Contents:

1. Registration for the "Personal Portfolio" service

To register for the "Personal Portfolio" service, you must register on the journal's website in the "Rules for Authors" section, click "Register for the "Personal Portfolio Service" (Fig. 1)
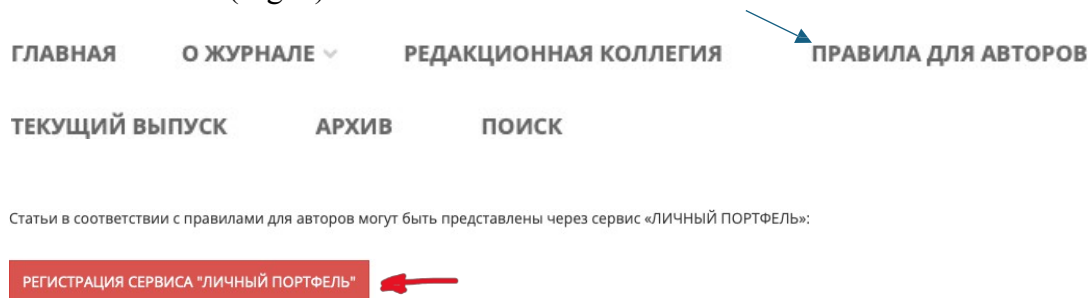

Fig. 1. Registration page in the Rules for Authors section

To register, you must (Fig. 2):
- enter a valid email address
- enter password (at least 6 characters)
- confirm your password
- agree to the terms and conditions of the Public Offer Agreement
- click the "Register" button

A notification will be sent to the user's specified email address with the subject line: Confirmation of email address on the website of the magazine "MAGAZINE NAME." Next, follow the link in the email to confirm your registration. Your account is not yet active. To activate it, follow this link:
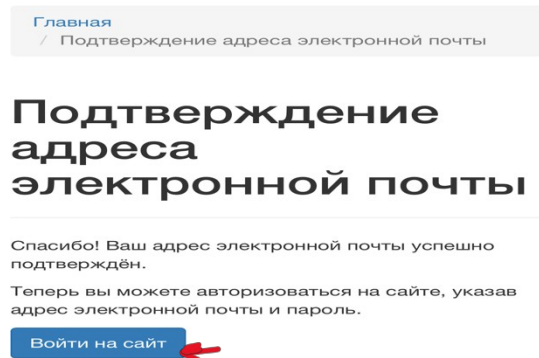
You will receive a confirmation like this:

Fig. 2. Registration

To log in to your registered "Personal Portfolio" on the journal's website, click the "Log in to the website" button and enter the email address and password you specified during registration. (Fig. 3)

Fig. 3. Login to the "Personal Portfolio" service

In the "Profile Settings" section (Fig. 4), fill out the "Questionnaire" section (Fig. 5). Filling out the questionnaire is mandatory. Click "Save."

Fig. 4. Profile settings

Анкета автора, осуществляющего переписку с редакцией

Персональные данные

Фамилия

Имя

Отчество

Пол

Выберите пол

Дата рождения

Научная деятельность

Ученая степень

нет

Наука ученой степени

выберите науку...

Ученое звание

нет

Учреждение

Должность

Членство РАЕ

номер диплома, если нет - оставить поле пустым

Контактная информация

Город

Почтовый индекс

Почтовый адрес

Телефон

с кодом города

☑ Заполняя и отправляя данные формы, я соглашаюсь предоставить личные данные для обработки

Сохранить

Анкета автора, осуществляющего переписку с редакцией

Данные анкеты сохранены.

[Вернуться в Личный портфель]

Fig. 5. Questionnaire for authors corresponding with the editorial office
Click "Save," then click "Return to Personal Portfolio."

2. Managing publications

In the "Personal Portfolio" service, users can add new publications, send publications to the editorial office, and monitor the current status of materials sent to the editorial office (Fig. 6).
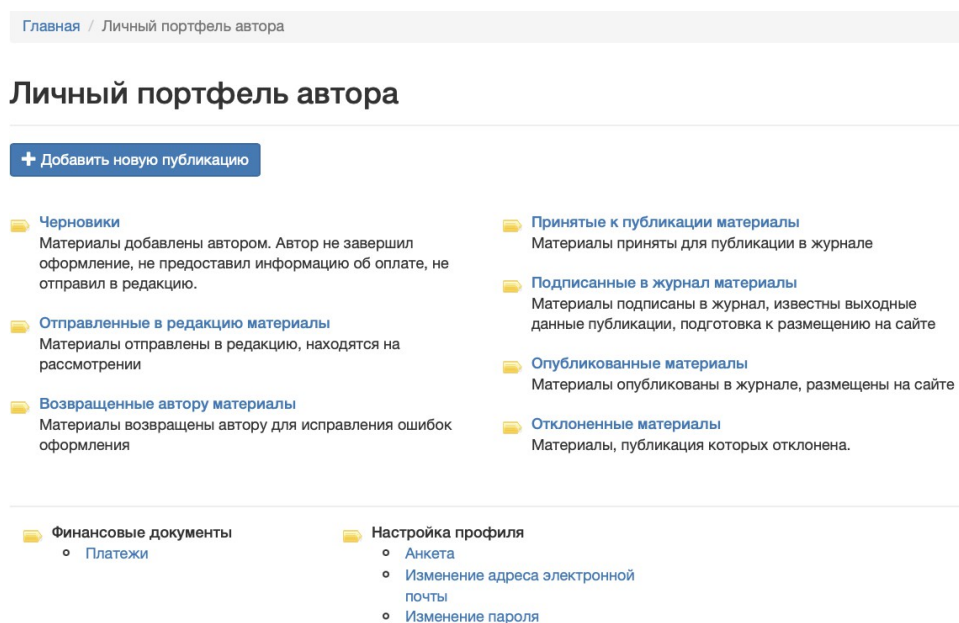

Fig. 6. Personal Portfolio home page

Adding a new publication

To add a new publication, click the button

Adding a publication consists of 6 sections

Section 1. "Publication details"

The "Publication Details" section (Fig. 7) contains the following information:
- the title of the article in Russian,
-the title of the article in English,
- type of publication,
- field of science,
- number of pages,

- UDC index,
-specialty code. Click
 "Next."

Fig. 7. Adding publication data

section 2. "Authors"

This section contains information about the authors. Click "Add author" and specify:
- Author's surname in Russian
- Author's first name in Russian
- Author's patronymic in Russian (if available, or specify the full name)
- Author's surname in English (patronymic if available, or full name)
- Author's email address
- Hirsch index (RINC) - if available
- ORCID - if available
- Author's academic degree - if available
- Author's place of work in Russian
- author's place of work in English
- Author's position in Russian
        - corresponding author
        - author's contribution: specify **the contribution of each author** by selecting one or
        more roles
        Click "Save" (Fig. 8).

Редактировани

Добавить автора

Ничего не найдено.

Просим Вас по возможности до   бласти рассматриваем
проблемы.

Редакция рассматривает предл   к ним на рецензирован

Добавить рецензента

Ничего не найдено.

Далее

Добавление автора

Фамилия автора на русском языке *

Имя автора на русском языке *

Отчество автора на русском языке *

Адрес электронной почты автора *

Индекс Хирша (РИНЦ)

ORCID

Учёная степень автора

Место работы на русском языке *

Место работы на английском языке *

Должность на русском языке *

☐ Корреспондирующий автор

Вклад автора *

☐ **Разработка концепции**
Формулирование идеи; формулирование исследовательских целей и задач

☐ **Работа с данными**
Деятельность по аннотированию (созданию метаданных), аккумулированию исследовательских данных как для первоначального использования, так и для последующего повторного использования

☐ **Анализ данных**
Применение статистических, математических или других формальных методов для анализа или синтеза данных исследования

☐ **Привлечение финансирования**
Привлечение финансовой поддержки проекта, приведшего к написанию рукописи публикации

☐ **Проведение исследования**
Проведение исследовательского процесса, в частности, проведение экспериментов или сбор данных / доказательств

☐ **Методология исследования**
Разработка или проектирование методологии исследования; создание моделей

☐
Административное руководство исследовательским проектом
Ответственность за управление и координацию планирования и осуществления научно-исследовательской деятельности

☐ **Предоставление ресурсов**
Предоставление доступа к необходимым для исследования материалам, реагентам, веществам, лабораторным образцам и животным, оборудованию, вычислительным ресурсам, другим инструментам для анализа, а также обеспечение участия пациентов в исследовании

☐ **Разработка программного обеспечения**
Программирование, разработка и проектирование программного обеспечения; написание программного кода и реализация вспомогательных алгоритмов; тестирование существующих компонентов кода

Fig. 8. Adding author information

The [✎] **indicates that the data can be edited**

After adding the first author in the "Authors" section, options appear for adding all co-authors of the article (Fig. 9):

- add author

- edit author information **The** [✎] **indicates that the data can be edited**
- delete author information
  Click "Next"

Fig. 9 Add author

Fig. 10. Information about the recommended reviewer is indicated
After filling out the "Add reviewer" form, click "Save," then click "Next."

section 3. "Abstract"

In the "Abstract" section (Fig. 11), specify:
- Abstract in Russian (at least 150 words)
- Abstract in English (at least 150 words)
- **Conflict of interest**. Select one of the three standard options:

- "The authors declare the following conflicts of interest: ..."
- "The authors declare that there are no conflicts of interest."
- "The authors declare that they are bound by confidentiality agreements that prevent them from disclosing their conflicts of interest in relation to this work."

- The "Acknowledgements" section is intended to reflect contributions that do not qualify for authorship and the use of infrastructure.
- Section **"Funding"** where transparently the the sources of financial support (grants, contracts, targeted funding, sponsor payment) are clearly indicated, with precise details of the source's role (participation/non-participation in design, data collection and analysis, manuscript preparation, publication decision, publication restrictions).
Click "Next"

Редактирование публикации

1. Данные публикации   2. Авторы   3. Аннотация   4. Ключевые слова   5. Приложенные файлы   6. Проверка

Аннотация на русском языке
не менее 150 слов

Аннотацию (без нерасшифрованных сокращений и впервые вводимых терминов) на русском и английском языке (шрифт 10 Times New Roman, полужирный, интервал - 1. Объем аннотации - от 150 до 250 слов. В аннотации кратко излагается цель статьи, информация об основных содержащихся в ней исследованиях, кратко указываются материалы и методы, результаты и их обсуждение в кратком виде и заключение и/ или выводы. Текст аннотации на английском языке должен быть точным переводом русскоязычного

Аннотация на английском языке
не менее 150 слов

summarizes the purpose of the article, information about the main research contained in it, briefly indicates the materials and methods, the results and their discussion in a short form, and the conclusion and/or conclusions. The text of the abstract in English should be an accurate translation of the Russian version, and not an independently written abstract in English. The translation of the annotation should not contain transliterations from Russian, except for untranslatable proper names, devices, and other objects with proper names; there should also be no untranslatable slang known only to Russian-speaking specialists);

Конфликт интересов на русском языке *

объективность исследования, анализа данных или вывода результатов. Указывается один из 3 стандартных вариантов:
•   «Авторы заявляют о наличии следующих конфликтов интересов: …»
•   «Авторы заявляют об отсутствии конфликта интересов.»
•   «Авторы заявляют, что связаны соглашениями о конфиденциальности, которые не позволяют раскрывать их конфликт интересов по данной работе».

Конфликт интересов на английском языке *

Conflict of interest — any circumstances that may affect (or appear to affect) the objectivity of research, data analysis, or output of results. One of the 3 standard options is specified:

"The authors declare the following conflicts of interest: ..." "The authors declare that there is no conflict of interest." "The authors declare that they are bound by confidentiality agreements that do not allow disclosure of their conflict of interest in this work."

Благодарности на русском языке

Благодарности на английском языке

Финансирование на русском языке

Финансирование на английском языке

Далее

Fig. 11. "Abstract" section

Section 4. "Keywords"

The "Keywords" section (Fig. 12) specifies:
- Keywords in Russian
- Keywords in English.

Use the "Add keywords" button to enter keywords in Russian and keywords in English, separated by commas. **Click "Next."**

Fig. 12 "Keywords" section, adding words

If necessary, you can make corrections using the "Edit keywords" button

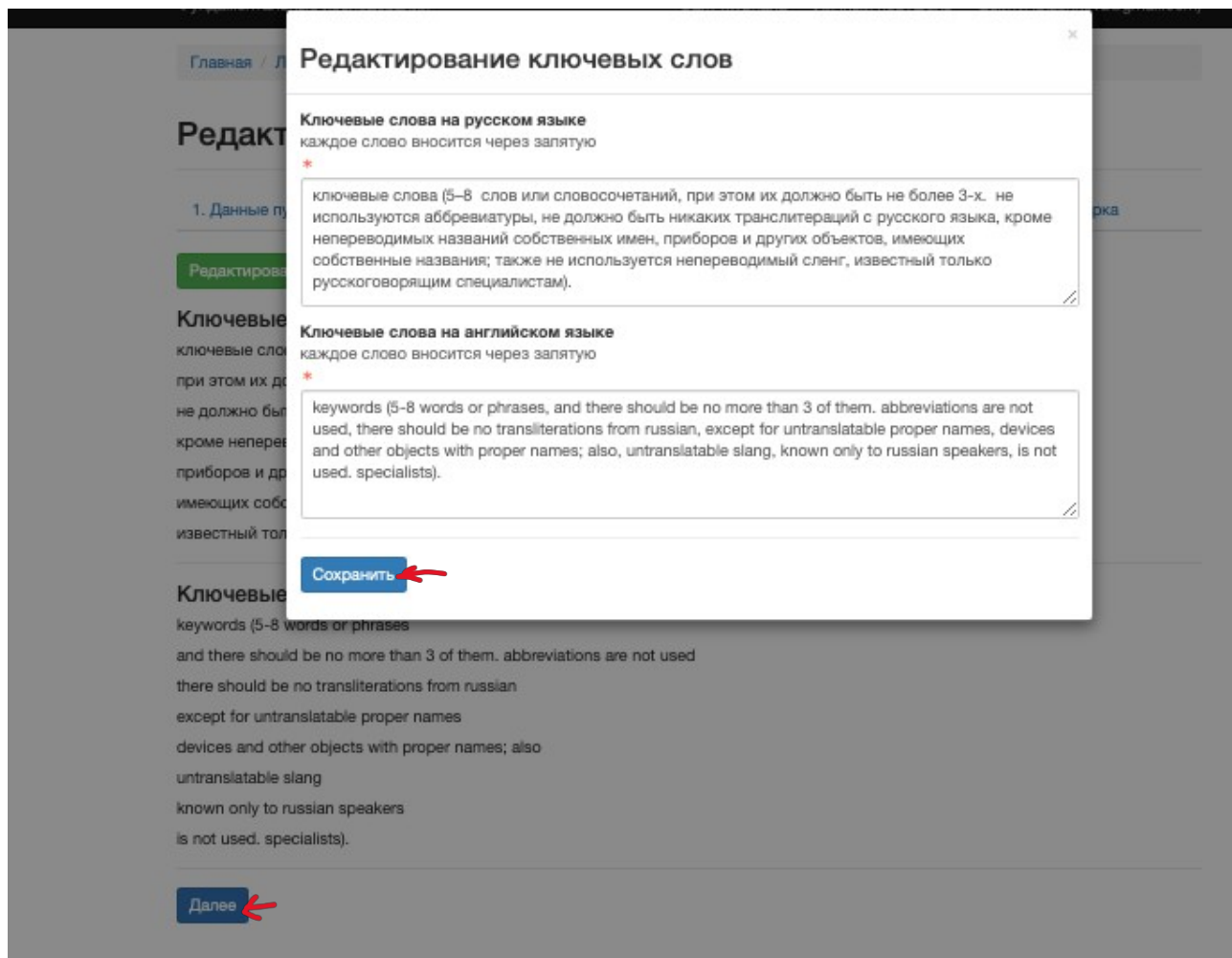 to make corrections (Fig. 13).

