**Процедура**

**проведения экспертизы и выдачи соответствующего заключения**

1. Авторы материалов, предъявляемых на экспертизу, заполняют соответствующие формы в 2-х экземплярах: Экспертное заключение к открытой публикации или Разрешение на вывоз материалов за границу. Файлы для заполнения размещены на сайте ИППИ РАН в разделе «Научная деятельность» («Экспертная комиссия»).
2. Материалы, подлежащие экспертизе, предъявляются авторами эксперту-руководителю научного подразделения Института для вынесения экспертного заключения.
3. При положительном результате проведенной экспертизы представленных материалов эксперт-руководитель научного подразделения Института подписывает 2 экземпляра заполненных форм.
4. Авторы согласовывают представленные материалы и подписанные формы с секретарем Экспертной комиссии Института и после проверки и регистрации получают регистрационный номер с визой секретаря Экспертной комиссии на втором экземпляре. Форма с присвоенным регистрационным номером – это Документ.
5. Авторы получают на Документ (на оба экземпляра) подпись утверждающего лица (директора или заместителя директора по научным вопросам Института), которая в обязательном порядке заверяется гербовой печатью Института.
6. Автор статьи не имеет права подписывать Экспертное заключение к открытой публикации или Разрешение на вывоз материалов за границу в качестве эксперта-руководителя или утверждающего лица.
7. Один экземпляр Документа сдается секретарю Экспертной комиссии Института.