

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет  
имени В. М. Кокова»  
(ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ)

Утверждаю:  
Ректор  К. Апажев  
«30» сентября 2022 г.



**УСТАВ**  
**редакции научно-практического журнала**  
**«Известия Кабардино-Балкарского государственного**  
**аграрного университета им. В. М. Кокова»**  
**(новая редакция)**

Принят на общем собрании коллектива работников – штатных сотрудников редакции журнала «Известия Кабардино-Балкарского государственного аграрного университета им. В.М. Кокова», протокол № 1 от «22» сентября 2022 г.

Рассмотрен на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ, протокол № 1 от «29» сентября 2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Устав Редакции средства массовой информации – научно-практического журнала «Известия Кабардино-Балкарского государственного аграрного университета им. В.М. Кокова» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ) разработан в соответствии с Законом РФ от 27.12.1991 г. N 2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ, и определяет цели деятельности СМИ, устанавливает порядок взаимоотношений между Учредителем и Редакцией СМИ в процессе создания, изготовления и распространения продукции, правовой статус редакции СМИ, ее задачи и функции.

1.2. СМИ – научно-практический журнал «Известия Кабардино-Балкарского государственного аграрного университета им. В.М. Кокова» зарегистрирован в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (регистрационный номер ПИ № ФС 77-75291 от 15 марта 2019 г.), тематика СМИ – научно-практическая, территория распространения СМИ – Российская Федерация, зарубежные страны.

1.3. Редакция научно-практического журнала «Известия Кабардино-Балкарского государственного аграрного университета им. В.М. Кокова» (в дальнейшем именуемая «Редакция») осуществляет производство и выпуск средства массовой информации – научно-практического журнала «Известия Кабардино-Балкарского государственного аграрного университета им. В.М. Кокова» (в дальнейшем именуемого «СМИ»).

1.4. Учредителем и издателем научно-практического журнала «Известия Кабардино-Балкарского государственного аграрного университета им. В.М. Кокова» является ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ (в дальнейшем именуемое «Учредитель»).

1.5. Редакция не является юридическим лицом, самостоятельным хозяйствующим субъектом, осуществляет свою деятельность как структурное подразделение Учредителя.

1.6. Редакция осуществляет деятельность по производству и выпуску СМИ на основе профессиональной самостоятельности.

Управление Редакцией осуществляется в соответствии с настоящим Уставом, Уставом и иными документами Учредителя.



1.7. Финансирование деятельности Редакции осуществляется Учредителем в порядке, установленном настоящим Уставом, Уставом и иными документами Учредителя.

1.8. По обязательствам, возникшим в результате деятельности Редакции, Учредитель несет ответственность всем принадлежащим ему имуществом, выступает истцом и ответчиком в суде, арбитражном суде.

1.9. Местонахождение (адрес) Редакции: 360030, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 1в.

## **2. Права и обязанности Учредителя**

2.1. Учредитель имеет право:

- утверждать Устав Редакции;
- принимать изменения и дополнения к Уставу Редакции;
- прекратить или приостановить деятельность СМИ в случаях и в порядке, установленных настоящим Уставом;
- назначать на должность и освобождать от должности главного редактора;
- заключать договор с главным редактором в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ о СМИ;
- определять язык, тематику и специализацию, периодичность и объем СМИ, территорию и форму периодического распространения СМИ;
- изменять в установленном порядке тематику, специализацию, язык СМИ, его название, форму или территорию распространения СМИ, его периодичность, объем и тираж;
- помещать бесплатно и в указанный им срок сообщения и материалы от своего имени (заявление Учредителя);
- осуществлять контроль за соответствием деятельности Редакции положениям законодательства, настоящего Устава и иных документов Учредителя, за соответствием тематики и специализации, языка, периодичности и объема СМИ;
- выступать в качестве издателя, распространителя и собственника имущества Редакции.

