


Утверждаю:
Заместитель председателя
редакционного совета
информационного бюллетеня
Минсельхоза России –
Заместитель Министра сельского
хозяйства Российской Федерации



Е. Ю. Астраханцева

« 29 » апреля 2016 г.

**Порядок
формирования, издания и рассылки
Информационного бюллетеня Минсельхоза России**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, изданию и рассылке Информационного бюллетеня Минсельхоза России (далее Информбюллетень).
- 1.2. Информбюллетень зарегистрирован в Министерстве Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовой информации. Свидетельство ПИ №77-7366 от 19.02.2001 г.
- 1.3. Информбюллетень издается в печатной форме. Электронная версия содержания выпусков размещается на официальном сайте Минсельхоза России после выхода печатного варианта издания.

2. Руководство по формированию и изданию

- 2.1. Редакционный совет (далее Редсовет) определяет издательскую политику Информбюллетеня, регламентирует условия публикации информационно-аналитических статей в Информбюллетене, устанавливает правила подачи материалов для публикации в Информбюллетене.
- 2.2. Общее руководство по формированию и изданию осуществляет главный редактор Информбюллетеня - директор ФГБНУ «Росинформагротех», который утверждает структуру, тематические рубрики бюллетеня, контролирует содержание выпускаемых номеров.
- 2.3. Выпуск Информбюллетеня обеспечивают Редсовет и редакционная коллегия (далее Редколлегия).

2.4. Состав Редакционного совета Информбюллетеня утверждается приказом Минсельхоза России.

2.5. Редакционная коллегия анализирует предоставленные материалы в соответствии с установленными правилами подачи материалов и отбирает для публикации в Информбюллетене.

2.6. Шеф-редактор осуществляет оперативное руководство изданием, анализирует и оценивает статьи на соответствие заявленной рубрике, требованиям, предъявляемым к публикациям, их оформлению.

3. Порядок формирования

3.1. Планирование формирования Информбюллетеня включает следующие этапы:

- составление департаментами Министерства заявок в Перечень тем информационно-аналитических материалов департаментов для публикации в Информбюллетене (далее Перечень тем департаментов);

- формирование проекта Перечня тем департаментов по заявкам департаментов, который утверждается заместителем председателя редакционного совета Информбюллетеня. В утвержденный Перечень тем в течение года могут быть внесены изменения по срокам представления материалов, а также замене тем;

- формирование проекта Перечня тем информационно-аналитических материалов органов управления субъектов Российской Федерации (далее – Перечень тем органов управления субъектов Российской Федерации) по заявкам органов управления субъектов Российской Федерации;

- формирование проекта Перечня тем информационно-аналитических материалов отраслевых союзов, ассоциаций (далее – Перечень тем союзов, ассоциаций) по заявкам союзов и ассоциаций;

- формирование проекта аграрного календаря событий месяца (далее – аграрный календарь) по заявкам департаментов Минсельхоза России, органов управления субъектов Российской Федерации, союзов, ассоциаций, подведомственных Минсельхозу России научных и образовательных организаций.

3.2. Авторские статьи, аграрный календарь, информационно-аналитические, дискуссионные, презентационные и другие тематические материалы представляются в Редакционную коллегия департаментами Минсельхоза России, органами управления АПК субъектов Российской Федерации, отраслевыми союзами и ассоциациями, подведомственными Минсельхозу России научными и образовательными организациями не позднее 20 числа предшествующего месяца в электронном виде либо отправляется на электронную почту по адресу e-mail: o.belitzkaya@mcx.ru.

3.3. Редакционная коллегия рассматривает поступившие от авторов статьи и материалы, и принимает решение об их опубликовании либо отказе в опубликовании. Окончательное решение принимается главным редактором.

3.4. Объем статьи не должен превышать 12 тыс. знаков (7 страниц печатного текста), событийные материалы - не более 7 тыс. знаков (3 страницы печатного текста), фотографии, иллюстрации и таблицы (число рисунков – не более 10, таблиц – не более 5).

