Должностная инструкция заместителя главного редактора

Утверждаю

[должность, подпись, Ф. И. О.

руководителя или иного

должностного лица, уполномоченного

утверждать

[организационно-правовая форма, должностную инструкцию]

наименование организации, [число, месяц, год]

предприятия] М. П.

Должностная инструкция

заместителя главного редактора [наименование редакции газеты]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Заместитель главного редактора [наименование редакции газеты] относится к категории руководителей и подчиняется непосредственно главному редактору [наименование редакции газеты].

1.2. На должность заместителя главного редактора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в руководящих должностях соответствующего профиля не менее 3 лет.

1.3. Назначение на должность заместителя главного редактора и освобождение от нее производится приказом Генерального директора [наименование редакции газеты].

1.4. В своей деятельности заместитель главного редактора руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;

- Уставом [наименование редакции газеты];

- локальными нормативными и организационно-распорядительными документами [наименование редакции газеты];

- Положением о редакции;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель главного редактора должен знать:

- Закон Российской Федерации "О средствах массовой информации" от 27.12.1991 г. N 2124-1, Федеральный закон "О рекламе" от 13.03.2006 г. N 38-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 29.12.2007 г. N 957 "Об утверждении положений о лицензировании отдельных видов деятельности, связанных с шифровальными (криптографическими) средствами" и иные законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники;

- постановления, приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся редакционно-издательской деятельности;

- отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний;

- порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов изданий;

- порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров и трудовых договоров (контрактов) на выполнение полиграфических и оформительских работ;

- экономику издательского дела;

- действующие системы оплаты труда работников редакционно-издательских подразделений и нормативы на редактирование и корректорские работы;

- авторское право;

- порядок расчета авторских гонораров и платы за работы, выполненные по трудовым договорам (контрактам);

- методы редактирования научно-технических рукописей, порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати;

- государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения;

- технологию полиграфического производства;

- экономику и организацию полиграфического производства;

- перспективы развития рынков спроса на печатные издания;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

2.1. На заместителя главного редактора возлагаются следующие должностные обязанности:

- организация редактирования научной и методической литературы, а также информационных и нормативных материалов;

- участие в разработке проектов перспективных и годовых тематических планов издания газеты с учетом спроса на рынках ее сбыта, планов редакционно-подготовительных работ и графиков редакционных и производственных процессов издания;

- в соответствии с распоряжениями главного редактора осуществлять контроль за соблюдением установленных сроков представления печатных материалов, сдачей их в набор, обработкой корректурных оттисков и выпуском газеты, за научным и литературным содержанием газеты и качеством ее полиграфического исполнения;

- подготавливать материалы для заключения издательских договоров с авторами и трудовых договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию газеты, участвовать в оформлении документов по расчетам за выполненные ими работы;

- организовывать проведение консультаций авторов с целью оказания им помощи в работе над печатными материалами;

- принимать поступающие материалы, проверять соответствие их оформления установленным правилам и условиям, предусмотренным издательскими договорами, направлять материалы на рецензирование и редактирование;

- рассматривать вопросы, связанные с выполнением авторами договорных условий, заключения редакторов по печатным материалам и принимать решения об одобрении или отклонении их издания, разрешать разногласия между авторами и редакторами, обеспечивать равномерную и ритмичную загрузку литературных редакторов, распределять между ними работу и устанавливать сроки редактирования изданий в соответствии с действующими нормативами;

- осуществлять контрольное чтение печатных материалов, подготовленных к сдаче в производство, организовывать обсуждение качества отредактированного материала;

- участвовать в разработке проектов художественного и технического оформления изданий;

- определять качество поступающих корректурных оттисков и в случае несоответствия требованиям технической издательской спецификации принимать решение о возвращении их в установленном порядке полиграфическому предприятию на дополнительную правку;

- подписывать газету в производство, в печать и на выпуск;

- устанавливать причины ошибок, опечаток в газете и виновных в этом лиц;

- осуществлять мероприятия, направленные на сокращение сроков прохождения материалов, экономное расходование средств при издании газеты, улучшение качества полиграфического исполнения;

- содействовать повышению квалификации работников учреждения;

- составлять отчеты о выполненных работах по выпуску газеты;

- в отсутствии главного редактора исполнять его должностные обязанности.

3. Права

3.1. Заместитель главного редактора имеет право:

- запрашивать в подразделениях [наименование редакции газеты] необходимую информацию для выполнения поставленных задач;

- принимать участие в переговорах с представителями предприятий и организаций по вопросам, связанным с выполнением функциональных обязанностей;

- вносить предложения руководству [наименование редакции газеты] по совершенствованию работы и взаимодействия ее подразделений;

- устанавливать должностные обязанности для подчиненных ему работников;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- требовать от главного редактора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

4.1. Заместитель главного редактора несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа]

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]