

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ)
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОМ ЖУРНАЛЕ «ЮРИДИЧЕСКИЙ ВЕСТНИК»
ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА РОССИЙСКО-
ТАДЖИКСКОГО (СЛАВЯНСКОГО) УНИВЕРСИТЕТА**

Душанбе-2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научный журнал «Юридический вестник» (далее - Журнал) юридического факультета Российско-Таджикского (Славянского) университета издается в соответствии с Конституцией Республики Таджикистан, законодательством Республики Таджикистан о средствах массовой информации, иными нормативными актами Республики Таджикистан, нормами международного права и международными договорами Республики Таджикистан, Уставом Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» и настоящим Положением.

1.2. Учредителем Журнала является Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее - РТСУ).

1.3. Положение о Журнале принимается Ученым советом и утверждается приказом ректора РТСУ.

2. НАЗНАЧЕНИЕ ЖУРНАЛА

2.1. Журнал представляет собой подписное научное периодическое издание статей, рецензий и иной информации, связанной с развитием юридической науки.

2.2. Основная цель – предоставить возможность научному сообществу и практикующим специалистам публиковать результаты своих исследований, привлечь внимание к перспективным и актуальным направлениям юридической науки, усилить обмен мнениями между научным сообществом Таджикистана и зарубежных стран.

2.3. Задачи Журнала:

- в наглядной форме представлять разностороннюю полезную и достоверную информацию по актуальным для научного сообщества направлениям различных отраслей права;

- способствовать грамотной постановке и решению не только научных, но и практических задач в рамках отраслей права;

- активно взаимодействовать с научным сообществом ведущих юридических вузов Республики Таджикистан и зарубежных стран;

- предоставлять информационную площадку для диалога и обмена знаниями между учеными и практикующими специалистами;

- информировать научное и профессиональное сообщество о научных достижениях сотрудников юридического факультета вуза.

2.4. В Журнале публикуются материалы, относящиеся к следующим шифрам специальностей:

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

12.00.08 - Уголовное право и криминология; уголовно-исполнительное право

12.00.09 - Уголовный процесс

12.00.10 - Международное право; Европейское право

2.5. Периодичность журнала устанавливается в количества 4-х номеров в год (1 раз в квартал) объемом до 20 усл. п.л. Предусматривается также возможность выпуска специальных номеров Журнала, приложений к Журналу, а также выпуск Журнала по материалам научных конференций, проводимых на юридическом факультете РТСУ.

2.6. Для обеспечения информации о публикуемых материалах в Журнале на сайте университета <http://www.rtsu.tj> размещаются аннотации статей и сведения об авторах на русском, английском и таджикском языках.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВЫПУСКУ ЖУРНАЛА

3.1. Руководство по подготовке и выпуску Журнала возлагается на редакционную коллегию.

3.2 Редакционная коллегия Журнала (далее Редколлегия) - постоянно действующий коллегиальный орган, который осуществляет рассмотрение вопросов, связанных с поддержкой, сопровождением и развитием Журнала, обеспечивая при этом высокий уровень публикуемых материалов.

Первый состав Редколлегии формируется решением Ученого совета РТСУ, а в последующем состав редакционной коллегии может быть изменен решением Главного редактора Журнала.

В случае отказа, без уважительной причины, в течение длительного времени от рецензирования Главный редактор может поставить вопрос перед учредителями журнала о выводе члена Редколлегии из состава Редколлегии.

3.3. Основными направлениями работы Редколлегии являются:

- осуществление научного и организационного руководства издания печатных и электронных выпусков Журнала
- анализ содержания материалов, представляемых для публикации в Журнале;
- организация рецензирования представленных статей, оценка и подготовка заключений о целесообразности и условиях их включения в Журнал или об их отклонении;

- определение приоритетной тематики основных направлений научных исследований для включения в Журнал;
- рассмотрение и утверждение планов выпуска Журнала;
- утверждение дизайна Журнала (формат, обложка и структурная композиция);
- определение актуальности, научной и практической новизны представленных рукописей научных работ;
- организация рецензирования представленных к публикации рукописей научных статей;
- работа с авторами, направленная на повышение актуальности публикаций и их ценности для читателей;
- определение основных направлений деятельности Журнала;
- подготовка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию издания Журнала;
- анализ и обобщение результатов деятельности Редколлегии;
- взаимодействие с читателями Журнала.

