитки и т.д.) и служебной документации для издания печатной продукции кафедр и подразделений университета.

3.3.2. Изготовление для структурных подразделений, служб и институтов ФГБОУ ВО «УГЛТУ» типографским способом с помощью средств оперативной полиграфии в соответствии с утвержденными формами печатной продукции служебной документации: бланков договоров, служебных писем, распоряжений, указаний, личных карточек сотрудников, обучающихся и т.п.

3.3.3. Подготовка копировально-множительной техники и бумаги к изготовлению тиража (регулировка всех узлов оборудования и задания на печать).

3.3.4. Предварительная проверка публикаций, подготовка макета печатных изданий, отдельных полос, проверка качества набора, монтаж каждой полосы и разворота, макетирование их в порядке нумерации.

3.3.5. Сталкивание и комплектовка брошюры вкладкой и подборкой, сшивание рабочих тетрадей, методических пособий, брошюр на электростеплере Rapid.

3.3.6. Организация и выполнение переплетно-брошюровочных работ.

3.3.7. Работа на ламинаторе.

3.3.8. Выполнение оперативных работ и поручений, связанных с изготовлением специальной полиграфической продукции.

3.3.9. Ведение документации отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.3.10. Учет материальных ценностей и расходных материалов для копировально-множительной и цифровой техники.

3.3.11. Осуществление связи с организациями по вопросам сотрудничества и использованию опыта в области полиграфической деятельности.

3.3.12. Определение потребности и обеспечение в срок отдела в оборудовании и расходных материалов и бумаги.

3.3.13. Организация деятельности по совершенствованию материально-технического оснащения отдела.

3.3.14. Организация повышения квалификации сотрудников отдела.

3.3.15. Контроль соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

3.3.16. Контроль над соблюдением правил эксплуатации оборудования и своевременное сервисное обслуживание техники, за соблюдением сроков и качества печатной продукции, а также контроль над надлежащим состоянием рабочих мест и техники безопасности при издании печатной продукции.

3.3.17. Своевременное составление отчетов и ведомостей по учету бумаги и расходных материалов вузовской издаваемой печатной продукции сектора.

3.4. Для выполнения задачи по оказанию широкого спектра платных полиграфических услуг в Университете на СОП РИО возлагаются следующие функции:

3.4.1. Оказание платных полиграфических услуг.

3.4.2. Работа на кассовом аппарате, прием и учет денежных средств.

3.4.3. Инкассация – ежедневная сдача приходных кассовых ордеров, наличных денежных средств по ведомости учета и ежемесячная сдача финансового отчета денежных средств и расходных материалов.

3.4.4. Составление отчетной документации установленных форм по расходованию материалов и денежных средств.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учета и использования в работе.

4.1.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на РИО задач и функций.

4.1.3. Вносить предложения по совершенствованию работы РИО.

4.1.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.1.5. Вносить предложения руководству университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела, повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников РИО.

4.1.6. Осуществлять производственный инструктаж работников, проводить мероприятия по выполнению правил охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии, технической эксплуатации полиграфического оборудования, а также контроль за их соблюдением.

4.1.7. Распределять обязанности между работниками отдела, обеспечивать разработку должностных инструкций, вносить изменения в Положении об отделе; принимать меры по обеспечению качества и соблюдению сроков выпускаемой продукции; осуществлять взаимодействие отдела со всеми структурными подразделениями университета

4.1.8. Вносить предложения проректору по НРиИД об освобождении от должности работников отдела, применения к ним мер дисциплинарного взыскания; представлять в установленном порядке предложения об установлении, изменении и отмене надбавок к должностным окладам работников отдела, о поощрении работников отдела.

4.1.9. Получать спецодежду: халаты, полотенца, перчатки, аптечку, хозяйственные товары (мыло, порошок, чистящее средство для чистки оборудования и отмывки его от типографской краски и мастер-пленки, а также мытья рук, стирки халатов) и канцелярские товары.

4.1.10. Запрашивать у руководства Университета ресурсное обеспечение, необходимого для качественного и эффективного выполнения поставленных задач.

4.1.11. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности РИО.

4.1.12. Разрабатывать проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.13. Вносить предложения по совершенствованию областей деятельности, входящих в компетенцию РИО.

4.1.14. Знакомится с решениями высшего руководства УГЛТУ, различных советов и комиссий Университета, касающихся деятельности РИО.

4.1.15. Обращаться к ректору, проректорам по направлениям деятельности, советникам ректората и руководителям структурных подразделений по вопросам содействия выполнения должностных обязанностей работников Отдела, создания условий для безопасной и эффективной работы, соблюдения правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

4.1.16. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководством.

4.1.17. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию РИО и не требующим согласования с руководством Университета.

4.2. Деятельность Отдела по выпуску всей продукции и служебной документации осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств и других источников финансирования.

4.3. Материально-техническое снабжение, информационно-социально-бытовое, транспортное обслуживание РИО осуществляют соответствующие службы университета.

4.4. Отдел обязан:

4.4.1. Обеспечивать организацию функционирования и развития в университете направлений деятельности, входящих в компетенцию Отдела.

4.4.2. Своевременно предоставлять актуальную информацию о редакционно-издательской деятельности УГЛТУ по запросам руководства Университета и контролирующих органов.

4.4.3. Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4.4. Осуществлять документационное оформление деятельности РИО.

4.4.5. Передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

4.4.6. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Отделу для осуществления своей деятельности.

