



**2023**

**ПРЕМИИ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
В ОБЛАСТИ НАУКИ И ТЕХНИКИ**

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РАБОТ  
НА СОИСКАНИЕ ПРЕМИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 2023 ГОДА  
В ОБЛАСТИ НАУКИ И ТЕХНИКИ

# 1 Основные сведения о конкурсе и общие положения

- 1.1.** Настоящий Порядок устанавливает правила представления работ на соискание премий Правительства Российской Федерации 2023 года в области науки и техники (далее – Порядок, премии) в соответствии с Положением о премиях Правительства Российской Федерации в области науки и техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 544, и требования к оформлению соответствующих документов и материалов.
- 1.2.** Работы, выдвинутые на соискание премий, принимаются с момента объявления в средствах массовой информации Межведомственным советом по присуждению премий Правительства Российской Федерации в области науки и техники (далее – Совет) конкурса работ на соискание премий до **20 февраля 2023 года**.
- 1.3.** Премии присуждаются ежегодно гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства за следующие достижения:
- а) научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, завершившиеся созданием и широким применением в производстве принципиально новых технологий, техники, приборов, оборудования, материалов и веществ;
  - б) практическую реализацию изобретений, открывающих новые направления в технике и технологиях;
  - в) научно-исследовательские разработки, применяемые в области разведки, добычи и переработки полезных ископаемых;
  - г) высокоэффективные научно-технические разработки, реализованные на практике в области производства, переработки и хранения сельскохозяйственной продукции;
  - д) высокие результаты в исследованиях, разработке и практическом применении новых методов и средств в медицине и здравоохранении;
  - е) научные, проектно-конструкторские и технологические достижения в области строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства;
  - ж) работы, являющиеся вкладом в решение проблем экологии и охраны природы;
  - з) научно-исследовательские разработки, содействующие повышению эффективности реального сектора экономики;
  - и) научно-технические исследования и разработки в интересах обороны и безопасности страны, результаты которых использованы при создании новой военной и специальной техники.

- 1.4. 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 1 год до срока приема работ.**
- 1.5. Лауреат премии имеет право повторно выдвигаться на соискание премии не ранее чем через 5 лет.
- 1.6. Работа, не прошедшая по конкурсу, может быть выдвинута на соискание премии еще один раз. При этом оформление документов производится заново.
- 1.7. Если исполнителем работы является авторский коллектив, состав соискателей премии не должен превышать 10 человек.
- 1.8. Не допускается включение в состав соискателей лиц:
  - а) осуществлявших в процессе выполнения только административные и (или) организационные функции;
  - б) удостоенных за эту работу других премий, учрежденных Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;
  - в) включенных в авторский коллектив, выполнявший другую работу, выдвинутую на соискание премии Правительства Российской Федерации в году, за который она присуждается.
- 1.9. Выдвижение работ на соискание премии осуществляется органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и организациями (далее – организации). Организация может выдвинуть в год только одну работу на соискание премии.
- 1.10. Работа может быть выдвинута совместно коллективами нескольких организаций, при этом по общему согласию одна из них определяется как головная выдвигающая организация, другие – как смежные организации.
- 1.11. После завершения приема работ на соискание премий они передаются в секции для рассмотрения и проведения экспертизы. Рекомендуется заранее перед подачей работы выбрать предполагаемую секцию для рассмотрения работы:
  - Секция № 1 «Безопасная и эффективная энергетика»;
  - Секция № 2 «Поиск, разведка, добыча и переработка полезных ископаемых»;
  - Секция № 3 «Новые материалы, производственные технологии и процессы»;
  - Секция № 4 «Сельское хозяйство и легкая промышленность»;
  - Секция № 5 «Медицина и здравоохранение»;
  - Секция № 6 «Машиностроение, транспорт и ракетно-космическая техника»;
  - Секция № 7 «Информационные технологии и вычислительные системы»;
  - Секция № 8 «Строительные технологии и архитектура»;
  - Секция № 9 «Био-, экотехнологии и охрана окружающей среды»;
  - Секция № 10 «Специальная секция».

- 1.12.** Если работа имеет гриф ДСП, то комплектация документов и материалов оформляется в соответствии с разделом 2 Порядка, при этом аннотация работы и реферат-презентация работы должны быть оформлены без грифа ДСП.
- 1.13.** Если работа имеет грифы секретности «особой важности», «совершенно секретно» и «секретно», относится к разработкам военно-промышленного комплекса, обороны и безопасности страны, то комплектация документов и материалов оформляется в соответствии с разделом 3 Порядка и рассматриваются в секции № 10.

## 2 Комплектация представляемых документов и материалов (для работ без грифа секретности)

- 2.1.** Работа считается выдвинутой на соискание премии, когда в Совет представлены документы и материалы **в четырех отдельных комплектах** (таблица № 1). В каждом комплекте должны быть представлены **оригиналы документов, цветные заверенные копии не допускаются**, если об этом не сказано. Документы должны быть сформированы в папках в приведенной в таблице последовательности.

