



**Федеральная таможенная служба**  
Государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российская таможенная академия»**  
**RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY**

**П Р И К А З**

«12» июля 2018 г.

№ 0328

г. Люберцы

**Об утверждении Положения по подготовке и изданию научных трудов в Российской таможенной академии**

В целях повышения качества подготовки и издания научных трудов и в соответствии с решением Научно-технического совета Российской таможенной академии (протокол от 28.02.2018 № 2) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение по подготовке и изданию научных трудов в Российской таможенной академии (далее – Положение).

2. Проректорам-директорам филиалов (П.Н. Башлы, С.Н. Гамидуллаев), и.о. проректора-директора Владивостокского филиала (В.И. Дьяков), деканам факультетов (И.В. Сергеев, В.Д. Лукина, И.Г. Цопанова), директорам институтов (Н.Г. Липатова, О.В. Саенко), заместителю директора института правоохранительной деятельности (А.И. Ходанов), заведующим кафедрами, начальникам центров и отделов при подготовке научных трудов руководствоваться настоящим Положением.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

В.Б. Мантусов

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **по подготовке и изданию научных трудов в Российской таможенной академии**

#### **1. Общие положения**

1.1. Целью подготовки и издания научных трудов в Российской таможенной академии (далее – Академия) является популяризация, распространение и применение новых знаний в области таможенного дела, образования и связанных с ними областях.

1.2. Положение по подготовке и изданию научных трудов в Академии (далее – Положение) определяет требования к структуре и содержанию научного труда, оформлению его структурных элементов для их издания в Академии.

1.3. Положение разработано в соответствии с ГОСТ 7.60-2003 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.3-2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения», а также другими государственными стандартами, регламентирующими требования к оформлению изданий.

1.4. В настоящем Положении под изданием научного труда понимается научное издание, содержащее результаты теоретических (фундаментальных) и (или) экспериментальных (прикладных) исследований, а также подготовленные к публикации реферативные сборники научных результатов и исторических документов.

1.5. В Академии осуществляется подготовка следующих видов изданий научных трудов:

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

– научный сборник – сборник, содержащий исследовательские материалы работников и обучающихся (студентов, аспирантов) Академии, авторов иных учебных заведений и организаций по профильной исследовательской тематике Академии;

– сборник материалов научно-практической конференции (семинара, круглого стола и т.п.) – научный неперiodический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, научных статей, рекомендаций, решений;

– сборник тезисов докладов и (или) сообщений научно-практической конференции (семинара, круглого стола и т.п.) – научный неперiodический сборник,

содержащий материалы предварительного характера (аннотации, рефераты, доклады, сообщения), опубликованные до начала конференции (семинара, круглого стола и т.п.);

– реферативный сборник - научный неперIODический сборник, содержащий реферативные материалы о результатах научно-исследовательских работ, аннотации научных трудов и (или) исторических документов.

1.6. Научные труды должны соответствовать Тематике перспективных научных исследований Академии. Они должны быть актуальными, отражать современное представление об исследуемой проблеме, учитывать задачи таможенной практики и (или) образования, содержать оригинальные научные, методические и практические результаты.

1.7. Научный труд должен быть полным с точки зрения решения научно-практической проблемы (задачи). Текст должен быть последовательным, логичным и точным, стилистически грамотно изложенным. Выбор и содержание всех структурных элементов научного труда должны соответствовать задаче максимального раскрытия объекта и предмета исследования.

1.8. Рекомендуемый минимальный объем научного труда должен быть:

- монографии – не менее 10 авторских листов<sup>1</sup>;
- научного сборника – не менее 4 авторских листов.

1.9. Научные труды издаются в Академии в авторской редакции.

## **2. Организация подготовки научных трудов**

2.1. Подготовка научных трудов осуществляется в научных и учебно-научных структурных подразделениях (в институтах, центрах, отделах, на факультетах и кафедрах) Академии в соответствии с планами научной работы и редакционно-издательской деятельности Академии на текущий год.

Как правило, созданию научного труда предшествует проведение научно-исследовательской работы.

2.2. Общее руководство формированием планов научной работы и редакционно-издательской деятельности Академии и контроль за их выполнением осуществляют первый проректор (по учебной работе) и проректор (по научной работе).

Организация и текущий контроль за выполнением планов научной работы и редакционно-издательской деятельности в части подготовки научных трудов возлагаются на руководителя структурного подразделения, инициировавшего издание научных трудов.

2.3. Корректировки планов научной работы, редакционно-издательской деятельности Академии, касающиеся изменения наименования научного труда, автора (состава коллектива авторов), сроков сдачи рукописи, превышения объема рукописи (более чем на 50 стр.), вносятся по представлению руководителя структурного подразделения, по согласованию с курирующим проректором, проректором (по научной работе) и с разрешения начальника Академии. При-

---

<sup>1</sup> Авторский лист – 40 000 печатных знаков, включая пробелы.

