



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**  
**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки**  
**Институт неорганической химии им. А.В. Николаева**  
**Сибирского отделения Российской академии наук**  
**(ИНХ СО РАН)**



**Порядок подачи рекламно-информационных материалов**  
**в СМИ «Журнал структурной химии»**

В средство массовой информации «Журнал структурной химии» (далее – ЖСХ) принимаются рекламно-информационные материалы (реклама):

- по научной тематике;
- на изготовление, ремонт, обслуживание и продажу оборудования и материалов, предназначенных для проведения научно-исследовательских работ и услуг;
- проведения и организации научно-исследовательских работ и научных мероприятий.

**Политика ЖСХ в отношении рекламно-информационных материалов**

Редакция ЖСХ придерживается этических стандартов в своей деятельности и, прежде всего, отстаивает право на редакционную независимость.

Размещение рекламно-информационных материалов не должно влиять на редакционные решения в отношении отбора материалов для публикации и редакционное содержание. ЖСХ не публикует материалы для сопровождения рекламы и не продает рекламу в отношении конкретных статей. Публикуемые в журнале рекламно-информационные материалы не относятся к редакционным материалам.

ЖСХ оставляет за собой право не принимать рекламно-информационные материалы, размещение которых не соответствует политике издания.

Все решения по размещению рекламно-информационных материалов принимаются главным редактором (заместителем главного редактора).

Главный редактор (заместитель главного редактора) обладает исключительным правом принять рекламно-информационные материалы к публикации или отклонить их (тематика материалов не соответствует тематике журнала; в представленных материалах выявлено принципиальное противоречие этическим принципам, которых придерживается ЖСХ и пр.).

## Дорожная карта по работе с рекламно-информационными материалами

Этапы	Наименование мероприятия
1.	<p>Оформление Заявки-письма по установленной форме (на бланке организации) на размещение рекламно-информационных материалов).</p> <p>Заявка-письмо должна содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- текст рекламы;</li> <li>- вид и тип рекламы (тематика, текст, фото, цвет);</li> <li>- реквизиты организации (ОГРН, ИНН, банковские реквизиты);</li> <li>- сведения об уполномоченном лице для подписания договора (документ, подтверждающий полномочия);</li> <li>- контактные данные ответственного исполнителя (ФИО, телефон, адрес электронной почты).</li> </ul> <p>К Заявке-письму прилагается рекламный макет (при наличии).</p>
2.	<p>Заявка-письмо (или ее скан-копия) подается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в электронной форме заведующему редакцией ЖСХ (Таскаевой Елене Львовне по адресу <a href="mailto:jsc@niic.nsc.ru">jsc@niic.nsc.ru</a>);</li> <li>- в письменной форме по адресу Института (630090, г. Новосибирск, проспект Академика Лаврентьева, 3)</li> </ul>
3.	<p>Рассмотрение Заявки-письма с материалами заведующим редакцией ЖСХ и принятие предварительно решения о возможности размещения рекламно-информационных материалов в ЖСХ.</p> <p>В случае принятия положительного решения Заявка-письмо с резолюцией заведующего редакцией ЖСХ передается главному редактору (заместителю главного редактора) для принятия решения.</p> <p>В случае принятия решения о невозможности размещения рекламно-информационных материалов в ЖСХ заявитель информируется об этом заведующим редакцией ЖСХ.</p>
4.	<p>Рассмотрение Заявки-письма главным редактором (заместителем главного редактора) для принятия решения о размещения рекламно-информационных материалов в ЖСХ.</p> <p>В случае принятия положительного решения заявка с резолюцией главного редактора (заместителя главного редактора) передается в ППО для оформления договора.</p>
5.	<p>Оформление договора ППО (подготовка проекта, согласование со службами, подписание, выставления счета для оплаты аванса).</p> <p>Расчет за оказанные услуги производится путем перечисления заказчиком денежных средств на расчетный счет Института:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предусмотрен аванс в размере 30 % от общей стоимости услуг (при поступлении аванса от Заказчика экономист ППО информирует об этом заведующего РИО Галину Николаевну Миронову по электронной почте <a href="mailto:miron@niic.nsc.ru">miron@niic.nsc.ru</a>);</li> <li>- окончательный расчет после подписания акта сдачи – приемки оказанных услуг обеими Сторонами с зачетом выплаченного аванса.</li> </ul> <p>Началом оказания услуг считается дата поступления аванса (30% от стоимости договора) при условии предоставления Заказчиком всей необходимой информации.</p>
6.	<p>Размещение информации производится РИО в ближайшем возможном номере ЖСХ.</p>

