Источник: https://belforma.net/бланки/Должностная_инструкция/Должностная_инструкция_выпускающему_ответственномус возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Должностная инструкция выпускающему ответственному

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ
ДОЛЖНОСТНАЯ	Наименование должности
ИНСТРУКЦИЯ	руководителя организации
_____ N _____	Подпись Расшифровка подписи
Место составления	Дата
ВЫПУСКАЮЩЕМУ ОТВЕТСТВЕННОМУ	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Выпускающий ответственный относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя организации по представлению заведующего редакционно-издательским отделом.

2. На должность выпускающего ответственного назначается лицо, имеющее среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

3. В своей деятельности выпускающий ответственный руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, касающимися редакционно-издательской деятельности;

- методическими материалами по соответствующим вопросам;

- уставом организации;

- правилами трудового распорядка;

- приказами, распоряжениями руководителя организации;

- настоящей должностной инструкцией.

4. Выпускающий ответственный должен знать:

- структуру и задачи редакции;

- технологию полиграфического производства;

- редакционно-издательские процессы;

- правила подготовки издательских оригиналов в производство и корректурных оттисков в печать, оформления изданий на выпуск в свет, порядок разработки графиков редакционных и производственных процессов;

- правила оформления заказов на производство полиграфических работ;

- требования к материалам, направляемым в типографию;

- нормативные документы по качеству полиграфического исполнения заказов;

- организацию труда, основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5. Во время отсутствия выпускающего ответственного его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6. Для выполнения возложенных на него функций выпускающий ответственный обязан:

6.1. Вести оперативный контроль за своевременным выполнением полиграфическим предприятием заказов, принятых от редакции.

6.2. Оформлять заказы, передавать в типографию записанные на дискету готовые газетные полосы, издательские оригиналы, сигнальные экземпляры, проверять их соответствие требованиям издательской спецификации.

6.3. Следить за соблюдением графика выхода издания, качеством обработки компьютерных вариантов газеты.

6.4. Участвовать в подготовке материалов для заключения договоров с полиграфическими предприятиями, в разработке графиков прохождения изданий, контролировать сдачу тиражей газет и журналов.

3. ПРАВА

7. Выпускающий ответственный имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководителя организации, заведующего отделом редакционно-издательской деятельности по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности организации и редакционно-издательского отдела в частности, а также по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

7.3. Получать от руководителей структурных подразделений организации (специалистов) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.4. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.5. Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива (профсоюзной организации).

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

8. Выпускающий ответственный подчиняется _____
_____.

9. Выпускающий ответственный взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками следующих структурных подразделений организации:

- с _____:
получает:
_____;
представляет:
_____;

- с _____:
получает:
_____;
представляет:
_____.

5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Работу выпускающего ответственного оценивает непосредственный руководитель (иное должностное лицо).

11. Выпускающий ответственный несет ответственность:

11.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

11.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.4. За несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты - в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Беларусь и локальных актов в _____.

Наименование должности
руководителя

структурного подразделения _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

Визы
С инструкцией ознакомлен _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

_____
Дата

КОММЕНТАРИЙ

Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих, занятых в организациях периодической печати, утвержденным постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 31 августа 2000 г. N 120.

Данная инструкция является примерной. Она может применяться как основа при разработке соответствующей инструкции работника с учетом специфики деятельности организации.