мер оформления служебной записки приведен в приложении № 1.

2.4. В качестве автора(ов) научного труда (индивидуального или коллективного) выступают ведущие ученые, как правило, кандидаты и доктора наук, а также высококвалифицированные научно-педагогические работники. В состав авторского коллектива как соавторы могут входить аспиранты, в исключительных случаях – студенты Академии.

2.5. Ответственность за содержание и качество подготовки научного труда несет: а) монографий – автор или коллектив авторов; б) научных сборников – официально назначенные лица (ответственный за выпуск, председатель редакционной коллегии, ответственный редактор и др.).

2.6. Научные труды, подготовленные научно-педагогическим составом Академии, являются служебными произведениями – создаются в рамках норм рабочего времени, установленных в Академии.

### **3. Требования к структуре и содержанию научных трудов**

3.1. Основными структурными элементами научного труда являются:

- титул и оборот титула;
- аннотация;
- оглавление (для монографии), содержание (для сборника);
- предисловие (для монографии или научного сборника);
- введение (для монографии);
- основная часть;
- заключение (для монографии);
- библиографический список (список использованных источников);
- приложение (я) (для монографии);
- концевая титульная страница.

3.2. Титул и оборот титула

Титул включает полное официальное название Академии и ее ведомственную принадлежность, ФИО автора (авторов) (для монографии), название и год издания.

Оборот титула включает коды УДК (проставляются работником библиотечно-информационного центра (далее – БИЦ) на бланке рассылки полиграфической продукции в БИЦ при оформлении документов) и ББК (проставляются в редакционно-издательском отделе (далее – РИО) в процессе подготовки к изданию), информацию о рекомендации к изданию Научно-техническим советом (далее – НТС) Академии или другими советами, информацию о рецензиях (для монографии), состав редакционной коллегии (для научного сборника), библиографическое описание, аннотацию, номер ISBN (проставляется в РИО в процессе подготовки к изданию). Примеры оформления титула и оборота титула приведены в приложении № 2.

3.3. Аннотация

В аннотации приводится краткая характеристика научного труда с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы, читательской аудитории, для которой он предназначен, а также другие особенности. Текст аннотации должен

быть без второстепенной информации, без дублирования оглавления, введения, предисловия и заключения.

Аннотация помещается на обороте титула. Рекомендуемый средний объем аннотации – 500 печатных знаков.

### 3.4. Оглавление (содержание)

Оглавление дается в монографии и включает названия всех разделов, глав, параграфов и приложений с указанием номеров страниц, на которых они находятся.

Содержание приводится в сборниках, включает фамилии и инициалы авторов, названия докладов, научных статей, тезисов докладов, сообщений и других элементов сборника.

Сокращать заголовки в оглавлении (содержании) или излагать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается. Пример оформления оглавления (содержания) приведен в приложении № 3.

### 3.5. Предисловие

Предисловием является помещаемая в начале научного труда сопроводительная статья, в которой поясняются цели и особенности содержания и построения произведения.

В предисловии указывается значение научного труда в научном сообществе. Здесь же рекомендуется выразить благодарность лицам, принимавшим участие в создании научного труда, сделать акцент на источники, которые были использованы для его написания. Если научный труд (монография) подготовлен в соавторстве, то можно указать вклад каждого из авторов в его создание.

Рекомендуемый объем предисловия – 3–5 тыс. знаков.

### 3.6. Введение

Введение – это структурная часть основного текста научного труда, которая вводит читателя в суть проблематики произведения.

Во введении должны быть представлены: предметная область исследования; актуальность исследования; значимость исследования (научная, практическая и т.п.); содержательная характеристика исследования; краткий исторический обзор; характеристика современного состояния, тенденций, перспектив развития рассматриваемых вопросов; обзор методологии, принципов, системы базовых понятий.

Рекомендуемый объем введения – 3–5 тыс. знаков.

Монография может включать и предисловие, и введение или один из указанных элементов.

Для сборника предисловие не является обязательным элементом.

### 3.7. Основная часть

3.7.1. Основная часть монографии – это научно и методически обработанный, систематизированный материал, отражающий суть проведенного исследования.

Излагаемый материал необходимо увязать с реальными социально-экономическими и иными актуальными на современном этапе развития задачами государства (таможенных органов), показать роль науки, раскрыть перспективы ее развития.

Отобранные факты должны раскрывать наиболее типичные процессы и явления, которые определяют специфику конкретной сферы деятельности. Важно отделить главное от второстепенного, общее от частного, включить в монографию материал принципиального и перспективного значения. Последовательность изложения должна соответствовать логике построения материала.

Материал монографии группируется в разделы, главы и параграфы. Деление на разделы и главы подчинено, как правило, логике науки, а на параграфы – структуре исследования. Последовательность параграфов должна способствовать относительно более легкому и успешному восприятию материала. Каждый следующий параграф опирается на предыдущий и служит базой для последующего. Параграф должен включать материал, объединенный единой научной задачей.

