

## Порядок приема работ в печать и выдачи готовой продукции

- Рукописи (оригинал-макеты изданий) принимаются при наличии заявки (бланка-заказа), подписанной ответственным лицом, и экспертного заключения о возможности опубликования в открытой печати, зарегистрированного в патентном отделе и подписанного членами экспертной комиссии (сборники научных трудов, препринты, сообщения), и должны соответствовать общим правилам оформления. (Рукописи научных изданий проходят научное редактирование. Рукопись научного издания с визой научного редактора передается в ИПО для издания.)

- Работы без редактирования (программы, тезисы конференций и т. п.) предоставляются в формате pdf. Полную ответственность за содержание, точность и достоверность данных, приведенных в работе, несет автор (заказчик) работы.

*ИПО оставляет за собой право возвращения файлов на доработку при невыполнении требований по оформлению.*

*Какие-либо изменения и дополнения в готовый оригинал-макет издания не допускаются.*

- Срок исполнения заказов зависит от объема и технического состояния предоставленных материалов, степени загруженности ИПО. Срок обработки и исполнения заказов согласовывается с заказчиком в ходе оформления заявки на издание.

- Срок сдачи в ИПО рукописи сборников, входящих в годовой план изданий, – не менее чем за 3 месяца (для препринтов и сообщений не менее чем за месяц) до обозначенного срока выдачи тиража.

- Тираж издания определяется на стадии подписания заявки. При определении тиража необходимо учитывать количество экземпляров, подлежащих обязательной рассылке (информацию о рассылке можно уточнить в экспедиции ИПО).

- После исполнения заказа ИПО в устной или электронной форме информирует автора (заказчика) о завершении работ по изготовлению тиража печатной продукции.

- Выдачу печатной продукции осуществляет экспедиция ИПО.

## Разрешение на печать

- На печать препринтов, сообщений, авторефератов, диссертаций, а также на копирование и переплет диссертаций разрешение дает ученый секретарь Института.

- На печать сборников научных трудов, монографий, научно-информационных материалов (буклеты, проспекты, информационные бюллетени, выставочные материалы, статьи в СМИ и т. п.), цветных препринтов, сообщений, диссертаций, авторефератов диссертаций, сувенирной продукции, визитных карточек, поздравительных адресов и благодарственных писем разрешение дает заместитель директора Института, курирующий ИПО (*Саранцева С. В.*).

- На печать и копирование презентационных материалов, служебной документации разрешение дают первый заместитель директора, заместители директора по направлениям работы, главный инженер Института.

- На печать постеров научных конференций разрешение дают руководители научных отделений или их заместители по науке и заместитель директора Института, курирующий ИПО (*Саранцева С. В.*).

- *В отсутствие ученого секретаря, заместителя директора, курирующего ИПО, главного инженера разрешение на печать дают лица, их замещающие.*

- *При разрешении на цветную печать (копирование) служебных материалов большого объема вопросы возмещения затрат на материалы уточняются с начальником ИПО.*

- На переплетные работы, черно-белое копирование разрешение дает начальник ИПО.

- Материалы, готовые к печати, а также материалы, имеющие типовой вид оформления (визитки, постеры, чертежи, объявления), принимаются в т. ч. с использованием электронного документооборота (СЭД).