Таблица № 1

№ п/п	Документ	К-во экз.	Приложение к Порядку
<b>КОМПЛЕКТ № 1</b>			
1	Письмо-выдвижение	1	№ 1
2	Выписка из протокола заседания высшего коллегиального органа головной выдвигающей организации	1	№ 2
3	Выписки из протоколов заседаний высших коллегиальных органов смежных организаций	1	№ 3
4	Справки о творческом вкладе каждого автора	1	№ 4
5	Анкетные сведения о каждом из авторов	1	№ 5
6	Аннотация работы	2	№ 6, № 7
7	Реферат-презентация работы	1	№ 8
8	Описание работы	1	№ 9, № 10
9	Информация о социально-экономическом эффекте	1	№ 11
10	Электронный носитель информации	1	№ 14
<b>КОМПЛЕКТ № 2</b>			
<i>Документы, собранные в отдельный скоросшиватель:</i>			
1	Письмо-выдвижение	1	№ 1
2	Выписка из протокола заседания высшего коллегиального органа головной выдвигающей организации	1	№ 2
3	Выписки из протоколов заседаний высших коллегиальных органов смежных организаций	1	№ 3
4	Справки о творческом вкладе каждого автора	1	№ 4
5	Анкетные сведения о каждом из авторов	1	№ 5

6	Реферат-презентация работы	1	№ 8
7	Аннотация работы	1	№ 6, № 7
<i>Документы, собранные в отдельный скоросшиватель:</i>			
8	Анкетные сведения о каждом из авторов	1	№ 5
9	Копии 2-й и 3-й страниц паспорта и страницы регистрации каждого автора (на одной странице)	1	
10	Согласия на обработку персональных данных каждого автора	1	№ 12
11	Аннотация работы	3	№ 6, № 7
12	Реферат-презентация работы	3	№ 8
13	Описание работы	1	№ 9, № 10
14	Информация о социально-экономическом эффекте	1	№ 11
15	Дополнительные материалы (при наличии)	1	
16	Электронный носитель информации	1	№ 14
<b>КОМПЛЕКТ № 3</b>			
1	Аннотация работы	3	№ 6, № 7
2	Реферат-презентация работы	3	№ 8
3	Описание работы	1	№ 9, № 10
<b>КОМПЛЕКТ № 4</b>			
1	Аннотация работы	1	№ 6, № 7
2	Справки о творческом вкладе каждого автора	1	№ 3
3	Анкетные сведения о каждом из авторов	1	№ 4
4	Копии документов, подтверждающих наличие у автора ученой степени и ученого звания (дипломы, аттестаты) (при наличии)	1	
5	Заверенные копии трудовых книжек каждого автора	1	
6	Заверенные копии уставов и изменений в уставы организаций, в которых работают соискатели	1	
7	Заверенные копии положений о структурных подразделениях, в которых работают соискатели	1	
8	Копии 2-й и 3-й страниц паспорта и страницы регистрации каждого автора (на одной странице)	2	
9	Согласия на обработку персональных данных каждого автора	1	№ 12

10	Выписки из банка с реквизитами для перевода каждого автора	1	
11	Заявления о перечислении выплат на счет каждого автора	1	№ 13
12	Копии СНИЛС каждого автора	1	
13	Копии ИНН каждого автора	1	

**2.2.** Каждый из комплектов формируется в отдельную прочную папку с завязками или на липучках/кнопках/резинке, обеспечивающих сохранность документов (наименование работы и номер комплекта наклеиваются на лицевую сторону папки) (п. 4.12 Порядка).

## 3 Комплектация представляемых документов и материалов (для работ с грифом секретности)

- 3.1.** Работа считается выдвинутой на соискание премии, когда в Совет представлены документы и материалы **в двух отдельных комплектах** (таблица № 2). В каждом комплекте должны быть представлены **оригиналы документов, цветные заверенные копии не допускаются**, если об этом не сказано. Документы должны быть сформированы в папках в приведенной в таблице последовательности.

Таблица № 2

№ п/п	Документ	К-во экз.	Приложение к Порядку
<b>КОМПЛЕКТ № 1</b>			
1	Письмо-выдвижение	1	№ 1
2	Выписка из протокола заседания высшего коллегиального органа головной выдвигающей организации	1	№ 2
3	Выписки из протоколов заседаний высших коллегиальных органов смежных организаций	1	№ 3
4	Справки о творческом вкладе каждого автора	1	№ 4
5	Анкетные сведения о каждом из авторов	1	№ 5
6	Аннотация работы	25	№ 6, № 7
7	Реферат-презентация работы	1	№ 8
8	Описание работы	1	№ 9, № 10
9	Копия приказа органа государственной власти (заказчика) или распоряжения (постановления) Правительства РФ о принятии представленных к конкурсу разработок (образцов) на вооружение	1	
<b>КОМПЛЕКТ № 2</b>			
1	Аннотация работы	1	№ 6, № 7
2	Реферат-презентация работы	1	№ 8
3	Справки о творческом вкладе каждого автора	1	№ 4
4	Анкетные сведения о каждом из авторов	1	№ 5
5	Копии документов, подтверждающих наличие у автора ученой степени и ученого звания (дипломы, аттестаты) (при наличии)	1	



6	Заверенные копии трудовых книжек каждого автора	1	
7	Заверенные копии уставов и изменений в уставы организаций, в которых работают соискатели	1	
8	Заверенные копии положений о структурных подразделениях, в которых работают соискатели	1	
9	Копии 2-й и 3-й страниц паспорта и страницы регистрации каждого автора (на одной странице)	1	
10	Согласия на обработку персональных данных каждого автора	1	№ 12
11	Выписки из банка с реквизитами для перевода каждого автора	1	
12	Заявления о перечислении выплат на счет каждого автора	1	№ 13
13	Копии СНИЛС каждого автора	1	
14	Копии ИНН каждого автора	1	

**3.2.** Каждый из комплектов формируется в отдельную прочную папку с завязками или на липучках/кнопках/резинке, обеспечивающих сохранность документов (наименование работы и номер комплекта наклеиваются на лицевую сторону папки) (п. 4.12 Порядка).