3.4. Редколлегия несет ответственность за содержание Журнала, его профессиональный уровень.

3.5. Редколлегия осуществляет свою деятельность на пленарных заседаниях, где рассматривает и утверждает основные аспекты, а также итоги своей деятельности.

Заседания Редколлегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Конкретные даты и время проведения заседаний определяются Главным редактором.

3.6. Решения Редколлегии могут приниматься как на очном заседании, так и путем заочного голосования (с голосованием посредством электронной почты) либо в on-line формате.

Заседания считаются правомочными, если в них участвует не менее половины членов Редколлегии.

3.7. Решения, принимаемые на заседаниях Редколлегия, оформляются протоколами, которые подписываются председателем - Главным редактором Редколлегия. Решения Редколлегия имеют рекомендательный характер и доводятся до заинтересованных лиц в виде выписки из протокола заседания Редколлегия.

Решение Редколлегия считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Редколлегия; при равенстве голосов голос Главного редактора является решающим.

4. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ РЕДКОЛЛЕГИИ

4.1. Редакция формируется по принципу максимального представительства различных направлений юридических наук из числа ведущих ученых РТСУ и других таджикских и зарубежных учреждений. Члены Редакции принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. В состав Редакции входят: главный редактор, заместитель главного редактора, члены редакционной коллегии, ответственный секретарь.

4.3. Деятельность редакции организуется главным редактором Редакции (далее – Главный редактор), который обеспечивает координацию всего цикла работ по подготовке каждого номера Журнала.

Главный редактор:

- осуществляет руководство деятельностью Редакции;
- организует и контролирует работу Редакции, работу по подготовке и выпуску Журнала;
- проводит заседания Редакции (очно, заочно или в on-line формате);
- утверждает протоколы заседаний Редакции;
- обеспечивает выполнение основных задач и работ по всем направлениям деятельности Редакции;
- принимает решение о внесении изменений в состав Редакции;
- отчитывается о работе Редакции перед Ученым советом РТСУ;
- утверждает заключение Редакции о целесообразности издания предлагаемых авторских рукописей, исходя из следующих вариантов: а) рекомендовать к изданию; б) доработать или переработать; в) окончательно отклонить;
- представляет очередной номер Журнала для рассмотрения Редакции;
- подписывает к печати очередной номер печатной версии Журнала;
- принимает решения по спорным вопросам, касающимся издания предлагаемых рукописей;
- представляет Редакцию в государственных органах, учреждениях и общественных организациях;
- принимает участие во всех вузовских совещаниях по вопросам редакционно-издательской деятельности;

- вносит в повестку Ученого совета РТСУ предложения о мерах, направленных на улучшение качества изданий, о поощрении авторов, рецензентов и членов Редколлегии.

Главный редактор может делегировать часть своих полномочий своему заместителю.

4.4. Заместитель главного редактора Редколлегии назначается Главным редактором из числа ее членов.

Заместитель главного редактора:

- выполняет поручения Главного редактора по руководству и организации работы Редколлегии;
- осуществляет функции Главного редактора на период его отсутствия;
- следит за своевременным оформлением документов по подписке и рассылке номеров Журнала;
- осуществляет контроль за выполнением графика допечатной подготовки очередного номера Журнала и его тиражирования.

4.5. Ответственный секретарь Редколлегии назначается Главным редактором из числа ее членов.

