

**ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ  
РАБОТ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ НА СОИСКАНИЕ ПРЕМИЙ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 2022 ГОДА  
В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Положением о премиях Правительства Российской Федерации в области образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 августа 2013 г. № 744, с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Российской Федерации от 21 июня 2014 г. № 570, от 30 декабря 2015 г. № 1505, от 11 октября 2018 г. № 1214 и от 24 октября 2020 г. № 1729, Межведомственный совет по присуждению премий Правительства Российской Федерации в области образования объявляет конкурс работ на соискание премий Правительства Российской Федерации 2022 года в области образования.

Представление работ производится в соответствии с указанным Положением и Перечнем, образцами и требованиями, предъявляемыми к оформлению прилагаемых к работе на соискание премий Правительства Российской Федерации в области образования документов. Перечень публикуется на сайтах «Российская газета», Минпросвещения России и на сайте Минобрнауки России.

Работы, оформленные в соответствии с изложенными в Перечне требованиями, принимаются в рабочие дни лично от авторов или их доверенных лиц в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации по адресу: 125009, г. Москва, Брюсов переулок, д. 21, каб. 134, а также размещаются авторами на сайте «правпремии.рф» с даты публикации настоящего объявления в «Российской газете» до 10 февраля 2022 года.

В здании действует пропускная система. В связи с этим прием работ осуществляется строго по предварительной записи по телефону (за два дня).

Контакты для справок:

Синявская Анастасия Сергеевна, 8 (495) 547-12-59 (доб. 3815),

Терехина Алина Алексеевна, 8 (495) 547-12-59 (доб. 3823).

Электронная почта: [pravpremi@minobrnauki.gov.ru](mailto:pravpremi@minobrnauki.gov.ru).

Работы, оформленные с нарушением указанных требований, не принимаются. Представленные материалы на конкурс авторам не возвращаются.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь,**  
**образцы и требования, предъявляемые к оформлению прилагаемых**  
**к работе на соискание премии Правительства Российской Федерации**  
**в области образования документов**  
(далее – Перечень)

Настоящий Перечень устанавливает правила представления работ на соискание премий Правительства Российской Федерации в области образования в соответствии с Положением о премиях Правительства Российской Федерации в области образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 августа 2013 г. № 744, и требования к оформлению соответствующих документов и материалов.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Работы, выдвинутые на соискание премий Правительства Российской Федерации 2022 года в области образования (далее – премии), принимаются с момента объявления в средствах массовой информации Межведомственным советом по присуждению премий Правительства Российской Федерации в области образования (далее – Совет) конкурса работ на соискание премий до 10 февраля 2022 года.

1.2. Премии присуждаются ежегодно гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства **по двум направлениям:**

*а) внедрение инновационных разработок в сфере образования и осуществление профессиональной педагогической деятельности на высоком уровне, обеспечивающие:*

создание эффективных технологий обучения;

проведение научно-практических исследований, результаты которых нашли отражение в научных изданиях и монографиях и оказывают эффективное влияние на развитие системы образования Российской Федерации;

разработку и внедрение авторских программ, методик обучения, форм и методов оценки подготовки обучающихся, воспитанников, способствующих повышению эффективности образовательного процесса и получивших широкое распространение;

*б) создание высококачественных учебных изданий для системы образования Российской Федерации.*

1.3. На конкурс для подтверждения достижений, предусмотренных пунктом 1.2, выдвигаются работы, **выполненные в течение последних 10 лет** и отвечающие требованиям по их использованию в образовательном процессе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании, **после их опубликования в печати и практического применения в педагогической деятельности не менее 3 лет (т.е. 2012 – 2018 годов)**, в том числе материалы и документы, содержащие соответствующие разработки и (или) подтверждающие достигнутые результаты.

Все работы и документы к ним оформляются на русском языке.

1.4. Лауреаты премии не могут выдвигаться на соискание премии повторно.

1.5. Работа, не прошедшая по конкурсу, может быть выдвинута на соискание премии еще один раз. При этом оформление документов производится заново.

1.6. Если исполнителем работы является авторский коллектив, состав соискателей премии не должен превышать 5 человек.

1.7. 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.

1.8. В случае присуждения премии авторскому коллективу денежная часть делится поровну между лауреатами премии, а диплом и почетный знак лауреата премии вручаются каждому из лауреатов.

