

УТВЕРЖДАЮИ.о. директора ИФР РАН,
чл.-корр. РАН

_____ Д.А. Лось

« _____ » _____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного секретаря

структурного подразделения «Научно-организационный отдел»

1. Общие положения

1.1. Ответственный секретарь структурного подразделения «Научно-организационный отдел» (*далее* – ответственный секретарь) относится к категории технических исполнителей.

1.2. Ответственный секретарь подчиняется непосредственно начальнику Научно-организационного отдела.

1.3. Для работы ответственным секретарем принимается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительные профессиональные программы подготовки в области СМИ (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки) и не менее трех лет практической работы в должности редактора или дизайнера.

1.4. Ответственный секретарь должен знать:

- Законодательство Российской Федерации об авторском праве;
- стандарты, технические условия, инструкции и другие нормативные документы по подготовке и выпуску печатного издания;
- государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения;
- юридическую терминологию;
- основы технологии полиграфического производства;
- принципы художественно-технического оформления печатной продукции;
- модульные технологии проектирования композиции печатного издания;
- профессиональные компьютерные программы верстки;
- компьютерные программы для работы с растровой и векторной графикой;
- технологию редакционно-издательского процесса;
- требования к материалам, направляемым в типографию;
- нормативные документы по качеству полиграфической продукции;
- текущие планы и графики выполнения работ;
- методы получения необходимых материалов;
- правила подготовки оригинал-макетов;
- правила оформления изданий для выпуска в печать;
- правила оформления заказов на выполнение полиграфических работ и транспортировку продукции;
- правила составления и оформления договоров;
- правила оформления претензий;
- порядок приема тиражей из печати;
- основы организации труда и управления;
- правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- этику делового общения и правила ведения переговоров.

1.5. Ответственный секретарь должен уметь:

- использовать при работе современные технические средства коммуникации;
- изучать и применять на практике положительный опыт в дизайне отечественных и зарубежных печатных материалов;
- пользоваться профессиональной терминологией;
- применять базовые приемы композиции материалов в печатном издании;
- оценивать соотношение качества изображений на экране и в печати;
- составлять юридическую документацию, договоры, оформлять заказы на графические работы;
- пользоваться профессиональной и юридической терминологией;
- составлять производственную документацию;
- рассчитывать сроки выполнения заказа полиграфической организацией;
- оценивать качество полиграфического исполнения печатной продукции;
- оценивать качество выполненной работы;
- вести переговоры.

1.6. Ответственный секретарь руководствуется:

- Уставом ИФР РАН;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о пропускном режиме;
- Положением об оплате труда;
- Положением о структурном подразделении «Научно-организационный отдел»;
- Правилами охраны труда и правилами противопожарной безопасности;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. В период отсутствия ответственного секретаря его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Трудовые функции

К основным функциям ответственного секретаря относятся:

- 2.1.** Предметная реализация требований к художественно-техническому оформлению печатного издания.
- 2.1.1.** Разработка макета издания.
- 2.1.2.** Отбор иллюстративных материалов.
- 2.1.3.** Заказ печати тиража и прием выполненной работы.
- 2.2.** Организация и контроль выпуска печатной продукции.
- 2.2.1.** Прием выполненной работы.

3. Должностные обязанности

Ответственный секретарь исполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции «*разработка макета издания*»:

- разработка модели издания исходя из целевого назначения и читательского адреса;
- формулирование задания по предоставлению материалов;
- отбор иллюстративного материала для публикаций;
- принятие решений об обновлении отдельных элементов дизайна издания.

3.2. В рамках трудовой функции «*отбор иллюстративных материалов*»:

- подбор иллюстративного материала для публикаций;
- принятие решений о целесообразности приобретения авторских художественно-графических оригиналов;

- подготовка проектов и организация своевременного заключения договоров с лицами, привлекаемыми для изготовления графического материала и выполнения других работ по художественному оформлению издания вне штата.

3.3. В рамках трудовой функции *«заказ печати тиража и прием выполненной работы»*:

- подготовка заказов для полиграфической организации;
- формулирование технических указаний к печати;
- организация заключения договоров с полиграфической организацией;
- сдача подписанного оригинал-макета в печать;
- контроль соблюдения сроков выполнения заказа полиграфической организацией;
- контроль качества выполнения заказа полиграфической организацией;
- прием сигнального экземпляра;
- прием тиража;
- формулирование претензий к полиграфической организации.

3.4. В рамках трудовой функции *«прием выполненной работы»*:

- прием авторских оригиналов;
- прием отредактированных материалов;
- прием корректуры;
- прием верстки;
- прием подписанного оригинал-макета.

Ответственный секретарь может исполнять иные поручения своего непосредственного руководителя в рамках своих трудовых функций.

4. Права

Ответственный секретарь имеет право:

4.1. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

4.2. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению;

4.3. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям;

4.4. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию и документацию, необходимые для исполнения поручения;

4.5. Знакомится с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

4.6. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций;

4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

4.8. Отказаться от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья до устранения этой опасности.

5. Ответственность

5.1. Ответственный секретарь привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист по производству продукции печатных средств массовой информации», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 04.08.2014 г. № 533н.

6.2. Пересмотр настоящей инструкции обязателен при следующих условиях:

- при переподчинении и изменении структуры организации;
- при изменении наименования должности;
- при изменении технологических или организационных условий труда;
- при изменении названия организации.

6.3. Настоящая инструкция составлена в одном экземпляре и хранится в Отделе кадров. Работнику и его непосредственному руководителю предоставляется копия инструкции.

6.4. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется в процессе текущей работы.

*С должностной инструкцией ознакомлен,
на руки копию должностной инструкции получил:*

_____ / _____
подпись/ФИО

_____ 202 ____ г.
дата

Лист согласования

должностной инструкции ответственного секретаря
структурного подразделения «Научно-организационный отдел»

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработана:	помощник директора по организационным вопросам		М.Д. Маханькова	01.03.2023
Согласована:	начальник Отдела кадров		Т.А. Тимонина	01.03.2023
	юрисконсульт		Г.В. Вълканова	01.03.2023