Заголовки разделов и глав должны быть краткими и лаконичными, их целью является обеспечение быстрого поиска информации. Для наименования разделов, глав, параграфов не допускается использовать одни и те же заголовки. Использование аббревиатур в заголовках не допускается.

При наличии в тексте цитат необходимо строго соблюдать принцип соответствия цитируемого материала контексту параграфа, чтобы обеспечить правильное толкование приводимой цитаты. Для цитирования следует выбирать такой отрывок из источника, который содержит логически ясную, законченную мысль, выраженную в сжатой, обобщающей форме. Цитируемый текст приводится в той грамматической и стилистической форме, в какой он дан в источнике. Каждая цитата должна сопровождаться библиографической ссылкой на источник.

Библиографические ссылки могут быть подстрочными (нумерации на каждой странице), внутритекстовыми и затекстовыми. В монографии должен быть реализован один из указанных способов представления библиографических ссылок.

Система шрифтовых выделений должна обеспечивать задачу наглядного отображения иерархии раскрываемых в тексте понятий.

Выводы приводятся к разделу в целом или к каждой главе (в зависимости от способа структурирования текста) и должны быть связанными с его (ее) содержанием, убедительными и доказуемыми.

3.7.2. Основная часть сборника – это научные статьи, доклады, тезисы докладов, сообщения и другие материалы, которые могут быть сгруппированы по тематическим разделам.

Материалы сборника должны быть единообразно оформлены.

Сведения об авторах материалов сборника (надзаголовочные сведения) представляются по следующей форме:

– научные работники и профессорско-преподавательский состав: И.О. Фамилия, должность, наименования кафедры (структурного подразделения) и вуза (организации) (в родительном падеже), ученая степень, ученое звание;

– аспиранты: И.О. Фамилия, наименование кафедры (структурного подразделения) и вуза (организации) (в родительном падеже), в котором проводится научное исследование;

– магистранты и студенты: И.О. Фамилия, наименование факультета и вуза (в родительном падеже).

Если сборник (реферативный сборник) содержит материалы, авторами которых являются только работники, студенты, аспиранты Академии, то наименование вуза в надзаголовочных сведениях не указывается.

Заголовки представляемых для публикации материалов должны удовлетворять требованию краткости; для обеспечения удобочитаемости заголовки не должны содержать аббревиатур и иных сокращений.

Примеры оформления сведений об авторе(ах) и заголовков материалов научного сборника приведены в приложении № 4.

По решению редколлегии сборника научные статьи могут сопровождаться аннотациями, перечнями ключевых слов, кодами УДК<sup>1</sup>, ГРНТИ<sup>2</sup>.

### 3.8. Заключение

В заключении могут быть раскрыты следующие аспекты: общие итоги; обобщение информации, изложенной в основной части; основные выводы и тенденции развития исследуемого научного направления; краткая характеристика основных нерешенных проблем; рекомендации по дальнейшему ведению научных исследований по данному направлению.

### 3.9. Библиографический список (список использованных источников)

Библиографический список (список использованных источников) включает основные использованные и рекомендуемые автором источники:

- нормативные правовые акты, акты применения права;
- учебную и научную литературу (учебники, монографии, диссертации, авторефераты, статьи и др.);
- материалы текущего делопроизводства, архивов и т.п.

В сборниках, как правило, размещаются пристатейные библиографические списки (списки использованных источников).

### 3.10. Приложение

В приложениях к монографии помещается материал, разъясняющий и дополняющий основной научный текст, служащий для его углубления.

В качестве приложений целесообразно оформлять различные биографические материалы, статистические, справочные и иллюстративные данные, авторские комментарии к ним, формы различных документов и др.

При использовании приложений обязательно наличие ссылок на них в тексте.

### 3.11. Концевая титульная страница

На концевой титульной странице необходимо указать: полностью имя (ена), отчество(а), фамилию(и) автора (соавторов) монографии; название научного труда; вид научного труда. Остальные данные оформляют работники

<sup>1</sup> *Универсальная десятичная классификация (УДК)* — универсальная система классификации информации, используемая в мире для систематизации произведений науки, литературы и искусства, периодической печати, различных видов документов и организации картотек.

<sup>2</sup> *Государственный рубрикатор научно-технической информации (ГРНТИ)* - стандартный тематический каталог или универсальная иерархическая классификация областей знаний, принятая для систематизации всего потока научно-технической информации в России и государствах СНГ.

РИО при подготовке издания. Пример оформления концевой титульной страницы приведен в приложении № 5.

#### 4. Требования к оформлению научных трудов

4.1. Материал должен быть подготовлен в текстовом редакторе Microsoft Word версии 2007 г. и выше, распечатан на листах формата А4.