Click "Save," then click "Next."

Fig. 13. "Keywords" section, editing

Section 5 "Attached files"

In Section 5 "Attached Materials," use the "Add File" button
to add the necessary files according to the list of documents (Fig. 14):

Fig. 14 Uploading files in the "Attached files" section.

- Text of the article with figures and tables (Fig. 15), click "Save." The formatting rules can be found at the following link
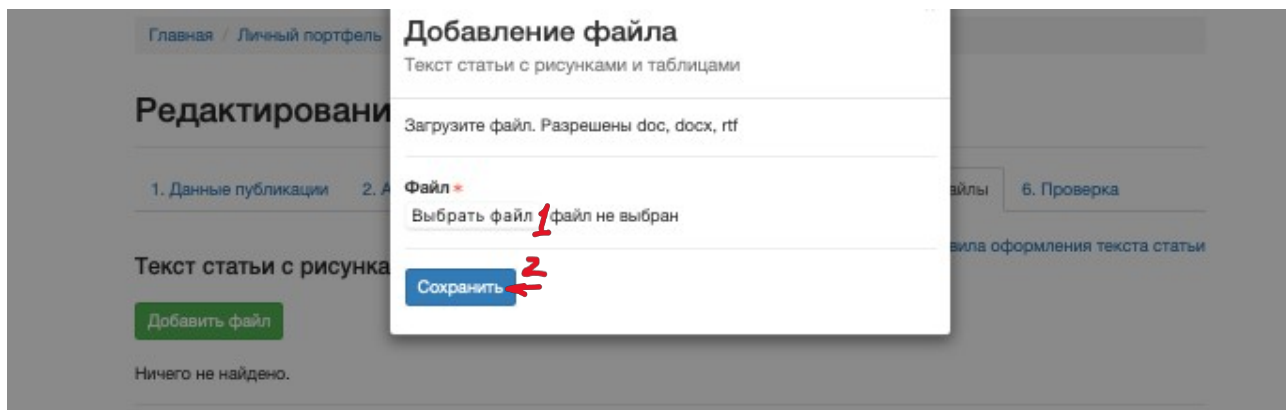

-

Fig. 15 Adding the file "Text of the article with figures and tables"

Documents are being uploaded:

- Scanned cover letter (up to 6 files, cannot be deleted). The formatting rules can be found at the active link

-Scanned expert opinion (if necessary, the editorial board will request it additionally). The formatting rules can be found at the active link

- "Additional materials" section: authors can attach responses to the editorial board and reasoned (anonymized) responses to the reviewer. The "Additional materials" section is not mandatory.
-Multimedia materials. This section is not required.
-The originality check report will be active after the article has been sent to the editorial office and passed the appropriate check.
After uploading the files, click "Next" to proceed to the "Verification" section (Fig. 16).

