

ПОРЯДОК
представления работ и оформления материалов на соискание
премии администрации Краснодарского края
в области науки и инноваций

1. Основные положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к оформлению и условиям представления работ на соискание премии администрации Краснодарского края в области науки и инноваций (далее – премия), учрежденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 1 сентября 2020 г. № 530 «О премии администрации Краснодарского края в области науки и инноваций» (далее – постановление № 530).

1.2. Премия присуждается гражданам Российской Федерации, обучающимся или работающим на территории Краснодарского края: аспирантам, докторантам, научным и научно-педагогическим работникам, специалистам, кандидатам наук, не достигшим возраста 36 лет, и докторам наук до 40 лет включительно.

1.3. Присуждается пять премий в размере 300 тысяч рублей каждая.

1.4. Премия присуждается:

за открытия и достижения в научно-исследовательской деятельности (далее – научные исследования), результаты которых существенно обогатили отечественную науку и оказали значительное влияние на научно-техническое и социально-экономическое развитие Краснодарского края;

за результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, направленные на создание и внедрение качественно новых видов продукции и прогрессивных технологий, обеспечивающих инновационное развитие экономики и социальной сферы Краснодарского края (далее – разработки).

1.5. Соискателем премии может быть один автор или авторский коллектив, не превышающий 5 человек.

1.6. Выдвигаемая на соискание премии работа принимается к рассмотрению при наличии материалов и документов, подтверждающих достигнутые результаты и их реализацию на практике не менее чем за год до срока начала приема работ.

1.7. Не принимаются к рассмотрению работы, удостоенные или выдвинутые на соискание Государственной премии Российской Федерации, других премий в области науки и инноваций, учрежденных Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации (премии государственного значения), а также премии, учрежденные администрацией Краснодарского края.

1.8. Лицам, удостоенным премии (далее – лауреаты премии), выплачивается денежное вознаграждение и в торжественной обстановке вручаются диплом и почетный знак лауреата премии.

Денежное вознаграждение авторского коллектива распределяется между награждаемыми в равных долях, а диплом, почетный знак и удостоверение к нему вручаются каждому из лауреатов авторского коллектива.

2. Выдвижение работ

1.9. Выдвижение кандидатуры (авторского коллектива) на соискание премии осуществляется: собранием работников организации или заседанием иного коллегиального органа по месту их основной работы (учебы) (далее – коллегиальные органы); молодежным научно-техническим советом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – МНТС);

Работа может быть выдвинута совместно коллективами нескольких организаций, при этом по общему согласию одна из них определяется как головная выдвигающая организация.

1.10. Персональное право выдвигать кандидатуры на соискание премии имеют:

лауреатами Ленинской премии, Государственной премии СССР в области науки и техники, Государственной премии Российской Федерации в области науки и техники, Государственной премии Российской Федерации в области науки и технологий;

академиками государственных академий наук.

Лицо, обладающее правом персонального выдвижения кандидатур на соискание премии, может выдвинуть кандидатуру (кандидатуры) только на одну премию за текущий год.

1.11. Выдвижение работ на соискание премии должно проводиться на принципах информационной открытости, что выражается:

в доступности для широкой общественности информации о выдвигаемой работе и её авторах;

в информировании научной, педагогической и творческой общественности о предполагаемых обсуждениях и решениях по выдвижению работы;

в осуществлении общественного контроля за процессом выдвижения работы. Обязательным в обсуждении работ является участие представителей организаций (предприятий), применяющих у себя результаты выдвигаемых на соискание премии исследований и разработок.

1.4. Решение о выдвижении работы и кандидатуры (авторского коллектива) на соискание премии в целом принимается тайным голосованием на заседании коллегиального органа или МНТС и оформляется протоколом.

Заседание коллегиального органа и МНТС считается правомочным при наличии не менее 2/3 его состава. Решение считается принятым, если его поддержало не менее 3/4 голосов от числа участвовавших в голосовании.

В случае выдвижения авторского коллектива, рекомендуется оценивать вклад каждого автора.

2.5. Дополнения и замены в составе авторского коллектива представляемой работы не допускаются.

2.6. Лауреат премии имеет право повторно выдвигаться на соискание премии не ранее чем через 3 года.