## 4 Требования к оформлению документов

- 4.1. Документы оформляются в соответствии со стандартными требованиями к текстовым документам в печатном виде, на русском языке. Текст печатается шрифтом Times New Roman кегль 14 через полуторный интервал, если иное не указано. Поля документов: левое не менее 2 см, правое не менее 1 см, верхнее не менее 2 см, нижнее не менее 1 см – если иное не указано.
- 4.2. **В образцах слово «Приложение №\_\_» при подготовке документов удаляется!** Пояснения мелким шрифтом удаляются по желанию.
- 4.3. Документы не прокалываются и не сшиваются, если иное не указано.
- 4.4. Наименование работы должно быть кратким и отражать **достижение работы**, указанные в п. 1.3 Порядка.

Для **наглядного примера** правильного названия работы можно обратиться к распоряжениям Правительства Российской Федерации о присуждении премий Правительства Российской Федерации в области науки и техники предыдущих лет.

Например: «Разработка и внедрение инновационных научно-технических решений для повышения энергоэффективности и экологической безопасности технологий сжигания органического топлива».

- 4.5. **Во всех документах название работы, должности и места работы авторов должны быть одинаковыми.**
- 4.6. **Члены авторского коллектива не могут участвовать в голосованиях и подписывать документы, касающиеся выдвижения на конкурс: письмо-выдвижение, выписки из решений коллегиальных органов, справки о творческом вкладе, информацию о социально-экономическом эффекте.**

В случае, если в составе авторского коллектива присутствуют лица, уполномоченные на подписание указанных документов, их обязанности выполняют заместители. Например, если руководитель головной выдвигающей организации состоит в авторском коллективе, то письмо-выдвижение, выписку из решения коллегиального органа, справки о творческом вкладе и информацию о социально-экономическом эффекте подписывает его заместитель, не состоящий в составе авторского коллектива.

**4.7.** Копии трудовых книжек каждого автора заверяются в отделе кадров организаций, в которых работают соискатели, или у нотариуса. Представляется **только информация о трудовой деятельности соискателей**, копия информации о награждениях и поощрениях не делается! Трудовая книжка сшивается и заверяется на месте сшивания (опечатывается), или заверяется каждая страница трудовой книжки и скрепляется степлером. Приветствуется двусторонняя печать.

**4.8.** Устав каждой организации, работники которых состоят в авторском коллективе, и все изменения в устав заверяются в отделе кадров организаций, в которых работают соискатели, или у нотариуса. Устав сшивается и заверяется на месте сшивания (опечатывается), или заверяется каждая страница устава и скрепляется степлером. Приветствуется двусторонняя печать.

Авторы, не имеющие места работы на момент выдвижения, и неработающие пенсионеры представляют копии уставов и изменений в уставы организаций с последних мест работы.

**4.9.** Положение о структурном подразделении каждой организации, работники которых состоят в авторском коллективе, заверяются в отделе кадров организаций, в которых работают соискатели, или у нотариуса. Например, если автор работает начальником отдела Департамента научной политики, то помимо устава необходимо представить заверенную копию Положения о Департаменте научной политики. Положение о структурном подразделении сшивается и заверяется на месте сшивания (опечатывается), или заверяется каждая страница устава и скрепляется степлером. Приветствуется двусторонняя печать.

**4.10.** Выписки из банков с реквизитами для перевода представляет каждый автор, для проверки сведений, указанных в заявлении о перечислении выплат на счет. Выписку из банка можно получить в офисе банка, мобильном приложении или в личном кабинете. **В выписке должны быть указаны все данные из заявления:** номер счета, наименование филиала/отделения банка, БИК, ИНН, **КПП** и корреспондентский счет.

Например, в приложении «Сбербанк Онлайн» необходимо на главной странице открыть любую карту – затем "Реквизиты и выписки" – затем "Выписки и справки" – затем "Реквизиты для перевода" – затем выбрать счет, на который планируется зачисление – выбрать русский язык – и нажать "Заказать". После этого автоматически формируется справка со всеми необходимыми реквизитами, которые необходимо указать в заявлении, а справку распечатать.

**4.11.** Дополнительные материалы в одном экземпляре представляются по усмотрению авторов. Материалы вкладываются в комплект № 2 или в отдельную папку (не более 1 папки).

**4.12.** Каждый из комплектов формируется в отдельную прочную папку с завязками или на липучках/кнопках/резинке, обеспечивающих сохранность документов. Лучше, если это будет **пластиковая архивная папка**, но допускается и картонная папка. Название работы и номер комплекта наклеиваются на лицевую сторону папки.



