



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учредителем журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» является Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (институт).

1.2. Журнал «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» является научным рецензируемым безгонорарным периодическим печатным изданием.

1.3. Журнал «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» издается на русском языке. Тираж выпуска журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» составляет не менее 100 экземпляров.

1.4. Журнал «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» имеет стандартный номер сериальных изданий (ISSN 2076-7919).

1.5. Журнал «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» зарегистрирован как средство массовой информации в Федеральной службе по надзору в сфере связи массовых коммуникаций.

1.6. Журнал «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» имеет подписной индекс 66016.

1.7. Журнал «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» включен в систему «Российский индекс научного цитирования» (РИНЦ).

1.8. Журнал «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» с 2011 г. включен в список журналов, рекомендованных Высшей аттестационной комиссией для публикации научных работ в целях защиты кандидатских и докторских диссертаций.

1.9. Сводная форма журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» делится на три научных направления: филологические науки, экономические науки и юридические науки. С 01 января 2019 года утверждены рубрики/разделы журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» по отраслям науки/научным направлениям, группам и соответствующим им научным специальностям:

Отрасль/научное направление	Группа	Специальность
Филологические науки	10.01.00 Литературоведение	10.01.01 Русская литература
		10.01.10 Журналистика
		10.01.03 Литература народов стран зарубежья (американская, английская, немецкая, французская)
Экономические науки	08.00.00 Экономика	08.00.05 Экономика и управление народным хозяйством (по отраслям и сферам деятельности, в том числе: экономика, организация и управление предприятиями, отраслями, комплексами; управление инновациями; региональная экономика; логистика; экономика труда; экономика народонаселения и демография; экономика природопользования; экономика предпринимательства; маркетинг;

		менеджмент; ценообразование; экономическая безопасность; стандартизация и управление качеством продукции; землеустройство; рекреация и туризм)
		08.00.10 Финансы, денежное обращение и кредит
		08.00.12 Бухгалтерский учет, статистика
<b>Юридические науки</b>	12.00.00 Юриспруденция	12.00.01 Теория и история права и государства; история учений о праве и государстве
		12.00.02 Конституционное право; конституционный судебный процесс; муниципальное право
		12.00.03 Гражданское право; предпринимательское право; семейное право; международное частное право
		12.00.05 Трудовое право; право социального обеспечения
		12.00.08 Уголовное право и криминология; уголовно-исполнительное право
		12.00.09 Уголовный процесс
		12.00.10 Международное право; Европейское право
		12.00.12 Криминалистика; судебно-экспертная деятельность; оперативно-розыскная деятельность
		12.00.15 Гражданский процесс; арбитражный процесс

1.10. Журнал «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» издается 4 раза в год (один раз в квартал), выпуск журнала разбивается на тома с учетом научных направлений в соответствии с графиком выпуска на год. Нумерация журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» осуществляется с учетом квартала выхода в свет издания, рядом указывается год издания. Журнал имеет дополнительно валовую нумерацию по научным направлениям (с момента первого издания). Валовый номер указывается на обороте титульного листа.

1.11. Журнал «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» может содержать информацию рекламного характера (не более 5% от общего объема).

1.12. Для финансирования подготовки, выпуска и распространения журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» учредитель журнала может привлекать в установленном законодательством РФ порядке средства физических, юридических лиц, а также российских и зарубежных организаций, внебюджетных фондов.

## 2. ПОЛИТИКА, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Политика редакции научного журнала базируется на принципах: научности, достоверности, объективности, профессионализма, соблюдения норм издательской этики, состоит в создании условий для опубликования, обсуждения научных работ, расширении научных связей, в привлечении молодых специалистов к научной работе.

Основными целями деятельности редакции журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» являются:

- публикация результатов научных исследований, обмен мнениями по различным вопросам филологических, экономических, юридических наук между исследователями из разных городов, регионов и государств

- обеспечение взаимодействия представителей различных научных школ (профессоров, преподавателей, ученых, научных сотрудников, аспирантов, докторантов, студентов);

- пропаганда научных достижений российских ученых в научном сообществе нашей страны и за рубежом, открытию и продвижению молодых научных кадров.

Основными задачами деятельности редакции журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» являются:

- публикация рукописей, отражающих результаты оригинальных открытых научно-исследовательских работ, теоретических и экспериментальных исследований, освещающих современное состояние отдельных направлений науки и техники;

- содействие развитию научных коммуникаций в высших учебных заведениях, формирование вокруг журнала научных школ и направлений, информационная поддержка приоритетных научных исследований, популяризация прогрессивных научных идей;

- взаимодействие и привлечение к публикациям, рецензированию работ ведущих зарубежных ученых и практиков;

- предоставить информационную площадку для диалога и обмена знаниями между ведущими учеными и практикующими специалистами.