2.7. Выдвижение работы считается законченным, когда в комиссию по присуждению премии представлены следующие документы:

письмо о выдвижении работы на соискание премии (далее – письмо-выдвижение);

письмо о разрешении публиковать представленные по работе материалы в открытой печати;

выписки из протоколов заседаний коллегиальных органов выдвигающей организации и организаций, где работают другие авторы, вместе с протоколами соответствующих счётных комиссий;

справка о вкладе авторов (при выдвижении авторского коллектива);

сведения об авторе;

список публикаций по тематике работы, представленной на конкурс (монографии, учебники, учебные пособия, рукописи, разработки);

реферат работы;

аннотация;

копии паспортов авторов (2, 3, 5 страницы);

дополнительные материалы к работе (по усмотрению авторов).

3. Оформление документов

3.1. Письмо-выдвижение оформляется в одном экземпляре на бланке выдвигающей (головной) организации за подписью её руководителя.

В письме-выдвижении указываются:

наименование коллегиального органа (ученый совет, научно-технический совет, совет трудового коллектива и т.д.), выдвинувшего работу и автора (авторский коллектив) на соискание премии;

фамилия, имя, отчество автора (авторов), учёная степень, должность, место работы. Перечисление авторов в письме-выдвижении осуществляется по организациям в алфавитном порядке. Если выделен руководитель работы, то он указывается в списке первым с соответствующей отметкой (руководитель);

краткое содержание работы;

обоснование её выдвижения;

общая оценка работы;

время её начала, окончания и период практической реализации результатов;

масштабы реализации, научно-технические и технико-экономические показатели, в том числе в сравнении с отечественными и зарубежными аналогами; полученный экономический или социальный эффект.

Письмо-выдвижение подписывается руководителем выдвигающей организации и заверяется печатью.

3.2. Письмо о разрешении на опубликование в открытой печати названия и содержания работы, фамилий авторов, их должностей, мест работы представляется в одном экземпляре и оформляется на бланке выдвигающей организации за подписью её руководителя.

3.3. Выписка из протокола заседания коллегиального органа о выдвижении работы с указанием её полного названия, всего состава авторского коллектива (фамилия, имя, отчество каждого автора, его должность и место работы)

оформляется в одном экземпляре, подписанном председателем (или секретарём) коллегиального органа и заверенным печатью организации.

Протокол счётной комиссии с указанием числа членов коллегиального органа, числа принявших участие в голосовании и результатов тайного голосования представляется в одном экземпляре. Протокол должен быть подписан председателем и секретарём счётной комиссии и заверен печатью организации.

В случаях, когда в состав авторского коллектива включаются лица, не являющиеся сотрудниками выдвигающей организации, аналогичным образом оформляются выписки из протоколов заседаний советов и счётных комиссий по месту их основной работы относительно рекомендаций по включению этих лиц в состав авторского коллектива.

3.4. Сведения об авторах выдвигаемой работы оформляются в одном экземпляре по каждому автору на бланке организации по месту его основной работы с указанием:

- 1) фамилии, имени, отчества (точно по паспорту).
- 2) даты и места рождения, паспортных данных.
- 3) места работы с указанием ведомственной принадлежности.
- 4) Занимаемой должности.
- 5) ученой степени и ученого звания.
- 6) побед и призовых мест по итогам участия в международных, всероссийских конкурсах (название конкурса, год участия, название работы).
- 7) служебного адреса (с указанием почтового индекса), контактного телефона.
- 8) домашнего адреса (с указанием почтового индекса), контактного телефона.

Сведения подписываются автором, заверяются работником отдела кадров и печатью с указанием даты заполнения.

3.5. Описание работы представляется в двух экземплярах.

В описании работы излагается основное содержание работы, приводятся полученные в работе результаты, экономический или социальный эффект, показываются масштабы реализации результатов работы, раскрываются перспективы дальнейшего использования этих результатов, приводятся научно-технические и технико-экономические показатели работы. В случае выполнения работы в рамках федеральной целевой или государственной научно-технической программы об этом делается специальное упоминание.

В описании должны быть приведены основные характеристики новых технологий, техники, приборов, материалов, веществ, условий эксплуатации, сравнение с существующими отечественными и зарубежными аналогами, отмечена патентно-лицензионная ценность разработок.

Описание может быть снабжено необходимыми иллюстрациями, схемами, таблицами и т.п., а также отзывами, заключениями, перечнем полученных патентов и авторских свидетельств, списком литературы, опубликованной авторами по теме работы, справкой, подтверждающей творческий вклад каждого из авторов в данную работу.