2.2. Учредитель обязан:

- соблюдать положения настоящего Устава, законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации;
- оказывать Редакции информационную поддержку;
- не вмешиваться в профессиональную деятельность Редакции, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, настоящим Уста-

вом.

2.3. Учредитель может передать свои права и обязанности третьим лицам с согласия Редакции.

### **3. Цель, задачи, функции и структура Редакции**

3.1. Учредитель формирует Редакцию СМИ.

3.2. Целью Редакции является издание СМИ на профессиональном уровне.

3.3. Основными задачами Редакции являются:

- опубликование в СМИ научных материалов теоретической и практической значимости, подготовленных на высоком научном уровне;
- своевременное осуществление всех процессов издания СМИ;
- обеспечение широкого обмена научной информацией по обозначенным в СМИ направлениям между высшими учебными заведениями и научными учреждениями;
- организация работы по увеличению тиража СМИ и его реализации.

3.4. Редакция выполняет следующие основные функции:

- совместно с редакционной коллегией обеспечивает поступление высококачественных научных текстов, их рецензирование и отбор для публикации;
- организационно обеспечивает работу редакционной коллегии СМИ;
- ведет архив всех номеров;
- осуществляет литературное и научное редактирование принятых к публикации текстов;
- осуществляет верстку и корректуру СМИ;
- ведет деятельность СМИ по подготовке материалов для сайта, качественному оформлению документов для регистрации и перерегистрации журнала в РИНЦ, Роскомнадзоре, ISSN-центре в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- организует работу сайта СМИ на портале Учредителя;
- проводит разовые акции и иные мероприятия, направленные на повышение авторитета СМИ в профессиональном сообществе.

3.5. В структуру Редакции входят:

- главный редактор;
- заместитель главного редактора;
- ответственный редактор;
- ответственный секретарь;
- редакционная коллегия;



- редакторы;
- корректор;
- инженер-программист.

#### **4. Права и обязанности Редакции**

##### **4.1. Редакция вправе самостоятельно:**

- планировать свою деятельность в рамках утвержденной Учредителем тематики, специализации и направленности СМИ, решать вопросы его содержания и художественного оформления;
- осуществлять в установленном порядке договорные отношения с авторами;
- привлекать творческих и технических работников, не состоящих в штате Редакции, для выполнения отдельных заданий;
- самостоятельно подписывать номер СМИ в набор, в печать и на выпуск в свет;
- в установленном порядке осуществлять переписку с читателями СМИ, учитывать их интересы и предложения.

##### **4.2. Редакция обязана:**

- обеспечить высокий содержательный, научный, художественный и профессиональный уровень публикаций;
- осуществлять оформление материалов для печати в соответствии с требованиями стандартов, технических условий, других нормативных документов и договоров с полиграфическим предприятием, органами распространения печати и другими организациями;
- обеспечить соблюдение утвержденных графиков производства;
- публиковать заявления Учредителя полностью и в указанные им сроки.

#### **5. Имущественные и финансовые отношения Учредителя и Редакции**

5.1. Имущество, используемое Редакцией, является составной частью имущества Учредителя. Решение о наделении Редакции тем или иным имуществом принимается органами управления Учредителя в соответствии с их компетенцией.

5.2. Денежные средства, необходимые для производства и выпуска СМИ, выделяются Учредителем в соответствии со сметой редакционных расходов по предложению главного редактора.

5.3. Порядок производства, размещения и распространения рекламы в СМИ определяется документами Учредителя. Объем рекламы в отдельном

номере СМИ определяется органами управления Учредителя в соответствии с их компетенцией.

5.4. Прибыль, получаемая в результате деятельности Редакции, является собственностью Учредителя и используется им для возмещения материальных затрат на производство и выпуск СМИ, осуществление обязательных платежей и отчислений и на иные цели в соответствии с Уставом и документами Учредителя.