### 3. СТРУКТУРА

3.1. Руководство изданием журнала осуществляет главный редактор. Главный редактор совместно с Проректором по УР формируют состав редакционного совета. В него входят главный редактор, ответственные редакторы по научным направлениям, члены редакционных коллегий по научным направлениям.

3.2. Редакционные коллегии создаются по трем научным направлениям: филологические науки, экономические науки и юридические науки.

3.3. Главный редактор утверждается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по УР.

3.4. Ответственные редакторы по научным направлениям, члены редакционных коллегий привлекаются к выполнению работ приказом ректора ВУиТ по представлению главного редактора журнала, проректора по УР.

3.5. Главный редактор, ответственные редакторы по научным направлениям образуют редакционный совет.

### 4. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ РЕДАКЦИОННОЙ КОЛЛЕГИИ

#### **4.1. Главный редактор журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева»:**

- осуществляет общее научное руководство по выпуску журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева»;
- несет ответственность за соблюдение действующего законодательства РФ, выполнение требований настоящего Положения;
- способствует привлечению к работе над журналом «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов;
- определяет численный и профессиональный состав редакционного совета;
- принимает решения по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в журнале;
- контролирует качество и принимает документы от ответственных редакторов по направлениям журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева»
- осуществляет работу с Научной электронной библиотекой и другими российскими и зарубежными организациями по вопросам, связанным с деятельностью журнала;
- предоставляет документы для своевременного обновления информации о журнале на официальном сайте Волжского университета имени В.Н. Татищева;
- способствует распространению журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» путем организации обязательной рассылки, подписки через средства массовой информации;

- участвует в принятии решений по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в журнале «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева»;
- контролирует работу ответственных редакторов по направлениям, работу типографии, библиотеки, соблюдение графика выпуска журнала и др.;
- несет ответственность за качество содержания журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» и его научный уровень;
- организует и контролирует работу по рецензированию статей;
- способствует привлечению к работе над журналом «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов;
- принимает решения по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в журнале;
- участвует в принятии решений по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в журнале «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева»;
- выясняет результаты рейтинга цитируемости журнала, анализирует результаты и принимает организационные меры к повышению эффективности работы редакции и пр.

#### **4.2. Ответственный редактор журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» по научному направлению:**

- осуществляет научное руководство выпуском журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» по своему научному направлению;
- организует работу по приему и рецензированию статей по своему научному направлению;
- разделяет с главным редактором журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» ответственность за научный уровень журнала и всех его составных частей по своему научному направлению;
- в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, решениями редакционного совета, ректора ОАНО ВО «ВУиТ», проректора по УР, главного редактора;
- способствует привлечению к работе над журналом ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов по своему научному направлению;
- участвует в принятии решений по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в журнале «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева».
- несет ответственность по своему научному направлению за соблюдение графика выпуска журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» на всех стадиях подготовки и распространения;
- организует работу с авторами по своему направлению по заключению договоров на выполнение научно-издательских работ от физических и юридических лиц (Приложение 1а,б);
- организует техническое взаимодействие с рецензентами по своему направлению;

- организует заседания редакционной коллегии журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» по своему научному направлению;
- организует прием, регистрацию и хранение поступающих материалов и рецензий, электронную верстку, корректуру рукописей по своему направлению, последующую передачу их на хранение в редакцию журнала;
- подготавливает статистические данные по выпуску журнала.

**4.3. Член редакционной коллегии журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева»:**

- участвует в рецензировании представленных к опубликованию работ;
- способствует привлечению к работе над журналом ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов;
- участвует в принятии решений по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в журнале «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева»;
- участвует в заседаниях редакционной коллегии, редакционного совета.

**4.4. Член редакционного совета журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева»:**

- участвует в заседаниях редакционной коллегии, редакционного совета.

## 5. ПРАВИЛА НАПРАВЛЕНИЯ, РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ НАУЧНЫХ СТАТЕЙ

5.1. Научная статья предоставляется ответственному редактору по научному направлению в письменной форме, подписанная автором, а так же в электронном виде на соответствующий адрес электронной почты редакции. Письменная форма работы высылается по почте, либо предоставляется автором лично в редакцию журнала. К письменной форме научной статьи прилагаются подписанные автором(ами):

1. договор на выполнение научно-издательских работ,
2. авторская(ие) справка(и) (Приложение 2),
3. полный отчет о проверке рукописи на оригинальность (не менее 75%),
3. анкета(ы) автора(ов) на русском и английском языках (Приложение 3),
4. копия квитанции об оплате (кроме аспирантов очной формы обучения),
5. справка из аспирантуры (для аспирантов очной формы обучения),
6. рецензия научного руководителя (для аспирантов очной формы обучения) (Приложение 4).