## **2. ВЫДВИЖЕНИЕ РАБОТ.**

Выдвижение работ на соискание премии осуществляется органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и организациями (далее соответственно – органы государственной власти и организации) и предусматривает их предварительное и всестороннее обсуждение с участием представителей государственно-общественных объединений, действующих в системе образования, ведущих образовательных и научных учреждений, научно-педагогических сообществ,

объединений работодателей и институтов общественного участия в управлении образованием.

Орган государственной власти, организация могут выдвинуть в год только одну работу на соискание премии.

2.1. 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.

2.2. Решение о выдвижении работы и авторского коллектива 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).

Заседание совета (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.

В случае представления работы от организации, неподведомственной Минобрнауки России, **согласование представляемой работы с учредителем обязательно.**

2.3. Определение соискателя или состава соискателей из общего числа исполнителей работы производится исходя из оценки творческого вклада каждого из соискателей путем тайного голосования на заседаниях ученых, педагогических советов или в коллективах организаций.

2.4. Дополнения или замены в составе авторского коллектива **после представления работы не допускаются.**

2.5. После завершения приема работ на соискание премий они передаются в экспертные комиссии для проведения экспертизы. Рекомендуется заранее перед подачей работы выбрать предполагаемую экспертную комиссию для рассмотрения работы:

1. Экспертная комиссия по инновационным разработкам в сфере образования и осуществления профессиональной педагогической деятельности;

2. Экспертная комиссия по высококачественным изданиям для системы образования;

3. Экспертная комиссия в области дошкольной, общеобразовательной и дополнительной образовательной деятельности.

Работы с грифом ДСП представляются в полном количестве экземпляров (в соответствии с пунктом 3 Перечня), при этом аннотация работы и реферат-презентация работы должны быть оформлены без грифа ДСП.

### **3. КОМПЛЕКТАЦИЯ ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ.**

3.1. Работа считается выдвинутой на соискание премии, когда в Совет представлены документы и материалы в трех отдельных комплектах – приложение № 15. В каждом комплекте должны быть представлены оригиналы документов, цветные заверенные копии не допускаются, если об этом не сказано.

#### **3.2. Комплект № 1 должен содержать:**

- документы выдвижения:

1) письмо-выдвижение – в одном экземпляре (п. 4.2);

2) письмо о возможности публикации – в одном экземпляре (п. 4.3)

3) выписка из решения коллегиального органа головной выдвигающей организации – в одном экземпляре (п. 4.4);

4) выписки из протоколов заседаний коллегиальных органов смежных организаций, в которых работают соискатели (при необходимости) – в одном экземпляре (п. 4.5);

5) письмо-согласование от учредителя (при необходимости) – в одном экземпляре (п. 4.6);

6) нотариально заверенные согласия (при необходимости) – в одном экземпляре (п. 4.7);

- документы об авторском коллективе:

7) справки о творческом вкладе каждого автора – в одном экземпляре (п. 4.8);

8) анкетные сведения о каждом из авторов – в одном экземпляре (п. 4.9).

- документы о работе:
- 9) аннотация работы – в двух экземплярах (п. 4.10);
- 10) реферат-презентация работы – в одном экземпляре (п. 4.11);
- 11) описание работы – в одном экземпляре (п. 4.12);
- 12) электронный носитель информации – в одном экземпляре (п. 4.21);

*Указанные выше документы должны быть сформированы в папке в приведенной последовательности.*

### **3.3. Комплект № 2 должен содержать:**

1) выдвигаемая на соискание премии **работа** (на бумажном носителе) в сброшюрованном виде или скрепленная скоросшивателем – в одном экземпляре (п. 4.1);

- документы выдвижения:

2) письмо-выдвижение – в одном экземпляре (п. 4.2);

3) выписка из решения коллегиального органа головной выдвигающей организации – в одном экземпляре (п. 4.4);

4) выписки из протоколов заседаний коллегиальных органов смежных организаций, в которых работают соискатели (при необходимости) – в одном экземпляре (п. 4.5);

5) копия письма-согласования от учредителя (при необходимости) – в одном экземпляре (п. 4.6);

- документы об авторском коллективе:

6) справки о творческом вкладе авторов – в одном экземпляре (п. 4.8);

7) анкетные сведения о каждом из авторов – в одном экземпляре (п. 4.9);

8) заверенные у нотариуса или в отделе кадров копии уставов и изменений в уставы организаций, в которых работают соискатели – в одном экземпляре (п. 4.14);

- документы о работе:

9) аннотация работы – в одном экземпляре (п. 4.10);

10) реферат-презентация работы – в одном экземпляре (п. 4.11);

11) описание работы – в одном экземпляре (п. 4.12);

12) дополнительные материалы (п. 4.19) могут быть представлены в комплекте № 2 или в отдельной папке (не более 1 папки);

13) электронный носитель информации – в одном экземпляре (п. 4.21).

