

Положение
о редакции газеты «Перекрестки истории»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационные, экономические, правовые и социальные основы деятельности редакции газеты «ПЕРЕКРЕСТКИ ИСТОРИИ» (далее - Редакция).

1.2. Газета, основанная на личной собственности Гадратовой Светланы Леонидовны и Сухановой Анны Николаевны, является средством массовой информации, рассчитана на выпуск и распространение печатной продукции на территории России и зарубежных стран.

1.3. Газета учреждается и действует на основании законов Российской Федерации "О средствах массовой информации", "О собственности" и иных нормативных актов.

1.4. Положение принимается учредителем и утверждается Ректоратом.

1.5. Место нахождения Редакции – 410033, г. Саратов, ул. Щорса д.4, кв. 13

1.6. Основными задачами деятельности Редакции являются: в установленном порядке обеспечивать своевременный выпуск газеты, а также различных приложений к ней; обеспечить высокий профессиональный уровень публикуемых материалов; осуществлять рекламно-информационную деятельность; способствовать уменьшению размера дотаций и повышению рентабельности газеты.

1.7. основополагающие принципы организации работы редакции:

- выпуск газеты в соответствии с ее тематикой и специализацией, утвержденной при регистрации;

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации, а также норм общечеловеческой и журналистской этики;

- свободное распространение окончательно одобренного редакцией номера газеты;

- добровольное участие в качестве авторов статей и рецензий всех участников образовательного процесса, а также граждан обладающих знаниями соответствующими тематике газеты; - индивидуальная ответственность каждого участника за свои действия.

1.8. Редакция не ставит своей целью извлечение прибыли.

1.9. Редакция независима от политических партий и иных общественных объединений, преследующих политические цели. Редакция осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, Уставом и локальными нормативными актами Учредителя

1.10. Взаимоотношения между Учредителем редакции и остальными участниками, осуществлявшими создание очередного номера газеты, строятся на одобрении настоящего положения.

1.11. Подтверждением одобрения настоящего положения считается размещение собственного авторского материала в газете и распространение газеты в формате установленном редакцией.

1.12. Каждый выпуск периодического печатного издания должен содержать следующие сведения (выходные данные):

1. название издания;
2. учредитель (соучредители);
3. фамилия, инициалы главного редактора;
4. порядковый номер выпуска и дата его выхода в свет, а для газет - также время подписания в печать (установленное по графику и фактическое);
5. индекс - для изданий, распространяемых через предприятия связи;
6. тираж;
7. цена, либо пометка "Свободная цена", либо пометка "Бесплатно";
8. адреса редакции, издателя, типографии.
9. указывается также зарегистрировавший его орган и регистрационный номер.

2. Учредители и Редакция

2.1. Учредителями средства массовой информации являются:
Гадратова Светлана Леонидовна и Суханова Анна Николаевна (далее - Учредители).

3. Статус учредителя

3.1. Учредители утверждают положение о редакции, а также вносимые в него изменения.

3.2. Учредители вправе обязать редакцию поместить бесплатно и в указанный срок сообщение или материал от их имени (заявление учредителя). Максимальный объем заявления учредителей определяется самими учредителями. По претензиям и искам, связанным с заявлением учредителей, ответственность несет учредитель. Учредители, являясь основными собственниками редакции и распространителями, контролируют деятельность средства массовой информации, на основе проводимых маркетинговых исследований координирует выпуск газеты: тираж, периодичность и формат выпуска, но не выше установленного на момент учреждения.

3.3. Учредители совмещают должность главного редактора и других руководителей редакции газеты, если иного не предусмотрено договорами с иными лицами.

3.4. В случае ликвидации или реорганизации редакции, изменения её организационно-правовой формы, учредители остаются единственными обладателями права на название газеты.

Изменение состава Учредителей производится только с согласия соучредителя.

При выходе одного из Учредителей из состава учредителей его права и обязанности переходят к другому учредителю; при реорганизации одного из Учредителей его права и обязанности переходят к правопреемнику. Учредитель может выступать в качестве редакции, издателя, распространителя, собственника имущества редакции.