5.2. Статьи аспирантов очной формы обучения публикуются бесплатно при наличии квот. Аспирант должен предоставить справку, заверенную аспирантурой, с указанием номера приказа о зачислении и подтверждении обучения. Штатные сотрудники ОАНО ВО «ВУиТ» имеют льготы при публикации статей в журнале. Количество бесплатных статей аспирантов в отдельном выпуске ограничено (не более 2).

5.3. В текстах указываются сведения об авторе(ах) (на русском и английском языках):

- фамилия, имя, отчество автора(ов) (полностью);
- место работы всех авторов с указанием адреса для отправки печатного экземпляра журнала почтой;
- ученая степень, ученое звание;
- должность(и);
- контактная информация (e-mail, сот. и раб. телефоны).

5.4. Научная статья должна содержать:

- УДК и ББК;
- название статьи (на русском и английском языках);
- аннотацию (краткое изложение работы, выводы, 200-250 слов) (на русском и английском языках);
- ключевые слова (не менее 10 слов) (на русском и английском языках);
- библиографический список (15 – 20 источников);
- постатейные библиографические ссылки, оформленные в соответствии ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка»;
- текст статьи.

5.5. Требования к оформлению текста:

- текст рукописи предоставляется в формате Microsoft Word for Windows \*.doc, размер страницы А4;



- ориентация - книжная, без нумерации страниц, без переносов;
- поля: справа, слева, сверху, снизу 2,0 см;
- шрифт Times New Roman;
- кегль 12;
- междустрочный интервал 1;
- абзацный отступ 1 см;
- сноски постраничные, нумерация сквозная, размер шрифта 10, междустрочный интервал 1;
- выравнивание текста по ширине;
- объем рукописи — 8-12 страниц указанного формата. В ином случае необходимо согласовать объем статьи с редакционной коллегией журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева»;
- название статьи по центру, без отступа, прописными буквами;
- использовать редактор формул пакета программ Microsoft Office.

5.6. *Ответственный редактор по направлению* передает рукопись рецензенту. В качестве рецензентов рукописи выступают специалисты, имеющие ученую степень кандидата или доктора наук в соответствующей отрасли знания и имеющие в течение последних 3 лет публикации по тематике рецензируемой статьи. Рецензентами могут выступать члены редакционной коллегии.

5.7. *Рецензент* в течение 10 рабочих дней представляет подписанную и заверенную печатью рецензию по форме Приложения 5 в бумажном виде ответственному редактору по направлению.

5.8. Рецензирование проводится по следующим критериям:

- актуальность темы;
- научная новизна;
- теоретическая и прикладная значимость;
- логичность и последовательность изложения материала;
- аргументированность основных положений работы.

5.9. *Ответственный редактор по направлению* после представления рецензентами рецензий согласовывает дату заседания с главным редактором журнала и назначает очередное заседание редакционной коллегии. Периодичность проведения заседаний редакционного совета определяет ответственный редактор по направлению.

5.10. На заседании *редакционная коллегия* рассматривает все материалы и утверждает окончательный список материалов для опубликования в очередном выпуске журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева». На заседании озвучиваются рецензии и принимается решение об опубликовании, доработке или отклонении рукописи.

5.11. В случае возникновения разногласия, при рецензировании материала, вопрос о публикации материалов решается открытым голосованием членов редакционной коллегии. Окончательное решение определяется простым большинством голосов. При равном числе голосов голос главного редактора является решающим.

5.12. Редакционная коллегия не рассматривает рукописи, если они не соответствуют предъявляемым формальным требованиям.

5.13. Редакция журнала оставляет за собой право вносить редакционную правку и отклонить предлагаемую к публикации работу. При соответствующей доработке статья может быть опубликована. Отклоненные редакцией журнала статьи и направленные документы авторам не возвращаются. Ответственность за точность цитирования, ссылок на законодательство и сведений об авторах редакция журнала не несет.

Мнение редакции журнала может не совпадать с научной точкой зрения автора. В публикуемых материалах журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» не должно быть научной и технической информации, содержащей сведения, относящиеся к государственной, служебной или коммерческой тайне. Авторы несут полную ответственность за содержание материалов, которые не должны быть опубликованными ранее в других печатных изданиях.

С авторами, в статьях которых обнаружен плагиат, журнал прекращает сотрудничество.

5.14. Ответственный редактор по направлению отправляет электронную версию рецензии автору. В случае отрицательного результата автору отправляется электронная версия мотивированного отказа в публикации статьи.

5.15. Ответственный редактор по направлению передает главному редактору журнала оригинал рецензии для хранения в течение 5 лет в редакции журнала.

5.16. В случае поступления в редакцию журнала запроса от Министерства образования и науки РФ о предоставлении рецензии, скан рецензии высылается на адрес электронной почты министерства в течение суток с момента получения запроса, заверенная копия рецензии отправляется почтой заказным письмом в течение 3-х рабочих дней.