## **6. Управление Редакцией, функции членов редколлегии**

6.1. Управление Редакцией осуществляют Учредитель и главный редактор в пределах своей компетенции, установленной настоящим Уставом, Уставом и иными документами Учредителя.

6.2. Учредитель в пределах своей компетенции, установленной в Уставе и иных документах Учредителя, решает следующие вопросы деятельности Редакции:

- назначает и освобождает от должности главного редактора, заключает с ним договор, в котором определяются права, обязанности и ответственность главного редактора;

- решает вопросы приема и увольнения работников Редакции, заключает с ними трудовые и иные договоры;

- выделяет необходимые финансовые и материальные средства на производство и выпуск СМИ, утверждает смету Редакции.

6.3. Текущей деятельностью Редакции руководит главный редактор. Главный редактор в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, а также Уставом и иными документами Учредителя и настоящим Уставом. Главный редактор несет ответственность за выполнение требований, предъявляемых к деятельности средств массовой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Главный редактор в пределах своей компетенции осуществляет управление Редакцией на основе принципа единоначалия и самостоятельно решает все вопросы деятельности Редакции, за исключением отнесенных настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

6.5. Оперативное руководство Редакцией осуществляет заместитель главного редактора.

Заместитель главного редактора:

- несет ответственность за высокий научный уровень СМИ и всех его составных частей;

- вносит предложения главному редактору по изменению состава ред-



коллегии и коллектива редакции, по формулировкам основных и меняющихся рубрик журнала;

- по указанию главного редактора временно исполняет обязанности главного редактора во время его отсутствия;

- способствуют популяризации СМИ на территории Российской Федерации и за рубежом, его продвижению в ряды ведущих журналов Российской Федерации и зарубежных изданий;

- участвует в разработке системы моральных и материальных стимулов для привлечения авторов;

- способствует распространению СМИ путем подписки и через средства массовой информации;

- участвует в принятии решений по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в СМИ;

- способствует привлечению к работе над СМИ ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов.

6.6. Непосредственное руководство деятельностью Редакции осуществляет ответственный редактор, который обеспечивает организацию работы Редакции, выполнение ею функций, определенных настоящим Уставом:

- организует и контролирует внутриредакционную работу по планированию, своевременной и качественной подготовке материалов к печати;

- разрабатывает проекты очередных и перспективных планов Редакции и представляет их для рассмотрения главному редактору;

- организует своевременную качественную подготовку и сдачу в производство материалов согласно графику выпуска;

- руководит подготовкой оригинал-макета номера СМИ;

- отвечает за выполнение сдачи материалов в набор, контролирует прохождение номера, вносит по мере необходимости коррективы, осуществляет связь с издательством (типографией);

- организует работу по размещению в СМИ объявлений и рекламы;

- готовит проекты договоров с организациями, авторами, переводчиками, рецензентами, обеспечивает выполнение условий заключенных договоров;

- координирует деятельность Редакции, осуществляемую в рамках отдельных мероприятий, проводимых совместно с другими подразделениями университета.

6.7. Организаторскую, редакционную и техническую работу по подготовке СМИ в свет осуществляют ответственный секретарь СМИ, редакторы корректор и инженер-программист редакции.

6.8. Ответственный секретарь выполняет следующие функции:



- осуществляет прием, регистрацию и хранение поступающих материалов, отбор материалов к печати;
- организует рецензирование научных статей ведущими специалистами;
- осуществляет работу с авторами: консультирует авторов согласно требованиям подготовки рукописи к сдаче в редакцию в печатном и электронном видах, ведет переписку при неправильном оформлении рукописи и в случае доработки после рецензирования, обеспечивая качественную подготовку и сдачу в производство печатного материала;
- ведет электронный архив данных регистрации поступивших в Редакцию статей, картотеку авторов и рецензентов;
- организует работу по заключению, регистрации, хранению, исполнению договоров с авторами рукописей;
- осуществляет работу по распространению СМИ путем подписки;
- обеспечивает своевременную рассылку СМИ авторам и подписчикам;
- организует работу по размещению в журнале информационных и рекламных материалов;
- ведет статистику публикаций материалов, представляет эти сведения ответственному редактору;
- организует работу по размещению в сетевой среде информации о журнале.

