

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по организационно-
правовой работе ФГБОУ ВО
КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-
Ясенецкого Минздрава России



Ю.Е. Шелудько

« 06 » декабря 20 23 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
выпускающий редактор
редакционного отдела
Корпоративного издательского центра
ДИ 08-11-04-01-2023

Красноярск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом профессионального стандарта «Специалист по производству продукции печатных средств массовой информации», «Выпускающий редактор», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 №533н, и определяет должностные обязанности, права и ответственность выпускающего редактора редакционного отдела (далее – выпускающий редактор и Редакция соответственно) Корпоративного издательского центра (далее – КИЦ) (далее – выпускающий редактор) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность выпускающего редактора назначается лицо:

- имеющее высшее образование – специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки, а также опыт работы не менее 3-х лет в должности редактора;

- не имеющее и не имевшее судимость, а равно не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, а также не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- прошедшее обязательный предварительный медицинский осмотр (при поступлении на работу), а также обязательное психиатрическое освидетельствование, если для данной должности действующим законодательством предусмотрено обязательное прохождение психиатрического освидетельствования.

1.3. Выпускающий редактор непосредственно подчиняется руководителю КИЦ.

1.4. Выпускающий редактор назначается на должность приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению руководителя КИЦ, согласованному с проректором по научной работе.

1.5. В своей деятельности выпускающий редактор руководствуется:
© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Юридический отдел _____

А.В. Голынская

Руководитель КИЦ _____

Е.А. Романова

Проректор по научной работе _____

П.А. Шестерня

законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, антикоррупционными стандартами поведения, принятыми в Университете, Политикой Университета в области качества, Целями в области качества и СТО СМК, положением о КИЦ, положением о редакционном отделе КИЦ, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Выпускающий редактор должен знать:

- Законы РФ, приказы, распоряжения и другие документы, регламентирующие деятельность образовательных учреждений, средств массовой информации;
- структуру и принципы функционирования средств массовой информации;
- порядок разработки и утверждения композиции каждого номера издания на основе имеющейся модели;
- модульные технологии проектирования композиции газетного издания;
- принципы художественно-технического оформления печатной продукции;
- орфографию, пунктуацию, грамматику и стилистику русского языка; технику вычитки рукописей;
- технологию редакционно-издательского процесса;
- требования к материалам, направляемым в типографию;
- государственные стандарты, обозначения и единицы измерения;
- передовой отечественный и мировой опыт в редакционно-издательском деле, полиграфическом производстве, распространении изданий;
- правила оформления научных статей;
- технологию инфотеймента (формирование газетной и журнальной полос, наполнение сайта);
- этику делового общения;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

1.7. В период отсутствия выпускающего редактора (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет руководитель КИЦ, в случае отсутствия руководителя КИЦ - работник, назначенный приказом ректора (или иного уполномоченного им лица) в установленном трудовым законодательством порядке.

2. Должностные обязанности

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____	Е.В. Ермичева
Юридический отдел _____	А.В. Голынская
Руководитель КИЦ _____	Е.А. Романова
Проректор по научной работе _____	П.А. Шестерня

Выпускающий редактор обязан:

2.1. Организовывать работу Редакции в рамках функционала, определенного настоящей должностной инструкцией:

- осуществлять руководство Редакцией, распределять рабочие задания между работниками и обеспечивать их своевременное и качественное выполнение;
- планировать деятельность Редакции в соответствии с указаниями руководства Университета;
- осуществлять контроль за выполнением работниками Редакции своих должностных обязанностей, порученных им заданий;
- организовывать в Редакции оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками Редакции строго в служебных целях;
- организовывать создание условий для производственной деятельности работников Редакции;
- обеспечивать сохранность имущества, находящегося в Редакции, его целевое и эффективное использование, соблюдение правил пожарной безопасности и норм охраны труда,
- контролировать соблюдение работниками Редакции трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения;
- своевременно разрабатывать и актуализировать положение о Редакции и должностные инструкции ее работников;
- своевременно составлять отчеты о работе Редакции;
- в установленном в Университете порядке вести табель учета рабочего времени работников Редакции, своевременно составлять график отпусков работников Редакции;
- своевременно организовывать обучение и повышение квалификации работников Редакции, в соответствии с порядком, принятым в Университете.

2.2. Осуществлять оперативный контроль за своевременностью выполнения принятых полиграфическими предприятиями заказов редакционного отдела.

2.3. Участвовать в подготовке проектов договоров с полиграфическими изданиями.

2.4. Готовить к печати корпоративные издания Университета.

2.5. Обеспечивать своевременный выход корпоративных изданий согласно графиков.

2.6. Осуществлять контроль за оформлением необходимых документов с авторами для публикации статей в журнале.

2.7. Осуществлять подготовку к заседанию редакционной коллегии по выпускам журнала «Сибирское медицинское обозрение».