*Указанные документы должны быть сформированы в папке в приведенной последовательности.*

### **3.4. Комплект № 3 должен содержать:**

- 1) аннотация работы – в одном экземпляре (п. 4.10);
- 2) справки о творческом вкладе авторов – в одном экземпляре (п. 4.8);
- 3) анкетные сведения о каждом из авторов – в одном экземпляре (п. 4.9);
- 4) заверенные у нотариуса или в отделе кадров копии трудовых книжек каждого автора – в одном экземпляре (п. 4.13);
- 5) заверенные у нотариуса или в отделе кадров копии уставов и изменений в уставы организаций, в которых работают соискатели – в одном экземпляре (п. 4.14);
- 6) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц на организации, в которых работают соискатели (только 1-ая страница) – в одном экземпляре (п. 4.15);
- 7) ксерокопии 2-й и 3-й страниц паспорта и страницы с актуальным местом регистрации каждого автора – в двух экземплярах (страницы размещаются на 1 стороне листа);
- 8) согласия на обработку персональных данных каждого автора – в одном экземпляре (п. 4.16);
- 9) заявления о перечислении выплат на счет, открытый в банке (кредитной организации) каждого автора – в одном экземпляре (п. 4.17);
- 10) выписки из банков с реквизитами для перевода (получить можно в офисе банка/мобильном приложении/личном кабинете) – в одном экземпляре (п. 4.18);
- 11) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) – в одном экземпляре;
- 12) копия свидетельства Федеральной налоговой службы о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН) – в одном экземпляре.

*Указанные документы должны быть сформированы в папке в приведенной последовательности.*

**3.5. Каждый из комплектов формируется в отдельную прочную папку с завязками или на липучках/кнопках/резинке, обеспечивающих сохранность**

документов (название работы и номер комплекта наклеиваются на лицевую сторону папки) (п. 4.23).

Комплекты документов, сформированные ненадлежащим образом, возвращаются заявителю на доработку.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.**

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. **В образцах слово «Приложение №\_» при подготовке документов удаляется!** Пояснения мелким шрифтом удаляются по желанию.

Документы не прокалываются и не сшиваются, если иное не указано.

**Если документ содержит несколько листов – нумерация листов обязательна (кроме аннотации – в аннотации страницы не нумеруются).**

Название работы должно быть кратким и отражать **вид работы (учебник, учебное пособие, цикл трудов, научно-практическая разработка, комплект учебно-методических пособий, монография, цикл монографических исследований, методическая разработка и т.д.).**

В названии работы не указываются ФИО авторов, дата издания, регистрационные номера (выходные данные) и т.п. **Для наглядного примера** правильного наименования работы можно обратиться к распоряжениям Правительства Российской Федерации о присуждении премий Правительства Российской Федерации в области образования предыдущих лет.

**Важно! Члены авторского коллектива не могут участвовать в голосованиях и подписывать документы, касающиеся выдвижения на конкурс, в том числе письмо-выдвижение, справки о творческом вкладе, выписки из решений коллегиальных органов и т.д.** 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, справки о творческом вкладе и т.д. подписывает его заместитель, не состоящий в составе авторского коллектива.



4.1. Выдвигаемая на соискание премии работа обязательно представляется на бумажном носителе в сброшюрованном виде (например, как изданный учебник или научно-практическая разработка, образовательная программа, оформленная как диссертация – с жесткой обложкой) или скрепленная скоросшивателем.

4.2. Письмо-выдвижение работы на соискание премии оформляется **на бланке** головной выдвигающей организации – **приложение № 1**.

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 соответствующей 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 соответствующей 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 указываются выходные данные печатного издания, информация о выходе книги (выдвигаемой на конкурс).**

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

4.3. Письмо о возможности опубликования в открытой печати названия и краткого содержания работы, фамилий авторов, их должностей, мест работы оформляется **на бланке** головной выдвигающей организации за подписью руководителя организации и заверяется печатью головной выдвигающей организации – **приложение № 2**.