## **5** Порядок приема и возврата документов

- 5.1.** Все документы и материалы, оформленные в соответствии с Порядком, принимаются лично от авторов или их доверенных лиц в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, на которое возложено организационное обеспечение деятельности Совета, в рабочие дни по адресу: 125009, г. Москва, Брюсов переулок, д. 21, каб. 134.
- 5.2.** В здании действует пропускная система, в связи с чем прием работ осуществляется строго по предварительной записи по телефону.
- 5.3.** Кроме того, все представленные документы и материалы работы должны быть размещены на сайте «правпремии.рф». Для этого необходимо зайти на сайт «правпремии.рф», нажать в правом верхнем углу кнопку «Вход» и «Зарегистрироваться», затем, нажав вкладку «Подать заявку» вверху стартовой страницы, выбрать «Премия Правительства РФ в области науки и техники», заполнить информацию о руководителе работы, о работе, обо всех авторах и загрузить указанные на сайте документы.
- 5.4.** Работы, имеющие гриф секретности, направляются в установленном порядке в Минобрнауки России.
- 5.5.** Если после представления работы в сведениях о каком-либо авторе произошли изменения (изменились должность, место работы, номер телефона и т.п.), то об этом незамедлительно должно быть сообщено в Совет по адресу электронной почты: [pravpremi@minobrnauki.gov.ru](mailto:pravpremi@minobrnauki.gov.ru).
- 5.6.** Работы, представленные вне установленного срока и (или) оформленные с нарушением указанных требований, не принимаются.
- 5.7.** Представленные материалы авторам не возвращаются.
- 5.8.** Контакты для справок по работам без грифа секретности:  
Высоцкая Анастасия Сергеевна, (495) 547-12-59 (доб. 3815);  
Терехина Алина Алексеевна, (495) 547-12-59 (доб. 3823).  
Электронная почта: [pravpremi@minobrnauki.gov.ru](mailto:pravpremi@minobrnauki.gov.ru).
- 5.9.** Контакты для справок по работам специальной секции:  
Шевченко Виталий Иванович, (965) 211-31-11;  
Агузова Белла Ильинична, (495) 547-12-59 (доб. 3804).



**ПРИЛОЖЕНИЯ**  
**к Порядку оформления и представления работ**  
**на соискание премий**  
**Правительства Российской Федерации**  
**2023 года в области науки и техники**

Бланк головной  
выдвигающей организации

В Межведомственный совет  
по присуждению премий  
Правительства Российской Федерации  
в области науки и техники

\_\_\_\_\_ (полное наименование головной выдвигающей организации)

выдвигает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование работы)

на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области науки и техники.

Авторский коллектив:

1. \_\_\_\_\_ (руководитель работы)  
(ФИО автора, его ученая степень, звание, должность со структурным подразделением, место работы)
2. \_\_\_\_\_, пенсионер с 05.10.2013  
(ФИО автора, его ученая степень, звание, должность со структурным подразделением, последнее место работы)
3. \_\_\_\_\_, уволен с 12.10.2020  
(ФИО автора, его ученая степень, звание, должность со структурным подразделением, последнее место работы)
4. ... и так далее.

\_\_\_\_\_ (приводится обоснование выдвижения)

Также настоящим письмом \_\_\_\_\_  
(полное наименование головной выдвигающей организации)

дает согласие Межведомственному совету по присуждению премий  
Правительства Российской Федерации в области науки и техники на опубликование  
в открытой печати наименования и краткого содержания выдвигаемой на соискание  
премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области науки и техники  
работы «\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»,  
(наименование работы)

а также фамилий, имен, отчеств авторов работы, информации о занимаемых  
ими должностей и мест работы, ученых степеней и званий.

*Руководитель  
головной выдвигающей  
организации*

\_\_\_\_\_  
(указывается  
должность подписанта)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**М.П.**  
(подпись заверяется печатью  
головной выдвигающей  
организации)



## **Требования к оформлению** **Письмо-выдвижение**

Письмо-выдвижение работы на соискание премии оформляется **на бланке** головной выдвигающей организации.

Перечисление авторов в письме-выдвижении осуществляется по организациям, по каждой из них в алфавитном порядке. Руководитель работы указывается в списке первым с соответствующей пометкой «руководитель работы».

Если автор **не имеет места работы** на момент выдвижения, то это оговаривается и указываются его последнее место работы и должность с пометкой «уволен с \_\_\_\_\_ (указывается дата увольнения с последнего места работы)».

Если автор является **неработающим** пенсионером, то это оговаривается и указываются его последнее место работы и должность с пометкой «пенсионер с \_\_\_\_\_ (указывается дата выхода на пенсию)».

В случаях, когда автор представляется посмертно, то также указываются его последнее место работы и должность с указанием даты смерти.

В письме-выдвижении приводится обоснование выдвижения работы на конкурс, а также информация о возможности опубликования в открытой печати названия и краткого содержания работы, фамилий авторов, их должностей, мест работы.

Для работ с грифами секретности указывается возможная информация для опубликования или сообщается о невозможности публикации сведений о работе и об авторах.

**Письмо-выдвижение подписывается руководителем головной выдвигающей организации, письмо должно иметь номер, дату и быть заверено печатью головной выдвигающей организации.**

Бланк головной  
выдвигающей организации

**ВЫПИСКА  
из протокола**

заседания \_\_\_\_\_

(наименование высшего коллегиального органа и наименование головной выдвигающей организации)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Число членов коллегиального органа \_\_\_\_\_ чел.

Присутствовало \_\_\_\_\_ чел.

**СЛУШАЛИ:** \_\_\_\_\_

(должность, ф. и. о.)

1) о выдвижении: \_\_\_\_\_

(наименование работы)

на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области науки и техники;

2) о выдвижении авторского коллектива \_\_\_\_\_

(ф. и. о., ученая степень, ученое звание, должность, место работы)

на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области науки и техники.

В обсуждении приняли участие \_\_\_\_\_

(должность, ф. и. о.)

Проведено тайное голосование.

Участвовали в голосовании \_\_\_\_\_ чел.

