

## Должностная инструкция выпускающего

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### I. Общие положения

1. Выпускающий относится к категории специалистов.
2. На должность выпускающего назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе.
3. Назначение на должность выпускающего и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению заведующего редакционно-издательским отделом.
4. Выпускающий должен знать:
  - 4.1. Основы редакционно-издательской работы.
  - 4.2. Порядок разработки графиков редакционных и производственных процессов изданий.
  - 4.3. Порядок оформления заказов на выполнение полиграфических работ.
  - 4.4. Правила и требования к работам, выполняемым полиграфическими предприятиями.
  - 4.5. Основы экономики, организации труда и трудового законодательства.
  - 4.6. Правила и нормы охраны труда.
  - 4.7. .
5. Выпускающий подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_  
(заведующему редакционно-издательским отделом; иному должностному лицу)
6. На время отсутствия выпускающего (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
7. .

### II. Должностные обязанности

Выпускающий:

1. Осуществляет оперативный контроль за своевременностью выполнения принятых полиграфическими предприятиями заказов редакционно-издательского отдела.
2. Участвует в подготовке проектов договоров с полиграфическими предприятиями на выполнение полиграфических и оформительских работ, графиков редакционных и производственных процессов изданий.
3. Оформляет заказы и передает в установленные сроки полиграфическим предприятиям подготовленные к набору рукописи, иллюстрации, а также корректурные оттиски и сигнальные экземпляры изданий.
4. Ведет учет выполнения графиков по набору, печати и изготовлению тиражей, контролирует комплектность изданий и качество полиграфического исполнения.
5. Принимает меры по предупреждению или устранению нарушений хода выполнения графиков прохождения изданий.
6. Следит за своевременным изготовлением пленок и проб иллюстраций и обеспечением их доставки.
7. Принимает от полиграфических предприятий корректурные оттиски, сигнальные экземпляры изданий, проверяет соответствие их качества требованиям технической

спецификации и условиям заключенных договоров.

8. При нарушении этих условий возвращает в установленном порядке корректурные оттиски на дополнительную правку.

9. Участвует в приемке тиражей изданий полиграфических предприятий.

10.

### III. Права

Выпускающий имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства редакционно-издательского отдела, касающимися его деятельности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4. Привлекать всех (отдельных) специалистов редакционно-издательского отдела к решению задач, возложенных на него.

5. Требовать от руководства редакционно-издательского отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.

### IV. Ответственность

Выпускающий несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.