



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ РАКЕТНЫХ И
АРТИЛЛЕРИЙСКИХ НАУК»**

УТВЕРЖДЕНО
Решением Президиума РАН
от «06» февраля 2020 г.
№ 143

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Российской академии ракетных
и артиллерийских наук**

Москва 2020 г.

1. Российская академия ракетных и артиллерийских наук осуществляет издательскую деятельность на основании Устава академии и настоящего Положения.

2. Публикация итогов научно-исследовательских и иных работ является составной частью исследовательской деятельности научных отделений, региональных и научных центров Российской академии ракетных и артиллерийских наук, ее завершающим этапом и обеспечивается необходимым финансированием.

3. Российская академия ракетных и артиллерийских наук является учредителем периодических изданий.

3.1. Совместно с другими юридическими лицами РАН издает журналы «Вооружение и экономика» (электронный интернет-журнал), «Известия РАН», «Защита и безопасность».

3.2. Каждое из изданий формирует интернет-сайт, на котором в обязательном порядке помещаются сведения об учредителях, характере издания, тематических направлениях публикаций, требования к подготовке публикуемых статей и другая информация, необходимая читателям и авторам статей.

4. Руководство издательской деятельностью академии, ее научных отделений, региональных и научных центров осуществляет Президиум РАН через редакционно-издательскую комиссию (РИК). Председатель РИК является членом Президиума РАН.

5. В целях обеспечения выпуска периодических изданий РАН (журналов) в каждом из них создается редакционная коллегия (редколлегия).

5.1. Редакционная коллегия (редколлегия) – руководящий орган журнала, формируемый из группы лиц, обладающих высокой подготовкой в областях знаний, освещаемых журналом.

5.2. Основная задача редакционной коллегии – рассмотрение и отбор статей для публикации в журнале, отвечающих редакционной политике журнала, имеющих актуальность, обладающих научной новизной и имеющих практическую полезность для читателей журнала.

5.3. Редколлегию возглавляет главный редактор журнала. Он назначается Президиумом РАН и несет полную ответственность за соблюдение издательской политики журнала, соответствие публикуемых в журнале статей тематике журнала и критериям оценки значимости статей (актуальность, новизна, полезность). При подготовке очередного издания главный редактор имеет право определять членов редколлегии, ответственных за рассмотрение каждой предполагаемой к публикации статьи. При необходимости рассмотрение статьи может поручаться нескольким членам редколлегии, а возможность ее публикации – определяться на заседании редколлегии.

5.4. В состав редколлегии входит заместитель (заместители) главного редактора и ответственный секретарь журнала, назначаемые президиумом РАН. Основной обязанностью ответственного секретаря является техническая подготовка очередного номера издания журнала. При небольшом количестве публикаций ответственный секретарь редколлегии может не

назначаться, а его обязанности могут быть возложены на заместителя главного редактора. Количество членов редколлегии и их персональный состав утверждается Президиумом РАН по предложению главного редактора журнала.

6. В случае, если учредителями периодических изданий (журналов) является несколько юридических лиц, могут создаваться редакционные советы журнала, состоящие из представителей организаций-учредителей.

6.1. Редакционный совет – совещательный орган периодического издания (журнала), определяющий издательскую или редакционную политику, тематические направления издания, вырабатывающий планы издательской деятельности журнала.

6.2. Председатель редакционного совета, количество членов и их персональный состав определяется и утверждается президиумом РАН.

6.3. Персональный состав редакционной коллегии и редакционного совета согласовывается со всеми учредителями, для чего их полномочные представители приглашаются на заседание Президиума РАН, либо письменные уведомления о согласии представляются в Президиум РАН.

7. Заседания редакционной коллегии и редакционного совета проводятся по мере необходимости по решению их руководителей (соответственно главного редактора и председателя редакционного совета) и протоколируются.

8. Научные труды (монографии) членов научных отделений, региональных и научных центров РАН, сотрудников организаций - ассоциированных членов издаются в соответствии с годовым планом подготовки и выпуска, утвержденным Президиумом РАН. Заявки в годовой план подготовки и выпуска поступают от научных отделений, региональных и научных центров в РИК ежегодно по установленной форме (приложение 1).

Основные термины и определения, используемые при составлении заявок:

- научное издание - издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы [ГОСТ 7.60-2003];

- научно-популярное издание – издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники, изложенные в форме, доступной читателю неспециалисту [ГОСТ 7.60-2003];

- учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения [ГОСТ 7.60-2003];

- справочное издание – издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения [ГОСТ 7.60-2003];

- монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам [ГОСТ 7.60-2003];

- сборник научных трудов – это сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ [ГОСТ 7.60-2003];

- учебник – это учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания [ГОСТ 7.60-2003];

- учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания [ГОСТ 7.60-2003].

