

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 02.06.2023 08:13:31
Уникальный программный идентификатор:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f7098d7a

Приложение к приказу № 631/ОД от 31.05.2023

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ
_____ О.В. Шумакова

31 мая 2023 г.

на основании решения учёного совета
университета от 31 мая 2023 г.
(протокол № 15)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о редакции журнала «Вестник Омского государственного аграрного
университета» научно-исследовательского управления
ФГБОУ ВО Омский ГАУ**

1. Общие положения

1.1. Положение о редакции журнала «Вестник Омского государственного аграрного университета» научно-исследовательского управления ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Омский ГАУ, входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение редакции журнала «Вестник Омского государственного аграрного университета» научно-исследовательского управления ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – редакция) в организационной структуре университета и регламентирует его деятельность.

1.2. Положение применяется сотрудниками редакции, администрацией университета, взаимодействующими с редакцией подразделениями университета и внешними структурами.

1.3. Полное наименование подразделения: редакция журнала «Вестник Омского государственного аграрного университета» научно-исследовательского управления ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

Сокращенное наименование подразделения: редакция журнала «Вестник Омского ГАУ».

1.4. Редакция является структурным подразделением научно-исследовательского управления (далее – НИУ).

1.5. Внутренняя структура редакции утверждается и изменяется в установленном в университете порядке.

1.6. В своей деятельности редакция руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124–1 «О средствах массовой информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред. от 01.05.2022) «Об обязательном экземпляре документов»;
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Уставом редакции научно-практического журнала «Вестник Омского государственного аграрного университета»;
- приказами и распоряжениями ректора университета и другими локальными нормативными актами;
- решениями и рекомендациями коллегиальных органов управления университета;
- настоящим Положением.

1.7. Реорганизация (ликвидация) редакции производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.8. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

2. Цели и задачи редакции

2.1. Целью деятельности редакции является организация производства и выпуск журнала «Вестник Омского государственного аграрного университета» (далее – журнал) в соответствии с тематикой, заявленной университетом при его регистрации как средства массовой информации.

2.2. Основными задачами Редакции являются:

- поиск, получение информации, организация производства и распространение журнала;
- опубликование результатов научно-исследовательских работ, выполняемых коллективно в высших учебных заведениях и научно-исследовательских организациях, а также работ отдельных отечественных и зарубежных ученых;

– освещение практического внедрения в производство результатов важных законченных научно-исследовательских работ, передового отечественного и зарубежного опыта.

3. Функции редакции

3.1. Для решения возложенных на редакцию задач предусмотрено выполнение следующих функций:

– планирование своей деятельности в рамках специализации и направленности журнала;

– приём и регистрация статей, поступивших в редакцию;

– проверка статей на соответствие требованиям журнала;

– проверка уровня оригинальности статей программой «Антиплагиат. ВУЗ»;

– осуществление в установленном порядке переписки с авторами и аудиторией журнала;

– обеспечение рецензирования статей в установленные правилами журнала сроки;

– соблюдение утвержденных графиков производства (выпуска журнала из типографии);

– осуществление доставки обязательного экземпляра печатного издания и обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме в соответствии с законодательством;

– размещение выпусков журнала на сайте университета;

– размещение выпусков журнала в научной электронной библиотеке (НЭБ)/РИНЦ, а также в научной электронной библиотеке «КиберЛенинка» и электронной библиотечной системе «Лань»;

– распространение авторских экземпляров журнала;

– списание экземпляров, подлежащих обязательной доставке и выданных авторам;

– организация подписки на журнал путем размещения его в каталогах издательств;

– подготовка и отправка материалов журнала для международной базы данных AGRIS (выборочно);

– оформление DOI (Digital Object Identifier) для журнала и статей в нём путём заключения договора с регистрирующей DOI организацией;

– взаимодействие с ВАК;

– взаимодействие с Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзором).

3.2. Конкретные функции работников редакции устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права, обязанности и организация деятельности редакции

4.1. Руководство редакцией осуществляет лицо, которое назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.2. В период отсутствия руководителя редакции (командировки, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Руководитель редакции находится в административном подчинении у начальника НИУ и проректора по научной работе.

4.4. Структура, штатное расписание и численность редакции утверждается ректором университета по представлению начальника НИУ. Сотрудники редакции работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники редакции назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора, по представлению начальника НИУ, согласованному с проректором по научной работе.

4.6. При ликвидации редакции увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности редакции, а также динамики изложенных в ней конкретных требований к выполняемым редакцией работам организуется руководителем редакции.

4.8. Руководитель редакции имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения задач и функций редакции в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности редакции;

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета;

- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности редакции в рамках предоставленных полномочий.

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью редакции, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;

- участвовать в работе общеуниверситетских комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета;

- отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности университета;

- составлять заявки на материально-техническое обеспечение редакции.

4.9. Обязанности руководителя редакции:

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками редакции;

- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов редакции;

- распределять обязанности между сотрудниками редакции и осуществлять текущий анализ и оценку деятельности каждого сотрудника, уровень выполнения им должностных функций;

- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о редакции;

- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;

- обеспечивать соблюдение работниками редакции законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества редакции.

4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники редакции имеют право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;

- проводить проверку достоверности предоставленной информации;

- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности редакции;

- вносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления университета предложения по вопросам в пределах своей компетенции;

- инициировать создание совещательных экспертных и иных рабочих органов в установленном в университете порядке;

- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по направлениям, входящим в компетенцию редакции;

- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;

- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

4.11. Обязанности, выполняемые сотрудниками редакции для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;

- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определённых редакции настоящим Положением задач;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;

- соблюдать требования охраны труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- бережно относиться к имуществу университета.

4.12. Сотрудники редакции несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

– несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;

– невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора, проректора по научной деятельности; начальника НИУ и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к компетенции редакции;

– разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;

– несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности редакция должна выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Руководитель подразделения отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на редакцию задач и функций несет руководитель подразделения, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников редакции осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.16. Деятельность редакции организуется в соответствии с годовыми планами её работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.17. Отчет о работе редакции формируется по состоянию на 31 декабря отчетного года.

4.18. Показатели деятельности редакции регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах деятельности университета.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций редакции, выполнения ею установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, редакция в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности редакции материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Редакция в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ней для осуществления её деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества редакции и финансирования его деятельности являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в том числе средств от платной образовательной деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетных субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.4. Расходы редакции, непосредственно связанные с её деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи

В ходе реализации своих полномочий редакция взаимодействует с другими структурными подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация

В целях обеспечения реализации основных задач редакции обязательным является наличие следующих документов:

- Положение о редакции журнала «Вестник Омского государственного аграрного университета» научно-исследовательского управления ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Устав редакции научно-практического журнала «Вестник Омского государственного аграрного университета»;
- должностные инструкции сотрудников редакции;
- инструкция по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности.