



2024

ПРЕМИИ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ОБЛАСТИ НАУКИ И ТЕХНИКИ

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РАБОТ
НА СОИСКАНИЕ ПРЕМИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 2024 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 2024 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 2024 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.** Выдвижение авторов в состав авторского коллектива работы, выдвигаемой на соискание премии, осуществляется **по основному месту работы** каждого автора.
- 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 гриф 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 такая работа рассматривается в секции № 10 «Специальная секция».

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 двух отдельных комплектах** (таблица № 1). В каждом комплекте должны быть представлены **оригиналы документов, цветные и 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
КОМПЛЕКТ № 1			
1	Работа, выдвигаемая на соискание премии (на бумажном носителе)	1	№ 9
2	Письмо-выдвижение	1	№ 1
3	Выписка из протокола заседания высшего коллегиального органа головной выдвигающей организации	1	№ 2
4	Письма-поддержки смежных организаций	1	№ 3
5	Справки о творческом вкладе каждого автора	1	№ 4
6	Анкетные сведения о каждом из авторов	1	№ 5
7	Аннотация работы	2	№ 6, № 7
8	Реферат-презентация работы	1	№ 8
9	Справка о социально-экономическом эффекте	1	№ 10
10	Электронный носитель информации	1	№ 13
КОМПЛЕКТ № 2			
1	Аннотация работы	1	№ 6, № 7
2	Справки о творческом вкладе каждого автора	1	№ 4
3	Анкетные сведения о каждом из авторов	1	№ 5
4	Копии документов, подтверждающих наличие у автора ученой степени и ученого звания (дипломы, аттестаты)	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	№ 11
10	Выписки из банка с реквизитами для перевода каждого автора	1	
11	Заявления о перечислении выплат на счет каждого автора	1	№ 12
12	Копии ИНН каждого автора	1	
13	Копии СНИЛС каждого автора	1	

2.2. Каждый из комплектов формируется в отдельную прочную папку с завязками / на липучках / кнопках / резинке, **соответствующую размеру комплекта**, обеспечивающую сохранность документов. Лучше, если это будет **пластиковая архивная папка**.



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
КОМПЛЕКТ № 1			
1	Работа, выдвигаемая на соискание премии (на бумажном носителе)	1	№ 9
2	Письмо-выдвижение	1	№ 1
3	Выписка из протокола заседания высшего коллегиального органа головной выдвигающей организации	1	№ 2
4	Письма-поддержки смежных организаций	1	№ 3
5	Справки о творческом вкладе каждого автора	1	№ 4
6	Анкетные сведения о каждом из авторов	1	№ 5
7	Аннотация работы (двусторонняя печать)	25	№ 6, № 7
8	Реферат-презентация работы	1	№ 8
9	Копия приказа органа государственной власти (заказчика) или распоряжения (постановления) Правительства РФ о принятии представленных к конкурсу разработок (образцов) на вооружение	1	
КОМПЛЕКТ № 2			
1	Аннотация работы (односторонняя печать)	1	№ 6, № 7
2	Анкетные сведения о каждом из авторов	1	№ 5
3	Копии документов, подтверждающих наличие у автора ученой степени и ученого звания (дипломы, аттестаты)	1	
4	Заверенные копии трудовых книжек каждого автора	1	
5	Заверенные копии уставов и изменений в уставы организаций, в которых работают соискатели	1	
6	Заверенные копии положений о структурных подразделениях, в которых работают соискатели	1	

7	Копии 2-й и 3-й страниц паспорта и страницы актуальной регистрации каждого автора (на одной странице)	2	
8	Согласия на обработку персональных данных каждого автора	1	№ 11
9	Выписки из банка с реквизитами для перевода каждого автора	1	
10	Заявления о перечислении выплат на счет каждого автора	1	№ 12
11	Копии СНИЛС каждого автора	1	
12	Копии ИНН каждого автора	1	

3.2. Каждый из комплектов формируется в отдельную прочную папку с завязками / на липучках / кнопках / резинке, соответствующую размеру комплекта, обеспечивающую сохранность документов. Лучше, если это будет пластиковая архивная папка.



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 (в соответствии с трудовой книжкой каждого автора) должны быть одинаковыми.**
- 4.6. **Члены авторского коллектива не могут участвовать в голосованиях и подписывать документы, касающиеся выдвижения на конкурс: письмо-выдвижение, выписка из решений коллегиальных органов, письма-поддержки смежных организаций, справки о творческом вкладе, справка 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 справку 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 **по основному месту работы** авторов 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 сшития (опечатывается), или заверяется каждая страница трудовой книжки и скрепляется степлером. Приветствуется двусторонняя печать и размещение на 1 странице двух разворотов трудовой книжки.
- 4.8.** Устав каждой организации, работники которых состоят в авторском коллективе, и все изменения в устав (в случае, если не утвержден устав в действующей редакции) заверяются в отделе кадров организаций **по основному месту работы** авторов или у нотариуса. Устав сшивается и заверяется на месте сшития (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 крупном структурном подразделении каждой организации, работники которых состоят в авторском коллективе, заверяются в отделе кадров организаций **по основному месту работы** авторов 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 об отделе не требуется. Положение о структурном подразделении сшивается и заверяется на месте сшития (опечатывается), или заверяется каждая страница положения 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. Реквизиты для перевода 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 в строке поиска найти «Выписки и справки» – затем выбрать «Реквизиты для перевода» – затем выбрать счет, на который планируется зачисление (банковский продукт) – выбрать русский язык – и нажать «Заказать». После этого автоматически формируется справка со всеми необходимыми реквизитами, которые необходимо указываются в заявлении.

Обращаем внимание, что КПП банка - это код причины постановки на учет, а не код подразделения банка, как часто ошибочно указывается в заявлениях.

4.11. Дополнительные материалы представляются по усмотрению авторов **только на электронном носителе в соответствующей папке.**

В дополнительные материалы могут быть включены: список трудов и литературы, опубликованной авторами по теме работы и подтверждающей творческий вклад каждого из авторов в данную работу, иллюстрации, схемы, таблицы и т.п., а также отзывы, заключения, перечни полученных патентов и свидетельств, дипломы и награды и другие материалы по работе.

5 Порядок приема и возврата документов

5.1. Все документы и материалы, оформленные в соответствии с Порядком, принимаются от авторов или ответственных 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 телефонам, указанным в п. 5.8 Порядка.

5.3. Кроме того, все представленные документы и материалы работы должны быть размещены на сайте «правпремии.рф».

Для этого необходимо зарегистрироваться на сайте «<https://www.правпремии.рф/>» и подать заявку на «Премия Правительства РФ в области науки и техники». Заполнить информацию о работе, обо всех авторах и загрузить указанные на сайте документы в формате **Adobe PDF**.

5.4. Работы, имеющие гриф секретности, направляются в установленном порядке в Минобрнауки России спецсвязью.

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**.

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 и записи:

Телефоны: (495) 547-12-59, доб. 3815 или доб. 3823.

Электронная почта: **pravpremi@minobrnauki.gov.ru**