

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом ЛьвДУВС  
від 03.06.2016 № 118

**ПОЛОЖЕННЯ**  
*про редакційно-видавничий відділ*  
**Львівського державного університету**  
**внутрішніх справ**

Львів–2016

## 1. Загальні положення

1.1. Редакційно-видавничий відділ Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – РВВ) є окремим самостійним структурним підрозділом Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – ЛьвДУВС) та діє на правах відділу.

1.2. У своїй роботі РВВ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МВС України та МОН України, Статутом ЛьвДУВС, рішеннями Вченої ради ЛьвДУВС, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.3. Діяльність РВВ здійснюється для забезпечення власних потреб університету у видавничо-поліграфічній продукції й послугах. Виконання зазначених у цьому Положенні завдань відділ здійснює у тісній співпраці з підрозділами та службами університету, іншими навчальними закладами та науковими установами МВС України, інших міністерств і відомств, а також практичними підрозділами органів внутрішніх справ з питань редакційно-видавничого забезпечення наукових досліджень та надання методичної допомоги.

1.4. Структура РВВ визначається відповідно до штатного розпису ЛьвДУВС. До складу РВВ входять редакційне відділення та видавниче відділення.

1.5. РВВ підпорядковане ректорові університету та безпосередньо проректорові ЛьвДУВС за напрямом наукової роботи.

1.6. Роботою РВВ керує начальник відділу, а у разі його відсутності обов'язки начальника покладаються на завідувача відділення.

1.7. Працівники відділу призначаються і звільняються з посад відповідно до чинного законодавства України (наказом ректора). Персонал РВВ формується зі штатних одиниць за основним місцем роботи та сумісників. На роботу у РВВ приймаються особи, які мають відповідну освіту та фахову підготовку.

1.8. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у разі структурно-організаційних змін в університеті та за потреби.

1.9. Документоведення у відділі здійснюється державною мовою, згідно з порядком, встановленим нормативними актами МВС України.

1.10. Для забезпечення ефективної роботи РВВ виділяється окреме приміщення, обладнане засобами оргтехніки та офісними меблями. У РВВ визначається працівник, відповідальний за збереження цього майна (матеріально-відповідальна особа).

1.11. Фінансування редакційно-видавничих робіт здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду університету, а також загального фонду у разі передбачення таких витрат у кошторисі університету.

1.12. Господарська діяльність РВВ здійснюється шляхом виконання внутрішніх і зовнішніх замовлень.

1.12.1. Внутрішні замовлення – це замовлення Львівського державного університету внутрішніх справ, відображені у Плані видань ЛьвДУВС на календарний рік, виконання яких здійснює РВВ насамперед, а також

забезпечення внутрішніх потреб університету необхідною друкарською продукцією (бланками документів, журналами, брошурами тощо) згідно з відповідними документами.

1.12.2. Внутрішні замовлення приймаються відповідно до порядку, який описано у Положенні про редакційно-видавничу діяльність ЛьвДУВС.

1.12.3. Зовнішні замовлення – це замовлення, які надходять від будь-яких фізичних чи юридичних осіб, які не є структурним підрозділом ЛьвДУВС. Зовнішніми є також будь-які замовлення, кошти за виконання яких надходять не з рахунку ЛьвДУВС.

1.12.4. Зовнішні замовлення оформлюються документами: угодами про спільну діяльність; договорами на виконання робіт; рахунками; накладними; актами приймання-здачі робіт та інше.

1.12.5. Калькуляції собівартості робіт готує РВВ за погодженням з відділом фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку університету, виходячи з вартості фактично використаних матеріалів та нормативів їх розподілу.

1.13. Контроль за діяльністю РВВ здійснює ректор університету та проректор за напрямом наукової роботи.

## **2. Основні завдання РВВ**

2.1. Редакційні послуги (редакційне відділення):

– редагування (коректура) відповідно до Плану видань ЛьвДУВС наукових, навчальних, навчально-методичних видань для забезпечення освітнього процесу в університеті;

– редагування (коректура) літератури з питань редакційного забезпечення наукових досліджень та надання методичної допомоги практичним підрозділам органів внутрішніх справ;

– редагування (коректура) наукових та науково-практичних матеріалів, інших результатів наукових досліджень у межах планів університету за редакційно-видавничим напрямом;

2.2. Видавничі послуги (видавниче відділення):

– видання відповідно до Плану видань ЛьвДУВС наукових, навчальних, навчально-методичних видань для забезпечення освітнього процесу в університеті;

– видання літератури з питань видавничого забезпечення наукових досліджень та надання методичної допомоги практичним підрозділам органів внутрішніх справ;

– видання наукових та науково-практичних матеріалів, інших результатів наукових досліджень у межах планів університету за редакційно-видавничим напрямом;

– забезпечення внутрішніх потреб університету необхідною друкарською продукцією (бланками документів, журналами, брошурами тощо) згідно з відповідними документами;

– надання інших видавничих та друкарських послуг фізичним та юридичним особам шляхом здійснення незабороненої законом господарської діяльності на підставі відповідних угод.

### 2.3. Організаційно-аналітична робота:

- аналіз та узагальнення питань редакційно-видавничої діяльності університету у РВВ;
- участь у розробці загальної планової документації університету, що стосується питань редакційно-видавничої діяльності;
- вивчення передового досвіду з питань редакційно-видавничої діяльності та розробка пропозицій щодо запровадження інноваційних технологій у видавничий процес.