4.2. К оформлению текста предъявляются следующие требования: выравнивание текста – по ширине, кегль шрифта – 14; межстрочный интервал – 1,5; отступ первой строки – 1,25; гарнитура – Times New Roman; поля: левое, правое, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. Нумерация страниц внизу по центру.

4.3. Формулы должны быть выполнены в редакторе Microsoft Equation 3.0, входящем в комплект Microsoft Word.

4.4. Иллюстрации, графические иллюстрации должны быть выполнены в исходном графическом формате, допускающем возможность редактирования.

4.5. Иллюстрации и таблицы оформляются в соответствии с Требованиями к оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий Российской таможенной академии, утвержденных приказом Академии от 05.09.2016 № 604 (далее – Требования к оформлению).

4.6. Библиографические ссылки и библиографические списки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5.2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и Требованиями к оформлению.

4.7. В монографиях нумерация иллюстраций, таблиц, формул может быть сквозной (при небольшом количестве указанных элементов) или разделам, главам (при значительном количестве указанных элементов).

#### 5. Порядок подготовки научных трудов к изданию

5.1. Порядок подготовки научных трудов включает следующие этапы:

- подготовка рукописи (монографии, сборника);
- внутреннее и внешнее рецензирование и авторская доработка рукописи;
- обсуждение рукописи на заседании структурного подразделения;
- проведение внутренней экспертизы рукописи членами НТС Академии (монографии);
- обсуждение рукописи на НТС Академии;
- проверка рукописи в системе «Антиплагиат» (при необходимости);
- подготовка пакета сопроводительных документов для издания;
- сдача рукописи с пакетом сопроводительных документов в РИО.

5.2. Подготовка рукописи монографии осуществляется индивидуально автором или коллективом авторов.

Подготовка рукописи сборника, в том числе реферативного, осуществляется в ответственном за выпуск структурном подразделении путем систематизации предварительно отобранных материалов исследований, докладов, научных статей, тезисов докладов, сообщений и других элементов сборника.



Систематизацию материалов сборника осуществляют назначаемые в структурном подразделении лица – составитель сборника и ответственный за его выпуск.

### 5.3. Рецензирование

5.3.1. Рецензирование монографий осуществляется специалистами Академии соответствующего профиля и иных организаций (таможенных органов, научных, образовательных организаций и других организаций по профилю монографии). В случае если монография отражает специфику смежных направлений исследований, необходимы рецензии специалистов из смежной области.

По результатам рецензирования монографии должна быть подготовлена одна внешняя и одна внутренняя рецензия. Пример оформления рецензии приведен в приложении № 6.

Рецензирование монографии организует автор (авторский коллектив). При наличии в рецензиях (либо в одной из них) отрицательной оценки рукопись монографии должна быть доработана и передана на повторное рецензирование. В противном случае рукопись монографии к изданию не принимается.

5.3.2. Рецензирование материалов сборников осуществляется редакционной коллегией, сформированной из специалистов по соответствующей тематике (тематическим разделам) сборника. В сборник включаются материалы (результаты исследований, научные статьи, доклады, тезисы докладов, сообщения и др.), успешно прошедшие рецензирование.

По результатам рецензирования материал, представляемый для публикации в сборнике, может быть доработан автором и согласован с рецензентом.

Организацию рецензирования осуществляет лицо, ответственное за выпуск научного сборника.

5.4. Монографии и материалы в сборник (научные статьи, доклады, тезисы докладов, сообщения и др.) должны проходить обсуждение на заседании структурного подразделения. Результаты такого обсуждения оформляются протоколом. Выписка из протокола заседания структурного подразделения по рассмотрению монографии в обязательном порядке входит в пакет сопроводительных документов для РИО.

Выписка из протокола заседания структурного подразделения по рассмотрению материалов сборника представляется в редакционную коллегию сборника (при необходимости). Пример оформления выписки из протокола заседания структурного подразделения Академии приведен в приложении № 7.

5.5. При положительных рецензиях и по представлению руководителя структурного подразделения рукопись (монография, сборник) рассматривается на заседании НТС Академии. Представление руководителя структурного подразделения оформляется в виде служебной записки на имя председателя НТС Академии или его заместителя.

5.6. Ответственное лицо (автор монографии, ответственный за выпуск научного сборника) направляет в секретариат НТС Академии рукопись, внутреннюю и внешнюю рецензии, выписку из протокола обсуждения рукописи на заседании структурного подразделения (для монографии).

Члены НТС Академии проводят дополнительную внутреннюю эксперти-

зу монографий. Организацию внутренней экспертизы осуществляет секретарь НТС Академии.

5.7. НТС Академии принимает решения о рекомендации рукописи (монографии, сборника) к изданию в РИО Академии или иные рекомендации (например, о доработке научного труда, о необходимости осуществить техническую экспертизу в системе «Антиплагиат» и т.п.).