Описание должно содержать титульный лист, на котором приводится:

полное и точное название выдвигающей организации; название работы; фамилии, имена, отчества авторов, их учёные степени и звания, должности, места работы.

За титульным листом описания помещается лист с подписями авторов работы. Лист имеет заголовок: «Авторы работы» и содержит расположенные в один столбец собственноручные подписи авторов и расшифровку их фамилий с инициалами.

Описание оформляется в соответствии со стандартными требованиями к текстовым документам. Объём описания не должен превышать 100 листов (текст печатается на одной стороне листа) формата А4 (297x210). Иллюстрации могут располагаться по тексту или представляться в отдельном альбоме.

Каждый экземпляр описания должен быть переплетён и иметь твёрдую обложку. На обложке указывается название работы, фамилии, инициалы авторов.

3.6. Реферат работы подготавливается в трех экземплярах.

Реферат оформляется в соответствии со стандартными требованиями к текстовым документам. Объём реферата - не более 6 листов (текст печатается на одной стороне листа) формата А4 (297x210).

В реферате излагается краткое содержание работы, основные научные и практические достижения, масштабы реализации, размеры эффекта. Приводится сжатая оценка новизны, сравнение с существующими отечественными и зарубежными аналогами.

Каждый экземпляр реферата должен быть сброшюрован и иметь мягкую обложку. Обложка реферата оформляется аналогично обложке описания работы (п.3.5). Последний лист реферата подписывается всеми авторами в столбец с расшифровкой их фамилий.

3.7. Аннотация оформляется на одном листе формата А4 (297x210) в трех экземплярах и должна содержать:

1) на одной стороне листа: название работы; полное название выдвигающей организации; фамилии, имена и отчества авторов, места их работы, должности, учёные степени и звания;

2) на другой стороне листа: краткое (текст объёмом до 1500 знаков) изложение содержания работы, её основной научно-технической идеи, значения результатов для практики, достигнутого от реализации экономического и (или) социального эффекта; подпись руководителя или одного из авторов работы.

3.8. Дополнительные материалы к каждому экземпляру описания работы прилагаются по усмотрению авторов. В них могут быть включены схемы, чертежи, копии авторских свидетельств, карты, фотографии, вырезки из газет и журналов, другие материалы, которые укладываются в отдельную папку.

3.9. Во всех документах название работы, должности и места работы авторов должны быть одинаковыми. Не допускается сокращение наименований организаций. Использование аббревиатур допускается только при наличии в этом же документе списка их расшифровок.

3.10. Все материалы оформляются на русском языке.

4. Компоновка представляемых документов

4.1. Представляемые документы и материалы компоуются в отдельные комплекты.

4.2. Комплект 1 (документы выдвижения) представляется в одном экземпляре и содержит:

- письмо-выдвижение по п. 3.1;
- письмо-разрешение на публикацию по п. 3.2;
- выписки из протоколов по п. 3.3;
- сведения об авторах по п. 3.4;
- реферат по п. 3.6;
- аннотация по п. 3.7;
- копия паспорта (страницы 2, 3, 5).

Документы в приведённой последовательности подшиваются в скоросшиватель (применение папок с пружинным замком не допускается). В конце подшивки помещается опись документов.

4.3. Комплект 2 (описание работы) представляется в двух экземплярах, каждый из которых содержит:

- работа (описание работы) по п.3.5, п 3.9;
- реферат по п.3.6;
- дополнительные материалы по п.3.9 (по усмотрению авторов).

4.4. Комплект 3 (рефераты и аннотации) представляет собой уложенные в одну папку по одному экземпляру реферата по п.3.6 и аннотации по п.3.7.

5. Оформление и представление документов

и материалов по работам, сведения о которых не подлежат разглашению

5.1. Все документы и материалы по работам, сведения о которых не подлежат разглашению, представляются в одном экземпляре и направляются почтой или с нарочным, в установленном порядке в министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство).

Работы с грифом ДСП представляются в полном количестве экземпляров.

5.2. Вместо письма-разрешения на публикацию (п.3.2) представляется документ, обосновывающий наличие в работе сведений, не подлежащих разглашению.

6. Приём документов

6.1. Все документы и материалы, оформленные в соответствии с изложенными выше требованиями, принимаются лично от авторов или их доверенных лиц в министерстве, на которое возложено организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по присуждению премии.

По решению министерства допускается направление документов и материалов в электронном виде.