



2026

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

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
РАБОТ НА СОИСКАНИЕ ПРЕМИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 2026 ГОДА
В ОБЛАСТИ НАУКИ И ТЕХНИКИ

1 Основные сведения о конкурсе и общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила представления работ на соискание премий Правительства Российской Федерации 2026 года в области науки и техники (далее – Порядок, премии) в соответствии с Положением о премиях Правительства Российской Федерации в области науки и техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 544, и требования к оформлению соответствующих документов и материалов.
- 1.2. Работы, выдвинутые на соискание премий, принимаются с момента объявления в средствах массовой информации Межведомственным советом по присуждению премий Правительства Российской Федерации в области науки и техники (далее – Совет) конкурса работ на соискание премий до **20 февраля 2026 года**.
- 1.3. Премии присуждаются ежегодно гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства за следующие достижения:
- а) научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, завершившиеся созданием и широким применением в производстве принципиально новых технологий, техники, приборов, оборудования, материалов и веществ;
 - б) практическую реализацию изобретений, открывающих новые направления в технике и технологиях;
 - в) научно-исследовательские разработки, применяемые в области разведки, добычи и переработки полезных ископаемых;
 - г) высокоэффективные научно-технические разработки, реализованные на практике в области производства, переработки и хранения сельскохозяйственной продукции;
 - д) высокие результаты в исследованиях, разработке и практическом применении новых методов и средств в медицине и здравоохранении;
 - е) научные, проектно-конструкторские и технологические достижения в области строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства;
 - ж) работы, являющиеся вкладом в решение проблем экологии и охраны природы;
 - з) научно-исследовательские разработки, содействующие повышению эффективности реального сектора экономики;
 - и) научно-технические исследования и разработки в интересах обороны и безопасности страны, результаты которых использованы при создании новой военной и специальной техники.

- 1.4.** Выдвигаемая на соискание премии работа принимается к рассмотрению при наличии материалов и документов, подтверждающих достигнутые результаты и их **реализацию на практике не менее чем за 1 год до срока приема работ.**
- 1.5.** Лауреат премии имеет право повторно выдвигаться на соискание премии не ранее чем через 5 лет.
- 1.6.** Работа, не прошедшая по конкурсу, может быть выдвинута на соискание премии еще один раз. При этом оформление документов производится заново.
- 1.7.** Если исполнителем работы является авторский коллектив, состав соискателей премии не должен превышать 10 человек.
- 1.8.** Не допускается включение в состав соискателей лиц:
- а) осуществлявших в рамках выполнения работы только административные и (или) организационные функции;
 - б) удостоенных за эту работу других премий, учрежденных Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;
 - в) включенных в авторский коллектив, выполнявший другую работу, выдвинутую на соискание премии Правительства Российской Федерации в году, за который она присуждается.
- 1.9.** Выдвижение работ на соискание премии осуществляется органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и организациями (далее – организации).
- Организация может выдвинуть в год только одну работу на соискание премии.
- 1.10.** Работа может быть выдвинута совместно коллективами нескольких организаций, при этом по общему согласию одна из них определяется как головная выдвигающая организация, другие – как смежные организации.
- 1.11.** Выдвижение авторов в состав авторского коллектива работы, выдвигаемой на соискание премии, осуществляется **по основному месту работы** каждого автора.
- 1.12.** Если работа имеет гриф ДСП, то комплектация документов и материалов оформляется **в соответствии с разделом 2 Порядка**, при этом аннотация работы и реферат-презентация работы должны быть оформлены без грифа ДСП.
- 1.13.** Если работа имеет гриф секретности «особой важности», «совершенно секретно» и «секретно», относится к разработкам военно-промышленного комплекса, обороны и безопасности страны, то комплектация документов и материалов оформляется **в соответствии с разделом 3 Порядка**.

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

2.1. Работа считается выдвинутой на соискание премии, когда в Совет представлены документы и материалы **в двух отдельных комплектах** (таблица № 1) на бумажных носителях, а также подана заявка в электронном виде через портал <https://правпремии.рф/>.

В каждом комплекте должны быть представлены **оригиналы документов, цветные и заверенные копии не допускаются**, если об этом не сказано.

Документы должны быть сформированы в папках в приведенной в таблице последовательности.