4. Статус редакции

4.1. Редакция – творческий коллектив созданный для подготовки и выпуска печатного периодического издания – газеты – и удовлетворения с его помощью информационных потребностей читателей. Редакция, если с Учредителями не заключен договор с субъектом предпринимательского права на оказание редакционных услуг, не имеет собственного штатного расписания, должности членов редакции носят формальный характер.

4.2. Редакция осуществляет свою деятельность на основе профессиональной самостоятельности на основании заключенных с Учредителем договоров и доверенностей.

4.3. Редакцией руководит главный редактор, который осуществляет свои полномочия на основе Свидетельства о регистрации СМИ, Закона о СМИ и положения о редакции.

5. Основные цели и задачи редакции

5.1. Объединение субъектов образовательного процесса (учащихся, учителей, родителей) путём создания единого источника информации.

5.2. Развивать информационную культуру участников образовательного процесса.

5.3. Помогать учащимся и обучать их грамотной подготовке материалов к процессу издания.

5.4. Предоставить учащимся возможность реализовать свой творческий потенциал через издание газеты.

5.5. Предоставить учащимся возможность самоопределения и саморазвития посредством включения их в разнообразные формы журналистской деятельности.

5.6. Специализация газеты преследует дополнительно следующие цели:

Образовательные:

1. Получение дополнительных источников мотивации через подготовку материалов к публикации, к изучению большинства учебных предметов школьной программы;
2. Формирование навыков работы в творческих группах;
3. Развитие умений свободно владеть устной и письменной речью;
4. Умение работать с источниками;
5. Умение представить окружающим свои познания;
6. Стимулирование использования новых информационных технологий в учебно-воспитательном процессе;
7. Стимулирование самостоятельности и креативности школьников;
8. Развитие информационной компетентности учителей и школьников;
9. Воспитание чувства патриотизма.

Воспитательные:

1. Формировать у обучающихся умения работать в коллективе, навыков управленческой деятельности;
2. Принимать участие в деловой жизни до того, как они станут взрослыми;
3. Ознакомиться с трудностями, с которыми сталкивается каждое предприятие;
4. Проявлять инициативу и оценивать результаты, т.е. брать на себя ответственность и отвечать за последствия;
5. Осознать свои склонности с целью лучшей профориентации;
6. Формировать основные этические нормы и понятия как условия адекватного восприятия, анализа и оценки событий окружающей жизни;
7. Содействовать приобщению коллектива к миру духовных ценностей;
8. Способствовать получению навыков работы, соблюдая правила и ограничения.

6. Взаимоотношение редакции с авторами

6.1. Основным принцип взаимоотношений между редакцией и авторами – публикация всего присланного материала соответствующего тематике газеты после совместного с авторами внесения в него исправлений.

7. Управление редакцией и структура редакции

7.1. Органами управления Редакции являются:

Главный редактор
Выпускающий редактор
Редакционный совет
Редакционная коллегия
Литературный редактор
Художественный редактор
Корректор
Редактор раздела
Научный редактор
Руководитель проекта
Отдел распространения

7.2. Главный редактор

Главный редактор представляет редакцию в отношениях с учредителем, издателем, распространителем, гражданами, объединениями граждан, предприятиями, учреждениями, организациями, государственными органами, а также в суде, на основании выданной ему Учредителем доверенности. Он несет ответственность за выполнение требований, предъявляемых к

деятельности средства массовой информации Законом о СМИ и другими законодательными актами Российской Федерации.

Главный редактор:

- руководит деятельностью Редакции; заключает от имени Учредителя договора и обеспечивает их выполнение;
- представляет Редакцию в отношениях с предприятиями, организациями и учреждениями, а также с негосударственными структурами в пределах своей компетенции;
- несет ответственность за содержание и профессиональный уровень газеты, соблюдение редакцией законодательства о средствах массовой информации и иных действующих правовых актов;
- разделяет с авторами и членами Редакции, причастными к подготовке материала, ответственность за недостоверную информацию и злоупотребления свободой слова;
- правка в материале, завизированном главным редактором, допускается только с его ведома;
- поддерживает тесный контакт, деловые и творческие связи с Учредителями на основе взаимного уважения прав и интересов ради достижения общих целей и задач.

Главный редактор принимает решения по иным вопросам деятельности в пределах его полномочий.

7.3. Выпускающий редактор

Выпускающий редактор отвечает за размещение информации в печатном издании.

