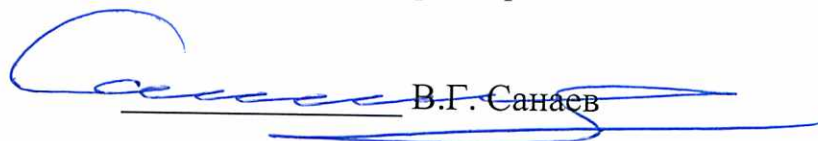


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**
ФИО: Санаев Виктор Георгиевич
Должность: Директор филиала **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана**
Дата подписания: 03.10.2024 14:05:14 (национальный исследовательский университет)
Уникальный программный ключ: (МГТУ им. Н. Э. Баумана)
20a1e6eea686469cf15da3883d9b4f1fa113851af628167ff244fa5c6a81aefb

УТВЕРЖДАЮ

Директор



В.Г. Санаев

№

дата регистрации 07.10.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении

Редакционно-издательский отдел

1. Общие положения редакционно-издательского отдела

1.1. Мытищинский филиал МГТУ им. Н.Э. Баумана осуществляет издательскую деятельность через редакционно-издательский отдел (далее — РИО).

1.2. РИО является одним из структурных подразделений издательства, обеспечивающих научный процесс.

1.3. РИО создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.4. РИО подчиняется непосредственно директору МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

1.5. Руководство подразделением:

1.5.1. Отдел возглавляет руководитель издательства.

1.5.2. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника РИО.

2. Структура редакционно-издательского отдела

2.1. Состав и штатную численность редакционно-издательского отдела утверждает директор исходя из условий и особенностей деятельности вуза по представлению руководителя издательства и по согласованию с отделом кадров.

2.2. В состав отдела входят: 1 редактор.

2.3. Руководитель издательства распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает их должностные инструкции.

3. Задачи и функции редакционно-издательского отдела

3.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности университета.

3.2. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции: организация части цикла редактирования литературы и выполнение отдельных элементов редакционного цикла: редактирование, корректура и т. д.; определение оптимальной технологии редакционно-издательского процесса; разъяснение авторам требований подготовки рукописи к сдаче в редакцию в печатном и электронном видах; выполнение отдельных элементов редакционного цикла: редактирование, корректура и т. д.

4. Регламентирующие документы

4.1. В своей деятельности РИО руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Гражданским кодексом Российской Федерации, Примерным положением о редакционно - издательском подразделении вуза (Приказ Министерства образования Российской Федерации No 464 от 4.10.99 г.). Законом РФ от 27.12.1991 N 2124 - 1 (ред. от 03.07.2016) "О средствах массовой информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016)

4.2. Внутренние документы: Устав университета. Положение о подразделении, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка.

5. Взаимоотношения редакционно-издательского отдела с другими подразделениями.
Для выполнения функций и реализации прав редакционно-издательский отдел взаимодействует:

5.1. С производственными и техническими подразделениями для получения материалов и документов, необходимых для подготовки изданий; консультаций специалистов по отдельным вопросам.

издания, финансирования; курирует вопросы редактирования, форматирования, подготовки оригинала-макета журнала; осуществляет редактирование материалов на английском языке, экспертную оценку статей при помощи специалистов.

Редакционный совет определяет основные направления, проблематику научных исследований, подлежащих отражению в журнале; регламентирует условия публикации научных статей в журнале, устанавливает правила подачи материалов для публикации; формирует список рецензентов для анализа и оценки статей на соответствие заявленному научному направлению, требованиям, предъявляемым к научным журнальным статьям и их оформлению; может отклонять предоставленные материалы, если они не соответствуют установленным требованиям и правилам представления в редакцию материала.

5.2. Деятельность сотрудников Редакции регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач сотрудников Редакции должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Трудовые отношения работников Редакции регулируются законодательством Российской Федерации.

6. Управление Редакцией

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Редакции осуществляет главный редактор журнала, назначаемый и освобождаемый от должности ректором МГТУ им. Н. Э. Баумана в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Главный редактор несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Редакции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Редакцию;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Редакции Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов.

7. Сотрудники Редакции

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Редакции принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению главного редактора журнала, согласованному с ректором МГТУ им. Н.Э. Баумана.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Редакции определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается на основе бюджетных средств МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана. Оплата труда сотрудников Редакции может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Редакции регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

7.5. Сотрудники Редакции несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права главного редактора журнала

Главный редактор имеет право:

8.1. Действовать от имени Редакции, представлять интересы Редакции во взаимоотношениях со структурными подразделениями МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана по направлениям деятельности Редакции, а также сторонними организациями в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Редакцию в установленном порядке.

8.3. Принимать решения:

– по совершенствованию работы Редакции и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Редакции;

– о приеме, прекращении договорных отношений с сотрудниками Редакции,

– об установлении сотрудникам Редакции доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Редакцию задач, улучшения условий труда сотрудников Редакции, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

8.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности главного редактора журнала

9.1. Главный редактор обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Редакции и эффективное использование ее ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Редакции, нести персональную ответственность за их реализацию;

– руководить издательской деятельностью журнала;

– регулировать производственные отношения между сотрудниками Редакции;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

10. Взаимодействие с другими подразделениями

10.1. Редакция взаимодействует со структурными подразделениями МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Редакции, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Редакцию.

11. Внесение изменений

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции главным редактором журнала.

12. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

12.1. Редакция создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана в соответствии с установленным порядком.

Заместитель директора по экономике и финансам

 Е.Г. Комаров

Ответственный секретарь



Е.А. Расева