4.4. Выписка из решения высшего коллегиального органа головной выдвигающей организации (коллегии, ученого или педагогического совета образовательного учреждения, а при их отсутствии – собрания трудового коллектива) о представлении работы на соискание премии с указанием ее полного названия, **полного состава авторского коллектива**, результатов тайного голосования как по выдвижению работы на соискание премии, так и **по каждому из авторов**.

Выписка оформляется **на бланке** головной выдвигающей организации, подписывается председателем совета или собрания и его секретарем и заверяется печатью головной выдвигающей организации – **приложение № 3**.

4.5. 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 (смежные организации) – **приложение № 4**. Выписки оформляются **на бланке** смежной организации, подписываются председателем совета или собрания и его секретарем и заверяются печатью смежной организации.

4.6. В случае представления работы от организации, неподведомственной Минобрнауки России, головная выдвигающая организация **согласовывает выдвижение представляемой работы с учредителем**. Письмо-согласование от учредителя оформляется в свободной форме и может содержать краткую характеристику работы и обоснование ее поддержки.

4.7. Если авторство работы, выдвигаемой на соискание премии, также принадлежит лицам, не включенным в состав авторского коллектива, **требуется нотариально заверенное согласие** на выдвижение работы с примечанием об отсутствии претензий в будущем от указанных лиц – **приложение № 5**.

4.8. Справка о творческом вкладе автора выдвигаемой работы представляется на каждого соискателя отдельно с указанием фамилии, имени, отчества автора, ученой степени и звания, занимаемой им должности (с указанием структурного подразделения) и основного места работы, а также должности и места работы в период выполнения представляемой на конкурс работы, описанием его конкретного творческого вклада в работу и обоснованием включения в состав авторского коллектива, указывается также **выполненный объем работы в печатных листах каждого автора**.

Творческий вклад авторов может быть описан более чем на 1 листе.

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.

Справка подписывается руководителем головной выдвигающей организации с указанием даты и заверяется печатью головной выдвигающей организации – **приложение № 6**.

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

4.9. Анкетные сведения об авторах выдвигаемой работы с указанием ее названия оформляются по каждому автору **на бланке организации по месту его основной работы – приложение № 7**. Текст печатается шрифтом Times New Roman кегль 14 через **одинарный интервал**.

**Указанные сведения об авторе работы должны соответствовать данным, содержащимся во всех представленных документах.**

Должности соискателей указываются в соответствии с трудовой книжкой каждого автора – указывается только основная 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 государственного значения или 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, в том числе свидетельств о регистрации программ ЭВМ, свидетельств стандартных справочных данных Росстандарта, национальных стандартов указывается **«0»**.

Анкетные сведения подписываются автором, заверяются подписью работника отдела кадров и печатью с указанием даты заполнения.

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 в сведениях 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 и контактный телефон.

В графе «Информация об участии педагогического работника общеобразовательной организации в школьном, муниципальном, зональном, региональном и/или федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года России» указывается только наименование этапов конкурса, в которых участвовал соискатель. Копии дипломов или иные документы, подтверждающие эту информацию, вкладываются в комплект № 2 или в дополнительные материалы (а также загружаются в соответствующую папку на электронном носителе).

**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 Минобрнауки России (п. 5 Перечня).**

4.10. Аннотация работы оформляется на одном листе формата А4 (страницы не нумеруются) и должна содержать:

1) на одной стороне листа – **приложение № 8:**

полное наименование головной выдвигающей организации;

вид работы (учебник, учебное пособие, цикл трудов, научно-практическая разработка, комплект учебно-методических пособий, монография, цикл монографических исследований, методическая разработка и т.д.);

полное наименование работы;

направление, к которому относится выдвигаемая работа (указывается одно из двух направлений **из п. 1.2 Перечня**);

руководитель работы и авторский коллектив – фамилии, имена и отчества авторов, ученые степени и ученые звания, должности по основному месту работы, основные места их работы.

Перечисление авторов на 1 странице аннотации осуществляется группировкой по организациям, по каждой из них в алфавитном порядке, руководитель работы указывается первым с соответствующей отметкой «руководитель работы».

Если автор не имеет места работы на момент выдвижения – указывается дата увольнения с последнего места работы; если автор неработающий пенсионер – указывается дата выхода на пенсию; если автор выдвигается посмертно – указывается дата смерти.

**Верхнее и левое поля 1 страницы аннотации должны быть не менее 2,5 см;**

2) на другой стороне листа – **приложение № 9:**

краткое изложение содержания работы;

новизна работы;

решенная проблема в образовании;

практическая значимость;

объемы внедрения – в каких организациях внедрено и используется.