**ПОСТАНОВИЛИ**

1. Выдвинуть « \_\_\_\_\_

»

(наименование работы)

на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области науки и техники.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ**

за \_\_\_\_\_ чел.; против \_\_\_\_\_ чел.;

недействительных бюллетеней \_\_\_\_\_.

2. Выдвинуть авторский коллектив указанной работы на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области науки и техники:

### РЕЗУЛЬТАТЫ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

№	ФИО соискателя (полный состав авторского коллектива)	ЗА	ПРОТИВ	Недействительно
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
...				

Председатель

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**М.П.**

(заверяется печатью  
головной выдвигающей  
организации)

**Требования к оформлению**  
**Выписка из протокола заседания высшего коллегиального органа**  
**головной выдвигающей организации**

Решение о выдвижении работы и авторского коллектива на соискание премии принимается тайным голосованием на заседании **высшего** коллегиального органа (ученого, научного или научно-технического советов, а при их отсутствии – на собрании трудового коллектива организации) головной выдвигающей организации.

Заседание высшего коллегиального органа (собрание трудового коллектива) считается правомочным при наличии **не менее 2/3** его состава, а решение – положительным, если его поддержало **не менее 3/4** участвовавших в голосовании.

**Если организация имеет филиалы**, работники которых выдвигаются на премию, то **выдвигающей организацией будет не филиал, а головная организация**. Работники филиала в указанном случае представляют две выписки заседаний коллегиальных органов – заседания коллегиального органа филиала и заседания коллегиального органа головной организации.

На заседании высшего коллегиального органа головной выдвигающей организации должны быть рассмотрены два вопроса:

1. О выдвижения работы (с указанием ее наименования) на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области науки и техники.

Указываются результаты тайного голосования о выдвижении работы.

2. О выдвижении авторского коллектива работы на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области науки и техники (с указанием **полного состава авторского коллектива**).

Указываются результаты тайного голосования отдельно по каждому из авторов.

Выписка из решения высшего коллегиального органа головной выдвигающей организации оформляется **на бланке** головной выдвигающей организации, подписывается **председателем совета или собрания и его секретарем** и заверяется печатью головной выдвигающей организации.

Бланк  
смежной организации

**ВЫПИСКА**  
**из протокола**

заседания \_\_\_\_\_  
(наименование высшего коллегиального органа и наименование смежной организации)  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Число членов коллегиального органа \_\_\_\_\_ чел.

Присутствовало \_\_\_\_\_ чел.

**СЛУШАЛИ:** \_\_\_\_\_  
(должность, ф. и. о.)

1) о поддержке выдвижения \_\_\_\_\_  
(наименование работы)

на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области науки и техники;

2) о рекомендации включения \_\_\_\_\_  
(ф. и. о., ученая степень, ученое звание, должность, место работы)

в состав авторского коллектива работы \_\_\_\_\_,  
(наименование работы)

выдвигаемой на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области науки и техники.

В обсуждении приняли участие \_\_\_\_\_  
(должность, ф. и. о.)

Проведено тайное голосование.

Участвовали в голосовании \_\_\_\_\_ чел.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Поддержать выдвижение \_\_\_\_\_  
(наименование работы)

на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области науки и техники.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ**

за \_\_\_\_\_ чел.; против \_\_\_\_\_ чел.;  
недействительных бюллетеней \_\_\_\_\_.

2. Включить в авторский коллектив указанной работы на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области науки и техники:

### РЕЗУЛЬТАТЫ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

№	ФИО соискателя <i>(работающего в этой организации)</i>	ЗА	ПРОТИВ	Недействительно
1.				
2.				
...				

Председатель

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**М.П.**

(заверяется печатью  
смежной организации)

**Требования к оформлению**  
**Выписки из протоколов заседаний высших коллегиальных органов**  
**смежных организаций**

Если в состав авторского коллектива включаются лица, не являющиеся работниками головной выдвигающей организации, они дополнительно представляют выписки из протоколов заседаний **высших** коллегиальных органов организаций, в которых они работают (смежных организаций).

Решение о поддержке выдвижения работы и работников своей организации на соискание премии принимается тайным голосованием на заседании **высшего** коллегиального органа (коллегии, ученого или педагогического совета образовательного учреждения, а при их отсутствии – на собрании трудового коллектива организации) смежной организации.

Заседание высшего коллегиального органа (собрание трудового коллектива) считается правомочным при наличии **не менее 2/3** его состава, а решение – положительным, если его поддержало **не менее 3/4** участвовавших в голосовании.

На заседании высшего коллегиального органа смежной организации должны быть рассмотрены два вопроса:

1. О поддержке выдвижения работы (с указанием ее наименования) на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области науки и техники.

Указываются результаты тайного голосования о поддержке выдвижения работы.

2. О рекомендации включения работника/работников смежной организации в состав авторского коллектива работы, выдвигаемой на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области науки и техники.

Указываются результаты тайного голосования по работнику/работникам смежной организации.