Ответственный секретарь Редколлегии:

- от имени Редколлегии ведет переписку с авторами и рецензентами;
- проводит работу по обеспечению высокого уровня публикуемых материалов;
- контролирует поступление и обработку поступивших материалов и обеспечивает их регистрацию;
- контролирует правильность оформления рукописей в соответствии с требованиями ГОСТ и правилами оформления статей для публикации, при необходимости возвращает их на доработку авторам;
- следит за соблюдением требований к оформлению рукописей статей;
- проверяет наличие рецензий на все поступившие в Журнал материалы;
- готовит материалы очередного номера для рассмотрения их на заседаниях Редколлегии;
- подготавливает содержание и макет Журнала;
- контролирует сроки подготовки и своевременного опубликования печатной версии очередного номера журнала, а также своевременного размещения электронной версии очередного номера Журнала на официальном сайте Журнала;
- обеспечивает подготовку планов работы Редколлегии, составляет повестку дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям;

- информирует членов Редколлегии о месте и времени проведения заседаний Редколлегии, повестке дня, обеспечивает необходимыми информационно-справочными материалами;

- оформляет решения и протоколы заседаний Редколлегии и осуществляет контроль за выполнением принятых решений.

4.6. Член Редколлегии:

- участвует в заседаниях Редколлегии;
- участвует в рецензировании представленных к опубликованию работ;
- организует и/или проводит экспертную оценку статей по порученным им разделам Журнала;

- по мере необходимости рекомендует кандидатов для рецензирования материалов;

- проводит научную экспертизу рукописей статей;

- участвует в принятии решений по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в Журнале;

- содействует в распространении Журнала среди научных коллективов;

- способствует привлечению к работе над журналом ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов;

Члены Редколлегии принимают коллегиальные решения, направленные на развитие деятельности Журнала и оптимизацию работы над его изданием.

Члены Редколлегии по поручению Главного редактора могут участвовать в научном редактировании статей.

4.7. Ответственный редактор Журнала обеспечивает научное редактирование материалов очередного выпуска Журнала.

5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СТАТЕЙ

5.1. Для публикации в Журнал могут быть представлены материалы по фундаментальным и прикладным проблемам юридических наук, исследованиям современного состояния отечественного, международного, зарубежного законодательства и правоприменительной практики, теоретическим и историческим аспектам государственно-правовых явлений, правовым вопросам социальной работы.

5.2. Основным языком журнала является русский. Статьи зарубежных авторов издаются на английском языке, что позволяет расширить географию читателей и усилить интеграционные процессы в мировом научном сообществе.

5.3. Плата с авторов, в том числе с аспирантов, за публикацию рукописей не взимается.

5.4. Авторы представляют рукописи в электронной форме с распечаткой статьи (в письменной форме) в одном экземпляре. Письменная форма работы высылается по почте, либо предоставляется автором лично в редакцию Журнала.

5.5. Рукописи публикаций оформляются в соответствии с требованиями к оформлению статей. В случае необходимости требования к оформлению статей могут пересматриваться, но не чаще одного раза в год.

Каждый автор может опубликовать в одном номере Журнала не более одной статьи. Количество статей одного автора, публикуемых в одном номере Журнала, может быть увеличено только по специальному решению Редколлегии по соответствующему шифру специальности.

5.6. К рукописи статьи прилагается справка-отчет о проверке рукописи на оригинальность и рецензия специалиста соответствующей отрасли права, а также отзыв научного руководителя (для аспирантов).

В случае возникновения сомнений в подлинности и достоверности сведений в представленной справке-отчет о проверке рукописи на оригинальность, Редколлегия Журнала может направить рукопись на повторную проверку оригинальности текста.

Редакция оставляет за собой право не публиковать статьи с **уникальностью текста менее 70%**.

В необходимых случаях статьи дополнительно рецензируются членами Редколлегии Журнала или экспертами соответствующей специальности (кандидатами и докторами наук).

6. Требования к оформлению текста статьи

6.1. Соблюдение международных стандартов этики является неотъемлемой частью политики Журнала. К публикации принимаются только уникальные научные исследования, не опубликованные ранее.

Журнал публикует статьи профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов юридического факультета РТСУ. Журнал также предоставляет возможность для публикаций ученым из других вузов и учреждений Республики Таджикистан, ближнего и дальнего зарубежья.

6.2. В процессе подачи статьи автору необходимо подтвердить, что статья не была опубликована или не была принята к публикации в другом научном журнале (предоставить заявление о заверении в данном обстоятельстве).

