



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ

«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № 4/176

м. Київ

«30» 09 2020 р.

**Про затвердження положень про видавництво «Політехніка» і його структурні підрозділи**

З метою оптимізації видавничо-поліграфічної діяльності в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – КПІ ім. Ігоря Сікорського) й відповідно до наказу від 28.11.2019 р. № 7/301 «Про зміни та доповнення до наказу від 10.09.2019 № 7/235 «Про вдосконалення системи управління КПІ ім. Ігоря Сікорського», наказу від 06.07.2020 № 7/112 «Про зміни в системі управління та організаційній структурі КПІ ім. Ігоря Сікорського» та наказу від 03.02.2020 № 7/22 «Про внесення змін до структури видавництва «Політехніка»,

**НАКАЗУЮ :**

1. Затвердити положення про:
  - 1.1. видавництво «Політехніка» (Додаток 1);
  - 1.2. навчально-виробничий відділ (Додаток 2);
  - 1.3. редакційно-видавничий відділ (Додаток 3).
2. Головному бухгалтеру Субботіній Л. Г. внести відповідні зміни до штатного розпису КПІ ім. Ігоря Сікорського.
3. Визнати таким, що втратив чинність пункт 3 наказу від 10.11.2016 р. № 4-275 «Про зміни організаційної структури».
4. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Якименка Ю. І.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ

**Проект наказу вносить:**

директор видавництва «Політехніка»



Світлана ЗИГУЛЯ

**Погоджено**

Перший проректор



Юрій ЯКИМЕНКО

Головний бухгалтер



Людмила СУББОТІНА

Директор департаменту  
управління справами



Марина МАЗУР

Начальник відділу правової  
роботи



Валерія РАДОВИЛЬСЬКА

Надруковано в 1 примірнику

На 1 аркуші

Виконавець:

Тел. 204-81-38

Розрахунок розсилки:

**Завірена паперова копія:**

1. Видавництво «Політехніка».

**Електронна копія:**

2. Всі структурні підрозділи;

3. Вебсайт.

Додаток 1  
до наказу від « 30 » 01 2020 р. № 4/176

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВИДАВНИЦТВО «ПОЛІТЕХНІКА»  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

*КИЇВ 2020*



## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає функції та статус видавництва «Політехніка» Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – видавництво «Політехніка»).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію видавництва «Політехніка» приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності видавництво «Політехніка» керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВИДАВНИЦТВА «ПОЛІТЕХНІКА»**

2.1. Надання видавничо-поліграфічних послуг здобувачам вищої освіти, працівникам КПІ ім. Ігоря Сікорського, іншим фізичним і юридичним особам.

2.2. Виготовлення та розповсюдження:

2.2.1. наукової й навчально-методичної літератури (монографій, підручників, навчальних посібників, авторефератів, курсів лекцій, довідників, словників, практикумів, збірників наукових праць тощо);

2.2.2. матеріалів наукових конференцій, семінарів, симпозіумів, круглих столів та інших наукових заходів;

2.2.3. інформаційно-довідкових матеріалів (буклетів, інформаційних проспектів, каталогів, довідників, листівок, календарів, бланкової продукції, тощо);

2.2.4. поточної документації (наказів, інструкцій, розпоряджень, службової кореспонденції тощо) усіх структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського;

2.2.5. іншої видавничо-поліграфічної продукції;

2.2.6. сувенірної продукції.

2.2. Здійснення та проведення:

2.2.1. усіх видів поліграфічних робіт (додрукарських, друкарських, брошурувально-палітурних, оздоблювальних);

2.2.2. практичної підготовки здобувачів вищої освіти фахових спеціальностей КПІ ім. Ігоря Сікорського;

2.2.3. практичних і лабораторних занять із фахових дисциплін із залученням викладачів видавничо-поліграфічного інституту й працівників видавництва «Політехніка»;

2.2.4. усіх видів практик (ознайомлювальних, навчальних, виробничих,

переддипломних та ін.) здобувачів вищої освіти фахових спеціальностей КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.3. Забезпечення зберігання, оформлення й передавання до архіву документів відповідно вимог чинного законодавства.