Редактирование публикации

| 1. Данные публикации | 2. Авторы | 3. Аннотация | 4. Ключевые слова | 5. Приложенные файлы | 6. Проверка |

Текст статьи с рисунками и таблицами

Правила оформления текста статьи

rules Fl.docx, 0.08 МБ

обновлено: 10-10-2025 13:46

Скачать   Редактировать

Сканированное сопроводительное письмо

Правила оформления сопроводительного письма

Добавить файл

rules Fl.docx, 0.08 МБ

обновлено: 10-10-2025 13:46

Скачать   Редактировать

Сканированное экспертное заключение

Правила оформления экспертного заключения

Уважаемые авторы! В связи со сложившейся обстановкой и для облегчения подачи рукописи редакция рассматривает работы для публикации без экспертного заключения. В случае его необходимости редакция дополнительно его запросит.

Добавить файл

Ничего не найдено.

Дополнительные материалы

Добавить файл

Ничего не найдено.

Отчет проверки на оригинальность

Мультимедийные материалы

Добавить ссылку

Ничего не найдено.

Далее

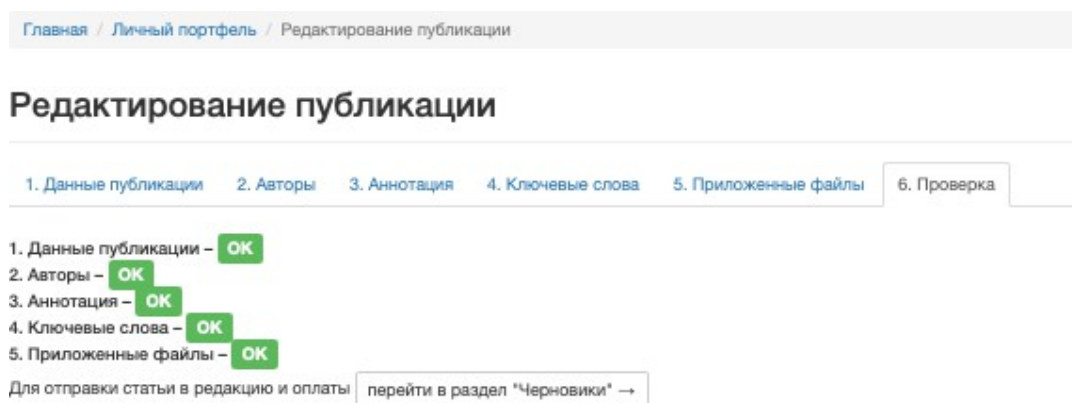*Fig. 16. Article text and cover letter files added*

Section 6. "Verification"

Редактирование публикации

1. Данные публикации   2. Авторы   3. Аннотация   4. Ключевые слова   5. Приложенные файлы   6. Проверка

1. Данные публикации – **OK**
2. Авторы – **OK**
3. Аннотация – **OK**
4. Ключевые слова – **OK**
5. Приложенные файлы – **OK**

Для отправки статьи в редакцию и оплаты   перейти в раздел "Черновики" →

Fig. 17. View of the correctly filled in "Attached Files" section during verification

The "Verification" section shows the correctness of filling in all previous sections. If any of the sections have been filled in incorrectly, an error is indicated, as shown in Fig. 18
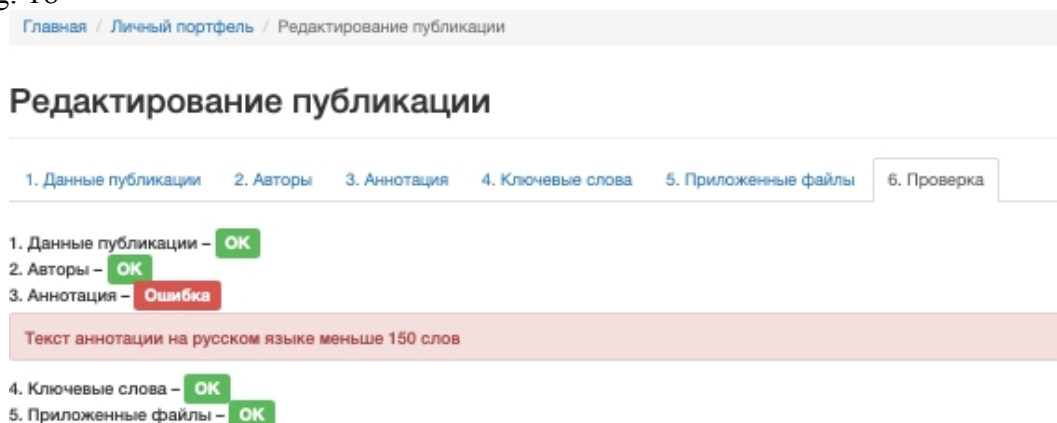
Or
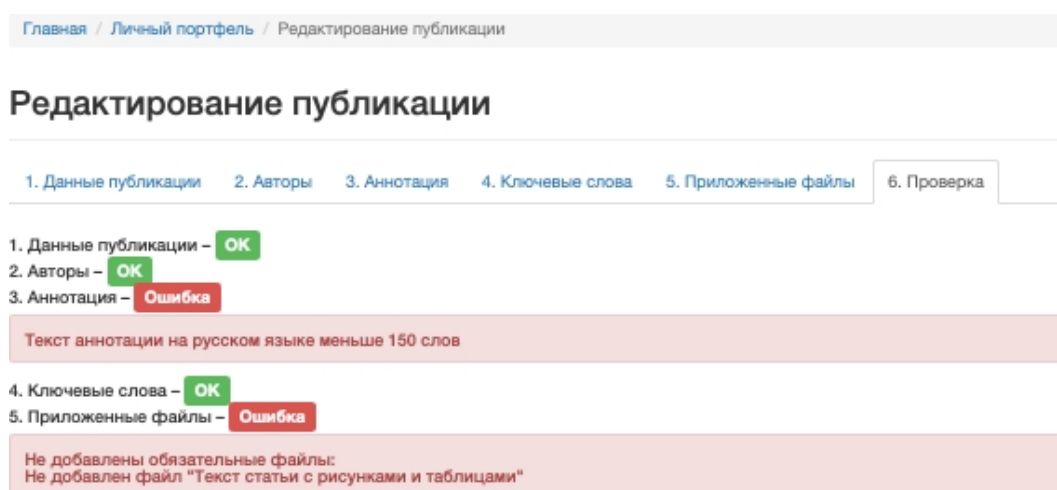
Fig. 18. Verification indicates errors

