

Министерство промышленности и топливно-энергетического
комплекса Тульской области

ПРИКАЗ

От 29.12.2018

№ 21

**О Порядке оформления и компоновки документов и материалов,
представляемых на соискание премий Тульской области
в сфере науки и техники**

В соответствии с указом губернатора Тульской области от 13 марта 2013 года № 34 «Об утверждении Положений о комиссиях при губернаторе Тульской области по премиям Тульской области в сфере науки и техники и порядка представления и рассмотрения работ на соискание премий Тульской области в сфере науки и техники»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок оформления и компоновки документов и материалов, представляемых на соискание премий Тульской области в сфере науки и техники (прилагается).
2. Приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

Министр - директор департамента
промышленной политики



Д.А. Ломовцев

**ПОРЯДОК
оформления и компоновки документов и материалов, представляемых
на соискание премий Тульской области в сфере науки и техники**

1. Письмо о выдвижении работы на соискание премии (письмо-выдвижение) оформляется в двух экземплярах (для юридических лиц - каждый на бланке головной выдвигающей организации) согласно приложению.

2. Письмо о разрешении на опубликование в открытой печати названия и содержания работы, фамилий авторов, их должностей, мест работы представляется в двух экземплярах и для юридических лиц оформляется на бланке головной выдвигающей организации за подписью ее руководства, а для физических лиц - за подписью руководителя авторского коллектива либо автора работы.

3. Выписка из протокола заседания ученого (научного, научно-технического) совета (собрания трудового коллектива головной выдвигающей организации) о представлении работы на соискание премии с указанием ее полного названия, всего состава авторского коллектива (фамилия, имя, отчество, должность и место работы каждого автора) оформляется в двух экземплярах, подписанных председателем совета, собрания (или его секретарем) и заверенных печатью.

В случаях, когда в состав авторского коллектива включаются лица, не являющиеся работниками головной выдвигающей организации, аналогичным образом оформляются выписки из протоколов заседаний советов по месту их основной работы в смежных организациях относительно рекомендаций по включению этих лиц в состав авторского коллектива. При отсутствии в организации соответствующих советов может быть представлено письмо в двух экземплярах с рекомендацией о выдвижении работников этой организации в авторский коллектив, подписанное ее руководством.

4. Справка о творческом вкладе каждого автора оформляется в двух экземплярах и должна включать фамилию, имя, отчество автора, занимаемую им должность в период выполнения работы, ученую степень и звание, описание его конкретного творческого вклада в работу и обоснование включения его в состав авторского коллектива.

Для юридических лиц справка подписывается руководством организации по месту работы автора в период выполнения им выдвигаемой на соискание премии работы, а также руководством головной выдвигающей организации и заверяется их печатями.

Для физических лиц соответствующие сведения подписываются руководителем авторского коллектива.

Если выдвигаемая работа выполнена одним автором, представление справки о его творческом вкладе не требуется.

5. Сведения об авторах выдвигаемой работы с указанием ее названия оформляются в двух экземплярах по каждому автору на бланке организации по месту его основной работы. Сведения представляются в следующем виде:

фамилия, имя, отчество, дата рождения;

серия, номер паспорта, кем и когда выдан;

место работы с указанием полного наименования организации;

занимаемая должность;

ученая степень и звание;

звание лауреата (если автор является лауреатом премии, указать, какой премии, какого года и за какую работу);

служебный адрес (с указанием почтового индекса) и телефон;

домашний адрес (с указанием почтового индекса) и телефон;

мобильный телефон;

адрес электронной почты.

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

Для пенсионеров сведения готовятся в организации, где автор работал последнее время, на ее бланке либо (при условии ликвидации организации) лично пенсионером с последующим заверением в нотариальном порядке.

Если автор представляется посмертно, то в сведениях указывается дата смерти. Если есть наследник, то указывается фамилия, имя, отчество, домашний адрес и телефон наследника.

Если в сведениях о каком-либо авторе после представления работы на соискание премии произошли изменения, то они должны быть незамедлительно сообщены в комиссии по премиям.

6. 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 целевой 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, а также отзывами, заключениями, перечнем полученных патентов и авторских свидетельств, списком литературы, опубликованной авторами по теме работы и подтверждающей творческий вклад каждого из авторов в данную работу.

Описание должно содержать:

титульный лист, на котором приводится:

полное и точное название головной выдвигающей организации (для юридических лиц);

название работы;

фамилии, имена, отчества авторов, их ученые степени и звания, должности, места работы;

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;

обязательные разделы:

актуальность работы;

научная новизна;

практическая ценность работы;

эффективность;

основное содержание работы;

перечень публикаций.