Подписывается руководителем работы с расшифровкой фамилии.

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

В случае если аннотация, оформленная в соответствии со стандартными требованиями, не умещается в заданные границы допускается печать через интервал 1,2. Если и после уменьшения интервала текст не помещается, допускается печать кеглем 12.

4.11. В реферате-презентации излагается краткое содержание работы, основные научные и практические достижения. В заключение в лаконичной форме указываются:

конкретная научная и практическая новизна, отличающая данную работу (актуальность, эффективность, результативность);

практическая значимость; соответствие федеральному и мировому уровням, включая требования по использованию учебных изданий в образовательном процессе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании (приказ Минобрнауки России (при наличии);

количество публикаций по данной работе;

достигнутые результаты.

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

Объем реферата-презентации не должен превышать 6 листов (односторонней печати) книжной ориентации формата А4 (297x210) шрифтом Times New Roman **кегль 14 через полуторный интервал, включая титульный лист**. Титульный лист реферата-презентации оформляется аналогично первой странице аннотации работы – **приложение № 10**.

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 название работы, фамилии и инициалы авторов.

Формат реферата-презентации на электронном носителе – Adobe PDF (не более 1 МБ).

4.12. Описание работы – это отдельный дополнительный документ к самой работе, представленной на бумажном носителе. В описании работы излагаются основные положения и достигнутые результаты, указывается, как представленная работа внедрена в практику на территории Российской Федерации.

В конце приводится список основных опубликованных трудов, которые подтверждают творческий вклад соискателей в данную работу.

**Описание должно содержать** титульный лист, на котором указываются: полное название головной выдвигающей организации (по Уставу); название работы; фамилии, имена, отчества авторов, их ученые степени и звания, должности, места работы (можно сокращать организационно-правовые формы согласно официальному сокращению – по Уставу организации), а также подписи всех соискателей – **приложение № 11.**

Объем описания не должен превышать 30 листов (односторонней печати) книжной ориентации формата А4 (297x210) шрифтом Times New Roman кегль 14 через **полуторный интервал**. К описанию работы могут быть приложены основные опубликованные труды, статьи в сброшюрованном виде или скрепленные скоросшивателем.

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

**При выдвижении на конкурс одного учебного издания описание работы не представляется. При выдвижении на конкурс комплекта, комплекса, цикла трудов, научно-практических разработок, программ и т.д. описание обязательно.**

4.13. 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 сшития (опечатывается), или заверяется каждая страница трудовой книжки и скрепляется степлером.

4.14. 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.

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

Устав сшивается и заверяется на месте сшития (опечатывается), или заверяется каждая страница устава и скрепляется степлером.

4.15. Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц на организации, в которых работают соискатели – необходима **только первая страница выписки**, где указано полное наименование организации. Скачать ее можно с официального сайта Федеральной налоговой службы (<https://egrul.nalog.ru/index.html>).

Авторы, не имеющие места работы на момент выдвижения, и неработающие пенсионеры представляют выписки из Единого государственного реестра юридических лиц организаций с последних мест работы.

4.16. Согласие автора на обработку персональных данных оформляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подписывается лично автором – **приложение № 12**.

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 (название работы, ФИО, паспортные данные) и подпись.**

4.17. Заявление о перечислении выплат на счет, открытый в банке (кредитной организации) заполняется от руки или набирается на компьютере и подписывается лично автором – **приложение № 13**. Для корректного заполнения заявления **рекомендуется сначала получить выписку** из банка с реквизитами для перевода, а затем заполнить заявление. Заполняются все данные: 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.

4.18. 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.

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

4.20. **Во всех документах название работы, должности и места работы авторов должны быть одинаковыми.**

Сокращение названий организаций допускается только согласно Уставу организации (официальное сокращенное наименование организации, утвержденное Уставом).

4.21. **Все представленные документы**, в том числе личные данные авторов (каждый документ в виде отдельного файла) представляются **на электронном носителе информации** (флешка) – **приложение № 14**. Приветствуется представление самой работы (п. 4.1) в электронном виде. Формат всех документов – Adobe PDF (скан должен был сделан аккуратно, четко и ровно, с подписями).

