**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.), 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.

*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.