3.5. Авторы статей должны представить:

- электронную версию статьи, оформленную в соответствии с правилами оформления статей, представляемых для публикации в Информбюллетене (п. 4 настоящего порядка);

- сведения об авторах (фамилия, имя отчество, место работы, должность, ученая степень, звание, почтовый адрес, телефон, e-mail);

3.6. Каждый автор может опубликовать в одном номере бюллетеня не более одной статьи в моноавторстве или не более 2 статей в соавторстве. Это число может быть увеличено только по специальному решению Редколлегии.

3.7. В случае непринятия к публикации статьи по содержательному аспекту Редколлегия уведомляет об этом автора.

3.8. Редколлегия оставляет за собой право на редактирование статей с сохранением авторского варианта содержания.

4. Правила оформления статей

4.1. Основной текст статьи набирают в текстовом редакторе WORD шрифтом «Times New Roman» размером 14 пт с одинарным интервалом, выравнивание по ширине. Поля с левой стороны листа, сверху и снизу – 2,5 см, с правой стороны – 2 см. Абзацный отступ – 1,5 см.

4.2. Схема построения публикации: фамилия и инициалы автора(ов), указание должности, ученой степени, звания, места работы (полностью), электронного адреса (телефона), название, аннотация, текст с рисунками и таблицами.

Например:

И.И. Иванов, заместитель директора, доктор биологических наук, профессор, академик РАСХН, ФГБНУ «Всероссийский научно-исследовательский институт защиты растений» (Воронеж) (e-mail: ivanov@gmail.com, телефон: (812) 470 43 84)

Создание и освоение высокоэффективных интегрированных систем защиты сельскохозяйственных культур от вредителей.

В статье рассматриваются высокоэффективные интегрированные системы защиты сельскохозяйственных культур от вредителей, болезней и сорняков для фитосанитарного оздоровления агроэкосистемы, повышения урожайности и улучшения качества сельскохозяйственной продукции.

4.3. Рисунки и таблицы располагаются по тексту. Таблицы должны иметь тематические заголовки. Иллюстрации не должны встраиваться в текст, и должны быть приложены в одном из стандартных форматов (TIFF, JPEG, PNG) с разрешением не ниже 500 килобайт. Качество рисунков

должно обеспечивать возможность их полиграфического воспроизведения без дополнительной обработки. Рисунки, выполненные в MS Word, недопустимы.

4.4. В материале для публикации следует использовать только общепринятые сокращения.

5. Порядок издания и рассылки

5.1. Редколлегия Информбюллетеня не позднее 25 числа предшествующего месяца направляет отобранные для публикации в Информбюллетене материалы шеф-редактору.

5.2. После принятия решения о приеме статей к опубликованию шеф-редактор начинает формирование Информбюллетеня, а по окончании передает сформированный номер Информбюллетеня для редакционно-издательской подготовки.

5.3. Редакционно-издательская подготовка Информбюллетеня включает этапы:

- редакторская обработка (редактирование);
- корректура;
- компьютерная верстка;
- корректура – сверка;
- подготовка оригинал-макета.

5.4. Готовый оригинал-макет номера Информбюллетеня до 5 числа месяца выхода направляется шеф-редактором на согласование главному редактору, а затем директору Депнаучтехполитики.

5.5. После утверждения оригинал-макета номера Информбюллетеня директором Депнаучтехполитики редколлегия направляет его в редакционно-издательский центр ФГБНУ «Росинформагротех» (далее – РИЦ) для издательской подготовки.

5.6. РИЦ передает оригинал-макет номера Информбюллетеня в полиграфический центр ФГБНУ «Росинформагротех», который до 15 числа месяца выхода осуществляет печать тиража и передает его в отдел логистики ФГБНУ «Росинформагротех».

5.7. Рассылка номеров Информбюллетеня осуществляется согласно утвержденному директором Депнаучтехполитики указателю рассылки.

5.8. Отдел логистики ФГБНУ «Росинформагротех» до 20 числа месяца выхода в соответствии с утвержденным указателем рассылки отправляет тираж по Москве доставкой автотранспортом, в субъекты Российской Федерации почтовыми отправлениями по договору с почтой России.

5.9. Работу, связанную с организацией подписки осуществляет ФГБНУ «Росинформагротех».

6. Авторские права

6.1. За Редакцией сохраняется исключительное право на использование полученных материалов для публикации в Информбюллетене.

6.2. Защита авторских прав материалов, представленных для публикации в Информбюллетене, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.