9. Формирование плана редакционной подготовки и выпуска РАРАН на плановый год осуществляется поэтапно в следующем порядке:

1 этап – подготовка предварительного плана редакционной подготовки и выпуска на основании заявок научных отделений, региональных и научных центров 1 сентября – 30 сентября предпланового года.

Ответственные: руководители отделений, региональных и научных центров.

2 этап – сбор предложений (развернутые и аннотированные планы); утверждение предварительного списка издаваемых научных трудов 1 октября – 31 октября предпланового года.

Ответственный: председатель РИК.

3 этап – предоставление рукописей, подготовленных в соответствии с утвержденным предварительным списком;

проведение конкурса предложений, оценка материалов экспертами;

определение рейтинга работ;

формирование окончательного плана редакционной подготовки и выпуска;

утверждение плана редакционной подготовки и выпуска Президиумом РАРАН.

1 ноября предпланового года – 31 января планируемого года.

Ответственный: председатель РИК.

4 этап – редактирование и макетирование материалов;

принятие решения об источниках финансирования 1 февраля планируемого года – 30 апреля планируемого года.

Ответственный: начальник РИО.

5 этап – издание научных трудов на бумажном или электронном носителе 1 мая планируемого года – 30 сентября планируемого года.

Ответственные: начальник РИО, финансовая служба РАРАН.

10. Секретариат РАРАН принимает поступившую рукопись с сопроводительными документами, регистрирует ее, сверяет с планом и передает начальнику РИО. Начальник РИО также проверяет соответствие поступившей рукописи плану редакционной подготовки и выпуска, наличие сопроводительных документов (рецензий, рекомендаций отделений, региональных или научных центров, справок об отсутствии сведений, содержащих государственную тайну), присваивает регистрационный номер,

ISBN, штрих-код, осуществляет редакционную подготовку и контроль за полиграфическим исполнением.

11. РИК РАН не реже 1 раза в год проводит конкурс издательских проектов, поступивших от научных отделений, региональных и научных центров, ассоциированных членов, по итогам которого формируется план редакционной подготовки и выпуска на календарный год.

12. С победителями конкурса издательских проектов РАН может заключать договора авторского заказа. По договору авторского заказа одна сторона (автор) обязуется по заказу другой стороны (заказчика) создать обусловленное договором произведение науки на материальном носителе или в иной форме. В случае отсутствия договора авторского заказа предполагается отчуждение заказчику (РАН) исключительного права на произведение, которое должно быть создано автором.

13. План редакционной подготовки и выпуска РАН планируемого года утверждает Президиум РАН. Финансирование изданий, включенных в утвержденный план редакционной подготовки и выпуска, осуществляется РАН, региональными и научными центрами из средств, предусмотренных сметой. Кроме того, финансирование изданий, включенных в план, может осуществляться заинтересованными организациями. На основе утвержденного плана подготовки и выпуска начальник РИО (при необходимости) инициирует проведение торгов на издание. Если издание трудов финансируется за счет средств РАН, то с издательством, выигравшим конкурс, заключается договор. В этом случае весь тираж принадлежит РАН. Если финансирование осуществляет заинтересованная организация, то тираж передается ей, за исключением 30 экземпляров, передаваемых РАН. Информация о вышедших в свет изданиях РАН размещается на сайте РАН.

14. Плановые научные издания могут быть напечатаны в любой типографии, обеспечивающей надлежащее качество конечного продукта. Макеты изданий, поступающие в типографию, должны иметь логотип Российской академии ракетных и артиллерийских наук, регистрационный номер РИК РАН, ISBN и штрих-код.

15. В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24.12.2002 № 176-ФЗ «Об обязательном экземпляре» рассылку обязательных экземпляров плановых изданий типография производит по поручению и за счет заказчика.

17. Редакционно-издательский отдел РАН и редакционно-издательские отделы региональных и научных центров (при их наличии) ежегодно отчитываются об итогах работы перед РИК РАН.

17. РИК РАН ежегодно отчитывается о состоянии издательской деятельности РАН перед Президиумом РАН.

Форма заявки в годовой план подготовки и выпуска РАРАН

1. Название рукописи.
2. Ф.И.О. авторов с указанием должности, ученой степени и звания.
3. Аннотация рукописи с обоснованием актуальности и новизны, указанием библиографического списка (объемом не более 3 стр.).
4. Объем работы в п.л.
5. Срок готовности рукописи.
6. Предполагаемый тип издания (на бумажном или электронном носителе).
7. Предполагаемые источники финансирования.
8. Подпись исполнителя.
9. Подпись руководителя научного отделения, центра.
10. Дата.