4.4.7. Вести табельный учет рабочего времени работников Отдела.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

5.1. РИО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

#### 5.1.1. Получения:

– необходимых документов и информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

#### 5.1.2. Предоставления:

– сведений, входящих в компетенцию Отдела;

– нормативно-правовой документации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– обеспечения силами СОП РИО учебного и научного процесса всеми необходимыми видами полноцветной и монохромной (черно-белой) печатной продукции для издания всего спектра полиграфической продукции, необходимой для функционирования всех служб, подразделений и институтов университета и в первую очередь для успешного ведения образовательного процесса.

5.2. Отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями Университета и должностными лицами по специальным вопросам, а именно:

#### 5.2.1. С проректором по образовательной деятельности по вопросам:

– анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

– анализа содержательной части пособий, представленных в проект плана работ.

5.2.2. С Ректором, институтами Университета и Уральским лесотехническим колледжем (далее – Колледжем) по вопросам формирования в соответствии с установленным в вузе порядком годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

#### 5.2.3. С Научной библиотекой (далее – НБ) по вопросам:

##### 5.2.3.1. Получения:

– сведений о наличии литературы в библиотеке по запросам институтов, факультетов и колледжа для определения обеспеченности учебных дисциплин при формировании «портфеля» изданий университета на предстоящий год.

##### 5.2.3.2. Предоставления:

– сектору формирования фонда НБ: файлы pdf-версий издаваемой литературы для выставления в электронный каталог (по согласованию с авторами);

– ежегодных сформированных баз данных по изданной литературе для ЭБС «Лань».

5.2.4. С Председателями методических комиссий институтов и факультетов и Колледжем по вопросам Формирование проектов планов изданий факультетов и институтов на основе проектов планов кафедр.

5.2.5. С Отделом управления качеством по вопросам работы с положениями.

5.2.6. С Отделом документационного обеспечения по вопросам подписания и регистрации приказов и распоряжений по Отделу, а также отправке корреспонденции и реализуемой литературы.

5.2.7. С Планово-финансовым управлением по вопросам:

5.2.7.1. Получения:

– запрашиваемой информации для обеспечения эффективной деятельности Отдела;

– штатного расписания структурных подразделений Отдела.

5.2.7.2. Предоставления:

– сведений, входящих в компетенцию Отдела;

– заявок на закупку материально-технических средств для обеспечения деятельности Отдела.

5.2.8. С Управлением бухгалтерского учета и отчетности по вопросам:

– подписания бланков-заказа печатной продукции СОП РИО.

5.2.8.1. С Отделом учета нефинансовых активов и реализации по вопросам:

– списания издаваемой литературы по мере ее морального и физического износа, но не ранее четырех лет с момента издания, а также постановки на баланс издаваемой книжной продукции;

– составления отчетной документации установленных форм по расходованию материалов и денежных средств.

5.2.8.2. С Отделом учёта расчётов с контрагентами и кассового расхода по вопросам:

– инкассации – сдачи наличных денежных средств выпускающим редактором РИС РИО по ведомости учёта и ежемесячная сдача финансового отчета денежных средств;

– инкассации – ежедневной сдачи приходных кассовых ордеров, наличных денежных средств по ведомости учёта и ежемесячная сдача финансового отчета денежных средств и расходных материалов (СОП РИО).

5.2.8.3. С Отделом учёта расчётов заработной платы и стипендий по вопросам:

– сдачи табеля учета рабочего времени сотрудников РИО (два раза в месяц).

5.2.9. С Управлением научно-инновационной деятельностью по вопросам:

5.2.9.1. С Сектором организации и сопровождения научной и инновационной деятельности по вопросам:

– подачи сведений по издательской деятельности в Мониторинги;

– отчетности по изданной литературе.

5.2.9.2. С Сектором развития молодёжной науки:

– согласование приказов по проведению вузовских конференций различного уровня;

– передача одного экземпляра научной литературы (изданные конференции, журналы, симпозиумы и т.п.).

5.2.10. С Отделом аспирантуры и докторантуры по вопросам передачи одного экземпляра научной литературы (изданные конференции, журналы, симпозиумы и т.п.).

5.2.11. С Кадрово-правовым управлением по вопросам:

– оформления трудовых отношений с работниками;

– получения юридических консультаций, касающихся деятельности Отдела;

5.2.12. С Управлением информатизации образовательного процесса по вопросам размещения информации на официальном сайте УГЛТУ; обеспечения РИО необходимой компьютерной техникой и оргтехникой; эксплуатации и ремонта персональных компьютеров и локальных сетей.

5.2.13. С Отделом администрирования и эксплуатации компьютерных систем по вопросам обслуживания компьютерных систем и программного обеспечения РИО; обслуживание интернет сети РИО.

5.2.14. Со складом УГЛТУ по вопросам получения бумаги, расходных материалов для печати; расходных материалов для ремонта кабинетов РИО.

5.2.15. С Архивом по вопросам в процессе передачи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

5.2.16. С Отделом по конкурсам и закупкам по вопросам подачи заявок на издание полиграфической продукции, обеспечения расходными материалами и бумагой РИО; подачи заявок на участие в книгоиздательских конкурсах и т.п.; подачи заявок на обеспечение материальными ценностями отдела (стулья, столы, расходные материалы для ремонта и т.п.).

5.2.17. С Отделом охраны труда по вопросам Прохождения плановых и внеплановых инструктажей сотрудниками отдела.

5.2.18. С Отделом гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций по вопросам проведения квартальной учебы по пожарной безопасности и гражданской обороне.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет заведующий Отделом.

6.2. На заведующего Отделом возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Отдела, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Отдела.

6.2.2. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.3. Организацию в Отдела оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующий РИО



Н. П. Бунькова