5.17. Личные дела авторов (статья, подписанная автором, анкеты, авторская справка, справка-отчет о проверке рукописи на оригинальность, оригинал рецензии, справка из аспирантуры (для аспирантов), рецензия научного руководителя (для аспирантов) группируются в папку (дело) конкретного выпуска научного журнала. Дела формируются в папки в соответствии с Номенклатурой дел редакции и хранятся в шкафах. Статья, подписанная автором, анкеты, справка-отчет о проверке рукописи на оригинальность, справка из аспирантуры хранятся в редакции в течение 1 года, оригиналы рецензий, авторские справки - в течение 5 лет.

5.18. Редакция научного журнала в целях последующего распределения изданий между крупнейшими библиотечно-информационными организациями доставляет обязательные экземпляры выпусков научного журнала в соответствии с законодательством РФ, а также в библиотеку вуза (на абонемент и в читальный зал).

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**на выполнение научно-издательских работ**

г. Тольятти

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Волжский университет им. В.Н. Татищева» (институт) (ОГРН 1026302005014),** именуемая в дальнейшем «**Подрядчик**», в лице ректора Якушина Владимира Андреевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, с другой стороны, далее совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Подрядчик обязуется выполнить научно-издательские работы, связанные с публикацией \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) научной(ых) статьи(ей) (далее по тексту – статья) в научном журнале «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» № \_\_\_\_\_ 20\_\_ в соответствии с установленными требованиями редакции, научным направлением и рубрикой журнала, а Заказчик обязуется принять и оплатить работы.

1.2. В научно-издательские работы, в том числе, входят рецензирование научной(ых) статьи(ей), формирование электронного макета издания, передача электронной версии в Научную электронную библиотеку для формирования Российского индекса научного цитирования.

1.3. Объем предоставляемой(ых) статьи(ей) должен быть от 8 (Восьми) до 12 (Двенадцати) страниц машинописного текста. Качество и техническое исполнение работы должны соответствовать установленным технологическим требованиям и нормам.

1.4. Срок выполнения научно-издательских работ по настоящему Договору: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 2. ЦЕНА ДОГОВОРА

2.1. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, включая НДС 20% - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек. В случае превышения объема статьи(ей) (см.п.1.3.), цена договора составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, с учетом \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек за каждую страницу, превышающую установленный объем.

2.2 Цена, указанная в п.2.1. настоящего Договора, также включает доставку одного экземпляра журнала Заказчику заказной бандеролью Почтой России на адрес, указанный Заказчиком при предоставлении статьи.

2.3. Цена Договора, указанная в п. 2.1 настоящего Договора, является фиксированной и определяется на весь срок исполнения Договора.

### 3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Оплата работ осуществляется Заказчиком в рублях.

3.2. Заказчик вносит предварительную оплату в размере 100% (Сто процентов) от суммы Договора путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет, либо путем внесения денежных средств в кассу Подрядчика в течение пяти банковских дней с момента подписания настоящего Договора.

3.3. Обязательство Заказчика по оплате работ считается исполненным надлежащим образом с момента поступления соответствующих денежных средств на расчетный счет

либо в кассу Подрядчика.

3.4. Подрядчик осуществляет отправку экземпляра журнала почтовой бандеролью на адрес Заказчика. В случае возврата почтовой бандероли с журналом Подрядчику, Подрядчик осуществляет повторную отправку журнала Заказчику Почтой заказной бандеролью наложенным платежом - в случае, если возврат произошел по вине Заказчика, и за свой счет - в случае, если возврат произошел по вине Подрядчика.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Подрядчик обязан:

4.1.1. Выполнить работу, указанную в п. 1.1 настоящего Договора в соответствии с требованиями Договора.

4.1.2. Своими силами и за свой счет в срок, согласованный Сторонами, устранить допущенные по его вине недостатки.

4.1.3. При выявлении несоответствия предоставленной(ых) статьи(ей) требованиям, которые могут повлиять на качество журнала, приостановить работу и немедленно информировать Заказчика.

4.1.4. Уведомить Заказчика о готовности журнала по электронной почте, адрес которой указывает в анкете Заказчик.

4.1.5. Использовать предоставленную(ые) Заказчиком статью(и) только для работ в рамках настоящего Договора.

4.1.6. В течение всего срока действия Договора предоставлять по требованию Заказчика информацию о ходе исполнения Договора не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения соответствующего требования.

4.2. Подрядчик вправе:

4.2.1. Привлекать к выполнению работ третьих лиц.

4.3. Заказчик обязан:

4.3.1. Предоставить оригинальную научную(ые) статью(и), оформленную с учетом предъявленных требований (наличие и объем аннотации, ключевых слов, библиографического списка и пр.; соблюдение ГОСТ на оформление машинописного текста, библиографии, др.).

4.3.2. В случае выявления редакцией научного журнала недостатков в представленной(ых) научной(ых) статье(ях) устранить их в срок, согласованный обеими Сторонами.