Таблица № 1

№ п/п	Документ	К-во экз.	Приложение к Порядку
КОМПЛЕКТ № 1			
1	Письмо-выдвижение	1	№ 1
2	Выписка из протокола заседания высшего коллегиального органа головной выдвигающей организации	1	№ 2
3	Письма 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	1	№ 6, № 7
7	Реферат-презентация работы	1	№ 8
8	Справка о социально-экономическом эффекте	1	№ 9
9	Работа, выдвигаемая на соискание премии (только на электронном носителе)		№ 10
10	Документы, подтверждающие достигнутые результаты и их реализацию на практике не менее 1 года (только на электронном носителе)		
11	Электронный носитель информации	1	№ 13
КОМПЛЕКТ № 2			
1	Аннотация работы	1	№ 6, № 7
2	Справки о творческом вкладе каждого автора	1	№ 4
3	Анкетные сведения о каждом из авторов	1	№ 5
4	Заверенные копии трудовых книжек каждого автора	1	
5	Заверенные копии уставов и изменений в уставы организаций, в которых работают соискатели	1	

6	Заверенные копии положений о структурных подразделениях, в которых работают соискатели	1	
7	Документы, подтверждающие наличие у автора ученых степени, звания, звания гос. академий (скан диплома, аттестата) (только на электронном носителе)		
8	Заявления о перечислении выплат на счет каждого автора	1	№ 11
9	Выписки из банка с реквизитами для перевода каждого автора	1	
10	Согласия на обработку персональных данных каждого автора	1	№ 12
11	Паспорт каждого автора (2-я и 3-я страница паспорта и страница актуальной регистрации каждого автора (на одной странице) (только на электронном носителе)		
12	СНИЛС каждого автора (скан свидетельства) (только на электронном носителе)		
13	ИНН каждого автора (скан полиса) (только на электронном носителе)		

2.2. Каждый из комплектов формируется в отдельную прочную папку на липучках / кнопках / резинке, соответствующую размеру комплекта, обеспечивающую сохранность документов.



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 **на бумажных носителях в двух отдельных комплектах** (таблица № 2). Работы, имеющие гриф секретности, направляются в установленном порядке в Минобрнауки России **строго спецсвязью**. В каждом комплекте должны быть представлены **оригиналы документов, цветные заверенные копии не допускаются**, если об этом не сказано. Документы должны быть сформированы в папках в приведенной в таблице последовательности.

Таблица № 2

№ п/п	Документ	К-во экз.	Приложение к Порядку
КОМПЛЕКТ № 1			
1	Работа, выдвигаемая на соискание премии	1	№ 10
2	Письмо-выдвижение	1	№ 1
3	Выписка из протокола заседания высшего коллегиального органа головной выдвигающей организации	1	№ 2
4	Письма смежных организаций	1	№ 3
5	Справки о творческом вкладе каждого автора	1	№ 4
6	Реферат-презентация работы	1	№ 8
7	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	26	№ 6, № 7
2	Анкетные сведения о каждом из авторов	1	№ 5
3	Копии документов, подтверждающих наличие у автора ученых степени, звания, звания гос. академий (копии диплома, аттестата)	1	
4	Заверенные копии трудовых книжек каждого автора	1	
5	Заверенные копии уставов и изменений в уставы организаций, в которых работают соискатели	1	
6	Заверенные копии положений о структурных подразделениях, в которых работают соискатели	1	
7	Заявления о перечислении выплат на счет каждого автора	1	№ 11

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

3.2. Каждый из комплектов формируется в отдельную прочную папку на липучках / кнопках / резинке, соответствующую размеру комплекта, обеспечивающую сохранность документов.



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 интервал 1,3, если иное не указано. Поля документов: левое не менее 2 см, правое не менее 1 см, верхнее не менее 1,5 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. Использование функции «Расстановка переносов» в документах не допускается.
- 4.4. Документы не скрепляются степлером, не прокалываются и не сшиваются, если иное не указано.
- 4.5. Все документы оформляются после объявления конкурса, т.е. проведение заседаний высших коллегиальных органов, подписание документов, заверение копий осуществляется не ранее даты объявления конкурса.
- 4.6. Название работы должно быть **КРАТКИМ, в одно предложение** и отражать **достижение работы** (п. 1.3 Порядка).