To correct errors, return to the specified section and correct the error.

Once all the data has been filled in correctly, the "Go to drafts section" button appears, allowing you to make payment and send the article to the editorial office (Fig. 19).
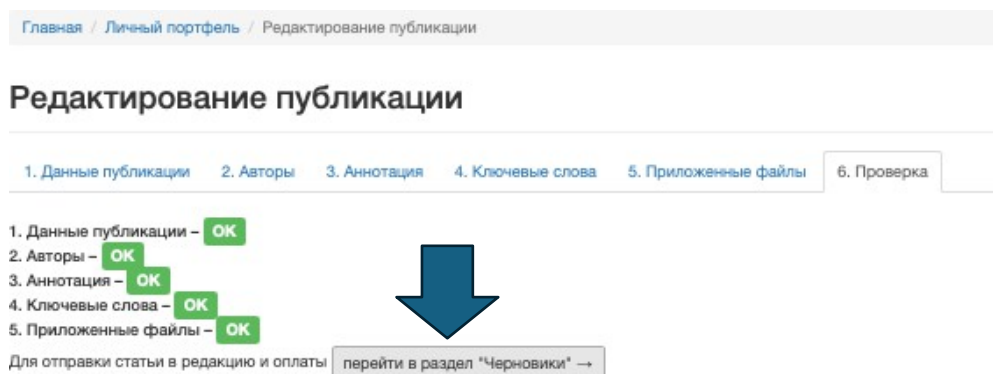
3. Drafts

When you add publication materials to the "Personal Portfolio" service, information about the article is displayed in the "Drafts" section (Fig. 20).
This section displays information about materials that have been uploaded but not sent to the editorial office.

Fig. 20. "Drafts" section

Data can be edited in this section.

The "View" button displays "Publication Information" (Fig. 19), and the "Edit" button allows you to change the data and attached files.

After editing, the publication materials are saved in the "Drafts" section. In this section, you can pay for and send the article for review to the editorial office.

4. Payment

To make a payment, click on the "Select payment method" button (Fig. 21).
There are two options for reviewing the article:
- Standard article review period.
- If you need to have your article reviewed by experts and receive the editorial board's decision on the possibility of publication within a shorter time frame, authors can use the "**priority manuscript review**" service.
The blue color indicates the payment method selection

Fig. 21. Selecting a payment method

The "Select priority review of the manuscript" button (Fig. 22). Select any convenient payment method

Оплата счета № 7608 от 10.10.2025

Выбор способа оплаты

| Выбрать | Оплата банковской картой Visa, MasterCard, МИР |

kassa
– Оплата в режиме онлайн через систему электронных платежей с помощью пластиковых карт Visa, MasterCard, Maestro, МИР.
– Оплата через сайт нашего партнера, Юkassa.
Сумма к оплате: 20200 руб.

| Выбрать | Робокасса. Банковские карты VISA, MasterCard |

ROBO KASSA
– Оплата публикации с помощью системы приема платежей ROBOKASSA
– Подтверждение оплаты происходит мгновенно, не требует дополнительной проверки
– Большой выбор систем оплаты.
– Банковские карты, Электронные кошельки, QIWI, Сотовые операторы, Евросеть, Связной
Сумма к оплате: 21264 руб.

| Выбрать | Банковский перевод |

– Оплата публикации в любом банке по указанным банковским реквизитам.
– Для подтверждения оплаты требуется загрузить сканкопию платежного документа.
Сумма к оплате: 20200 руб.