### **3. ФУНКЦІ ВИДАВНИЦТВА «ПОЛІТЕХНІКА»**

Видавництво «Політехніка» відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. забезпечує навчальний процес і господарську діяльність КПІ ім. Ігоря Сікорського необхідною кількістю навчальної, навчально-методичної літератури та іншими видавничо-поліграфічними послугами;

3.2. здійснює редакційне оброблення навчальних, методичних, наукових робіт КПІ ім. Ігоря Сікорського в друкованому й електронному вигляді;

3.3. надає послуги з редагування, наукової, довідникової, технічної, навчальної, навчально-методичної, художньої літератури, комп'ютерного набору, верстання текстів;

3.4. здійснює перспективне й поточне планування видавничо-поліграфічної діяльності в КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.5. здійснює контроль за виконанням планів і програм видавничо-поліграфічної діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.6. здійснює інформаційно-аналітичну й маркетингову діяльність;

3.7. підтримує постійні робочі зв'язки з установами й організаціями видавничо-поліграфічної галузі;

3.8. бере участь в організації й проведенні науково-практичних, науково-методичних конференцій, конкурсів наукових робіт, аналізує стан і розробляє пропозиції щодо вдосконалення організації цієї роботи, а також бере участь у міжуніверситетських, регіональних та загальнодержавних виставках і конкурсах;

3.9. забезпечує підготовку, виготовлення, розповсюдження видавничо-поліграфічної продукції КПІ ім. Ігоря Сікорського й продукції на замовлення інших юридичних і фізичних осіб;

3.10. забезпечує практичну підготовку здобувачів вищої освіти фахових спеціальностей (проведення практичних і лабораторних занять із фахових дисциплін, проведення всіх видів практик (ознайомлювальних, навчальних, виробничих, переддипломних тощо);

3.11. здійснює планування й організовує роботу відповідно до нормативних документів у видавничій діяльності та поліграфічному виробництві, забезпечує дотримання вимог нормативної й технічної документації, технологічної та трудової дисципліни, забезпечує інтенсифікацію проходження замовлення зі збереженням високого рівня якості продукції за умови раціонального використання матеріальних і трудових ресурсів;

3.12. забезпечує удосконалення виробничого процесу; забезпечує розвиток матеріально-технічної бази й розроблення технологічних новацій;

3.13. формує кадровий потенціал і впроваджує більш раціональні методи організації виробництва.

#### **4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВИДАВНИЦТВОМ «ПОЛІТЕХНІКА»**

4.1. До організаційної структури видавництва «Політехніка» входять:

4.1.1. навчально-виробничий відділ;

4.1.2. редакційно-видавничий відділ.

4.2. Керівництво видавництвом «Політехніка» здійснює директор (далі – Директор видавництва).

4.3. Директор видавництва підпорядкований першому проректору і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності Директора видавництва його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається Директором видавництва, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на підрозділ та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

#### **5. ПОВНОВАЖЕННЯ ДИРЕКТОРА ВИДАВНИЦТВА «ПОЛІТЕХНІКА»**

5.1. Здійснює керівництво видавництва «Політехніка» та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на видавництво «Політехніка» завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників видавництва «Політехніка». Завдання, функції, права й обов'язки працівників видавництва «Політехніка» визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників видавництва «Політехніка».

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов колективного договору;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Видавництва «Політехніка» з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників видавництва «Політехніка»;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління й роботи видавництва «Політехніка».

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників видавництва «Політехніка», їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань видавництва «Політехніка» інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Директор видавництва має право:

5.11.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

5.11.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності видавництва «Політехніка», брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань видавництва «Політехніка»;

5.11.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи видавництва «Політехніка», розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції видавництва «Політехніка».

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію та виконання завдань та функцій, покладених на



видавництво «Політехніка»;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності видавництва «Політехніка» і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. здійснення контролю за цільовим використання коштів видавництва «Політехніка».

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Усі працівники видавництва «Політехніка» відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Видавництво «Політехніка» у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності видавництва «Політехніка»;

7.1.2. відділом кадрів – щодо кадрового забезпечення діяльності видавництва «Політехніка»;

7.1.3. юридичним управлінням – щодо питань правового характеру.

7.2. Видавництво «Політехніка» у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками видавництва «Політехніка» з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

## **8. ФІНАНСУВАННЯ ВИДАВНИЦТВА «ПОЛІТЕХНІКА»**

8.1. Джерелами фінансування видавництва «Політехніка» є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис видавництва «Політехніка» затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Директор видавництва «Політехніка»



Світлана ЗИГУЛЯ





**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ ВІДДІЛ  
ВИДАВНИЦТВА «ПОЛІТЕХНІКА»  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

*КИЇВ 2020*

*Семч*

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає функції та статус навчально-виробничого відділу видавництва «Політехніка» Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Підготовка й виготовлення на високому рівні видавничо-поліграфічної продукції для структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.2. Облік видавничої продукції, зокрема ведення журналу обліку проходження замовлення, оформлення технологічної карти, накладних, відомостей на внутрішнє переміщення видань.