Результаты обсуждения рукописи на заседании НТС Академии и его решение оформляются протоколом, выписка из которого является обязательной в пакете сопроводительных документов для РИО.

Секретарь НТС Академии должен подготовить выписку из протокола заседания НТС в течение 10 календарных дней после его проведения. Пример оформления выписки из протокола заседания НТС Академии приведен в приложении № 8.

5.8. Подготовку пакета сопроводительных документов, необходимых для издания, осуществляет автор (авторы) монографии или ответственный за выпуск сборника (составитель сборника). Пакет сопроводительных документов включает:

- выписку из протокола заседания структурного подразделения (для монографии);
- выписку из протокола заседания НТС Академии (для монографии и сборника);
- оригиналы внешней и внутренней рецензий (для монографии);
- заявку на издание научного труда (приложение № 9);
- расчет рассылки научных изданий (приложение № 10);
- рассылку полиграфической продукции в БИЦ Академии (приложение № 11).

5.9. При оформлении расчета рассылки научных изданий необходимо руководствоваться следующими нормами распределения тиража:

- автор монографии – 5 экз., авторский коллектив монографии (не более 3-х авторов) – по 5 экз. каждому, авторский коллектив монографии (более 3-х авторов) – по 3 экз. каждому автору;
- структурное подразделение, ответственное за научное издание, – 5 экз.;
- отдел документационного обеспечения – 1 экз.;
- отдел координации, ведения научной работы и докторантуры – 1 экз.;
- РИО – 1 экз.;
- филиалы Академии – по 3 экз. в каждый филиал;
- Академия (для научных изданий филиала) – 3 экз.

5.10. В РИО в соответствии со сроком, определенным Планом редакционно-издательской деятельности Академии, представляется:

- рукопись научного труда, подготовленная в соответствии с требованиями разделов 3 и 4 настоящего Положения, в распечатанном виде и идентичная электронная копия;
- пакет сопроводительных документов, подготовленный в соответствии с требованиями п.5.8 и 5.9 настоящего Положения.

## 6. Издание и рассылка научных трудов

6.1. РИО осуществляет допечатную подготовку (верстку, дизайн) и издание (изготовление тиража) научного труда.

6.2. Выпущенные научные труды РИО передает в БИЦ Академии (РИО филиала – в справочно-библиографическое отделение – библиотеку филиала) с сопроводительным письмом и пакетом документов (требование-накладная, извещение) не позднее 30 календарных дней с даты издания.

В течение этого периода (30 календарных дней) осуществляется рассылка изданных научных трудов иным потребителям (авторам, структурным подразделениям, ответственным за выпуск, РИО, филиалам и др.) в соответствии с утвержденным расчетом. Ответственность за рассылку научного труда (в печатном виде) возлагается на руководителя структурного подразделения, в котором осуществлялась его подготовка.

6.3. Передачу электронных копий изданных научных трудов в БИЦ (в формате PDF) осуществляет РИО Академии. Ответственность за передачу электронных копий изданных научных трудов в БИЦ возлагается на начальника РИО Академии.

6.4. Электронные копии изданных научных трудов филиалов пересылаются ответственными лицами РИО филиалов в РИО Академии в течение 10 дней после подписания издания в печать.

Организацию, контроль качества и сроков передачи электронных копий изданных научных трудов, подготовленных в филиалах Академии, осуществляет заместитель директора филиала (по научной работе).

Ответственность за качество и сроки передачи электронных копий изданных научных трудов возлагается на руководителей РИО филиалов.

Директор научно-исследовательского института



Н.Г. Липатова

Начальник редакционно-издательского отдела



К.В. Родичев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор (по научной работе)



О.Г. Карпович

Одобрено на заседании НТС Академии  
(протокол от 28.02.2018 № 2)

Приложение № 1  
к Положению по подготовке и изданию  
научных трудов в Российской таможен-  
ной академии

Пример оформления служебной записки на изменения в план РИД

Начальнику Российской таможенной  
академии

В.Б. Мантусову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ \_\_\_\_\_  
О внесении изменений в план РИД

Уважаемый Владимир Бадьминович!

В Плане редакционно-издательской деятельности Российской таможенной академии на 20\_\_ год за \_\_\_\_\_ (название научного подразделения или кафедры) была запланирована поз. № \_\_\_\_\_ (вид издания) «\_\_\_\_\_» (название издания), автор(ы): \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. авторов), объем \_\_\_\_\_ стр., тираж \_\_\_\_\_ экз.

В связи с \_\_\_\_\_ (указать мотивированные причины) прошу Вашего разрешения на \_\_\_\_\_ (указать требуемое):

- 1) увеличение объема издания до \_\_\_\_\_ стр. (более чем на 50 стр.);
- 2) увеличение тиража издания до \_\_\_\_\_ экз.;
- 3) перенос сроков представления рукописи в РИО \_\_\_\_\_ (месяц и год);
- 4) изменение вида издания на \_\_\_\_\_ (новый вид издания);
- 5) изменение названия рукописи, коллектива авторов;
- 6) исключение издания из Плана редакционно-издательской деятельности на 20\_\_ г.