4.3.3. Оплатить работу Подрядчика в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.3.4. Предоставить Подрядчику в сроки, определенные в п. 5.1. настоящего Договора, пакет необходимых документов: статью(и), анкеты автора(ов) (на русском и английском языках), настоящий Договор (2 экз.), справку-отчет о проверке рукописи на оригинальности, авторскую справку, подписанных автором(ми); копию квитанции об оплате, справку из аспирантуры (для аспирантов), рецензию научного руководителя (для аспирантов).

4.4. Заказчик вправе:

4.4.1. Требовать от Подрядчика информацию о ходе исполнения Договора.

#### 5. ПОРЯДОК И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

5.1. Заказчик направляет Подрядчику в электронном виде на адрес электронной почты редакции журнала пакет документов (п.4.3.4). Оригиналы всех необходимых документов отправляются почтой или передаются лично автором в редакцию журнала не позднее, чем за месяц до выхода номера журнала в свет, согласно утвержденному графику, представленному на сайте журнала.

5.2. При соблюдении Заказчиком Требований к содержанию статьи(ей), устранении в срок замечаний рецензента (если есть), предоставлении необходимых документов Подрядчик обязан опубликовать предоставленную Заказчиком статью(и) и осуществить отправку одного экземпляра номера журнала почтой в установленный в п. 1.3. настоящего Договора срок.

5.3. В случае невозможности включить предоставленную(ые) статью (и) в текущий номер научного журнала по согласованию обеих Сторон предоставленная(ые) статья (и) включается в следующий номер журнала по данному научному направлению.

## 6. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ РАБОТ

6.1. Результат выполненных научно-издательских работ принимается представителями обеих Сторон. При приемке проверяется соответствие объема и качества публикации требованиям редакции и условиям настоящего Договора.

6.2. Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения бандероли и при выявлении некачественно выполненных Подрядчиком работ направляет на адрес электронной почты редакции мотивированную претензию.

6.3. Работы считаются принятыми, если со стороны Заказчика в течение 30 (тридцати) календарных дней на адрес электронной почты редакции журнала не поступала мотивированная претензия.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ГАРАНТИИ

7.1. Подрядчик несет ответственность за соответствие изданной(ых) статьи(ей), предоставленной(ых) Заказчиком. В случае изготовления некачественной продукции и/или не соответствующей предоставленной(ым) Заказчиком статьи(ям), Заказчик вправе потребовать от Подрядчика безвозмездного устранения недостатков в дополнительно согласованный Сторонами срок.

7.3. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 8. ФОРС-МАЖОР

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, которое явилось следствием наступления обстоятельств непреодолимой силы (пожар, наводнение, эпидемия, землетрясение и пр.), возникшие после заключения Договора, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить разумными мерами.

8.2. В случае наступления форс-мажорных обстоятельств Подрядчик, заявляет о невозможности исполнения своих обязательств по этой причине, извещает Заказчика в письменной форме (заказным письмом с уведомлением) об этих обстоятельствах.

Уведомление должно содержать сведения о характере этих обстоятельств, а также оценку их воздействия на возможность исполнения обязательств по настоящему Договору.

8.3. Не извещение о форс-мажорных обстоятельствах в течение 30 (тридцати) дней с момента их возникновения лишает Подрядчика, попавшего под действие таких обстоятельств, права ссылаться на них в качестве основания неисполнения своих обязательств по настоящему Договору.

8.4. Если в результате непреодолимой силы условия настоящего Договора не выполняются более одного месяца, Стороны имеют право досрочного расторжения Договора.

## 9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. Разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, разрешаются Сторонами путем переговоров.

9.2. В случае, если результат переговоров не будет достигнут, Стороны передают спор в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Прекращение настоящего Договора не освобождает Стороны от исполнения обязательств, предусмотренных им, которые не были исполнены на момент прекращения, а также от ответственности за нарушение обязательств, в части финансовых обязательств до полного их исполнения.

9.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из договора, стороны будут стремиться разрешить путем направления письменной претензии. Срок для рассмотрения и направления письменного ответа составляет 10 дней с момента получения претензии. В случае неполучения ответа на претензию в указанный срок, а также, если указанные споры и разногласия не могут быть решены в претензионном порядке, они подлежат разрешению в Арбитражном суде по месту нахождения ответчика.

## 10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Документы, отправленные по электронной почте, по факсу одной из Сторон для другой Стороны, могут быть использованы в качестве письменных доказательств в суде до момента получения сторонами оригинальных экземпляров документов.

10.2. Стороны обязаны незамедлительно уведомить друг друга об изменении своих реквизитов заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае неисполнения указанного требования Стороны не несут ответственности за возможные последствия.