Он проверяет фактуру, соответствие темы и идеи материала концепции издания, придумывает эффектные заголовки, координирует работу творческого коллектива, составляет тематический план публикаций, вычитывает, а в случае необходимости вносит необходимые изменения в текст и «выпускает» материал в свет.

Должностные обязанности

1. Отвечает за редакционное содержание полос, ответственным редактором которых является, в соответствии с утвержденной редакционной политикой и концепцией.
2. Участвует в разработке и реализации долгосрочных и краткосрочных редакционных планов освещения тематики на полосах.
3. Полностью подготавливает редакционные полосы.
4. Заполняет полосы внутренними и принесенными материалами либо собственными редакционными материалами.
5. Обеспечивает сдачу собственных материалов, предназначенных для публикации на полосах, ответственным редактором которых он является, на редактирование ведущему редактору, заместителю главного редактора заблаговременно до наступления конечного срока.
6. Предлагает, где и как конкретные материалы должны быть размещены на полосах.
7. Передает полную документацию (отредактированные тексты, иллюстративный материал и проект макета) дизайнеру для верстки конкретных полос. В рамках своей компетенции отвечает за соблюдение редакционного производственного графика редакции по полосам.
8. Тесно сотрудничает с дизайнером или художественным редактором в сверке правильности нумерации, заголовка, даты и колонтитула на полосах.
9. Готовит текст анонсов, публикуемых на первой полосе и относящихся к материалам на других полосах.
10. Осуществляет поиск внешних источников информации и авторов.
11. Следит, чтобы в рамках каждого номера не допускались неоправданные повторения или противоречия в публикуемых новостях и редакционных материалах, в том числе и в заголовках.
12. Осуществляет финальный контроль за качеством материалов издания, отсутствие фактических и технических ошибок в издании перед сдачей номера в типографию.

Выпускающий редактор должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие издательско-полиграфическую деятельность;
- Методы редактирования материалов;
- Порядок подготовки рукописей к сдаче в производство;
- Граматику и стилистику русского языка;
- Порядок заключения издательских договоров с авторами;
- Основы технологии полиграфического производства;
- Программное обеспечение издательской деятельности;
- Авторское право.

7.4. Редакционный совет

Учитывая специфику настоящей газеты, а именно то, что основная часть материалов представляется учащимися ОУ, редакционный совет осуществляет анализ представленных материалов в соответствии с установленными критериями и составляет рейтинг авторов.

Редакционный совет – постоянно действующий коллегиальный орган, выполняющий научно-методическое руководство деятельностью Издательства.

Задачи:

- экспертная оценка и методическая поддержка публикуемых материалов;
- наблюдение за соблюдением Федерального закона «О средствах массовой информации»;
- определение критериев формирования планов работы и издательской деятельности;
- контроль за институтом рецензирования материалов, направляемых для публикации;
- определение приоритетных тем и научных исследований, публикуемых в изданиях;
- разработка рекомендаций по организации и развитию издательской деятельности;
- анализ и разработка рекомендаций о деятельности Редакционных коллегий;
- выдвижение изданий и опубликованных в них материалов для поощрения.

Нормативная основа деятельности Редакционного совета:

Положение "О редакции»

Приложение 1. Структура Редакционного совета

Приложение 2. Положение о поддержании института рецензирования статей

Приложение 3. Форма рецензии на статью

Приложение 4. Требования к оформлению статей, направляемых для публикации

Приложение 5. Заявление о вхождении в состав Редакционной коллегии газеты

Приложение 6. Анкета претендента в члены Редакционной коллегии газеты

Приложение 7. Анкета внешнего рецензента

7.5. Редакционные коллегии

Редакционные коллегии – постоянно действующие коллегиальные органы Редакционного совета.

Задачи Редакционных коллегий:

- определение приоритетных рассматриваемых в газете вопросов;
- организация рецензирования опубликованных материалов;
- согласование размещения в газете тематических или целевых публикаций по материалам круглых столов и конференций;
- анализ и обобщение результатов издательской деятельности газеты, отбор лучших публикаций для представления их к поощрению.

Редакционные коллегии структурно делятся на секции в соответствии с отраслями, включенными в тематическую специализацию газеты.