6.3. Объем научной статьи не должен составлять менее 0,5 п.л.

6.4. Параметры страницы: поля – 2,5 см со всех сторон. Расстояние до верхнего и нижнего колонтитулов – 1,25 см.

Основной текст статьи набирается шрифтом Times New Roman, размер – 14 пт, междустрочный интервал – полуторный. При оформлении статьи необходимо различать знаки дефис (-) и тире (–). Между цифрами ставится знак тире без отбивки (пробелов), напр.: 12–15.

Заглавие статьи набирается прописными (большими) буквами жирным шрифтом, курсивом и форматируется по центру.

Перед заглавием слева прямым шрифтом набирается УДК, идентификационные коды автора (**при наличии**), под заглавием жирным шрифтом – Ф.И.О. (полностью) автора/авторов, далее внизу светлым шрифтом указывается – его/их ученая степень, ученое звание, должность, а в следующих строках – место работы (в именительном падеже) и его адрес (с почтовым индексом), телефон и E-mail автора/авторов.

6.5. Под указанной выше информацией помещается авторское резюме на русском языке (70–120 слов), набранный светлым курсивом.

Обязательная структура авторского резюме:

- актуальность темы;
- новизна исследования;
- основные положения и выводы.

Резюме должно ясно излагать основное содержание статьи и быть пригодной к публикации отдельно от статьи.

После текста авторского резюме следует указать 5–10 ключевых слов (словосочетаний), характеризующих проблематику статьи (набрав их светлым прямым шрифтом).

Пример оформления статьи:

УДК 347.4

***К ВОПРОСУ О СУБЪЕКТЕ КОЛЛЕКТОРСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РЕСПУБЛИКЕ ТАДЖИКИСТАН***

Вохидов Икром Каримович

соискатель отдела частного права

Институт философии, политологии и права Академия наук Республики

Таджикистан

734025, Республика Таджикистан, Душанбе, ул. М. Турсунзаде, 30

тел.: 918 43 23 35, e-mail: grazhdanskoe.pravo@mail.ru

В статье рассматриваются вопросы, связанные с проблемами определения субъектного состава коллекторской деятельности в Республике Таджикистан. Впервые в цивилистике проводится комплексный анализ субъектного состава коллекторской деятельности.

Автор обращает внимание на то, что ввиду отсутствия в законодательстве Республики Таджикистан положений, регламентирующих правовой статус субъектов коллекторской деятельности, к субъектам данной деятельности можно отнести любое лицо, которое тем или иным образом занимается сбором или возвратом сумм просроченной задолженности. Автор пришел к выводу, что коллекторская деятельность является сугубо профессиональной деятельностью, которая подлежит лицензированию. Именно профессионализм в данной области может стать залогом успешной, легальной и конкурентоспособной деятельности. Субъектом коллекторской деятельности может выступать только юридическое лицо коммерческого характера (коллекторская организация), а также физическое лицо лишь при наличии у него определенной правовой связи с коллекторской организацией.

Ключевые слова: правовой статус; коллектор; коллекторская деятельность; коллекторские услуги; коллекторский бизнес; субъект коллекторской деятельности; профессиональная деятельность; лицензирование.

На первой странице в подстрочнике необходимо указать знак © и Фамилию И.О., год:

© Вохидов И.К., 2019

6.6. Оформление сносок и библиографического списка.

Библиографический список должен быть построен **в алфавитном порядке**. В нем указываются только научные источники: научные статьи, монографии, диссертации, авторефераты диссертаций, научные комментарии, учебная литература, электронные ресурсы и т.д.

В основном тексте ссылки на источник, помещенный в библиографическом списке, нормативно-правовые акты и судебнo-арбитражную практику, помещаются в текст научной статьи в качестве постраничных сносок. Сноски должны быть постраничными и подстрочными, нумерация сносок начинается с каждой страницы.

Сноски набираются шрифтом Times New Roman, размер – 10 пт, междустрочный интервал – одинарный.

Источники в библиографическом списке и сноски в основном тексте оформляются в соответствии с ГОСТом Р 7.0.5-2008.