Выписка из решения высшего коллегиального органа смежной организации оформляется **на бланке** смежной организации, **подписывается председателем совета или собрания и его секретарем и заверяются печатью смежной организации.**

**В исключительных случаях** (отсутствие соответствующих советов в смежной организации и невозможность проведения собрания трудового коллектива) может быть представлено письмо в свободной форме (в комплекты № 1 и № 2) **с указанием причины отсутствия выписки** из протокола заседания коллегиального органа и с рекомендацией о включении работников смежной организации в авторский коллектив. Письмо **подписывается руководителем смежной организации и заверяется печатью смежной организации.**

## СПРАВКА О ТВОРЧЕСКОМ ВКЛАДЕ

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(ученая степень, ученое звание)

---

(актуальные должность со структурным подразделением и место работы)

---

(должность и место работы в период выполнения работы, представляемой на конкурс)

---

(наименование работы)

---

(описание творческого вклада, обоснование включения в состав авторского коллектива)

---

---

---

---

*Руководитель  
организации по месту  
работы автора в период  
выполнения им работы*

---

(указывается  
должность подписанта)

---

(подпись)

---

(ФИО)

**М.П.**  
(подпись заверяется печатью  
организации)

*Руководитель  
головной выдвигающей  
организации*

---

(указывается  
должность подписанта)

---

(подпись)

---

(ФИО)

**М.П.**  
(подпись заверяется печатью  
головной выдвигающей  
организации)



## **Требования к оформлению Справка о творческом вкладе**

Справка о творческом вкладе автора выдвижной работы представляется на каждого соискателя отдельно согласно образцу.

Если актуальная должность и место работы соискателя совпадает с должностью и местом работы в период выполнения представляемой на конкурс работы, то указанная информация не дублируется и пишется один раз.

Описание творческого вклада печатается шрифтом Times New Roman кегль 14 через полуторный интервал, печать односторонняя.

Творческий вклад авторов должен быть описан более чем на одной странице.

**Справка подписывается руководителем организации по месту работы автора в период выполнения им выдвижной на соискание премии работы и заверяется печатью организации, а также руководителем головной выдвижной организации и заверяется печатью головной выдвижной организации.**

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

Бланк организации

Анкетные сведения  
о соискателе премии Правительства Российской Федерации 2023 года  
в области науки и техники

(наименование работы)

Фамилия, имя, отчество (по паспорту)	
Фамилия, имя, отчество (в дательном падеже)	
Дата рождения	
Место работы (полное наименование организации в соответствии с <u>уставом организации</u> )	
Занимаемая должность <b>по основному месту</b> работы (со структурным подразделением)	
Ученая степень	
Ученое звание	
Звание лауреата государственной премии или премии Правительства Российской Федерации (с указанием названия премии, работы и даты присуждения премии)	
Служебный адрес и телефон	
Адрес регистрации (с указанием почтового индекса)	
Адрес фактического проживания (с указанием почтового индекса)	
Сотовый телефон (обязательно)	
Адрес электронной почты (обязательно)	
Идентификатор автора в РИНЦ	
Количество публикаций автора, включенных в РИНЦ	
Количество цитирования автора в РИНЦ	
Индекс Хирша по РИНЦ	

Индекс Хирша по базе данных Scopus*	
Индекс Хирша по базе данных Web of Science*	
Патенты и свидетельства, в том числе свидетельства о регистрации программ ЭВМ, свидетельства стандартных справочных данных Росстандарта, национальные стандарты (указывается только их количество)	

Соискатель согласен на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Соискатель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель  
кадровой службы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**М.П.**  
(подпись заверяется  
печатью организации)

\_\_\_\_\_

\* сбор данных в целях мониторинга

## **Требования к оформлению** **Анкетные сведения**

Анкетные сведения об авторе выдвигаемой работы оформляется по каждому автору **на бланке организации** по месту его **основной работы**.

Текст печатается шрифтом Times New Roman кегель 12 через одинарный интервал по образцу (в табличной форме), печать односторонняя.

Должности соискателей указываются в соответствии с трудовой книжкой каждого автора – указывается должность по **основному** месту работы авторов (без совместительства) с указанием структурного подразделения (как в приказе о назначении/штатном расписании). Например: доцент кафедры, старший научный сотрудник лаборатории, главный специалист Департамента и т.п.

В случае отсутствия у автора ученой степени, ученого звания указывается **«не имеет»**.

В графе «Звание лауреата государственной премии или премии Правительства Российской Федерации» при наличии указывается название премии, наименование работы, за которую была присуждена премия, и дата присуждения премии. Государственные награды и звания не указываются.

В случае отсутствия у автора статей, публикационной активности (по индексу Хирша) и/или патентов, свидетельств указывается **«0»**.

Анкетные сведения подписываются автором, **заверяются подписью работника отдела кадров и печатью.**

Для авторов, не имеющих места работы на момент выдвижения, и неработающих пенсионеров сведения готовятся на бланке организации последнего места работы.

Если автор выдвигается посмертно, то сведения готовятся на бланке организации последнего места работы, указывается последнее место его работы, должность и дата его смерти (прилагается копия свидетельства о смерти). При наличии наследника указываются степень родства, его фамилия, имя, отчество, домашний адрес, контактный телефон и электронная почта.

## АННОТАЦИЯ

---

(полное наименование головной выдвигающей организации по Уставу)

---

(наименование работы)

---

№	ФИО авторов (без сокращения), ученые степени и звания, должности (со структурными подразделениями) и наименования организаций (по основному месту работы)
1.	(руководитель работы)
2.	
3.	
...	

**Краткое изложение содержания работы.**

**Основная научно-техническая идея.**

**Описание результатов и их значение для практики.**

**Объемы внедрения.**

**Достигнутый экономический и (или) социальный эффект от внедрения.**

---

(указывается ФИО)

---

(подпись)

## **Требования к оформлению Аннотация работы**

Аннотация работы оформляется на одном листе формата А4, **печать двусторонняя** (страницы не нумеруются) и должна содержать:

1) на одной стороне листа (титульный лист) – **приложение № 6:**

полное наименование головной выдвигающей организации;

наименование работы;

руководитель работы и авторский коллектив – фамилии, имена и отчества авторов (без сокращения), ученые степени и ученые звания, должности (со структурными подразделениями) и наименование организации (**по основному месту работы**). Допускается сокращение наименования согласно официальному сокращению – по Уставу организации. Перечисление авторов осуществляется аналогично письму-выдвижения.