На Ваше решение.

Автор (авторский коллектив, ответственный за выпуск)

\_\_\_\_\_ ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Проректор (по научной работе)

\_\_\_\_\_ ФИО

/Заместитель директора филиала (по научной работе)/

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ ФИО

*Филиалы оформляют письмо на бланке.*

Приложение № 2  
к Положению по подготовке и изданию  
научных трудов в Российской таможенной  
академии

Примеры оформления титула и оборота титула научного труда

---

*Титул*



**Федеральная таможенная служба**  
Государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российская таможенная академия»**  
**RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY**

1

---

(инициалы, фамилия авторов монографии)

---

(название монографии или сборника)

---

(вид научного труда – монография или сборник научных трудов, материалов конференции и т.д.)

Москва  
20\_\_

---

<sup>1</sup> Если у монографии более трех авторов, то информация о них размещается на обороте титула под заголовком «Коллектив авторов:» или «Авторский коллектив:». Далее указываются И.О.Фамилии авторов, их должности, ученые степени, ученые звания, а также, при необходимости, степень авторского участия.

*Оборот титула*

УДК (определяется работником БИЦ, и проставляется на бланке рассылки полиграфической продукции в БИЦ)

ББК (проставляется РИО)

*Рекомендовано к изданию  
научно-техническим советом Российской таможенной академии  
(протокол от *xx.xx.20* \_\_\_ № \_\_\_)*

Рецензенты (для монографии):

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание);

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Редколлегия (для сборника):

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание);

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

**Фамилия И.О.** (первого автора монографии) **или название сборника**

\_\_\_\_\_ : монография или сборник /

( \_\_\_\_\_ (название монографии)

(И.О. Фамилии всех авторов монографии). М.: РИО Российской таможенной академии, 20\_\_ . \_\_\_\_ с.

**ISBN** (проставляется РИО)

Аннотация

© ФИО (авторов монографии), 20\_\_

© Российская таможенная академия, 20\_\_

Приложение № 3  
к Положению по подготовке и изданию  
научных трудов в Российской таможенной  
академии

Пример оформления оглавления (содержания) научного труда

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	
ПРЕДИСЛОВИЕ .....	
ВВЕДЕНИЕ .....	
Глава 1. ...	
1.1 ...	
1.2 ...	
Глава 2. ...	
2.1 ...	
2.1.1 ...	
2.1.2 ...	
2.1.3 ...	
2.2 ...	
2.3 ...	
Глава 3. ...	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	

Приложение № 4  
к Положению по подготовке и изданию  
научных трудов в Российской таможенной  
академии

Примеры оформления сведений об авторе(ах) и заголовков статей в научные  
сборники

---

*Один автор*

В.А. Гошин  
член Коллегии (Министр) по таможенному сотрудничеству  
Евразийской экономической комиссии

АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ТАМОЖЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ  
В ЕВРАЗИЙСКОМ ЭКОНОМИЧЕСКОМ СОЮЗЕ

*Далее текст*

С.П. Калмыков  
доцент кафедры таможенного дела  
Сибирского государственного университета путей сообщения,  
кандидат исторических наук

МЕЖДУНАРОДНЫЕ ПОЧТОВЫЕ ОТПРАВЛЕНИЯ:  
АЗИАТСКИЙ ВЕКТОР

*Далее текст*

О.В. Павленко  
доцент кафедры товароведения и таможенной экспертизы  
Ростовского филиала Российской таможенной академии,  
кандидат экономических наук, доцент

АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ТЕХНИЧЕСКОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ  
В ЕВРАЗИЙСКОМ ЭКОНОМИЧЕСКОМ СОЮЗЕ

*Далее текст*



А.В. Данилина  
аспирант кафедры таможенных операций и таможенного контроля  
Российской таможенной академии

АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ  
ТАМОЖЕННОГО КОНТРОЛЯ ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ ТОВАРОВ  
*Далее текст*

М.К. Абдразаков  
магистрант факультета таможенного дела  
Российской таможенной академии  
АНАЛИЗ СУЩЕСТВУЮЩЕЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ  
ТАМОЖЕННЫМИ ОРГАНАМИ И ЕЕ ОЦЕНКА

*Далее текст*

С.Н. Васильев  
студент факультета таможенного дела Российской таможенной академии

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ПРИМЕНЕНИЯ  
ТЕХНОЛОГИИ «ЕДИНОГО ОКНА»  
В ЕВРАЗИЙСКОМ ЭКОНОМИЧЕСКОМ СОЮЗЕ

*Далее текст*

*Несколько авторов*

Т.М. Воротынцева

доцент кафедры таможенных операций и таможенного контроля  
Российской таможенной академии,  
кандидат экономических наук

