|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение №\_\_\_\_ к приказуФГБОУ ВО Арктический ГАТУОт «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года №\_\_\_\_\_\_УТВЕРЖДЕНАВрио ректора ФГБОУ ВО Арктический ГАТУВ.И. Федоров От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года |

**Должностная инструкция**

**редактора**

**научно-исследовательской части ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

1. **Общие положения**

1.1. Редактор относится к категории специалистов

1.2. Назначение на должность редактора и освобождение осуществляется приказом ректора ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ.

1.3. На должность редактора назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Редактор должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие издательско-полиграфическую деятельность;

- методы редактирования научно-методической, информационных и нормативных материалов, редакционной обработки цифр, формул, символов, иллюстраций, составления справочного аппарат издания;

- порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректируемых оттисков к печати;

- государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения;

- грамматику и стилистику русского языка;

- действующие нормативы на редактирование;

- авторское право;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы по охране труда и технике безопасности.

1.5. Редактор в своей деятельности руководствуется: Уставом ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ; настоящей должностной инструкцией; иными документами.

1.6. Редактор непосредственно подчиняется начальнику научно-исследовательской части и проректору по науке и инновациям.

1.7. Во время отсутствия аналитика данных (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

**2. Должностные обязанности**

Редактор исполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществление редактирования выпускаемой научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов.

2.2. Участие в подготовке договоров с издательствами.

2.3. Редакция принятых к изданию рукописи, оказание авторам при этом необходимой помощи (по улучшению структуры рукописей, выбору терминов, оформлению иллюстраций и т.п.), согласование с ними рекомендованных изменений.

2.4. Участие в решении вопросов, связанных с художественным и техническим оформлением редактируемых изданий.

2.5. Консультирование по вопросам регистрации, поиска авторов, журналов, публикаций в базах данных РИНЦ, Scopus, Web of Science.

2.6. Осуществление мониторинга публикационной активности работников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ в базах данных РИНЦ, Scopus, Web of Science.

2.7. Осуществление планирования процесса сбора информации для дальнейшей оперативной обработки.

2.8. Составление отчетной документации публикационной активности организации.

**3. Права**

Редактор имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, Ученого Совета, административного совета, ректората касающимися его деятельности.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

3.7. Действовать от имени Университета, представлять его в различных организациях республиканского, российского и зарубежного уровня.

3.8. Проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

3.9. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков.

3.10. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации и служебным контрактом

3.11. На защиту собственных персональных сведений.

3.12. На членство в профессиональном союзе.

3.13. На рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. На защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушения.

3.15. На медицинское страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. На государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

3.17. На государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

**4. Ответственность**

Редактор несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных [трудовым законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/192) Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим [трудовым](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/1039) и [гражданским законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/15) Российской Федерации.

4.4. За разглашение сведений, содержащих конфиденциальную информацию, иную информацию ограниченного распространения, а также, сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.5. За нарушение служебного распорядка, требований инструкций и руководящих документов в области информационной безопасности и защиты информации, правил пожарной безопасности и охраны труда.

4.6. За контроль качественного исполнения документов.

С инструкцией ознакомлен:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года Н.М. Пинигина