## 11. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Действие настоящего договора распространяется на правоотношения Сторон, возникшие с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 12. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Настоящий Договор подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

### Подрядчик:

ОАНО ВО «ВУиТ»  
445020, г. Тольятти, ул. Ленинградская, 16  
ИНН 6323033283 КПП 632401001  
Поволжский банк ПАО «Сбербанка России»  
г. Самара  
БИК 043601607  
ОКВЭД 80.30.1 ОКПО 40977236  
Р/с 40703810754280100203  
К/с 30101810200000000607  
тел: 8 (8482) 48-76-11

Ректор

\_\_\_\_\_  
В.А.Якушин

### Заказчик:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
год рождения: \_\_\_\_\_;  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_.  
зарегистрирован: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) / (Расшифровка)



расчетный счет Заказчика.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Подрядчик обязан:

4.1.1. Выполнить работу, указанную в п. 1.1 настоящего Договора в соответствии с требованиями Договора.

4.1.2. Согласовать с Заказчиком дизайн Оригинал-макета, а также иные существенные вопросы содержания.

4.1.3. Своими силами и за свой счет в срок, согласованный Сторонами устранить допущенные по его вине недостатки.

4.1.4. При выявлении непригодности, недоброкачества предоставленных материалов, которые могут повлиять на качество публикации, приостановить работу и немедленно информировать Заказчика.

4.1.5. Осуществить обязательную рассылку одного обязательного экземпляра журнала в соответствии с действующим законодательством.

4.1.6. Уведомить Заказчика о готовности публикации по факсу или адресу электронной почты, которые указаны в реквизитах Заказчика.

4.1.7. Использовать предоставленные Заказчиком материалы только для редакционно-издательских работ в рамках настоящего Договора.

4.1.8. В течение всего срока действия Договора предоставлять по требованию Заказчика информацию о ходе исполнения Договора не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения соответствующего требования.

4.2. Подрядчик вправе:

4.2.1. Привлекать к выполнению работ третьих лиц.

4.3. Заказчик обязан:

4.3.1. Принять и оплатить результаты работ в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.3.2. Предоставить Подрядчику в сроки, определенные в п. 5.1. настоящего Договора тексты статьи(-ей) автора(-ов) (работников) Заказчика.

4.3.3. По получении от Подрядчика Акта сдачи - приемки выполненных работ отправить в течение 3 рабочих дней Подрядчику подписанный со своей стороны Акт сдачи-приемки работ или мотивированный отказ от приемки работ.

4.4. Заказчик вправе:

4.4.1. Требовать от Подрядчика информацию о ходе исполнения Договора.

#### 5. ПОРЯДОК И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

5.1. Материалы предоставляются на бумажном и электронном носителях, передаются Заказчиком Подрядчику за месяц до публикации. Подрядчик обязан провести контрольный просмотр и согласование с Заказчиком отредактированного материала.

5.2. Подрядчик обязан опубликовать предоставленные Заказчиком материалы в установленный в п. 1.4. настоящего Договора срок.

5.3. В случае нарушения Заказчиком срока предоставления материалов, определенного в п. 5.1. настоящего Договора сроки выполнения работ переносятся на усмотрение Подрядчика.

5.4. Подрядчик передает Заказчику сигнальный экземпляр публикации на утверждение и согласование по адресу Заказчика. Заказчик в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня получения обязан вернуть Подрядчику утвержденный Заказчиком сигнальный экземпляр публикации либо направить мотивированный отказ в его утверждении.

5.5. В случае мотивированного отказа Заказчика от утверждения сигнального экземпляра публикации Подрядчику направляется в письменном виде перечень замечаний по выявленным нарушениям и недостаткам. В течение 5 (Пяти) календарных дней Подрядчик обязан своими силами и за свой счет устранить выявленные нарушения и недостатки. Сигнальный экземпляр публикации утверждается в этом случае после устранения замечаний.

5.6. После получения утвержденного сигнального экземпляра публикации Подрядчик печатает в журнале публикации о чем немедленно уведомляет Заказчика.

#### 6. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ РАБОТ

6.1. Подрядчик в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты уведомления о готовности



публикации направляет в адрес Заказчика один обязательный экземпляр журнала, счет – фактуру и подписанный Акт сдачи-приемки работ.

6.2. Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения Акта сдачи-приемки обязан подписать и отправить Подрядчику один экземпляр акта либо направляет Подрядчику мотивированный отказ в приемке работ. В случае мотивированного отказа Заказчика от приемки работ акт сдачи-приемки работ подписывается после устранения замечаний.

Если Заказчик не направляет в адрес Подрядчика мотивированный отказ от подписания Акта сдачи-приемки работ в установленный срок, то такой Акт сдачи-приемки работ считается подписанным.

6.3. Результат выполненных издательских работ принимается представителями обеих Сторон. При приемке проверяется соответствие объема и качества публикации требованиям настоящего Договора.

6.4. Работы считаются принятыми с момента подписания Заказчиком соответствующего акта сдачи-приемки работ.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ГАРАНТИИ

7.1. Подрядчик несет ответственность за соответствие полиграфической продукции предоставленным Заказчиком материалам. В случае изготовления некачественной продукции и/или не соответствующей предоставленным Заказчиком материалов, Заказчик вправе потребовать от Подрядчика безвозмездного устранения недостатков в дополнительно согласованный Сторонами срок.

