



2023

**ПРЕМИИ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В ОБЛАСТИ НАУКИ И ТЕХНИКИ
ДЛЯ МОЛОДЫХ УЧЕНЫХ**

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

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 для молодых ученых (далее – Порядок, премии) в соответствии с Положением о премиях Правительства Российской Федерации в области науки и техники для молодых ученых, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2010 г. № 601, 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. Премия повторно не присуждается.
- 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 5 человек.
- 1.8. **Возраст соискателей, кроме научного руководителя авторского коллектива молодых ученых, не должен превышать 35 лет** на момент выдвижения работы на соискание премии.
- 1.9. 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.
- 1.10. 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.
- 1.11. 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.
- 1.12. 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».

- 1.13.** 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.
- 1.14.** 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
КОМПЛЕКТ № 1			
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
КОМПЛЕКТ № 2			
<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
КОМПЛЕКТ № 3			
1	Аннотация работы	3	№ 6, № 7
2	Реферат-презентация работы	3	№ 8
3	Описание работы	1	№ 9, № 10
КОМПЛЕКТ № 4			
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
КОМПЛЕКТ № 1			
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	
КОМПЛЕКТ № 2			
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 для молодых ученых 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 для молодых ученых», 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.
- 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.
- 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
для молодых ученых

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 для молодых ученых.

Авторский коллектив:

1. _____ (руководитель работы)

(ФИО автора, его ученая степень, звание, должность со структурным подразделением, место работы)

2. _____,

(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
для молодых ученых 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 для молодых ученых;

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 для молодых ученых.

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 для молодых ученых.

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 для молодых ученых:

РЕЗУЛЬТАТЫ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

№	ФИО соискателя <i>(полный состав авторского коллектива)</i>	ЗА	ПРОТИВ	Недействительно
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

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 для молодых ученых.

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 для молодых ученых (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 для молодых ученых;

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 для молодых ученых.

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 для молодых ученых.

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 для молодых ученых:

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 для молодых ученых.

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 для молодых ученых.

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 выдвигаемой 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 выдвигаемой на соискание премии работы и заверяется печатью организации, а также руководителем головной выдвигающей организации и заверяется печатью головной выдвигающей организации.

Если выдвигаемая 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 для молодых ученых

(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 по основному месту 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 (по основному месту работы)
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 (по основному месту работы)
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.


- 1 Письмо-выдвижение
- 2 Выписки из протоколов заседаний коллегиальных органов
- 3 Справки о творческом вкладе авторов
- 4 Анкетные сведения об авторах
- 5 Аннотация работы
- 6 Реферат-презентация работы
- 7 Описание работы
- 8 Информация о социально-экономическом эффекте
- 9 Уставы организаций
- 11 Положения о структурных подразделениях
- 12 Трудовые книжки авторов
- 13 Документы, подтверждающие ученую степень и звание
- 14 Копии паспортов авторов
- 15 Соглашения на обработку персональных данных
- 16 Выписки из банка с реквизитами
- 17 Заявления о перечислении выплат
- 18 Копии ИНН каждого автора
- 19 Копии СНИЛС каждого автора
- 20 Дополнительные материалы


Имя


 Аннотация работы


 Аннотация работы


7 Анкетные сведения об авторах


 1 Абрамов АД

 1 Абрамов АД

 2 Костин ВИ

 2 Костин ВИ

 3 Щербаков ЛН

 3 Щербаков ЛН