Задачи членов Редакционных коллегий:

- обеспечивают методическое функционирование газеты, анализируют качество и содержание газеты;

- взаимодействуют с Главным редактором газеты в вопросах рецензирования и научного редактирования статей;
- рассматривают статьи и материалы, предлагаемые к публикации, готовят по ним предложения
- способствуют укреплению авторитета и расширению авторской востребованности и читательской аудитории газеты.

Все статьи газеты являются рецензируемыми. Цель рецензирования – удостовериться в соответствии статьи научным и редакционным стандартам, исключить методологические ошибки и фальсификации.

Рецензенты могут являться как членами Редакционных коллегий, так и не входить в их состав. Внешние рецензенты привлекаются для обеспечения высокого уровня объективности и беспристрастности оценки статей.

Рецензии могут быть приняты от автора от внешних рецензентов, выбранных им самостоятельно.

Рецензия может предоставляться по письменному запросу автора статьи.

Число членов редколлегии устанавливается в зависимости от разнообразия в газете вопросов и от числа регионов участвующих в работе редакции.

Организационная работа редколлегии строится в соответствии с настоящим положением, путем использования электронных средств коммуникации.

Главными задачами редколлегии являются обеспечение тематической направленности издания, забота о содержании каждого номера журнала, его соответствии профилю издания, высоком качественном уровне составляющих его материалов, их актуальности. Важное значение имеет коллективное обсуждение на заседании редколлегии готовящихся к печати публикаций, где тщательным образом взвешивается степень полезности каждой статьи и правомерность постановки вопроса, обсуждаемого в ней. Редколлегия обсуждает материалы каждого номера журнала. При этом о каждом материале заслушивается мнение членов редколлегии и принимается отдельное решение. Члены редколлегии дают общую принципиальную оценку каждого планируемого в номер материала и вносят предложения по его совершенствованию. Если член редколлегии не смог принять участие в ее заседании, он должен сообщить редакции свое мнение о материале, представить краткое письменное заключение с конкретными выводами и предложениями.

Редколлегия участвует и в формировании авторского актива (в создании редакционного портфеля). Члены редколлегии, могут отвечать за определенное тематическое направление, организовывая их по «своим» проблемам, и могут выступать как авторы. Ведут пропаганду издания, заказывают статьи, устанавливают контакты с теми специалистами, которые могут подготовить материалы для опубликования.

Члены редколлегии могут выступать рецензентами, участвовать в разработке концепции газеты, обосновании перспективных направлений ее развития.

Редколлегия не должна подменять редакцию, лишать редакторов необходимой самостоятельности.

7.6. Литературный редактор

Литературный редактор осуществляет подготовку к публикации написанного автором материала, именно он обеспечивает литературную правку текста на смысловом, стилистическом и грамматическом уровнях, т.е. который анализирует, оценивает и исправляет литературную форму произведения. Оказывает помощь в подготовке оригинала автором вырабатывать форму произведения в целом и в деталях, когда авторами выступают люди, профессионально не занимающиеся литературным трудом, но хорошо знающие свой предмет.

Основные обязанности литературного редактора вне зависимости от специфики издания, в котором он работает, заключаются в следующем:

- литературное редактирование произведений (анализ и оценка текстов, исправление различного рода ошибок: грамматических, стилистических, композиционных и прочих);
- согласование материала после литературной правки с автором и/или редактором, главным редактором издания;
- предоставление отредактированного произведения для верстки.

7.7. Художественный редактор

Художественный редактор – это специалист, руководитель художественного оформления изданий, который осуществляет художественное редактирование и иллюстрирование изданий с целью обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения.

Деятельность художественного редактора представляет собой работу с применением знаний методов художественного редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов, порядка составления технической издательской специфики, технических правил подготовки и оформления оригиналов иллюстраций, методов и технологии подготовки графического материала, стандартов корректурных знаков, технологии полиграфического производства, экономики и организации полиграфического производства.

Художественный редактор должен обладать ответственностью, организованностью, коммуникабельностью, так как его работа представляет собой управленческую деятельность. Также для него важен творческий подход к делу, многогранное воображение и креативность.