7.2. В случае нарушения Заказчиком срока оплаты выполненной работы Подрядчик вправе потребовать от Заказчика уплаты пени в размере и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 8. ФОРС-МАЖОР

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, которое явилось следствием наступления обстоятельств непреодолимой силы (пожар, наводнение, эпидемия, землетрясение и пр.), возникшие после заключения Договора, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить разумными мерами.

8.2. В случае наступления форс-мажорных обстоятельств Сторона, заявляющая о невозможности исполнения своих обязательств по этой причине, извещает другую Сторону в письменной форме (заказным письмом с уведомлением) об этих обстоятельствах.

Уведомление должно содержать сведения о характере этих обстоятельств, а также оценку их воздействия на возможность исполнения обязательств по настоящему Договору.

8.3. Не извещение другой Стороны о форс-мажорных обстоятельствах в течение 30 (тридцати) дней с момента их возникновения лишает Сторону, попавшую под действие таких обстоятельств, права ссылаться на них в качестве основания неисполнения своих обязательств по настоящему Договору.

8.4. Если в результате непреодолимой силы условия настоящего Договора не выполняются более одного месяца, Стороны имеют право досрочного расторжения Договора.

## 9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. Разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, разрешаются Сторонами путем переговоров.

9.2. В случае если результат переговоров не будет достигнут, Стороны передают спор в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Стороны не вправе уступать права требования по договору третьим лицам, в том числе путем заключения договора финансирования под уступку денежного требования, без письменного согласия другой Стороны.

10.2. Документы, отправленные по факсу, электронной почте одной из Сторон для другой Стороны, обладают полной юридической силой и могут быть использованы в качестве письменных доказательств в суде.

10.3. Факсимильные копии настоящего Договора и изменения к нему имеют полную юридическую силу, и приравниваются к оригинальным документам до момента получения сторонами оригинальных экземпляров.

10.4. Содержание настоящего Договора представляет собой конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению по любой причине. Каждая Сторона обязана принимать все разумные меры, необходимые и целесообразные для предотвращения несанкционированного раскрытия конфиденциальной информации. При этом принимаемые меры должны быть не менее существенны, чем те, которые Сторона принимает для сохранения своей собственной информации подобного рода.

10.5. Стороны обязаны незамедлительно уведомить друг друга об изменении своих реквизитов заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае неисполнения указанного требования Стороны не несут ответственности за возможные последствия.

10.6. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Действие настоящего договора распространяется на правоотношения сторон, возникшие с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

10.7. Прекращение настоящего Договора не освобождает Стороны от исполнения обязательств, предусмотренных им, которые не были исполнены на момент прекращения, а также от ответственности за нарушение обязательств, в части финансовых обязательств до полного их исполнения.

10.8. Заказчик обязан направить подлинный экземпляр Договора, подписанный со своей Стороны уполномоченным лицом и скрепленный печатью, в срок не позднее 15 рабочих дней с момента подписания настоящего Договора.

10.9. Настоящий Договор подписан уполномоченными представителями Сторон, в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10.10. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из договора, стороны будут стремиться разрешить путем направления письменной претензии. Срок для рассмотрения и направления письменного ответа составляет 10 дней с момента получения претензии. В случае неполучения ответа на претензию в указанный срок, а также если указанные споры и разногласия не могут быть решены в претензионном порядке, они подлежат разрешению в Арбитражном суде по месту нахождения ответчика.

## 12. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

<b>Подрядчик:</b> 445020, г. Тольятти, ул. Ленинградская, 16 Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (институт) ИНН 6323033283 КПП 632401001 Поволжский банк ПАО «Сбербанка России» г. Самара БИК 043601607 ОКВЭД 80.30.1 ОКПО 40977236 Р/с 40703810754280100203 К/с 30101810200000000607 тел: 8 (8482) 48-76-11  Ректор ОАНО ВО «ВУиТ»  _____ В.А.Якушин	<b>Заказчик:</b>
---	------------------

**АВТОРСКАЯ СПРАВКА**Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью)автор (соавтор) статьи \_\_\_\_\_  
название статьи

настоящим удостоверяю, что:

