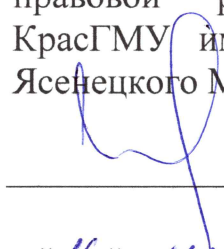


федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

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


____ Ю.Е. Шелудько

«16» июня 20 23 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Корректор
Редакционный отдел
Корпоративный издательский центр
ДИ 08-11-03-2023

Красноярск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37 и определяет должностные обязанности, права и ответственность корректора редакционного отдела корпоративного издательского центра (далее – корректор Редакции КИЦ) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность корректора Редакции КИЦ назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

- не имеющее и не имевшее судимости, 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. Корректор непосредственно подчиняется выпускающему редактору.

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

1.5. В своей деятельности корректор Редакции КИЦ руководствуется: 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

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

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева

Юридический отдел

Ю.С. Чашина

Руководитель структурного подразделения

Е.А. Романова

Курирующий проректор

П.А. Шестерня

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. Корректор Редакции КИЦ должен знать:

- передовой отечественный и мировой опыт в редакционно-издательском деле, полиграфическом производстве, распространении изданий;
- основы редакционно-издательской работы;
- порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати;
- орфографию, пунктуацию, грамматику и стилистику русского языка; технику вычитки рукописей;
- правила корректуры и стандартные корректурные знаки;
- технические правила набора;
- государственные стандарты на терминологию, обозначения и единицы измерения;
- действующие условные сокращения, условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;
- действующие нормативы на корректорскую работу;
- основы технологии полиграфического производства;
- порядок подготовки материалов к печати, включая инфотеймент (строительство газетной и журнальной полос, наполнение сайта);
- правила пользования компьютерной техникой, офисными и дизайнерскими программами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

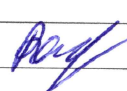
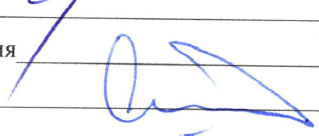
1.7. В период отсутствия корректора КИЦ его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора (иного уполномоченного лица) в установленном трудовым законодательством порядке.

2. Должностные обязанности

Работник обязан:

2.1. Осуществлять в установленные сроки вычитку отредактированных рукописей и чтение корректурных оттисков с целью обеспечения графического и лексического единообразия различных элементов текста, устранять орфографические и пунктуационные ошибки, соблюдать технические правила набора, а также осуществлять исправления недостатков смыслового и стилистического характера изданий Корпоративного издательского центра Университета;

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

Начальник отдела кадров		Е.В. Ермичева
Юридический отдел		Ю.С. Чашина
Руководитель структурного подразделения		Е.А. Романова
Курирующий проректор		П.А. Шестерня

данной должности действующим законодательством предусмотрено обязательное прохождение психиатрического освидетельствования;

2.15. Обеспечивать сохранность оборудования, компьютерной техники и других товарно-материальных ценностей, используемых работником при выполнении своей трудовой функции, а также полученных в подотчет, экономно и бережно расходовать ресурсы Университета;

2.16. Принимать участие в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп Университета, Ученого совета Университета, Ученых советов подразделений, Конференции Университета, - в случае делегирования соответствующих полномочий или избрания работника;

2.17 Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на 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.

2.18. 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;

2.19. 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;

2.20. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, курирующего проректора в рамках выполнения своих должностных обязанностей;

2.21. Осуществлять иные функции в рамках своей компетенции, необходимые для достижения целей и задач, определенных положением о структурном подразделении.

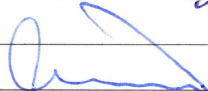
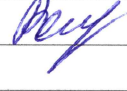
3. Права

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 руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

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

Начальник отдела кадров		Е.В. Ермичева
Юридический отдел		Ю.С. Чашина
Руководитель структурного подразделения		Е.А. Романова
Курирующий проректор		П.А. Шестерня

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

3.4. Требовать от руководителя структурного подразделения 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.

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 уставом Университета и коллективным договором.

3.10. Иметь доступ к следующим ресурсам Университета:

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

4. Ответственность

Корректор Редакции КИЦ 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.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными актами, Уставом Университета, положением о Корпоративном издательском центре, положением о редакционном отделе Корпоративного издательского центра 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

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

Начальник отдела кадров _____	Е.В. Ермичева
Юридический отдел _____	Ю.С. Чашина
Руководитель структурного подразделения _____	Е.А. Романова
Курирующий проректор _____	П.А. Шестерня

должностных обязанностей, невыполнение требований охраны труда.

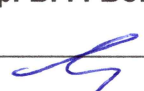
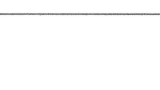
4.5. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение антикоррупционных стандартов поведения, принятых в Университете.

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		Ю.С. Чашина
Руководитель структурного подразделения		Е.А. Романова
Курирующий проректор		П.А. Шестерня

Лист согласования ДИ 08-11-03-23
Корректора
Редакционного отдела
Корпоративного издательского центра

Должностная инструкция разработана:

Руководитель КИЦ

 Е.А. Романова

Согласовано:

Проректор по научной работе

 П.А. Шестерня

Юридический отдел

 Ю.С. Чашина

Начальник отдела кадров

 Е.В. Ермичева

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

Начальник отдела кадров _____ Е.В. Ермичева

Юридический отдел _____ Ю.С. Чашина

Руководитель структурного подразделения _____ Е.А. Романова

Курирующий проректор _____ П.А. Шестерня