В библиографическом списке приветствуется наличие **иностранных источников**, реально используемых при написании научной статьи. При этом иностранные источники указываются в библиографическом списке в алфавитном порядке строго после русскоязычных источников.

Избыточное и необоснованное цитирование не допускается.

Примеры оформления сносок в тексте научной статьи:

¹ Гриненко А.В. Уголовный процесс: учебник. М.: Норма, 2009. С. 25.

² См.: Сычев М.С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие. Астрахань: Волга, 2009. С. 34..

Примеры оформления библиографического списка:

Книги

Сычев, М.С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие. - Астрахань: Волга, 2009. - 231 с.

Соколов А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография. - Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. - 218 с.

Гайдаенко Т.А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо : МИРБИС, 2008. - 508 с.

Лермонтов М.Ю. Собрание сочинений: в 4 т. - М.: Терра-Кн. клуб, 2009. - 4 т. Управление бизнесом: сборник статей. - Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского университета, 2009. - 243 с.

Маркетинговые исследования в строительстве: учебное пособие для студентов специальности "Менеджмент организаций" / О.В. Михненко, И.З. Коготкова, Е.В. Генкин, Г.Я. Сороко. - М.: Государственный университет управления, 2005. - 59 с.

Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001. - 39 с.

Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. - СПб.: Стаун-кантри, 2001. - 94 с.

Стандарты

ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный

номер. Использование и издательское оформление. - М.: Стандартинформ, 2007. - 5 с.

Депонированные научные работы

Разумовский В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе. - М., 2002. - 210 с. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Диссертации

Лагкуева И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис. ... канд. юрид. наук. - М., 2009. - 168 с.

Покровский А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений: дис. ... д-ра физ.- мат. наук. - М., 2008. - 178 с.

Авторефераты диссертаций

Сиротко В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук. - М., 2006. - 17 с.

Лукина В.А. Творческая история "Записок охотника" И.С.Тургенева: автореф. дис. ... канд. филол. наук. - СПб., 2006. - 26 с.

Отчеты о научно-исследовательской работе

Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков: отчет о НИР / Загорюев А.Л. - Екатеринбург: Уральский институт практической психологии, 2008. - 102 с.

Электронные ресурсы

Смирнов А.И. Информационная глобализация и Россия [Электронный ресурс]: вызовы и возможности. - М., 2005. 1 CD-ROM.

Насырова Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] // Вестник Финансовой академии. - 2003. - N 4. - URL: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html). (дата обращения: 23.03.2019).

Статьи

Берестова Т.Ф. Поисковые инструменты библиотеки // Библиография. - 2006. - № 6. - С. 19-25.

Кригер И. Бумага терпит // Новая газета. - 2009. - 1 июля

6.7. Англоязычная часть статьи. После библиографического списка приводятся на английском языке название статьи, Ф.И.О. (полностью) автора/авторов, его/их ученая степень, ученое звание, должность, место работы (в именительном падеже) и его адрес (с почтовым индексом), телефон и E-mail автора/авторов, аннотация (70-120 слов), а также ключевые слова.

ON THE QUESTION OF THE SUBJECT OF DEBT

COLLECTION ACTIVITY IN THE REPUBLIC OF TAJIKISTAN

Vokhidov Ikrom Karimovich

private law applicant

Institute of Philosophy, Political Science and Law Academy of Sciences of the
Republic of Tajikistan

734025, Republic of Tajikistan, Dushanbe, M. Tursunzade str., 30

tel.: 918 43 23 35, e-mail: grazhdanskoe.pravo@mail.ru

The authors of the article consider issues of defining the subject structure of collection activity in the Republic of Tajikistan. For the first time in civil science, a comprehensive analysis of the subject composition of collection activity is carried out.

The author draws attention to the fact that, due to the lack of provisions in the legislation of the Republic of Tajikistan that regulate the legal status of collection entities, the subjects of this activity include any person who collects or returns overdue amounts in one way or another.

The author concluded that collection activity is a purely professional activity, which is subject to licensing. It is professionalism in this area that can become the key to successful, legal and competitive activities. The subject of collection activity can only be a legal entity of a commercial nature (collection organization), as well as an individual only if he has a certain legal relationship with the collection organization.