6.9. Редакционная коллегия осуществляет научное сопровождение выпусков СМИ, участвует в комплектовании СМИ, рецензировании статей, представленных в Редакцию.

6.10. Персональный и количественный состав редакционной коллегии определяется решением Учредителя.

6.11. Членами редакционной коллегии могут быть лица, имеющие ученую степень доктора наук или (в виде исключения) кандидата наук.

6.12. В состав редакционной коллегии вводятся и выводятся авторитетные ученые приказом Учредителя по представлению главного редактора. Главный редактор входит в состав редакционной коллегии по должности.

Редакционная коллегия созывается главным редактором по мере необходимости для обсуждения вопросов, связанных с производством и выпуском СМИ. На заседаниях редакционной коллегии председательствует главный редактор.

6.13. Повестка дня определяется главным редактором. Члены редакционной коллегии вправе требовать включения в повестку дня дополнительных вопросов. Данное требование может поступить как до, так и на заседании редакционной коллегии.



6.14. Заседание редакционной коллегии правомочно, если на нем присутствуют более половины членов редакционной коллегии, включая главного редактора. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов и утверждаются главным редактором. Главный редактор не обязан мотивировать отказ в утверждении решения редакционной коллегии.

6.15. Научное, литературное, техническое редактирование авторских оригиналов осуществляют редакторы Редакции.

6.16. Макетирование, верстку СМИ, работу по размещению его электронной версии в сети Интернет организует инженер-программист Редакции.

## **7. Права и обязанности главного редактора СМИ**

7.1. Представляет интересы Редакции в отношениях с Учредителем, издателем, распространителем, гражданами, их объединениями, организациями и в суде.

7.2. Организует работу Редакции, дает указания, обязательные для исполнения работниками Редакции.

7.3. Распределяет обязанности между своими заместителями и работниками Редакции.

7.4. Вносит предложения на рассмотрение и утверждение Учредителя по формированию, роспуску, а также внесению изменений в состав редакционной коллегии. Решения редакционной коллегии носят рекомендательный характер.

7.5. Определяет стратегические вопросы развития СМИ, общую научную направленность.

7.6. Определяет основные направления деятельности Редакции.

7.7. Создает и ликвидирует рубрики СМИ.

7.8. Принимает решения о размещении рекламы в СМИ».

7.9. Подписывает к печати каждый номер СМИ.

7.10. Решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции настоящим Уставом, а также Уставом или иными документами Учредителя.

Главный редактор пользуется правами и исполняет обязанности в соответствии с Должностной инструкцией, утверждаемой Учредителем.

## **8. Полномочия коллектива работников Редакции**

8.1. Коллектив работников Редакции составляют лица, которые на основе трудового договора с Учредителем осуществляют редактирование (литературное, научное, художественное, техническое), создание, сбор или под-

готовку сообщений и материалов (текстовых и иллюстрированных) для СМИ

8.2. Коллектив работников Редакции принимает участие в разработке и подготовке редакционных планов, участвует в мероприятиях Редакции, вносит главному редактору предложения по улучшению качества СМИ и ускорению редакционно-издательского процесса.

Коллектив работников Редакции принимает Устав Редакции, который подлежит утверждению Учредителем.

8.3. Работники Редакции осуществляют свои права на собраниях коллектива.

Собрание коллектива работников Редакции правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей его членов.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании членов коллектива.

8.4. Собрание коллектива работников Редакции избирает из своего состава председательствующего, который ведет собрание, и секретаря, который составляет протокол собрания.

Протокол ведется на каждом собрании коллектива работников Редакции. В протокол заносятся все решения собрания. Протокол подписывается председательствующим и секретарем.

