



1. Общие положения.

1.1. Редакционный отдел (в дальнейшем - Редакция) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого" Министерства здравоохранения Российской Федерации (в дальнейшем - Университет), входящим в структуру Корпоративного издательского центра (КИЦ).

1.2. Редакция создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Редакция подчиняется руководителю КИЦ.

1.4. Редакцию возглавляет выпускающий редактор, назначаемый на должность приказом ректора (иного уполномоченного лица) по представлению руководителя КИЦ, согласованному с проректором по научной работе.

1.5. Редакция создается с целью организации подготовки к изданию и обеспечения выпусков корпоративной газеты «Медик», научного журнала Университета «Сибирское медицинское обозрение», а также с целью обеспечения надлежащей редакционной обработки издаваемых КИЦ учебных, научных, учебно-методических материалов.

1.6. В своей деятельности Редакция руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ, федеральными законами, Законом РФ от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации», указами Президента, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности;
- уставом Университета;
- документами СМК Университета;
- правилам внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением;
- приказами ректора Университета (иного уполномоченного лица);
- распоряжениями проректора по научной работе, указаниями руководителя КИЦ.

2. Задачи и функции.

2.1. Основными задачами Редакции являются:

2.1.1. Подготовка содержания и обеспечение регулярного выпуска корпоративной газеты «Медик».

2.1.2. Организация и проведение мероприятий по подготовке периодического печатного издания - журнала «Сибирское медицинское обозрение» к выпускам.

2.1.3. Развитие медиа продуктов Университета в целях повышения престижа и имиджа Университета и его изданий.

2.1.4. Обеспечение издания и тиражирования учебной, научной, учебно-методической литературы, сборников статей и т.п.

2.2. В соответствии с основными задачами Редакция осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Создание журналистских поводов в сотрудничестве с коллективом Университета для наполнения содержанием газеты «Медик».

2.2.2. Взаимодействие со студенческими организациями, создание информационных поводов для расширения студенческой аудитории газеты «Медик».

2.2.3. Подготовка статей и материалов для информационного наполнения газеты «Медик», направленных на повышение социальной активности обучающихся, их всестороннего участия в деятельности Университета, а также на формирование и укрепление положительного имиджа Университета, в том числе вспомогательной информации для повышения успеваемости обучающихся и активизации образовательного процесса, материалов информационно-развлекательного характера.

2.2.4. Обеспечение информирования университетского сообщества о событиях, деятельности, достижениях Университета через публикации в газете.

2.2.5. Обеспечение взаимодействия с руководством Университета, проректорами, руководителями структурных подразделений, работниками, обучающимися с целью обеспечения точности, актуальности информации газеты.

2.2.6. Осуществление верстки газеты «Медик», организация ее тиражирования, печати, распространения среди университетского сообщества.

2.2.7. Координация деятельности работников Университета по подготовке к выпуску журнала «Сибирское медицинское обозрение», в том числе организация работы редакционной коллегии, редакционного совета, обеспечение оформления необходимых документов и пр.

2.2.8. Осуществление взаимодействия с авторами статей в целях их издания в журнале, в том числе оформление необходимой документации.

2.2.9. Организация рецензирования статей для журнала.

2.2.10. Обеспечение первичной экспертизы статей на соответствие их установленным требованиям, осуществление редакционной обработки.

2.2.11. Организация структурирования журнала, подборка статей в выпуск, формирование статей по рубрикам и темам и т.п.

2.2.12. Обеспечение установленного количества выпусков журнала в соответствии с регистрационными данными средства массовой информации.

2.2.13. Документационное и организационное сопровождение деятельности журнала, как средства массовой информации, обеспечение наличия необходимой документации, регистрации, актуализации информации в соответствии с требованиями законодательства РФ о средствах массовой информации, осуществление взаимодействия с Роскомнадзором и его территориальными органами и пр.

информации в соответствии с требованиями законодательства РФ о средствах массовой информации, осуществление взаимодействия с Роскомнадзором и его территориальными органами и пр.

2.2.14. Обеспечение в деятельности журнала соблюдения требований законодательства РФ, Высшей аттестационной комиссии, принятие мер по повышению рейтинга журнала, включения его в научные базы данных, перечни рецензируемых изданий, в том числе организация заключения соответствующих договоров.