Keywords: legal status; collector; debt collection activity; collection services; collection business; subject of collection activity.

6.8. Таджикскоязычная часть статьи. После англоязычной части статьи приводятся на таджикском языке название статьи, статьи, Ф.И.О. (полностью) автора/авторов, его/их ученая степень, ученое звание, должность, место работы (в именительном падеже) и его адрес (с почтовым индексом), телефон и E-mail автора/авторов, аннотация (70-120 слов), а также ключевые слова.

6.9. Рукопись научной статьи (далее – Рукопись), поступившая в редакцию Журнала, рассматривается ответственным секретарем Журнала на предмет правильности оформления и соответствия научному профилю Журнала.

В случае соответствия всем требованиям Рукопись принимается к публикации и автору Рукописи направляется уведомление о принятии Рукописи к публикации по электронной почте.

7. Организация и порядок рецензирования

7.1. В необходимых случаях для поддержания научного уровня журнала статьи дополнительно рецензируются членами Редколлегии Журнала или экспертами соответствующей специальности (кандидатами и докторами наук).

7.2. К рецензированию допускаются научные статьи, оформленные в строгом соответствии с требованиями, указанными выше, и прошедшие первичный контроль в Редколлегии.

7.3. Рецензирование рукописи осуществляет Главный редактор или член Редколлегии Журнала, обладающий наиболее близкой к теме статьи научной специализацией и являющийся признанным специалистом по тематике рецензируемых материалов и имеющий в течение последних 3 лет публикации по тематике рецензируемой статьи.

7.4. Главный редактор осуществляет привлечение внешних рецензентов (докторов или кандидатов наук, в том числе специалистов-практиков), не являющихся членами Редколлегии. Главный редактор согласует с рецензентом срок представления рецензии в редакцию Журнала.

Срок рецензирования - 2-3 месяца.

7.5. Рецензентом не может быть автор или соавтор рецензируемой Рукописи, а также научный руководитель автора и сотрудник подразделения, в котором работает автор.

Рецензент при направлении ему Рукописи для рецензирования уведомляется о том, что данная Рукопись является интеллектуальной собственностью автора и относится к сведениям, не подлежащим разглашению.

7.6. Рецензентам запрещается:

- использовать рукопись для своих нужд и нужд третьих лиц;
- разглашать информацию, содержащуюся в рукописи до ее опубликования;
- передавать рукопись на рецензирование другому лицу без согласования с Главным редактором;
- использовать материалы, содержащиеся в рукописи, до ее опубликования в своих собственных интересах.

7.7. Любой выбранный Рецензент, полагающий, что имеет недостаточно квалификации для рассмотрения рукописи и/или не может по каким-либо причинам соблюдать объективность при её оценке, и/или не имеющий

достаточно времени для своевременного выполнения рецензирования, должен уведомить Главного редактора журнала и попросить исключить его из процесса рецензирования соответствующей рукописи.

7.8 Рецензирование осуществляется в письменной форме, собственноручно подписанной Рецензентом.

Автору предоставляется отсканированная копия рецензии.

Рецензирование осуществляется способом double-blind peer review (двойное слепое рецензирование, при котором рецензент не знает имени автора, а автор не знает имен рецензентов).

Рукопись передается Рецензенту без указания каких-либо сведений об авторе.

Все рецензенты должны придерживаться требований к этике рецензирования, быть объективными и непредвзятыми.

7.9. В рецензии должно быть отражено:

- соответствует ли содержание статьи теме, заявленной в названии;
- соответствует ли содержание статьи тематическим направлениям

Журнала;

- обладает ли содержание статьи определенной новизной;

- соответствует ли статья научному уровню Журнала;

- целесообразна ли публикация статьи с учетом ранее выпущенной по данному вопросу литературы и представляет ли она интерес для широкого круга читателей;

- в чем конкретно заключаются положительные стороны, а также недостатки статьи;

- какие исправления и дополнения должны быть внесены автором (при наличии таковых).