Описание оформляется в соответствии со стандартными требованиями к текстовым документам. Объем описания не должен превышать 80 листов (текст печатается на одной стороне листа) формата А4. Иллюстрации могут располагаться по тексту или представляться в отдельном альбоме.

Каждый экземпляр описания должен быть переплетен. На обложке указывается название работы, фамилии, инициалы авторов.

7. Реферат работы подготавливается в четырнадцати экземплярах.

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

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. Обложка реферата оформляется в соответствии с пунктом 6 Порядка. Последний лист реферата подписывается всеми авторами в столбец с расшифровкой их фамилий.

8. Аннотация работы оформляется на одном листе формата А4 в четырнадцати экземплярах и должна содержать:

на одной стороне листа:

название работы;

полное название выдвигающей организации (для юридических лиц);

фамилии, имена и отчества авторов, места их работы, должности, ученые степени и звания;

на другой стороне листа:

краткое (текст объемом до 1500 знаков) изложение содержания работы, ее основной научно-технической идеи, значения результатов для практики, достигнутого экономического или социального эффекта;

подпись автора работы (руководителя авторского коллектива).

9. Дополнительные материалы в одном экземпляре представляются по усмотрению авторов. В них могут быть включены схемы, чертежи, копии

авторских свидетельств, карты, фотографии, вырезки из газет и журналов, другие материалы, формируемые в отдельную папку.

10. Во всех документах названия работы, должности и места работы авторов должны быть одинаковыми. Последовательность расположения документов, касающихся авторов работы, должна соответствовать последовательности их перечисления в письме-выдвижении.

Не допускается сокращение названий организаций. Использование аббревиатур допускается только при наличии в том же документе их расшифровок.

11. Все материалы оформляются на русском языке.

12. Аннотация и реферат работы дополнительно представляются в электронном виде в формате doc или docx.

13. Документы и материалы представляются в двух отдельных комплектах.

14. Комплект I содержит:

документы выдвижения в одном экземпляре, в том числе:

письмо-выдвижение;

письмо-разрешение на публикацию;

выписки из протоколов (для юридических лиц);

справки о творческом вкладе авторов;

сведения об авторах;

реферат;

аннотацию.

Указанные документы в приведенной последовательности подшиваются в скоросшиватель (применение папок с пружинными замками не допускается);

описание работы в одном экземпляре;

реферат в одном экземпляре;

согласие на обработку персональных данных участников авторского коллектива;

аннотацию в одном экземпляре.

15. Комплект II содержит:

документы выдвижения в одном экземпляре (абзацы 3 - 9 пункта 14 Порядка);

описание работы в одном экземпляре;

реферат в одиннадцати экземплярах;

аннотацию в одиннадцати экземплярах;

дополнительные материалы.

16. Каждый из комплектов помещается в отдельную папку с названием работы. На лицевой стороне и на корешке папки должно быть выделено место для нанесения шифра работы. Эти папки укладываются в одну общую папку с названием работы или перевязываются бечевкой.

**Приложение
к Порядку оформления и компоновки
документов и материалов, представляемых
на соискание премий Тульской области
в сфере науки и техники**

ФОРМА

письма о выдвижении работы на соискание премии
Тульской области в сфере науки и техники

Ученый (научный, научно-технический) совет (трудовой коллектив организации, авторский коллектив в лице его руководителя, фамилия, имя, отчество физического лица - автора работы) _____

(полное наименование организации;

фамилия, имя, отчество руководителя авторского коллектива
или автора работы)

выдвигает на соискание _____

(полное наименование премии)

_____ 20__ г.

1. _____

(фамилия, имя, отчество автора, его ученая степень, звание,

должность, место работы)

2. _____

(перечисление авторов в письме-выдвижении осуществляется по организациям, причем по каждой из них в алфавитном порядке. Если выделен руководитель работы, то он указывается в списке первым с соответствующей отметкой - руководитель работы. Если автор находится на пенсии, то об этом указывается и приводится его последняя должность и место работы. Если автор представляется посмертно, то указывается дата его смерти, его последняя должность и место работы)

за _____

(полное наименование работы)

Представлять работу на заседаниях конкурсной комиссии, давать пояснения и отвечать на вопросы членов конкурсной комиссии доверяется _____

(фамилия, имя, отчество, должность автора работы)

Рабочий телефон _____

Домашний телефон _____

Мобильный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Далее в письме-выдвижении приводятся:

краткое содержание работы;

обоснование ее выдвижения;

общая оценка работы;

время ее 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 юридических лиц подписывается руководством выдвигающей организации и заверяется ее печатью с проставлением даты подписания.

Письмо-выдвижение физических лиц подписывается руководителем авторского коллектива либо автором работы с проставлением даты подписания.