2.3. Своєчасне виконання робіт за заявками щодо підготовки, сканування й розмноження матеріалів для працівників і підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.4. Забезпечення конфіденційності інформації матеріалів, що проходили додрукарську підготовку, друк і післядрукарське виконання.

2.5. Здійснення контролю за строками, якістю й комплектністю виконаних робіт.

2.6. Забезпечення високого технічного, наукового й культурного рівня обслуговування працівників і здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.7. Організація якісної й раціональної експлуатації поліграфічного обладнання, комп'ютерної, копіювальної, розмножувальної та іншої техніки.

2.8. Здійснення практичної підготовки здобувачів вищої освіти фахових спеціальностей КПІ ім. Ігоря Сікорського, зокрема:

2.8.1. проведення практичних і лабораторних занять із фахових дисциплін із залученням викладачів видавничо-поліграфічного інституту й працівників видавництва «Політехніка»;

2.8.2. проведення усіх видів практик (ознайомчих, навчальних, виробничих, переддипломних тощо) здобувачів вищої освіти фахових спеціальностей КПІ ім. Ігоря Сікорського.

### **3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. забезпечує навчальний процес і господарську діяльність КПІ ім. Ігоря Сікорського необхідною кількістю поліграфічної продукції: службовою документацією, бланковою продукцією, палітурними роботами, газетно-журнальною продукцією тощо;

3.2. здійснює перспективне й поточне планування видавничо-поліграфічної діяльності в КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.3. здійснює контроль за виконанням планів і програм видавничо-поліграфічної діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.4. бере участь в організації й проведенні науково-практичних, науково-методичних конференцій, конкурсів наукових робіт, здійснює аналіз стану та розробляє пропозиції щодо вдосконалення організації цієї роботи, а також бере участь у міжуніверситетських, регіональних і загальнодержавних виставках та конкурсах;

3.5. здійснює практичну підготовку здобувачів вищої освіти фахових спеціальностей зокрема проведення практичних і лабораторних занять із фахових дисциплін, а також проведення усіх видів практик (ознайомчих, навчальних, виробничих, переддипломних тощо);

3.6. здійснює планування й організовує роботу відповідно до нормативних документів у видавничій діяльності та поліграфічному виробництві; дотримання вимог нормативної й технічної документації, технологічної та трудової дисципліни, забезпечення інтенсифікації проходження замовлення зі збереженням високого рівня якості продукції за умови раціонального використання матеріальних і трудових ресурсів;

3.7. зберігає й забезпечує правильну експлуатацію технічного обладнання, приладів та інших матеріальних цінностей;

3.8. впроваджує більш раціональні методи виробництва;

3.9. здійснює розвиток матеріально-технічної бази, розробляє технологічні новації, формує кадровий потенціал, здатний забезпечити сучасне оформлення, товарний вигляд і високий змістовний рівень видавничої продукції;

3.10. складає акти списання витратних матеріалів, прийом-передачу виготовленої продукції.

### **4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ**

4.1. Відділ входить до структури видавництва «Політехніка».

4.2. Керівництво Відділом здійснює начальник (далі – Начальник відділу).

4.3. Начальник відділу підпорядкований директору видавництва «Політехніка» і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності Начальника відділу його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається Начальником відділу, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на Відділ та погоджується з директором видавництва «Політехніка» й департаментом економіки і фінансів.

## **5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ**

5.1. Здійснює керівництво Відділом та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов колективного договору;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань Відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Начальник відділу має право:

5.11.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

5.11.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності Відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Відділу;

5.11.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Відділу.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію та виконання завдань та функцій, покладених на Відділ;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. здійснення контролю за цільовим використання коштів Відділу.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності Відділу;

7.1.2. відділом кадрів – щодо кадрового забезпечення діяльності Відділу;



7.1.3. юридичним управлінням – щодо питань правового характеру.

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Відділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

## **8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ**

8.1. Джерелами фінансування діяльності Відділу є загальний та спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

**Начальник відділу**



**Галина ЛОЗА**



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ  
ВИДАВНИЦТВА «ПОЛІТЕХНІКА»  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

*КИЇВ 2020*



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус редакційно-видавничого відділу видавництва «Політехніка» Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечення потреб КПІ ім. Ігоря Сікорського (здобувачів вищої освіти і працівників), інших фізичних і юридичних осіб у видавничо-поліграфічній продукції та послугах, науковій, навчальній, методичній технічній літературі, іншій друкованій продукції.

2.2. Підготовка до друку й виготовлення на високому рівні видавничої продукції: наукової та навчально-методичної (монографій, підручників, навчальних посібників, авторефератів, курсів лекцій, довідників, словників, практикумів, збірників наукових праць, матеріалів наукових конференцій, семінарів, симпозіумів, круглих столів та інших заходів), інформаційно-довідкових матеріалів (буклетів, інформаційних проспектів, каталогів, довідників, листівок, календарів), а саме: літературне та технічне редагування, коректура, звірка, правка, підготовка й виготовлення матеріалів для електронних видань.