**Аннотация, Справки о творческом вкладе и Сведения об авторах (с бланком организации) также представляются в формате Word.**

4.22. **Дополнительно** на электронный носитель отдельным документом в формате **Exel** загружается таблица с информацией о количестве публикаций, цитирований и индексах РИНЦ, Scopus, Web of Science (информация должна совпадать с данными в анкетных сведениях каждого автора):



Название работы	РИНЦ id	Публикаций	Цитирований	h-индекс РИНЦ	h-индекс Scopus	h-индекс WOS	Авторы работы (Ф.И.О.)	Место работы с указанием должности

В графе РИНЦ ID указывается уникальный персональный идентификатор автора (Author ID).

В графах выделенных цветом указываются количественные показатели.

Информация заполняется по всем авторам, включенным в авторский коллектив работы. Если у автора нет персонального идентификатора, то в графе РИНЦ ID ставится прочерк, а в графах, выделенных цветом, ставится «0».

4.23. 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. ПРИЕМ И ВОЗВРАТ ДОКУМЕНТОВ.**

5.1. Все документы и материалы, оформленные в соответствии с изложенными требованиями, принимаются лично от авторов или их доверенных лиц в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, на которое возложено организационное обеспечение деятельности Межведомственного совета по присуждению премий Правительства Российской Федерации в области образования, в рабочие дни по адресу: г. Москва, Брюсов переулок, д. 21, каб. 134.

**В здании действует пропускная система. В связи с этим прием работ осуществляется строго по предварительной записи по телефону (за два дня).**

5.2. 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 «Добавить руководителя» вверху стартовой страницы, заполнить информацию о руководителе работы и всех авторах и загрузить указанные на сайте документы о работе, выдвигаемой на конкурс.

5.3. Работы, оформленные с нарушением указанных требований, **не принимаются.**

5.4. Представленные материалы авторам **не возвращаются.**

5.5. **Контакты для справок:**

**Синявская 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).**

## Приложение № 1

*Бланк головной  
выдвигающей организации*

В Межведомственный совет  
по присуждению премий  
Правительства Российской Федерации  
в области образования

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

выдвигает \_\_\_\_\_  
(указывается вид работы: учебник, учебное пособие, научно-практическая разработка и т.д.)

« \_\_\_\_\_ »  
(полное наименование работы)

по направлению \_\_\_\_\_  
(указывается направление из пункта 1.2. Перечня)

на соискание премии Правительства Российской Федерации 2022 года в области образования.

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. ... и так далее.

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель головной  
выдвигающей  
организации  
(указывается  
должность подписанта)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**М.П.**

(подпись заверяется печатью  
головной выдвигающей организации)

**Приложение № 2**

*Бланк головной  
выдвигающей организации*

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

**Письмо о возможности публикации**

Настоящим письмом \_\_\_\_\_  
(полное наименование выдвигающей организации)

дает согласие Межведомственному совету по присуждению премий Правительства Российской Федерации в области образования на опубликование в открытой печати названия и краткого содержания выдвигаемой на соискание премии Правительства Российской Федерации 2022 года в области образования работы  
« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»,

(полное наименование работы)

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

Руководитель  
головной выдвигающей  
организации  
(указывается  
должность подписанта)

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

*Бланк головной  
выдвигающей организации*

**ВЫПИСКА  
из протокола**

заседания \_\_\_\_\_  
(наименование коллегиального органа и наименование головной выдвигающей организации)  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

**СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_ (должность, ф. и. о.)  
о выдвижении \_\_\_\_\_  
(вид, полное наименование работы)

авторский коллектив \_\_\_\_\_  
(ф. и. о., ученая степень, ученое звание, должность, место работы)

на соискание премии Правительства Российской Федерации 2022 года в области образования.

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

Проведено тайное голосование.

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

**ПОСТАНОВИЛИ**

1. Выдвинуть « \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ »  
(вид, полное наименование работы)

на соискание премии Правительства Российской Федерации 2022 года в области образования.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ**

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

2. Выдвинуть авторский коллектив указанной работы на соискание премии Правительства Российской Федерации 2022 года в области образования:

### РЕЗУЛЬТАТЫ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

№	ФИО соискателя	ЗА	ПРОТИВ	Недействительно
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Председатель

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**М. П.**

(заверяется печатью головной  
выдвигающей организации)

Бланк смежной организации

**ВЫПИСКА  
из протокола**

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

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

**СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_ (должность, ф. и. о.)

о поддержке выдвижения \_\_\_\_\_  
(вид, полное наименование работы)

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

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

на соискание премии Правительства Российской Федерации 2022 года в области образования.

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

Проведено тайное голосование.