А.М. Иванова

студент факультета таможенного дела  
Российской таможенной академии

КЛАССИФИКАЦИЯ ЧАСТЕЙ, ДЕТАЛЕЙ И ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ  
ПО ТОВАРНОЙ НОМЕНКЛАТУРЕ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЕВРАЗИЙСКОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОЮЗА –  
ПРАКТИКА И ПРОБЛЕМЫ

*Далее текст*

Д.Э. Барсегян

доцент кафедры таможенных доходов и тарифного регулирования  
Российской таможенной академии,  
кандидат экономических наук

В.Г. Злобич

аспирант кафедры таможенных операций  
и таможенного контроля Российской таможенной академии

АНАЛИЗ ПРИМЕНЕНИЯ СТОИМОСТНЫХ ПРОФИЛЕЙ РИСКА ПРИ ФОР-  
МИРОВАНИИ ДОХОДНОЙ ЧАСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА РОССИЙ-  
СКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

*Далее текст*

В.А. Волкова, О.Ю. Сходкина, К.Г. Шепитко  
студенты кафедры таможенного дела Российской академии  
народного хозяйства и государственной службы  
при Президенте Российской Федерации

ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ ВНЕДРЕНИЯ  
ПРИНЦИПА ЕДИНОГО РЕЗИДЕНТСТВА  
В ЕВРАЗИЙСКОМ ЭКОНОМИЧЕСКОМ СОЮЗЕ

*Далее текст*

Приложение № 5  
к Положению по подготовке и изданию  
научных трудов в Российской таможенной  
академии

Пример оформления концевой титульной страницы научного труда

Научное издание

---

(имя, отчество, фамилия автора монографии)

---

(имя, отчество, фамилия автора монографии)

---

(имя, отчество, фамилия автора монографии)

---

(название монографии или сборника)

---

(вид издания – монография или сборник)

Издано в авторской редакции

Компьютерная верстка  
Дизайн обложки

Приложение № 6  
к Положению по подготовке и изданию  
научных трудов в Российской таможенной  
академии

Пример оформления рецензии на научный труд

РЕЦЕНЗИЯ  
на научный труд

\_\_\_\_\_ (наименование научного труда)

Вид научного труда \_\_\_\_\_

Объем рукописи (в страницах) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. автора (авторского коллектива) ученая степень, ученое звание, место работы, должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. рецензента, ученая степень, ученое звание, место работы, должность \_\_\_\_\_

Текст рецензии

Оценка осуществляется в соответствии со следующими критериями:

соответствие названия научного труда его содержанию;

логичность и последовательность изложения материала;

отличие научного труда от имеющейся научной литературы по данному вопросу;

научный и методический уровень материала;

соответствие содержания научного труда современному уровню развития науки, техники и технологии, организации труда в данной сфере деятельности;

качество иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствие материалу научного труда;

вывод о целесообразности (нецелесообразности) использования научного труда в научных исследованиях и образовательном процессе.

Рецензент:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

И.О. Фамилия

М.П.

Контактный телефон:

Для внешней рецензии подпись рецензента заверяется печатью организации (учреждения), в которой он работает.

Приложение № 7  
к Положению по подготовке и изданию  
научных трудов в Российской таможенной  
академии

Пример оформления выписки из протокола заседания структурного подразделе-  
ния Академии

---



**Федеральная таможенная служба**  
Государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российская таможенная академия»**  
**RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

заседания \_\_\_\_\_ (структурное подразделение)  
Российской таможенной академии  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. Обсуждение \_\_\_\_\_ (вид научного труда) «\_\_\_\_\_»  
(наименование).

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_ (автора) – содержание \_\_\_\_\_ (вид научного труда)  
«\_\_\_\_\_» (наименование).

ВЫСТУПАЛИ: \_\_\_\_\_  
В выступлениях отмечались \_\_\_\_\_ (оценки и реко-  
мендации).

РЕШИЛИ: рекомендовать к изданию рукопись \_\_\_\_\_ (вид научного труда)  
\_\_\_\_\_ (автор(ы)) «\_\_\_\_\_» (наименование).

ГОЛОСОВАЛИ: «за» – \_\_\_ человек, «против» – \_\_\_ человек, «воздержались» – \_\_\_ че-  
ловек.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Секретарь \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Приложение № 8  
к Положению по подготовке и изданию  
научных трудов в Российской таможенной  
академии

Пример оформления выписки из протокола заседания НТС Академии



**Федеральная таможенная служба**  
Государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российская таможенная академия»**  
**RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

заседания научно-технического совета Российской таможенной академии  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. Обсуждение \_\_\_\_\_ (вид научного труда) «\_\_\_\_\_»  
(наименование).

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_ (автора) – содержание \_\_\_\_\_ (вид научного труда)  
«\_\_\_\_\_» (наименование).