2.3. Здійснення усіх видів поліграфічних робіт (додрукарських, друкарських, післядрукарських): тиражування видань за офсетною, трафаретною й цифровою технологіями різних груп складності, палітурних і брошурувальних робіт (фальцювання, зшивання різної складності, склеювання, ламінування); розробка та виготовлення рекламної, інформаційно-наочної й виробничої продукції, дизайнерська розробка обкладинок, буклетів, грамот, листівок та іншої продукції, друк матеріалів з електронних носіїв формату А8–А0 – чорно-білий і кольоровий варіант.

2.4. Участь у методичній та експертній радах КПІ ім. Ігоря Сікорського й надання експертних висновків.

2.5. Виконання звітів для Книжкової палати України про випуск книжково-журнальної продукції видавництва «Політехніка».

2.6. Облік надходжень оригіналів усіх видів видань і міжнародного стандартного номера ISBN, оформлення технологічної карти.

2.7. Забезпечення постійного підвищення професійного рівня працівників шляхом самоосвіти, участі в семінарах з питань роботи Відділу.

2.8. Забезпечення високого технічного, наукового й культурного рівня обслуговування науково-педагогічних працівників, педагогічних та інших працівників і здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.9. Організація якісного й раціонального експлуатування комп'ютерної, копіювальної, розмножувальної та іншої техніки.

### 3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. забезпечує навчальний процес і господарську діяльність КПІ ім. Ігоря Сікорського потрібною кількістю навчальної, навчально-методичної літератури та іншими видавничо-поліграфічними послугами;

3.2. забезпечує виготовлення з редакційною обробкою навчальних, методичних, наукових та інших робіт КПІ ім. Ігоря Сікорського в друкованому й електронному вигляді;

3.3. надає послуги з редагування, перекладу з російської на українську мову наукової, довідкової, технічної, навчальної, навчально-методичної, художньої літератури, комп'ютерного набору, верстання текстів;

3.4. здійснює перспективне й поточне планування видавничо-поліграфічної діяльності в КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.5. здійснює контроль за виконанням планів і програм видавничо-поліграфічної діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.6. подає річні й квартальні звіти до Книжкової палати України;

3.7. здійснює контроль за організацією розсилки обов'язкових примірників документів;

3.8. бере участь в організації й проведенні науково-практичних, науково-методичних конференцій, конкурсів наукових робіт, проводить аналіз стану та здійснює подання пропозицій щодо вдосконалення організації цієї роботи, а також участь у міжуніверситетських, регіональних і загальнодержавних виставках та конкурсах;

3.9. надає платні послуги з підготовки, виготовлення й розповсюдження видавничо-поліграфічної продукції КПІ ім. Ігоря Сікорського та продукції на

замовлення інших юридичних і фізичних осіб;

3.10. здійснює планування та організовує роботу відповідно до нормативних документів у видавничій діяльності й поліграфічному виробництві, із дотриманням вимог нормативної та технічної документації, технологічної й трудової дисципліни, забезпечує інтенсифікацію проходження замовлення зі збереженням високого рівня якості продукції за умови раціонального використання матеріальних і трудових ресурсів;

3.11. зберігає й забезпечує правильну експлуатацію технічного обладнання, приладів та інших матеріальних цінностей.

#### **4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ**

4.1. Відділ входить до структури видавництва «Політехніка».

4.2. Керівництво Відділом здійснює начальник (далі – Начальник відділу).

4.3. Начальник відділу підпорядкований директору видавництва «Політехніка» і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності Начальника відділу його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається Начальником відділу, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на Відділ та погоджується з директором видавництва «Політехніка» й департаментом економіки і фінансів.

#### **5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ**

5.1. Здійснює керівництво Відділом та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;



5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов колективного договору;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходів для дотримання антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань Відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Начальник відділу має право:

5.11.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

5.11.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності Відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Відділу;

5.11.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Відділу.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію та виконання завдань та функцій, покладених на Відділ;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. здійснення контролю за цільовим використання коштів Відділу.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПП ім. Ігоря Сікорського.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності Відділу;

7.1.2. відділом кадрів – щодо кадрового забезпечення діяльності Відділу;

7.1.3. юридичним управлінням – щодо питань правового характеру.

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Відділу з іншими підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

## **8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ**

8.1. Джерелом фінансування діяльності Відділу є спеціальний фонд Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку й погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Начальник відділу



Наталія МУРАШОВА