Перечисление авторов осуществляется как в письме-выдвижении.

**Верхнее и левое поля первой страницы аннотации должны быть не менее 2,5 см;**

2) на другой стороне листа – **приложение № 7:**

краткое изложение содержания работы;

основная научно-техническая идея;

описание результатов и их значение для практики;

объемы внедрения – в каких организациях внедрено и используется;

достигнутый экономический и (или) социальный эффект от внедрения.

Подписывается руководителем работы или одним из авторов работы с расшифровкой фамилии.

**Верхнее и правое поля второй стороны аннотации должны быть не менее 2,5 см.**

В случае если аннотация, оформленная в соответствии со стандартными требованиями, не уместается в заданные границы допускается печать через одинарный интервал. Если и после уменьшения интервала текст не помещается, допускается печать кеглем 12.

## РЕФЕРАТ - ПРЕЗЕНТАЦИЯ

---

(полное наименование головной выдвигающей организации по Уставу)

---

(наименование работы)

№	ФИО авторов (без сокращения), ученые степени и звания, должности (со структурными подразделениями) и наименования организаций <b>(по основному месту работы)</b>
1.	(руководитель работы)
2.	
3.	
...	



## Требования к оформлению Реферат-презентация работы

В реферате-презентации излагается краткое содержание работы; ее основная научно-техническая идея и практические достижения; указывается краткая оценка новизны, отличающая данную работу (актуальность, эффективность, результативность); сравнение с существующими отечественными и зарубежными аналогами, достигнутый экономический и/или социальный эффект.

Реферат-презентация оформляется в красочном виде и может содержать иллюстрации (фотографии, графики, таблицы и т. д.).

Объем реферата-презентации не должен превышать 6 листов, включая титульный лист, книжной ориентации формата А4. Текст печатается шрифтом Times New Roman кегель 14 через полуторный интервал, печать односторонняя.

**Титульный лист** реферата-презентации оформляется аналогично первой странице аннотации работы.

Каждый экземпляр реферата-презентации должен быть сброшюрован (склеен, пружины для переплета) и иметь мягкую обложку (мягкий картон, прозрачная пластиковая обложка для переплета). Если обложка не прозрачная, то на ней указываются наименование работы, фамилии и инициалы авторов.

## О П И С А Н И Е   Р А Б О Т Ы

---

(полное наименование головной выдвигающей организации по Уставу)

---

(наименование работы)

№	ФИО авторов (без сокращения), ученые степени и звания, должности (со структурными подразделениями) и наименования организаций <b>(по основному месту работы)</b>
1.	(руководитель работы)
2.	
3.	
...	

## Авторы работы

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## **Требования к оформлению** **Описание работы**

В описании работы излагается основное содержание работы, приводятся полученные результаты, развернутые сведения об экономическом или социальном эффекте, показываются масштабы реализации результатов работы, перспективы дальнейшего использования этих результатов, научно-технические и технико-экономические показатели работы. Также должны быть раскрыты: научная новизна разработок, основные характеристики новых технологий, техники, приборов, материалов, веществ, условий эксплуатации, дано сравнение с существующими отечественными и зарубежными аналогами, отмечена патентно-лицензионная ценность разработок; практическая ценность разработок; результаты внедрения разработок.

В описании необходимо указать источники финансирования работы, выдвигаемой на соискание премии.

**Описание должно содержать титульный лист, который оформляется аналогично первой странице аннотации работы – приложение № 9.**

За титульным листом 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 – **приложение № 10.**

Объем описания не должен превышать 100 листов книжной ориентации формата А4. Текст печатается шрифтом Times New Roman кегель 14 через полуторный интервал, печать односторонняя.

Текст в таблицах, расположенных в описании, печатается шрифтом Times New Roman кегель 12 через одинарный интервал.

Каждый экземпляр описания должен быть **переплетен и иметь твердую обложку** (например, как диссертация, дипломная работа). На обложке указываются наименование работы, фамилии и инициалы авторов (можно наклеить лист бумаги с указанной информацией).

Описание может быть снабжено необходимыми иллюстрациями, схемами, таблицами и т.п., а также отзывами, заключениями, перечнем полученных патентов и свидетельств (в том числе свидетельств о регистрации программ ЭВМ, свидетельств стандартных справочных данных, национальных стандартов), списком литературы, опубликованной авторами по теме работы и подтверждающей творческий вклад каждого из авторов в данную работу. Также указанная информация может быть оформлена отдельным документом в сброшюрованном виде или скрепленные скоросшивателем, как приложение к описанию.

(Возможная форма)

**Информация, подтверждающая экономический  
и (или) социальный эффект**

(полное наименование головной выдвигающей организации по Уставу)

(наименование работы)

Объемы отгруженной продукции (оказанных услуг) с использованием разработанных коллективом технологий	Доход от предоставления права использования/отчуждения прав на результаты интеллектуальной деятельности, получивших правовую охрану в Российской Федерации и (или) за рубежом

(приводится информация о социальном и (или) экономическом эффекте)

*Руководитель  
головной выдвигающей  
организации*

(указывается  
должность подписанта)

(подпись)

(ФИО)

**М.П.**  
(подпись заверяется печатью  
головной выдвигающей  
организации)

## **Требования к оформлению** **Информация о социально-экономическом эффекте**

Информация о выдвинутой на соискание премии работе, подтверждающая экономический эффект и (или) социальный эффект от реализации работы, включая доход от коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности (доход от лицензирования, использования и др.) оформляется в свободной форме.