ВЫСТУПАЛИ: \_\_\_\_\_.  
В выступлениях отмечались \_\_\_\_\_ (оценки и ре-  
комендации).

РЕШИЛИ: рекомендовать к изданию \_\_\_\_\_ (вид научного труда)  
\_\_\_\_\_ (автор(ы)) «\_\_\_\_\_» (наименование).

ГОЛОСОВАЛИ: «за» – \_\_\_ человек, «против» – \_\_\_ человек, «воздержались» – \_\_\_ че-  
ловек.

Председатель научно-технического совета \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Секретарь \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Приложение № 9  
к Положению по подготовке и изданию  
научных трудов в Российской таможенной  
академии

Пример оформления заявки на издание научного труда

Рукописи присвоены:  
регистрационный № \_\_\_\_\_  
издательский № \_\_\_\_\_  
заказ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор (по научной работе)  
\_\_\_\_\_/О.Г. Карпович/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАЯВКА  
на издание научного труда**

Автор(ы) \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Название издания \_\_\_\_\_

Вид издания \_\_\_\_\_ . Объем по плану РИД \_\_\_\_\_ стр.

Фактический объем \_\_\_\_\_ стр.

Имя файла \_\_\_\_\_

**Рукопись вычитана. Электронная версия проверена и соответствует печатному варианту:**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО автора / ответственного исполнителя) (контактный телефон)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Рукопись и комплект сопроводительных документов соответствуют установленным требованиям:**

Заместитель начальника РИО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(инициалы, фамилия)

\* \* \*

Электронная версия принята: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) (объем уч.-изд. л.) (подпись) (инициалы, фамилия)

Рукопись принята в РИО: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник РИО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\* \* \*

**В ПЕЧАТЬ:** тираж \_\_\_\_\_ экз. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник РИО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 10  
к Положению по подготовке и изданию  
научных трудов в Российской таможенной  
академии

Пример оформления расчета рассылки научных изданий

УТВЕРЖДАЮ

Начальник  
Российской таможенной академии  
\_\_\_\_\_ / В.Б. Мантусов /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАСЧЕТ РАССЫЛКИ  
научных изданий**

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

Автор(ы) \_\_\_\_\_

Название \_\_\_\_\_

Вид издания \_\_\_\_\_

Изд. № \* \_\_\_\_\_

ISBN\* \_\_\_\_\_

Тираж \_\_\_\_\_ экз.

Завод\* \_\_\_\_\_ экз.

№ п/п	Кому рассылается, передается	Кол-во экз.	Ф.И.О. / подпись
1	Отдел документационного обеспечения	1	
2	_____ (наименование структурного подразделения, ответственного за издание)	5	
3	Отдел координации, ведения научной работы и докторантуры	1	
4	Редакционно-издательский отдел	1	
5	Авторские экземпляры (для монографий)		
6	Обязательные экземпляры		
7	Коммерческая реализация		
8	Владивостокский филиал	3	
9	Ростовский филиал	3	
10	Санкт-Петербургский имени В.Б. Бобкова филиал	3	
<b>ИТОГО</b>			

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор (по научной работе) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)



Приложение № 11  
к Положению по подготовке и изданию  
научных трудов в Российской таможенной  
академии

Пример оформления рассылки полиграфической продукции в БИЦ Академии

УТВЕРЖДАЮ

Начальник  
Российской таможенной академии  
\_\_\_\_\_ / В.Б. Мантусов /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАССЫЛКА**

полиграфической продукции в библиотечно-информационный центр

Автор(ы)*	_____		
Название*	_____		
Вид издания* <sup>1</sup>	_____		
УДК***	_____	ISBN**	_____
Количество экземпляров, передаваемых в библиотечно-информационный центр****	_____	экз.	_____
Руководитель структурного подразделения	_____	_____	_____
	(подпись)		(инициалы, фамилия)
Директор библиотечно- информационного центра	_____	_____	_____
	(подпись)		(инициалы, фамилия)
Начальник редакционно-издательского отдела	_____	_____	_____
	(подпись)		(инициалы, фамилия)
Проректор (по научной работе)	_____	_____	_____
	(подпись)		(инициалы, фамилия)
Тираж	_____		
СДАЛ (материально ответственное лицо РИО):	_____	ПРИНЯЛ (материально ответственное лицо БИЦ):	_____
	(подпись)		(инициалы, фамилия)
	(инициалы, фамилия)		(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.		« ____ » _____ 20__ г.	

Примечание:

- \* – заполняется иницилирующим подразделением;
- \*\* – заполняется редакционно-издательским отделом;
- \*\*\* – заполняется библиотечно-информационным центром;
- \*\*\*\* – заполняется согласно плану РИД.

<sup>1</sup> Вид издания – учебник, учебное пособие, курс лекций, монография, сборник научных трудов и т.д.