Художественный редактор принимает участие в разработке проектов художественного и технического оформления изданий. Осуществляет проверку авторских подлинников иллюстраций и определяет возможность их использования для создания оригиналов. Подготавливает указания по художественному оформлению изданий и контролирует их выполнение в процессе полиграфического производства. Обеспечивает качественное исполнение графики изданий. Осуществляет проверку оригиналов иллюстраций с точки зрения качества художественного изображения и соответствия авторскому подлиннику. Обрабатывает корректуру текста изданий и пробных оттисков иллюстраций. Оценивает качество набора, композицию полос и разворота, указывает на ошибки в художественном оформлении. Ведёт подготовку обложки к печати.

Навыки и знания:

- методы художественного редактирования литературы, информационных и нормативных материалов;
- порядок составления технической издательской спецификации, проектов художественно-технического оформления изданий;
- технические правила подготовки и оформления оригиналов иллюстраций;
- стандарты и технические условия по художественно-техническому оформлению изданий;
- типографские шрифты и порядок их применения;
- редакционную обработку иллюстраций;
- методы и технологию подготовки графического материала;
- порядок заключения договоров на выполнение полиграфических и оформительских работ;
- расценки на художественно-графические оригиналы для издательской продукции;
- правила подготовки рукописи к сдаче в производство, к печати;
- стандартные корректурные знаки;
- технологию полиграфического производства;
- экономику и организацию полиграфического производства.

Обязанности:

Осуществляет художественное редактирование и иллюстрирование изданий с целью обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения

7.8. Корректор.

Корректор проверяет текст на наличие ошибок, на соответствие стандартам оформления (формат записи дат и чисел, «правильные» тире и кавычки и т.д.). Корректор исправляет только нарушения правил языка («правильно / неправильно»), и не касается стилистических погрешностей («хуже / лучше»).

- грамотность, глубокое знание языка, лингвистическое чутье;
- внимательность, способность не пропустить ни одной запятой;
- знание принципов типографики (графического оформления текста при печати);
- владение корректорскими знаками и методикой правки текста;
- владение специальными справочниками и словарями.

Желательные навыки и знания:

- знакомство со схемой издательского процесса и работы СМИ;
- владение программами поиска ошибок (SpellCheckers);
- владение специальными издательскими программами.

7.9. Редактор раздела

Редактор раздела - это особый участник ответственный за информационное наполнение своего раздела.

Редактор определяет правила своего раздела, может корректировать название и описание своего раздела, а также имеет все полномочия по созданию и исправлению тем.

Редактор раздела определяет состав помощников в своём разделе.

Любой участник может стать редактором какого-либо раздела, если имеет к этому желание и способности.

Редакция с интересом рассмотрит также и предложения по открытию новых разделов, если по какой-либо новой теме найдётся талантливый и ответственный редактор.

Требования:

- руководство тематическим разделом;
- согласование тем и запрос на материалы у внештатных авторов
- редактирование текстов, периодическое написание собственных материалов
- руководство группой авторов, распределение заданий
- расширение круга авторов
- разработка новых креативных идей и предложений, направленных на развитие и совершенствование раздела.

Навыки:

- умение работать «на результат» и добиваться выполнения поставленных задач;
- глубокое знание профильной тематики;
- понимание идеологии и миссии газеты, интересов и потребностей его аудитории
- умение эффективно организовать собственную работу, координировать работу авторов;
- уверенный пользователь ПК;
- стрессоустойчивость, коммуникабельность, эрудиция, аккуратность;
- способность генерировать творческие идеи и умение их реализовывать
- способность самостоятельно решать поставленные задачи в обозначенные и сжатые сроки.

Дополнительно: Высшее профильное образование, историк.

7.10. Научный редактор

Научный редактор анализирует рукописи определенного тематического направления. Проверяет работу авторов с источниками. Готовит справку по источникам, которыми пользовался автор. Проверяет правильность написания терминов, цитат и цифровых данных, написания имен, символов и др.

Консультирует редакторов и авторов своего направления о новейших отечественных и зарубежных достижениях в этой области. Участвует в решении вопросов, с составлением тематических планов.

Необходимо хорошо владеть русским языком, чтобы редактировать профессиональный ("птичий") язык, не искажая смысла текста. В отдельных случаях необходимы знания иностранных языков для редактирования переводных материалов.