7.10. Структура рецензии в обязательном порядке включает следующие элементы:

1) актуальность представленной для опубликования рукописи.

2) личное участие автора в получении научных результатов, изложенных в рукописи;

3) научная новизна результатов исследования, рассматриваемых в рукописи;

4) практическая значимость результатов исследования, рассматриваемых в рукописи;

5) современность методов исследования и статистической обработки материалов;

6) допустимость объема рукописи;

7) соответствие выводов цели и задачам исследования;

- 8) ясность изложения материала: стиль, терминология, формулировки;
- 9) качество изучения литературных источников и правильность оформления библиографических данных;
- 10) наличие ссылок на иностранные библиографические источники.

В заключительной части рецензии должны содержаться аргументированные выводы о рукописи в целом и четкая рекомендация о целесообразности ее публикации в Журнале, отказе в опубликовании либо о необходимости ее доработки.

Объем рецензии – не менее одной страницы текста.

Рецензия должна быть подписана Рецензентом с указанием ученой степени, ученого звания, должности, даты ее подготовки и заверена печатью организации, где он работает.

7.11. По результатам рецензирования может быть принято одно из следующих решений:

- 1) принята к опубликованию в Журнал;
- 2) отказано в публикации в Журнале (в данном случае Рецензент обосновывает свои выводы и указывает на существенные несоответствия, повлиявшие на принятие решения. Редакция Журнала направляет автору Рукописи мотивированный отказ или копию рецензии);
- 3) требуется устранить замечания.

В случае несоответствия Рукописи одному или нескольким критериям Рецензент указывает в рецензии на необходимость доработки статьи и дает рекомендации автору по устранению замечаний.

Автор Рукописи должен внести все необходимые исправления в окончательный вариант Рукописи не позднее, чем через 5 календарных дней после получения уведомления по электронной почте, и вернуть в редакцию исправленный текст, а также его идентичный электронный вариант вместе с первоначальным вариантом рукописи, и сопроводительное письмо рецензенту (по электронной почте: _____).

7.12. Рукописи, доработанные автором, повторно направляются на рецензирование тому же Рецензенту, который делал критические замечания, или другому по усмотрению главного редактора.

Рукописи, авторы которых не устранили конструктивные замечания Рецензента или аргументировано не опровергают их, к опубликованию не принимаются.

7.13. При несогласии автора с замечаниями Рецензента он может ходатайствовать о повторном рецензировании или отозвать рукопись, о чем в письменной форме должен известить редакцию и получить подтверждение о снятии рукописи с рассмотрения.

Редакция Журнала по запросу автора информирует его о ходе рассмотрения рукописи и принятом решении. Информация предоставляется только автору рукописи.

Если публикация рукописи повлекла нарушение чьих-либо авторских прав или общепринятых норм научной этики, то редакция Журнала вправе опубликовать опровержение, а также проинформировать заинтересованных лиц о факте нарушения прав.

Рецензии хранятся в редакции Журнала в течение 5 лет и представляются в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и Министерство образования и науки Республики Таджикистан при поступлении соответствующего запроса.

8. ПОРЯДОК РАССЫЛКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ЖУРНАЛА

8.1. Подписка на Журнал реализуется через ГУП «Почтаи толик».

8.2. Каждый автор статьи имеет право получить оттиск статьи, опубликованной в Журнале.

8.3. Обязательная бесплатная рассылка осуществляется согласно реестру, утвержденному реакционной коллегией.

9. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИЗДАНИЯ ЖУРНАЛА

9.1. Журнал издается на основе финансирования из средств РТСУ.

9.2. Средства, полученные за счет подписки и продажи выпусков журнала, расходуются на материально-техническое обеспечение издания журнала.

9.3. В исключительных случаях, по мотивированному решению главного редактора Журнала, авторы могут полностью освободиться от оплаты.

9.4. Гонорар за публикуемые в Журнале статьи авторам не выплачивается.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение о научном журнале «Юридический вестник» вносятся путем составления Положения в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Редколлегии Журнала и доводятся до сведения ответственных и заинтересованных лиц.

10.2. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого Совета РТСУ и у Главного редактора Журнала.