

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный  
педагогический университет  
имени Козьмы Минина»  
(Мининский университет)

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора



«08» 10 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ *№51*

О Редакционном секторе

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционный сектор (далее - Сектор) создан в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее - Университет) на основании приказа ректора.

1.2. Сектор действует на основании Ф3 Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Устава Университета, настоящего Положения, других нормативных актов и инструкций федеральных органов, приказов и указаний ректора Университета, других документов, регулирующих отношения в сфере образовательной деятельности.

1.3. Сектор является структурным подразделением Университета без образования юридического лица и входит в состав *Управления библиотечно-издательской политики и сопровождения публикационной деятельности.*

1.4. Сектор в рамках Университета имеет закрепленное за ним руководством Университета имущество, помещения, оборудование.

1.5. Сектор возглавляет начальник сектора, полномочия начальника сектора регулируются настоящим Положением и должностной инструкцией начальника сектора.

1.6. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов власти, приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц, Уставом и локальными актами Университета, настоящим Положением.

1.7. Сектор реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом Университета и действующим законодательством.

1.8. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора по предложению начальника сектора, начальника управления в установленном порядке.

### 2. ЗАДАЧИ

Основными задачами Сектора являются:

2.1. Редактирование и корректировка научной и учебно-методической литературы, предназначенной для учебных целей, а также научно-исследовательских работ сотрудников университета.

### 3. ФУНКЦИИ

**Сектор** в целях реализации поставленных перед ним задач выполняет следующие функции:

- 3.1 Организация и планирование редакционно-издательской деятельности.
- 3.2 Редакционно-техническая подготовка авторских оригиналов к изданию согласно утвержденному тематическому плану.
- 3.3 Разработка тематических издательских планов и представление их на утверждение.
- 3.4 Методическая и консультативная работа с кафедрами, библиотекой и другими подразделениями университета по вопросам выпуска литературы.
- 3.5 Осуществление мероприятий, направленных на:
  - повышение производительности труда и эффективности производства на основе его интенсивности, внедрении прогрессивной технологии, научной организации его интенсивности, внедрении прогрессивной технологии, научной организации труда, использования внутренних резервов;
  - снижение производственных затрат;
  - создание наиболее благоприятных и безопасных условий труда;
  - охрану окружающей среды.

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Сектор пользуется всеми правами структурного подразделения, сформулированными в Уставе Университета, в том числе:

- 4.1. В трудовых отношениях имеет право:
  - 4.1.1. на подбор и расстановку кадров, ответственность за их квалификацию,
  - 4.1.2. на распределение должностных обязанностей между сотрудниками Сектора,
  - 4.1.3. предлагать установление надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размера премирования сотрудников Сектора,
  - 4.1.4. организовывать использование помещений, закрепленных за Сектором,
  - 4.1.5. требовать от сотрудников Сектора выполнения служебных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины,
  - 4.1.6. вносить руководству Управления представления на поощрение и дисциплинарное наказание сотрудников Сектора.
- 4.2. В политических отношениях имеет право на:
  - 4.2.1. избирать и быть избранными в органы управления Университета,
  - 4.2.2. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университета.
- 4.3. В финансовых отношениях имеет право на:
  - 4.3.1. привлечение для осуществления своей деятельности дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 4.4. В имущественных отношениях имеет право на:
  - 4.4.1. материально-техническое обеспечение и оснащение, оборудование помещений в соответствии с установленными нормативами и требованиями,
  - 4.4.2. разработку и принятие Положения о Секторе, самостоятельность в хозяйственной деятельности в пределах, определенных Уставом Университета, приказах и распоряжениях администрации Университета.
- 4.5. В социальных отношениях имеет право на:
  - 4.5.1. занятие любой деятельностью, не запрещенной законодательством, и

предусмотренной Уставом Университета, с согласия администрации Университета.

4.6. Непосредственно начальник Сектора имеет право на:

- руководство структурными единицами, входящими в состав Сектора;
- контроль своевременного и качественного исполнения приказов и распоряжений администрации Университета;
- создание нормальных условий труда в служебных помещениях сектора;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников сектора;
- координацию работы сектора и несет ответственность за соблюдение в его деятельности требований законодательства, правил и принципов работы Университета, приказов администрации Университета.

4.7. Каждый сотрудник Сектора имеет все права, предусмотренные трудовым законодательством, на:

4.7.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами,

4.7.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,

4.7.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором,

4.7.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы,

4.7.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,

4.7.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте,

4.7.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами,

4.7.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов,

4.7.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений,

4.7.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами,

4.7.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами,

4.8. Непосредственно начальник Сектора имеет следующие обязанности:

4.8.1 контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Сектора;

4.8.2. создает нормальные условия труда в служебных помещениях Сектора;

4.8.3. обеспечивает охрану жизни и здоровья работников Сектора;

4.8.4. разрабатывает перспективный и годовой планы деятельности и развития Сектора;

4.8.5. координирует работу Сектора и несет ответственность за соблюдение в его деятельности требований законодательства, правил и принципов работы Университета, приказов администрации Университета;

4.9. Сотрудники Сектора имеют следующие обязанности:

4.9.1. выполняют функции, которые отнесены к их компетенции и записаны в Положении о Секторе, Уставе Университета и должностных инструкциях,

4.9.2. повышают свою квалификацию,

4.9.3. выполняют распоряжения вышестоящего руководителя.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сектор несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- 5.1. невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, реализацию не в полном объеме обязанностей Сектора,
- 5.2. нарушение прав и свобод сотрудников Сектора, иные действия, предусмотренные законодательством.

## 6. ВЗАИМОСВЯЗИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1 Сектору для выполнения поставленных задач со стороны руководства Университета создаются необходимые условия.

6.2 Администрация Университета не имеет право принимать решения, затрагивающие интересы Сектора, без предварительного информирования начальника Сектора.

6.3 Сектор осуществляет взаимосвязи со всеми подразделениями организационной структуры Университета для реализации функций и достижения поставленных перед ним целей и задач.

## 7. КОМПЛЕКТ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Для осуществления своей деятельности Сектор имеет следующую нормативно-правовую документацию, утвержденную приказом ректора по делопроизводству в Университете (копии документов):

1. Устав Университета.
2. Коллективный договор.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положения, действующие в Университете по видам деятельности и затрагивающие интересы Управление.
5. Положение об Ученом совете Университета.
6. Нормативные акты Университета о создании Сектора.
7. Приказ ректора о структуре Университета.
8. Приказ ректора о распределении обязанностей между проректорами.
9. Штатное расписание в части, касающейся Сектора.
10. Положение о Секторе.
11. Должностные инструкции на всех сотрудников Сектора.

Начальник сектора



Е.М.Кузьмина

СОГЛАСОВАНО

Врио Проректора по административной деятельности

И.А.Петухов

Врио Проректора по сетевому сотрудничеству  
и социальному партнерству

М.Ю. Соловьев

Начальник управления

А.В.Чанчина

Начальник сектора правового обеспечения

Н.В. Ершова