Fig. 22. Priority review of the manuscript

The "Select standard manuscript review" button (Fig. 23). Select any convenient payment method

Оплата счета № 7608 от 10.10.2025

Выбор способа оплаты

| Выбрать | Оплата банковской картой Visa, MasterCard, МИР |

– Оплата в режиме онлайн через систему электронных платежей с помощью пластиковых карт Visa, MasterCard, Maestro, МИР.
– Оплата через сайт нашего партнера, ЮKassa.
Сумма к оплате: 10200 руб.

| Выбрать | Робокасса. Банковские карты VISA, MasterCard |

– Оплата публикации с помощью системы приема платежей ROBOKASSA
– Подтверждение оплаты происходит мгновенно, не требует дополнительной проверки
– Большой выбор систем оплаты.
– Банковские карты, Электронные кошельки, QIWI, Сотовые операторы, Евросеть, Связной
Сумма к оплате: 10738 руб.

| Выбрать | Банковский перевод |

– Оплата публикации в любом банке по указанным банковским реквизитам.
– Для подтверждения оплаты требуется загрузить сканкопию платежного документа.
Сумма к оплате: 10200 руб.

Fig. 23. Standard manuscript review

Payment can be made in the following ways:
- Online payment via the electronic payment system using Visa, MasterCard, Maestro, MIR, and other credit cards. Payment via our partner's website, Yukassa. (Fig. 24)

Fig. 24
Authors should familiarize themselves with the offer agreement.

- Robokassa: payment via the *ROBOKASSA* payment acceptance system *(Fig. 25);*

Authors should familiarize themselves with the offer agreement.
Fig. 25 ROBOKASSA

- Bank transfer: payment using bank details. In this section
A scanned copy of the receipt or payment order is uploaded (Fig. 26).

Authors should familiarize themselves with the offer agreement.

Fig. 26 Uploading a scanned copy of the payment order.

After payment has been made, the article can be sent to the editorial office by clicking the "Send article to editorial office" button (Fig. 27).

Fig. 27.

The publication will be moved to the "Sent to the editorial office" section (Fig. 28) and a notification will be sent to the email address specified during registration for the "Personal Portfolio" service (Fig. 29).

Fig. 28. Materials sent to the editorial office

Thank you for your cooperation.
Your material **Rules for authors, full name** has been sent to the editorial office for review. Once your work has been processed, you will receive a notification of the results.
Executive Secretary of the scientific journal Fundamental Research fundamental-research.ru

Fig. 29. Notification sent by email

Articles sent to the editorial office undergo several stages of review:

Based on the results of the review, the article may be returned to the authors for revision. The author receives a notification by email, and in the "Personal Portfolio" service, the article is moved to the "Materials returned to the author" section. To make corrections, click "View." Fig. 30.

Возвращенные автору материалы

Показаны записи **1-3** из **3**.

#	Название публикации на русском языке	Шифр Специальности	Статус	Обновлено
1	Иванов И.И. **Правила для автвов** Просмотр	5.2.2. Математические, статистические и инструментальные методы в экономике (индексация в РИНЦ)	Статья ожидает исправления ошибок оформления и отправки в редакцию Отправить статью в редакцию Доплатить	10.10.2025, 16:13

Thank you for your cooperation.
Your material **Rules for authors, full name** is in the "Materials returned to the author" section for correction in accordance with the Rules for authors.
Number of formatting comments: 1
When formatting the article and filling out the following sections in the "Personal Portfolio" service, inaccuracies were made, namely:

- **Article text with figures and tables**
  (A single reference should not cite more than three sources in a single sentence.
  Please note: 70% of the bibliography must consist of works published within the last 10 years.
  The authors' own works should not exceed 30% of the references.)

To edit your materials, go to the "Personal Portfolio" service on the fundamental-research.ru website.
After correcting the formatting errors, you can resubmit your materials to the editorial office for review.
The editorial board is looking forward to receiving your article.
Executive Secretary of the scientific journal "Fundamental Research" fundamental-research.ru

Fig. 30. Placement of the article in the "Materials returned to the author" section and notification sent by email

To address the comments, the author must go to the Personal Portfolio section "Materials returned to the author" section of their Personal Portfolio, click on "View,"
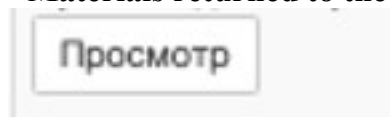
Просмотр

and the "Publication Information" section will be displayed, where you can view the comments (Fig. 31).

Информация о публикации

Возвращенные автору материалы

Просмотр публикации	История событий		Редактировать	Удалить
Название публикации на русском языке				
Правила для автров				

Fig. 31.