### 2.4. Інші редакційно-видавничі послуги.

## 3. Основні функції РВВ

### 3.1. Редакційні послуги (редакційне відділення):

- літературне та стилістичне редагування рукопису;
- коректура рукопису;
- звірка внесених правок;
- робота з авторами рукописів;
- перегляд оригінал-макету.

### 3.2. Видавничі послуги (видавниче відділення):

- внесення редакційних та коректорських правок;
- комп'ютерна верстка;
- виготовлення оригінал-макетів;
- тиражування видань, бланків документів, журналів, брошур тощо;
- фальцювання.

### 3.3. Організаційно-аналітична робота:

- узагальнення пропозицій із підготовки до видання підручників, навчальних та навчально-методичних посібників для формування річного плану видань МВС України;
- підготовка проекту річного Плану видань ЛьвДУВС на основі Плану науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт ЛьвДУВС;
- обов'язкова розсилка видань;
- підготовка та надсилання звіту про випуск книжкової продукції.

### 3.4. Інші редакційно-видавничі послуги:

- розповсюдження готової продукції відповідно до документації відділу;
- виготовлення за потреби іміджевої продукції.

## 4. Права, обов'язки і відповідальність

### 4.1. Права РВВ:

- вимагати й одержувати від структурних підрозділів університету матеріали, необхідні для діяльності відділу;
- вести листування з питань, що належать до компетенції відділу і не потребують узгодження з керівником університету. За погодженням із керівництвом університету листуватися й укладати угоди з юридичними та фізичними особами в Україні з питань видавничо-поліграфічної діяльності;

– виступати у встановленому порядку від імені університету з питань, що належать до компетенції відділу, у взаєминах із державними і громадськими організаціями, а також іншими підприємствами, організаціями, установами;

– давати роз'яснення і рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Співробітники відділу мають право:

– подавати пропозиції щодо вдосконалення організації праці та втілення передових методів роботи;

– на належні умови праці;

– одержувати необхідну інформацію, а за потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів університету;

– використовувати в робочих цілях систему діловодства, зв'язків, електронних засобів та комунікацій, що існують в університеті;

– вносити в установленому порядку пропозиції керівництву університету щодо забезпечення відділу сучасним обладнанням, необхідним програмним забезпеченням, витратними матеріалами тощо.

– не приймати до роботи матеріали, що оформлені неналежним чином.

4.2. Інші права та обов'язки працівників РВВ передбачені їхніми посадовими інструкціями.

4.3. Обов'язки РВВ:

– дотримуватися вимог нормативних актів щодо редакційно-видавничої діяльності;

– видавати друковану продукцію відповідно до Плану видань ЛьвДУВС;

– організувати виконання замовлень згідно з Журналом реєстрації замовлень друкованої продукції;

– використовувати технічні засоби, які знаходяться у приміщенні РВВ, відповідно до цільового призначення.

4.4. РВВ несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання завдань і функцій, покладених на відділ, дотримання вимог нормативних, правових документів із безпеки праці.

4.5. Начальник відділу несе відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій, передбачених цим Положенням.

4.6. Відповідальність співробітників РВВ встановлюється посадовими інструкціями.

## **5. Керівництво РВВ**

5.1. Роботою РВВ керує начальник, який підпорядковується ректорові та безпосередньо проректорові за напрямом наукової роботи. Він організовує роботу РВВ, забезпечує якісне й ефективне виконання покладених на нього завдань і функцій відповідно до посадової інструкції.

5.2. Начальника та працівників РВВ призначає на посаду і звільняє з посади ректор за поданням проректора за напрямом.

5.3. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має відповідну вищу освіту та досвід роботи у сфері редакційно-видавничої діяльності та (або) організаційно-управлінської роботи.

## 6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

### 6.1. РВВ співпрацює з:

– відділом організації наукової роботи з питань контролю і перевірки стану підготовки планових видань, а також отримання у встановленому порядку рукописів у роботу;

– загальною бібліотекою щодо забезпечення потреб освітнього процесу університету науковою, навчальною та навчально-методичною літературою;

– відділом фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку університету, який на основі складеного РВВ і затвердженого ректором кошторису приймає рахунки до оплати за надані послуги, повідомляє РВВ про наявність відповідних коштів; оформлює бухгалтерські документи (накладна, акт приймання-здачі тощо); приймає акт списання витратних матеріалів за поточний період;

– Науково-методичною та Вченою радами університету, які приймають до розгляду рукописи видань та несуть відповідальність за їх зміст та порушення авторських прав; розглядає та ухвалює плани видань (Вчена рада); розглядає та ухвалює звіт про виконання плану видань (Вчена рада).

– факультетами, кафедрами (стосовно редакційно-видавничої діяльності);

– відділенням юридичного забезпечення (з правових питань, пов'язаних із підготовкою документів у сфері редакційно-видавничої діяльності);

– відділом режимно-секретного та документального забезпечення (з питань розповсюдження видань, а також роботи над рукописами з обмеженим доступом).

6.2. Організація та порядок редакційно-видавничої діяльності в університеті регулюються окремим Положенням про редакційно-видавничу діяльність у Львівському державному університеті внутрішніх справ.

Начальник РВВ

О.М. Капітанець

Начальник ВКЗ

А.В. Перепелиця

Начальник ВФЗБО

Г.М. Слоцьяк

Завідувач ВЮЗ

С.Є. Гордюк

ПОГОДЖЕНО

Проректор ЛьвДУВС

О.М. Балинська