



**РАНХиГС**  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

**Алтайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»  
(Алтайский филиал РАНХиГС)**

### *Уважаемые коллеги!*

С 2008 г. Алтайский филиал РАНХиГС издает «АЛТАЙСКИЙ ВЕСТНИК ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ» (далее – Вестник).

Приглашаем стать авторами Вестника всех, кто занимается научной работой, общетеоретическими вопросами государственной и муниципальной службы, вопросами в сфере экономики, государственных и муниципальных финансов, правового обеспечения государственной и муниципальной службы, правового статуса органов публичной власти. В Вестнике также публикуются методические рекомендации для государственной и муниципальной службы, обзоры новинок литературы, посвященные данной проблематике.

Журнал включен в базу РИНЦ, ему присвоены коды ISBN, ББК.

Основные разделы журнала:

- разговор с властью;
- управление;
- публичная власть;
- экономика и финансы;
- в помощь управленцу;
- книжное обозрение.

Для публикации статьи в Вестнике автору необходимо представить на электронный адрес [ranxigsaf@bk.ru](mailto:ranxigsaf@bk.ru) следующие материалы:

1. Текст статьи. Имя файла включает фамилию автора и первые 2-3 слова из названия статьи, например «Иванов – Первые три слова».
2. Справка на антиплагиат (оригинальность работы – не ниже 70%, для юристов – не ниже 65%).
3. Контактные данные автора (-ов): место работы, должность, телефон, e-mail.
4. Фотография автора в официально-деловом стиле с высоким разрешением.
5. Рецензия на статью (сканированная копия и документ в редакторе MS Word).

Для проведения рецензирования рукописей статей в качестве рецензентов могут привлекаться ученые и специалисты различных организаций, обладающие глубокими профессиональными знаниями и опытом работы по конкретному научному направлению. Рецензенты должны быть зарегистрированы в РИНЦ и иметь spm-код.

### **Требования к публикуемым материалам:**

1. Направляемые для публикации статьи должны быть научными и иметь соответствующий инструментарий (ссылки, таблицы, графики, иллюстративный материал).
2. Технические требования к оформлению научной публикации:
  - Формат: размер листа **A4**.

- Поля страницы: по 2,0 см.
- Шрифт: Times New Roman Cyr 12 пт.
- Межстрочный интервал: одинарный.
- Схемы, графики, таблицы и диаграммы должны быть выполнены средствами

текстового редактора WORD.

Таблицы или рисунки располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются в первый раз. При этом обязательно делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер. Порядковые номера таблиц и рисунков указываются отдельно (для таблиц свои порядковые номера, а для рисунков – свои).

Рисунок подписывается снизу, название рисунка записывается по центру в той же строке строчными буквами, кроме первой. Надпись «Таблица» с порядковым номером располагается в правом верхнем углу над таблицей. Таблицы или рисунки нумеруют арабскими цифрами по порядку в пределах статьи.

- Объем публикации – **до 5 страниц**.
- Формулы необходимо набирать «в редакторе формул» текстового редактора Word (MS equation 3.0).
- Все аббревиатуры и сокращения, кроме общеизвестных, должны быть расшифрованы при первом употреблении в тексте.
- Ссылки даются **внутри текста** в квадратных скобках по образцу: [1] или [1, с. 123].
- Список использованной литературы оформляется в форме библиографического списка в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 – 2008.
- УДК (узнать УДК <https://teacode.com/online/udc/>).

Просим минимизировать использование «непредставительных» источников – не содержащих научную информацию Интернет-ресурсов, учебников и учебных пособий.

**Материалы должны соответствовать тематическому направлению издания.** Материалы, не соответствующие вышеизложенным требованиям, к публикации в Вестнике не принимаются и не возвращаются авторам.

#### **Образец оформления научной публикации:**

УДК 631.1.016

*Имя Отчество Фамилия, должность и место работы, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии) (населенный пункт, страна)*

#### **Аннотация**

*Ключевые слова: .....*

#### **НАИМЕНОВАНИЕ СТАТЬИ**

**НАИМЕНОВАНИЕ СТАТЬИ (на английском языке)**

Текст, текст, текст...

#### **Библиографический список**

- 1.
- 2.
- 3.

*Имя Отчество Фамилия, должность и место работы, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии) (населенный пункт, страна) – на английском языке*

**Аннотация** – на английском языке

**Ключевые слова:** .....– на английском языке

**Рецензия на научную статью, предоставляемую в журнал «Алтайский вестник государственной и муниципальной службы», должна включать в себя следующую информацию:**

1. Полное название статьи, должность автора (авторов) статьи, Ф.И.О. автора.
2. Соответствие названия статьи ее содержанию (соответствует / не соответствует)
3. Краткое описание проблемы, которой посвящена статья.
4. Степень актуальности предоставляемой статьи; полнота и объективность отражения в статье существующего состояния рассматриваемых вопросов; наличие библиографических ссылок на значимые публикации в характерных источниках информации, в том числе за последние годы
5. Новизна/оригинальность представленных научных результатов; научная и/или практическая значимость; обоснованность изложенных научных результатов; корректность использованной методологии, методов, приемов исследования; иллюстративный материал достаточно полно отражает изложенные научные результаты
6. Наиболее важные аспекты, раскрытые автором в статье.
7. Замечания (при необходимости) и рекомендации автору.
8. Заключение рецензента (*варианты: статья рекомендуется для печати в представленном виде; статья может быть рекомендована для печати после устранения замечаний; требуется значительная переработка статьи и повторное рецензирование; статья не рекомендуется для печати*).
9. Ученое звание, ученую степень, должность, место работы, Ф.И.О. рецензента, spm-код рецензента в РИНЦ, e-mail, подпись.

Подпись рецензента должна быть заверена отделом кадров или канцелярией