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

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Поддержать выдвижение \_\_\_\_\_  
(вид, полное наименование работы)

на соискание премии Правительства Российской Федерации 2022 года в области образования.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ**

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

2. Включить в авторский коллектив указанной работы на соискание премии Правительства Российской Федерации 2022 года в области науки и техники:

### РЕЗУЛЬТАТЫ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

№	ФИО соискателя	ЗА	ПРОТИВ	Недействительно
1.				
2.				
...				

Председатель

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**М. П.**

(подпись заверяется  
печатью смежной организации)



**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_, являясь соавтором \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(вид и полное наименование работы)

не возражаю против выдвижения коллектива соискателей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО полного состава авторского коллектива)

на конкурс на соискание премий Правительства Российской Федерации в области образования 2022 года. Свидетельствую о том, что не буду иметь претензий в будущем и претендовать на премию в случае ее присуждения.

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**М.П.**

(подпись заверяется печатью)

**СПРАВКА О ТВОРЧЕСКОМ ВКЛАДЕ**

---

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

---

(должность со структурным подразделением, место работы)

---

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

---

(вид, полное наименование работы)

---

(описание творческого вклада)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель головной  
выдвигающей  
организации

(указывается  
должность подписанта)

---

(подпись)

**М.П.**

(подпись заверяется печатью  
головной выдвигающей  
организации)

---

(ФИО)

*Бланк организации*Анкетные сведения о соискателе премии Правительства Российской Федерации  
2022 года в области образования

---

(вид, полное наименование работы)

Фамилия, имя, отчество (точно по паспорту)

Фамилия, имя, отчество (в дательном падеже)

Дата и место рождения

Паспортные данные (серия, номер паспорта, дата и место выдачи)

Место работы (полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы в соответствии с уставом организации)

Занимаемая должность **по основному месту работы** (со структурным подразделением)

Ученая степень, ученое звание

Звание лауреата государственного значения или Правительства Российской Федерации (с указанием названия премии, работы и даты присуждения премии)

Служебный адрес (с указанием почтового индекса) 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 Российском индексе научного цитирования (<http://elibrary.ru>) (далее РИНЦ)

Количество публикаций автора, включенных в РИНЦ

Количество цитирования автора в РИНЦ

Индекс Хирша (h-index) по РИНЦ

Индекс Хирша (h-index) по базе данных Scopus (<http://www.scopus.com/>)

Индекс Хирша (h-index) по базе данных Web of Science (<http://isiknowledge.com>)

Информация об участии педагогического работника общеобразовательной организации в школьном, муниципальном, зональном, региональном и/или

федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года России» (указывается только наименование этапов конкурса)

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)

**М. П.**

(подпись заверяется печатью организации)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**Аннотация**

---

(полное наименование головной выдвигающей организации)

---

(вид. полное наименование работы)

---

(указывается направление из пункта 1.2. Перечня, к которому относится работа)

№	ФИО авторов, ученые степени и звания, должности (со структурными подразделениями) по основному месту работы, основное место работы
1.	(руководитель работы)
2.	
3.	
...	

**Краткое изложение содержания работы.**

**Новизна работы.**

**Решенная проблема в образовании.**

**Практическая значимость.**

**Объемы внедрения.**

Руководитель работы  
(указывается ФИО)

---

(подпись)

---

(полное наименование головной выдвигающей организации)

## РЕФЕРАТ - ПРЕЗЕНТАЦИЯ

---

(вид, полное наименование работы)

---

(указывается направление из пункта 1.2. Перечня, к которому относится работа)

---

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

---

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

---

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

---

(полное наименование головной выдвигающей организации)

## О П И С А Н И Е   Р А Б О Т Ы

---

(вид, полное наименование работы)

---

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

---

(подпись)

---

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

---

(подпись)

---

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

---

(подпись)



## Согласие автора работы

« \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ »  
 (вид, полное наименование работы)

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. автора полностью)  
 зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
 паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, 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)

от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (мобильный телефон)

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

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

## Размещение документов на электронном носителе

бот ПРЕМИИ > Образование >

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
1 Работа	20.10.2021		
2 Письмо-выдвижение	20.10.2021		
3 Письмо о возможности публикации	20.10.2021		
4 Выписки из решений коллегияльных...	20.10.2021		
5 Письмо-согласование от учредителя	20.10.2021		
6 Нотариально заверенные согласия	20.10.2021		
7 Справки о творческом вкладе авторов	20.10.2021		
8 Анкетные сведения авторов	20.10.2021		
9 Аннотация работы	20.10.2021		
10 Реферат-презентация работы	20.10.2021		
11 Описание работы	20.10.2021		
12 Уставы организаций	20.10.2021		
13 ЕГРЮЛ организаций	20.10.2021		
14 Трудовые книжки авторов	20.10.2021		
15 Паспорта авторов	20.10.2021		
16 Соглашения на обработку персональн...	20.10.2021		
17 Заявления о перечислении выплат	20.10.2021		
18 Выписки из банка с реквизитами	20.10.2021		
19 ИНН авторов	20.10.2021		
20 СНИЛС авторов	20.10.2021		