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Юридический отдел _____

А.В. Голынская

Руководитель КИЦ _____

Е.А. Романова

Проректор по научной работе _____

П.А. Шестерня

- 2.8. Контролировать процесс верстки электронного макета журнала.
- 2.9. Принимать меры по предупреждению или устранению нарушений сроков выхода печатных изданий.
- 2.10. Осуществлять редактуру макета верстки журнала перед передачей в печать.
- 2.11. Оценивать соотношение качества изображений на экране и в печати.
- 2.12. Заказывать печать и тираж и осуществлять прием выполненных работ.
- 2.13. Применять компьютерное оборудование и информационно-коммуникационные технологии для реализации профессиональных задач;
- 2.14. Организовывать и проводить мероприятия по подготовке периодического печатного издания - журнала «Сибирское медицинское обозрение» к выпускам.
- 2.14. Координировать деятельность работников Университета по подготовке к выпуску журнала «Сибирское медицинское обозрение» и корпоративной газеты «Медик», в том числе организовывать работу редакционной коллегии, редакционного совета, обеспечивать оформление необходимых документов и пр.
- 2.15. Организовывать рецензирование статей для журнала.
- 2.16. Обеспечивать первичную экспертизу статей на соответствие их установленным требованиям, осуществлять редакционной обработки.
- 2.17. Организовывать структурирование журнала, подборку статей в выпуск, формирование статей по рубрикам и темам и т.п.
- 2.18. Обеспечивать установленное количество выпусков журнала в соответствии с регистрационными данными средства массовой информации.
- 2.19. Обеспечивать документационное и организационное сопровождение деятельности журнала, как средства массовой информации, обеспечивать наличие необходимой документации, регистрации, актуализации информации в соответствии с требованиями законодательства РФ о средствах массовой информации, осуществлять взаимодействие с Роскомнадзором и его территориальными органами и прочими контролирующими и надзорными органами.
- 2.20. Обеспечивать в деятельности журнала соблюдение требований законодательства РФ, Высшей аттестационной комиссии при Министерстве науки и высшего образования РФ, принимать меры по повышению рейтинга журнала, включения его в научные базы данных, перечни рецензируемых изданий, в том числе организовывать процедуры заключения соответствующих договоров.
- 2.21. Планировать деятельность по выпуску журнала с учетом имеющегося материала.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров	_____	Е.В. Ермичева
Юридический отдел	_____	А.В. Голынская
Руководитель КИЦ	_____	Е.А. Романова
Проректор по научной работе	_____	П.А. Шестерня

официальном сайте Университета, информацией в системе электронного документооборота, используемой в Университете, своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

2.35. Уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического местожительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, а также о получении работником образования не позднее одного рабочего дня с момента таких изменений с предоставлением копий подтверждающих изменения документов в отдел кадров Университета.

2.36. Являться в отдел кадров для ознакомления с приказами, уведомлениями, иными документами не позднее трехдневного срока после получения уведомления о необходимости явки, полученного посредством телефонограммы или письменно через официальный сайт Университета.

2.37. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя (в случае наличия), курирующего проректора в рамках выполнения своих должностных обязанностей;

2.38. Осуществлять иные функции в рамках своей компетенции, необходимые для достижения целей и задач, определенных положением о Редакции, положением о КИЦ.

3. Права

В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей Работник вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Университета и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от непосредственного руководителя создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Присутствовать на заседаниях, собраниях подразделения по вопросам, касающимся его деятельности.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Юридический отдел _____

А.В. Голынская

Руководитель КИЦ _____

Е.А. Романова

Проректор по научной работе _____

П.А. Шестерня

3.7. Повышать свою квалификацию в соответствии с установленным в Университете порядком.

3.8. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений.

3.9. Пользоваться услугами библиотеки, социально бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его Уставом.

3.10. Иметь доступ к следующим ресурсам Университета:

- корпоративной электронной почте;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- специализированным электронным информационным базам.

4. Ответственность

Выпускающий редактор несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений ректора, курирующего проректора, указаний своего непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными актами, Уставом Университета, положением о КИЦ, положением о редакционном отделе КИЦ и настоящей должностной инструкцией.

4.3. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, неэффективное использование ресурсов Университета или иной ущерб Университету.

4.4. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности, невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей, невыполнение требований охраны труда.

4.5. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение антикоррупционных стандартов поведения, принятых в Университете.

4.6. Несвоевременное предоставление или непредставление информации в отдел кадров об изменении своих персональных данных.

4.7. Разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, персональных данных других работников.

4.8. Несоблюдение нравственных и этических норм, принятых в Университете.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Юридический отдел _____

А.В. Голынская

Руководитель КИЦ _____

Е.А. Романова

Проректор по научной работе _____

П.А. Шестерня

Лист согласования ДИ 08-11-04-01-23
Выпускающий редактор редакционного отдела
Корпоративного издательского центра

Должностная инструкция разработана:

Руководитель КИЦ



Е.А. Романова

Согласовано:

Проректор по научной работе



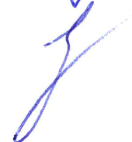
П.А. Шестерня

Юридический отдел



А.В. Голынская

Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева

Лист ознакомления с ДИ 08-11-04-01-2023
Выпускающий редактор редакционного отдела
Корпоративного издательского центра

[illegible]