Информация, подтверждающая экономический и/или социальный эффект может включать в себя выписку из бухгалтерского баланса организации, заверенную руководителем и главным бухгалтером, копии договоров о предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности/отчуждения прав на результаты интеллектуальной деятельности, оказания услуг, выполнения работ, изготовление и поставку и/или иных документов, на базе которых реализован промышленный выпуск продукции, информацию о наличии нормативной документации, которая позволяет осуществлять производство материалов или технологию (технологические инструкции, рекомендации, методические материалы, технические условия), и т.п.

Подтверждающие документы (копии патентов, свидетельств, актов внедрения и т.п.) могут быть оформлены отдельным документом в сброшюрованном виде или скрепленные скоросшивателем, как приложение к информации о социальном и (или) экономическом эффекте.

**Информация о социальном и (или) экономическом эффекте подписывается руководителем головной выдвигающей организации и заверяется печатью головной выдвигающей организации.**

**Согласие**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. без сокращения)

зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

(кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие); дата рождения, место рождения; гражданство; данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях; должность; номер телефона (стационарный домашний и/или рабочий, мобильный); данные паспорта гражданина Российской Федерации; данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН); данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); данные счета, открытого в банке (кредитной организации); размещение информации по работе в открытой печати, глобальной сети Интернет и/или других информационных системах Минобрнауки России.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между Минобрнауки России, Правительством Российской Федерации и третьими лицами в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО автора работы)

**Требования к оформлению**  
**Согласие на обработку персональных данных**

Согласие на обработку персональных данных оформляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и подписывается лично автором.

Текст печатается шрифтом Times New Roman кегль 13 через одинарный интервал, согласие автора должно размещаться **на одной странице (как в образце)**.

**Заполнить необходимо только пропуски (ФИО, адрес регистрации, паспортные данные) и подпись.**



ОТ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(мобильный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ВЫПЛАТ НА СЧЕТ, ОТКРЫТЫЙ В БАНКЕ  
(КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)**

Я, \_\_\_\_\_ прошу перечислить причитающуюся  
(фамилия, имя, отчество)

мне денежную часть премии на мой счет №

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

открытый в \_\_\_\_\_

(полное наименование филиала/отделения банка (кредитной организации))

БИК (филиала/отделения банка)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Корр. счет (филиала/отделения банка) №

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИНН (филиала/отделения банка)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

КПП (филиала/отделения банка)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

## **Требования к оформлению** **Заявление о перечислении выплат на счет**

Заявление о перечислении выплат на счет, открытый в банке (кредитной организации) заполняется от руки или набирается на компьютере и подписывается лично автором.

Для корректного заполнения заявления **рекомендуется сначала получить выписку из банка** с реквизитами для перевода, а затем заполнить заявление (во избежание ошибок).

**Заполняются все данные без исключения:** номер счета физического лица (лицевого), наименование филиала/отделения банка, БИК филиала/отделения банка, ИНН филиала/отделения банка, **КПП** филиала/отделения банка и корреспондентский счет филиала/отделения банка.









## Размещение документов на электронном носителе

Все представленные документы, в том числе личные данные авторов (каждый документ в виде отдельного файла) представляются на электронном носителе информации (флешка). Необходимо по образцу сформировать две флешки, на них размещаются одинаковые материалы (то есть все документы).

Формат всех документов – Adobe PDF (скан должен был сделан аккуратно, четко и ровно, с подписями).

**Аннотация, реферат-презентация, справки о творческом вкладе и анкетные сведения об авторах (с бланком организации) также представляются в формате Word в соответствующих папках.**

Флешки помещаются в почтовый конверт и прилагаются к комплекту № 1 и комплекту № 2.

<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Письмо-выдвижение</li> <li>2 Выписки из протоколов заседаний коллегиальных органов</li> <li>3 Справки о творческом вкладе авторов</li> <li>4 Анкетные сведения об авторах</li> <li>5 Аннотация работы</li> <li>6 Реферат-презентация работы</li> <li>7 Описание работы</li> <li>8 Информация о социально-экономическом эффекте</li> <li>9 Уставы организаций</li> <li>11 Положения о структурных подразделениях</li> <li>12 Трудовые книжки авторов</li> <li>13 Документы, подтверждающие ученую степень и звание</li> <li>14 Копии паспортов авторов</li> <li>15 Согласия на обработку персональных данных</li> <li>16 Выписки из банка с реквизитами</li> <li>17 Заявления о перечислении выплат</li> <li>18 Копии ИНН каждого автора</li> <li>19 Копии СНИЛС каждого автора</li> <li>20 Дополнительные материалы</li> </ul>	<p>Имя</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Аннотация работы</li> <li> Аннотация работы</li> </ul>
	<p>7 Анкетные сведения об авторах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> 1 Абрамов АД</li> <li> 1 Абрамов АД</li> <li> 2 Костин ВИ</li> <li> 2 Костин ВИ</li> <li> 3 Щербаков ЛН</li> <li> 3 Щербаков ЛН</li> </ul>