  

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
<			
>			
Документы работ ПРЕМИИ >			
Имя	Дата изменения	Тип	
1 Абрамов АД	20.10.2021 13:46	До	
1 Абрамов АД	20.10.2021 17:15	Ад	
2 Костин ВИ	19.10.2021 18:17	До	
2 Костин ВИ	20.10.2021 17:15	Ад	
3 Щербаков ЛН	19.10.2021 18:21	До	
3 Щербаков ЛН	20.10.2021 17:15	Ад	

  

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
<			
>			
Документы работ ПРЕМИИ > Образование > 8 Анкетные сведения			
Имя	Дата изменения	Тип	
1 Абрамов АД	20.10.2021 13:46	До	
1 Абрамов АД	20.10.2021 17:15	Ад	
2 Костин ВИ	19.10.2021 18:17	До	
2 Костин ВИ	20.10.2021 17:15	Ад	
3 Щербаков ЛН	19.10.2021 18:21	До	
3 Щербаков ЛН	20.10.2021 17:15	Ад	

  

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
Папка с файлами			
Папка с файлами			

**Комплектация документов**

№ п/п	Документ	К-во экз.
<b>КОМПЛЕКТ 1</b>		
1	Письмо-выдвижение	1
2	Письмо о возможности публикации	1
3	Выписка из решения коллегиального органа головной выдвигающей организации	1
4	Выписки из протоколов заседаний коллегиальных органов смежных организаций (если в авторском коллективе есть соискатели, не являющиеся работниками головной выдвигающей организации)	1
5	Письмо-согласование от учредителя (если учредителем не является Минобрнауки России)	1
6	Нотариально заверенные согласия (если есть авторы, выдвигаемой работы, не включенные в авторский коллектив)	1
7	Справки о творческом вкладе каждого автора	1
8	Анкетные сведения о каждом из авторов	1
9	Аннотация работы	2
10	Реферат-презентация работы	1
11	Описание работы	1
12	Электронный носитель информации (флешка в конверте)	1

<b>КОМПЛЕКТ 2</b>		
1	Работа (на бумажном носителе)	1
2	Письмо-выдвижение	1
3	Выписка из решения коллегиального органа головной выдвигающей организации	1
4	Выписки из протоколов заседаний коллегиальных органов смежных организаций (если в авторском коллективе есть соискатели, не являющиеся работниками головной выдвигающей организации)	1
5	Письмо-согласование от учредителя (копия) (если учредителем не является Минобрнауки России)	1
6	Справки о творческом вкладе каждого автора	1
7	Анкетные сведения о каждом из авторов	1
8	Аннотация работы	1
9	Реферат-презентация работы	1
10	Описание работы	1
11	Заверенные копии уставов и изменений в уставы организаций, в которых работают соискатели	1
12	Дополнительные материалы (при необходимости)	1
13	Электронный носитель информации (флешка в конверте)	1

<b>КОМПЛЕКТ 3</b>		
1	Аннотация работы	<b>1</b>
2	Справки о творческом вкладе каждого автора	<b>1</b>
3	Анкетные сведения о каждом из авторов	<b>1</b>
4	Заверенные копии трудовых книжек каждого автора	<b>1</b>
5	Заверенные копии уставов и изменений в уставы организаций, в которых работают соискатели	<b>1</b>
6	Выписки из ЕГРЮЛ организаций, в которых работают соискатели	<b>1</b>
7	Ксерокопии 2-й и 3-й страницы паспорта и страницы регистрации каждого автора (на 1 странице)	<b>2</b>
8	Согласия на обработку персональных данных каждого автора	<b>1</b>
9	Заявления о перечислении выплат на счет каждого автора	<b>1</b>
10	Выписки из банка с реквизитами для перевода каждого автора	<b>1</b>
11	Копия ИНН каждого автора	<b>1</b>
12	Копия СНИЛС каждого автора	<b>1</b>