- несу ответственность (коллективную ответственность) за актуальность, научную новизну, практическую значимость и достоверность результатов представленных для опубликования научных исследований и выполненных разработок;
- несу ответственность за неправомерное использование в научной статье объектов интеллектуальной собственности, объектов авторского права или «ноу-хау» в полном объеме в соответствии с действующим законодательством РФ;
- подтверждаю, что в направляемой научной статье не нарушаются ничьи авторские и смежные права; направляемая статья нигде ранее не была опубликована, не направлялась и не будет направлена для опубликования в другие научные издания; при подготовке к публикации не использовались литературные источники и документы, имеющие гриф ДСП, секретно СС, а также служебные материалы других организаций, результаты научных исследований, изложенные в данной статье, являются полностью оригинальными;
- в статье приведены все необходимые ссылки на работы, которые оказали влияние на замысел и ход проведенных исследований, изложенных в статье;
- в число соавторов статьи включены только те лица, которые внесли конкретный и существенный вклад в представленную работу;
- согласен предоставить доказательства правильности исходной рукописи или исправить ошибки или неточности, обнаруженные при рецензировании статьи или ставшие известными по информации от третьих лиц;
- знаком и согласен с редакционной этикой журнала;
- предоставляю право использовать указанную статью в соответствии с лицензией Creative Commons вида CC-BY-SA (Attribution-ShareAlike), т.е. распространять, редактировать, брать за основу для других произведений, использовать в коммерческих целях при условии указания моего авторства и распространения на тех же условиях;

- передаю на неограниченный срок учредителю журнала «Вестник ВУиТ» неисключительные права на использование научной статьи путем ее воспроизведения, использования её целиком или фрагментарно в сочетании с любым текстом, фотографиями или рисунками, в том числе путем размещения полнотекстовых сетевых версий номеров на интернет-сайтах: vuit.ru, elibrary.ru, cyberleninka.ru и др.;

- согласен на обработку в соответствии со ст.6 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность, место(а) работы и/или обучения, паспортные данные, дата рождения, место жительства, контактная информация (e-mail, номер телефона), в целях опубликования представленной статьи в «Вестнике ВУиТ», даю согласие на размещение в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» персональных данных (фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность, место(а) работы и/или обучения, e-mail);

- ознакомлен и согласен с Порядком публикаций научных статей в журнале «Вестник ВУиТ», а также:

- авторские права на научную статью принадлежат автору(ам) данной статьи;
- авторские права на номер журнала (в целом) принадлежат учредителю журнала;
- редакция журнала имеет право предоставлять материалы научных статей в российские и зарубежные организации, с целью повышения показателей публикационной активности автора(ов) (индексы научного цитирования и пр.);
- редакция журнала имеет право производить в статье необходимые уточнения и сокращения;
- вознаграждение (гонорар) за опубликованные статьи не выплачивается, материалы научных статей, направляемые в редакцию, авторам не возвращаются.

**Автор** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи дата

## Анкета

**Название статьи\*:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Научное направление/специальность\*:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (полностью)*	
Место работы и почтовый адрес (организация, кафедра, отдел, должность и т.д.)*	
Почтовый адрес (для пересылки журнала)	
Ученая степень*	
Ученое звание *	
Аспирантура / докторантура	
Телефон мобильный	
Телефон служебный	
E-mail*	

Поля помеченные \* являются обязательными для заполнения.

Анкета заполняется на каждого автора статьи

## Questionnaire

**Name of article\*:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Scientific direction / specialty\*:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Surname, name, middle name (completely) *	
Place of work and postal address (organization, chair, department, position, etc.)*	
The postal address (for transfer of the magazine)	
Academic degree *	
Academic status *	
Postgraduate study / doctoral studies	
Mobile phone	
Phone office	
E-mail*	

The fields marked \* are obligatory for filling.

The questionnaire is filled in on each author of article



3. РЕКОМЕНДОВАТЬ к публикации в научном журнале «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» по научному направлению \_\_\_\_\_  
в рубрике \_\_\_\_\_

Сведения о научном руководителе:

ФИО (полностью): \_\_\_\_\_

Ученая степень: \_\_\_\_\_

Ученое звание: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Полное наименование организации места работы: \_\_\_\_\_

Контактный e-mail: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
/дата/

М.П. \_\_\_\_\_ /подпись/

----- Заполняется в редакции -----

### РЕЦЕНЗИЯ

РЕКОМЕНДАЦИИ (отметьте галочкой соответствующий пункт):

- Опубликовать, без замечаний.
- Опубликовать с доработкой.
- Статью следует передать другому специалисту на рецензирование.
- Отклонить.

Сведения о рецензенте:

ФИО (полностью): \_\_\_\_\_

Ученая степень: \_\_\_\_\_

Ученое звание: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Полное наименование организации места работы: \_\_\_\_\_

Контактный e-mail: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
/дата/

М.П. \_\_\_\_\_ /подпись/



3. РЕКОМЕНДАЦИИ (отметьте галочкой соответствующий пункт):

- Опубликовать, без замечаний.
- Опубликовать с доработкой.
- Статью следует передать другому специалисту на рецензирование.
- Отклонить.

Сведения о рецензенте:

ФИО (полностью): \_\_\_\_\_

Ученая степень: \_\_\_\_\_

Ученое звание: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Полное наименование организации места работы: \_\_\_\_\_

Контактный e-mail: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
/дата/

М.П. \_\_\_\_\_ /подпись/