8.5. Собрание коллектива работников Редакции не вправе принимать решения по вопросам, не относящимся к его компетенции согласно настоящему Уставу.

8.6. При осуществлении профессиональной деятельности работники Редакции пользуются правами, предоставленными им законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

8.7. При осуществлении профессиональной деятельности работники редакции обязаны уважать права, законные интересы, честь и достоинство граждан и организаций.

## **9. Основания и порядок прекращения и приостановления деятельности СМИ**

9.1. Выпуск СМИ может быть прекращен или приостановлен только по решению Учредителя либо судом в порядке административного судопроизводства по иску Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор).

9.2. Учредитель вправе прекратить или приостановить деятельность СМИ в случае, если:

- Редакция нарушила требования законодательства о средствах массо-



вой информации, норм журналистской этики или настоящего Устава повторно после получения предупреждения Учредителя;

- Учредитель утратил возможность финансировать выпуск СМИ;

- производство и выпуск СМИ признаны Учредителем нецелесообразными по иным основаниям.

9.3. В случае решения Учредителя о прекращении выпуска СМИ Учредитель сохраняет за собой право на возобновление выпуска средства массовой информации с тем же названием.

9.4. Принятие Учредителем решения о прекращении деятельности СМИ влечет недействительность его регистрации и настоящего Устава.

9.5. В случае ликвидации Учредителя, Редакция прекращает работу, равно как и выпуск СМИ.

## **10. Прекращение деятельности Редакции**

10.1. Деятельность Редакции может быть прекращена только по решению Учредителя или суда.

10.2. Прекращение деятельности СМИ влечет недействительность его регистрации и Устава Редакции.

## **11. Права на название**

11.1. Права на название СМИ принадлежит Учредителю. Логотип СМИ может быть зарегистрирован Учредителем в качестве товарного знака в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. При смене учредителя, изменении состава соучредителей, реорганизации учредителя, изменении структуры Редакции, вопросы сохранения права на наименование Редакции и название СМИ решаются правопреемником с учетом мнения коллектива работников Редакции.

## **12. Иные юридические последствия смены учредителя, изменения состава соучредителей, ликвидации или реорганизации учредителя, изменения его организационно-правовой формы**

12.1. В случае смены Учредителя СМИ, изменения состава соучредителей СМИ продолжает свою деятельность после внесения изменений в запись о регистрации СМИ в установленном законом порядке.

12.2. В случае реорганизации Учредителя его права и обязанности в полном объеме переходят к правопреемнику. В случае ликвидации Учреди-

теля Редакция прекращает работу, равно как и выпуск СМИ.

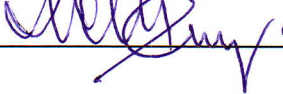
12.3. Смена учредителя, изменение состава соучредителей осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

### 13. Порядок утверждения и изменения Устава Редакции

13.1. Устав Редакции принимается на общем собрании коллектива работников – штатных сотрудников Редакции, рассматривается на Ученом совете Учредителя и утверждается Учредителем.

13.2. Изменения и дополнения в Устав Редакции вносятся Учредителем по собственной инициативе и по предложению Редакции.

При этом изменения и дополнения Устава Редакции, затрагивающие права работников Редакции, вносятся при условии их одобрения собранием коллектива работников, а касающиеся статуса Редакции, взаимоотношений Редакции с Учредителем и управления Редакцией – с согласия Учредителя.

Главный редактор журнала \_\_\_\_\_  Ю.А. Шекихачев  
«Известия Кабардино-Балкарского  
государственного аграрного  
университета им. В.М. Кокова»

« 19 » сентября 2022 г.

Согласовано:

Проректор по НИР \_\_\_\_\_  Р.З. Абдулхаликов

« 21 » сентября 2022 г.

Начальник УПКО \_\_\_\_\_  М.Р. Ашхотова

« 21 » сентября 2022 г.