7.	Работа РИО по формированию рекламно-информационных материалов в ЖСХ и информирование ППО о выполнении обязательств Институтом.
8.	Выписка и организация подписания счетов на оплату, счетов-фактур на авансовые платежи и окончательные расчеты, Актов сдачи-приемки оказанных услуг (далее – финансовые документы) осуществляется экономистом ППО. Оформленные и подписанные со стороны Института финансовые документы передаются из ППО заведующему РИО Мироновой Галине Николаевне для дальнейшего взаимодействия с Заказчиком.
9.	Контроль поступления и расходования средств по договорам осуществляется экономистом ППО.

Заместитель директора  
д.х.н.



С.В. Корнев

**1. Стоимость размещения рекламно-информационных материалов в «Журнале структурной химии»**

Расположение	Стоимость, руб.	
	12 выпусков	один выпуск
<b>*Рекламно-информационные материалы на обложке «Журнала структурной химии»</b>		
<b>Третья страница обложки</b> Рабочее поле страницы – 160 мм × 240 мм		
1 страница	60 000	24 000
1/2 страницы	30 000	12 000
1/3 страницы	20 000	8 000
1/4 страницы	15 000	6 000
<b>Четвертая страница обложки</b> Рабочее поле страницы – 120 мм × 200 мм		
1 страница	60 000	24 000
1/2 страницы	30 000	12 000
1/3 страницы	20 000	8 000
1/4 страницы	15 000	6 000
<b>*Рекламно-информационные материалы внутри «Журнала структурной химии»</b>		
Рабочее поле страницы – 160 мм × 240 мм		
1 страница	50 000	20 000
<b>Рекламно-информационные материалы на сайте «Журнала структурной химии»</b>		
<a href="https://jsc.niic.nsc.ru/">https://jsc.niic.nsc.ru/</a>	80 000	15 000

\*Цветная печать рекламно-информационных материалов увеличивает стоимость на 30 %.

**2. Форматы файлов**

**Растровые:**

BMP, JPG, TIFF, PSD (Photoshop до CS5).

**Векторные:**

CDR (Corel Draw до X3).

Возможен также прием макетов в формате PDF полиграфического качества.

**Цветовая модель макетов:** CMYK.

**Цвет черного текста:** C=0, M=0, Y=0, K=100.

**Масштаб растровых изображений – 1:1, плотность – не менее 300 dpi.**

**Архивирование файлов – Zip, Rar.**

### **3. Шрифты**

Рекомендуется использовать шрифты из стандартных пакетов. Использование экзотических, рукописных шрифтов не приветствуется и требует дополнительных консультаций.

### **4. Прием макетов рекламно-информационных материалов**

Макеты принимаются только в цифровом виде при размерах файлов менее 10 Мбайт по электронной почте: [jsc@niic.nsc.ru](mailto:jsc@niic.nsc.ru).

**Файлы, не соответствующие вышеперечисленным требованиям, не пригодны для печати – возможность их приема и доработки обсуждается дополнительно с нашими специалистами.**

**Заявка-письмо**

Федеральное государственное бюджетное  
учреждение науки  
Институт неорганической химии им. А.В. Николаева  
Сибирского отделения  
Российской академии наук

Проспект Академика Лаврентьева, 3,  
Новосибирск, 630090

Главному редактору чл.-корр. РАН В.П. Федину

Г О направлении заявки на размещение Г  
рекламно-информационного материала

Уважаемый Владимир Петрович!

\_\_\_\_\_ выражает свою  
(полное наименование организации)

заинтересованность в размещении рекламно-информационного материала в \_\_\_\_\_ номерах Журнала структурной химии (ЖСХ) и на сайте ЖСХ <http://jsc.niic.nsc.ru/>, в связи с чем направляем предварительную информацию с целью принятия решения о размещении материала в ЖСХ:

– текст рекламно-информационного материала:

– вид и тип рекламно-информационного материала (тематика, текст, фото, цвет):

– реквизиты организации:

– лицо, уполномоченное для подписания договора, и документ, подтверждающий полномочия:

– контактные данные ответственного исполнителя (ФИО, телефон, адрес электронной почты):

В случае положительного решения просим направить свои предложения и проект договора на оказание услуг.

Приложения на \_\_\_\_\_ л.:

1. \_\_\_\_\_.

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_