Должностные обязанности:

- Осуществляет научное редактирование сложных работ определенного тематического направления с целью обеспечения высокого научного и литературного уровня изданий.
- Участвует в составлении проектов тематических планов разработке методических рекомендаций для авторов и рецензентов.
- Рассматривает поступившие от авторов рукописи и рецензии на них, подготавливает заключения о возможности издания рукописей в представленном виде или после доработки с учетом предлагаемых исправлений, дополнений, сокращений.
- Редактирует принятые к изданию рукописи, оказывая при этом авторам необходимую помощь (по улучшению структуры рукописей, выбору терминов, оформлению иллюстраций и т.п.), согласовывает с ними рекомендуемые изменения.
- Составляет редакторский паспорт рукописи, дает указания и пояснения техническому редактору, корректору, наборщику.
- Совместно с авторами и техническим редактором рассматривает иллюстративные материалы, устанавливает их место в издании.
- Участвует в решении вопросов, связанных с художественным и техническим оформлением редактируемых работ.
- Проверяет сигнальные экземпляры перед выпуском в свет.
- Составляет списки обнаруженных опечаток.

7.11. Руководитель проекта

Определение целей, задач и результатов будущего проекта.

Анализ и составление плана по подготовке и внедрению будущего проекта, определение контрольных точек:

- состав работ, необходимый для проработки и внедрения проекта;
- документация зависимости между работами;
- продолжительность работ, и требуемые трудозатраты;
- количество времени необходимое для реализации проекта.

Анализирует и прогнозирует количество, а так же оценивает стоимость ресурсов, необходимых для выполнения проекта.

Подбирает под проект команду:

- определяет профессиональные навыки, требуемые для команды проекта;
- назначает ответственные лица, среди тех, которые будут участвовать в процессах разработки, тестирования и внедрения проекта;
- определяет порядок взаимосвязей между участниками команды проекта;
- продумывает систему и схему мотивации участников команды проекта.

Организация своевременного собрания полной команды проекта.

Участие в разработке и доработках детального плана проекта.

Контроль над подготовкой необходимой документации для проекта:

- своевременные сбор, накопление, распространение, хранение и последующее использование информации и данных по проекту.
- координация и предоставление необходимой информации в обусловленные сроки любому из участников команды проекта.

Контроль над мероприятиями по проработке, тестированию, внедрению проекта, а так же при необходимости корректировка данных процессов:

- соблюдение установленных сроков процессов проработки, тестирования и внедрения;
- контроль над предполагаемыми изменениями бюджета проекта;
- анализ отклонений от поставленного плана, корректировки в план и согласование его со всеми участниками проекта;
- анализ возможного влияния отклонений на выполненных этапах работ на процесс реализации проекта в дальнейшем и целом.

8. Взаимоотношение между главным редактором и членами редакции

8.1. Все взаимоотношения между членами редакции строятся на договорных отношениях и с применением электронных средств коммуникации.

8.2. Учитывая географическое положение редакционных коллегий по отношению к редакции, допускается выделение отдельных полос для размещения материалов по проектам этих коллегий.

9. Тиражирование и распространение

9.1. Тиражирование газеты в бумажном варианте может осуществлять любое лицо, участвовавшее в создании очередного номера газеты после согласования количества печатаемых экземпляров с главным или выпускающим редактором.

9.2. Финансирование печати осуществляется за счет: личных сбережений, пожертвований и реализация газеты. Любое лицо, осуществившее пожертвование в обязательном порядке будет представлено к благодарности в номере газеты, который оно профинансировало.

9.3. Получение средств от реализации газеты допускается при наличии у распространителя установленного в ГК Российской Федерации права заниматься этой деятельностью.

9.4. Распространение газеты осуществляется на территории Российской Федерации и стран зарубежья.

9.5. При тиражировании газеты на бумажном носителе обязательным является безвозмездная передача не менее одного - двух экземпляров в центральные библиотеки своих регионов.

10. Внесение изменений в положении о газете

10.1. Все изменения в положении о газете осуществляется учредителями с учетом пожеланий всех участников, не чаще 1(одного) раза в год.

11. Прекращение или приостановление деятельности редакции

11.1. Прекращение или приостановление деятельности Редакции производится в случае принятия Учредителями решения о прекращении или приостановлении деятельности Редакции в соответствии с действующим законодательством.