Use the "Edit" button (Fig. 32) to correct the comments in sections 1-4 (if there are any

comments).
 Then click "Next."

Fig. 32 Correct the comment: there is an error in the title.

   To upload a new file with the edited text of the article, attach the new file in section 5 "Attached files" (Fig. 33). Similarly, add a new cover letter, upload the expert opinion, and upload additional materials if necessary. Click "Next."

Редактирование публикации

1. Данные публикации   2. Авторы   3. Аннотация   4. Ключевые слова   **5. Приложенные файлы**   6. Проверка

Текст статьи с рисунками и таблицами

Правила оформления текста статьи

rules Fl.docx, 0.08 МБ   обновлено: 10-10-2025 13:46

[Скачать] [Редактировать] ←

Сканированное сопроводительное письмо

Правила оформления сопроводительного письма

[Добавить файл]

rules Fl.docx, 0.08 МБ   обновлено: 10-10-2025 13:46

[Скачать]

Сканированное экспертное заключение

Правила оформления экспертного заключения

Уважаемые авторы! В связи со сложившейся обстановкой и для облегчения подачи рукописи редакция рассматривает работы для публикации без экспертного заключения. В случае его необходимости редакция дополнительно его запросит.

[Добавить файл]

Ничего не найдено.

Дополнительные материалы

[Добавить файл]

Ничего не найдено.

Отчет проверки на оригинальность

Мультимедийные материалы

[Добавить ссылку]

Ничего не найдено.

[Далее] ←

Fig. 33. Editing the file

After correcting the formatting errors, the article must be resubmitted to the editorial office by clicking the "Go to the 'Materials returned to the author' section" button (Fig. 34).

Редактирование публикации

1. Данные публикации   2. Авторы   3. Аннотация   4. Ключевые слова   5. Приложенные файлы   **6. Проверка**

1. Данные публикации – **OK**
2. Авторы – **OK**
3. Аннотация – **OK**
4. Ключевые слова – **OK**
5. Приложенные файлы – **OK**

Для отправки статьи в редакцию [перейти в раздел "Возвращенные автору материалы" →]

Fig. 34.

31

The article must be resubmitted to the editorial office by clicking the "Submit to editorial office" button (Fig. 35).

Fig. 35. Sending an article to the editorial office

The publication will be moved to the "Sent to the editorial office" section, and a notification will also be sent to your email address.

Checking the work for originality

Due to the increased requirements for the quality of scientific publications, the editorial office checks ALL (!) submitted works for the originality of the scientific text.

Please note that it is unacceptable to submit articles to the editorial office containing technical or software modifications to the text aimed at artificially inflating the percentage of originality of the material according to plagiarism detection systems.

The report can be found in the "Publication Information" section.

Fig. 36

Or in the "Attached Files" section, Fig. 37

Редактирование публикации

1. Данные публикации   2. Авторы   3. Аннотация   4. Ключевые слова   **5. Приложенные файлы**   6. Проверка

Текст статьи с рисунками и таблицами

Правила оформления текста статьи

rules FI.docx, 0.08 МБ   обновлено: 10-10-2025 13:13

[Скачать] [Редактировать]

Сканированное сопроводительное письмо

Правила оформления сопроводительного письма

[Добавить файл]

rules.doc, 0.09 МБ   обновлено: 07-08-2021 22:30

[Скачать]

rules FI.docx, 0.08 МБ   обновлено: 10-10-2025 12:23

[Скачать]

Сканированное экспертное заключение

Правила оформления экспертного заключения

> Уважаемые авторы! В связи со сложившейся обстановкой и для облегчения подачи рукописи редакция рассматривает работы для публикации без экспертного заключения. В случае его необходимости редакция дополнительно его запросит.

[Добавить файл]

rules.doc, 0.09 МБ   обновлено: 07-08-2021 22:30

[Скачать]

Дополнительные материалы

[Добавить файл]

rules.doc, 0.09 МБ   обновлено: 07-08-2021 22:30

[Скачать]

Рецензирование

[Добавить файл]

rules.doc, 0.09 МБ   обновлено: 07-08-2021 22:30

[Скачать]

Отчет проверки на оригинальность

[Отчет в системе Антиплагиат]

Мультимедийные материалы

[Добавить ссылку]

Ничего не найдено.

[Далее]

Fig. 37
Review of the article by the editorial board.
Review of the article by the editorial board of the journal.

After review, the notification to authors will contain links to reviews, and reviews will also be displayed in the "Attached Files" section (Fig. 37).

6. The article has been accepted for publication .

Based on the results of the reviews, the editorial board provides information about the publication details by email, and the article is displayed in the "Accepted for publication" section. The editorial board then informs the author of all publication details.

To log in, registered users need to select the journal's website and click on "Personal Portfolio" (submit article).