2.2.15. Планирование деятельности по выпуску журнала с учетом имеющегося материала.

2.2.16. Осуществление верстки, организация тиражирования, печати, распространения журнала.

2.2.17. Осуществление наполнения редакционных портфелей научного журнала и газеты.

2.2.18. Обеспечение функционирования электронной редакции для взаимодействия с авторами, обеспечение информационной открытости журнала и газеты путем размещения на сайте Университета актуальной информации в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.2.19. Обеспечение частичной редактуры и корректуры учебной, учебно-методической и научной литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ университета.

2.2.20. Обеспечение соблюдения законодательства РФ при публикации материалов в газете и журнале, в том числе, законодательства в сфере защиты авторских и интеллектуальных прав, прав детей на информацию, не причиняющую вред их здоровью и развитию, законодательства об образовании, о защите информации и пр., а также требований информационной безопасности.

2.2.21. Обеспечение размещения информации об Университете на официальном сайте Университета в сети «Интернет» в соответствии с компетенцией Редакции.

2.2.22. Обеспечение в установленном порядке оформление документов, необходимых для осуществления деятельности Редакции, функционирования средства массовой информации.

2.2.23. Участие в определении потребности Университета в товарах, работах, услугах в рамках компетенции Редакции, участие в формировании и подаче в установленном в Университете порядке заявок о потребности Редакции в закупке товаров, работ, услуг в целях обеспечения эффективности деятельности Редакции.

2.2.24. Участие в осуществлении взаимодействия с поставщиками, подрядчиками, исполнителями по заключенным договорам/контрактам в целях их надлежащего исполнения, приемке результатов исполнения договоров/контрактов, в работе по принятию мер к надлежащему исполнению контрагентами своих обязательств по заключенным

договорам/контрактам, привлечению их к ответственности за неисполнение/ненадлежащее исполнение условий договоров/контрактов.

2.2.25. Разработка (участие в разработке) локальных нормативных и организационно-распорядительных актов Университета в рамках компетенции Редакции.

2.2.26. Предоставление отчетности в соответствии с компетенцией Редакции в установленном порядке.

2.2.27. Обеспечение учета и хранения документации, образующейся в деятельности Редакции, в соответствии с установленными в Университете правилами делопроизводства.

2.2.28. Осуществление взаимодействия с государственными органами, гражданами и организациями в рамках компетенции Редакции.

2.2.29. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в целях достижения поставленных перед Редакцией целей и задач.

3. Руководство Редакцией

3.1. Редакцию возглавляет выпускающий редактор, назначаемый приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению руководителя КИЦ, согласованному с проректором по научной работе.

3.2. В случае временного отсутствия выпускающего редактора для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности руководителя.

3.3. Выпускающий редактор обеспечивает выполнение задач и функций Редакции, достижение целей ее деятельности, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности Редакции, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников Редакции.

3.4. Выпускающий редактор вправе для достижения целей и задач Редакции:

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;
- давать работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения, касающиеся вопросов, входящих в компетенцию Редакции;
- вносить на рассмотрение руководителя корпоративного издательского центра и курирующего проректора служебную информацию о выявленных нарушениях в сфере компетенции Редакции;
- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы Редакции и взаимодействия ее с другими подразделениями;
- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Редакции.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. В целях исполнения возложенных на Редакцию задач и функций Редакция осуществляет взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета в установленном в Университете порядке.

4.2. Представление интересов Университета в отношениях с третьими лицами осуществляется работниками Редакции в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Редакцию задач и функций несет выпускающий редактор, либо лицо его замещающее.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;
- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности, для управления которыми создана Редакция;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Иные работники Редакции несут ответственность за выполнение поручений выпускающего редактора, обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников и обучающихся, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, антикоррупционных стандартов поведения, нанесение ущерба Университету работники Редакции несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лист согласования ПСП 08-11-01-23

Положение о редакционном отделе корпоративного издательского центра

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель корпоративного
издательского центра

Е.А. Романова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

П.А. Шестерня

Проректор по организационно-правовой работе

Ю.Е. Шелудько

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева

Начальник юридического отдела

Ю.В. Брой

Лист ознакомления с ПСП 08-1101-23
Редакционный отдел
Корпоративный издательский центр

[illegible]