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

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

- 4.7. **Во всех документах название работы, должности и места работы авторов (в соответствии с трудовой книжкой каждого автора) должны быть одинаковыми.**
- 4.8. **Члены авторского коллектива не могут участвовать в голосованиях и подписывать документы, касающиеся выдвижения на конкурс: письмо-выдвижение, выписку из решения коллегиального органа, письма смежных организаций, справки о творческом вкладе, справку о социально-экономическом эффекте.**

В случае, если в составе авторского коллектива присутствуют лица, уполномоченные на подписание указанных документов, их обязанности выполняют заместители. Например, если руководитель головной выдвигающей

организации состоит в авторском коллективе, то письмо-выдвижение, выписку из решения коллегиального органа, справки о творческом вкладе и справку о социально-экономическом эффекте подписывает его заместитель, не состоящий в составе авторского коллектива.

4.9. Копии трудовых книжек каждого автора заверяются уполномоченным лицом в организации (отдел кадров, юридический отдел и т.п.) **по основному месту работы** авторов или у нотариуса. Представляется **только информация о трудовой деятельности соискателей**, копия страниц с информацией о награждениях и поощрениях не делается! Военнослужащие при отсутствии трудовой книжки представляют выписку из послужного списка. Трудовая книжка сшивается и заверяется на месте сшития (опечатывается), или заверяется каждая страница трудовой книжки и скрепляется степлером. Приветствуется двусторонняя печать и размещение на 1 странице двух разворотов трудовой книжки.

4.10. Устав каждой организации, работники которых состоят в авторском коллективе, и все изменения в устав (в случае, если не утвержден устав в последней редакции) заверяются уполномоченным лицом в организации (отдел кадров, юридический отдел и т.п.) **по основному месту работы авторов** или у нотариуса. Устав сшивается и заверяется на месте сшития (опечатывается), или заверяется каждая страница устава и скрепляется степлером. Приветствуется двусторонняя печать и размещение на 1 странице двух страниц устава.

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

4.11. Положения о структурных подразделениях организаций, работники которых состоят в авторском коллективе, заверяются уполномоченным лицом в организации (отдел кадров, юридический отдел и т.п.) **по основному месту работы авторов** или у нотариуса.

Например, если автор работает начальником отдела Департамента научной политики, то помимо устава необходимо представить заверенную копию Положения о Департаменте научной политики (или приказ о создании Департамента).

Если автор является профессором кафедры Лечебного факультета Института медицины, то помимо устава необходимо представить заверенные копии Положений о Лечебном факультете и об Институте медицины (или приказы о создании таких подразделений).

Положение о структурном подразделении сшивается и заверяется на месте сшития (опечатывается), или заверяется каждая страница положения и скрепляется степлером. Приветствуется двусторонняя печать и размещение на 1 странице двух страниц Положения.

- 4.12.** Выписку из банка с реквизитами для перевода представляет каждый автор, для проверки сведений, указанных в заявлении о перечислении выплат на счет. Реквизиты для перевода можно получить в офисе банка, мобильном приложении или в личном кабинете. **В выписке должны быть указаны все данные из заявления, в том числе КПП банка.**

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

Например, в приложении «Сбербанк Онлайн» необходимо на главной странице в строке поиска найти «Выписки и справки» – выбрать «Реквизиты для перевода» – выбрать счет, на который планируется зачисление (банковский продукт) – выбрать русский язык – нажать «Заказать». После этого автоматически формируется справка со всеми необходимыми реквизитами, которые указываются в заявлении.

5 Порядок приема и возврата документов

5.1. Все документы и материалы, оформленные в соответствии с Порядком, принимаются от авторов или ответственных лиц в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, на которое возложено организационное обеспечение деятельности Совета, в рабочие дни по адресу: 125009, г. Москва, Брюсов переулок, д. 21, каб. 134.

5.2. В здании действует пропускная система, в связи с чем прием работ осуществляется строго по предварительной записи через портал <https://правпремии.рф/>.

5.3. Кроме того, все представленные документы и материалы работы (без грифа секретности) должны быть размещены на портале <https://правпремии.рф/>.

Для этого необходимо зарегистрироваться на сайте «<https://правпремии.рф/>» и подать заявку на «Премия Правительства РФ в области науки и техники». Заполнить информацию о работе, обо всех авторах и загрузить сканы указанных на портале документов в формате **Adobe PDF** (если иное не указано):

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

5.5. Если после представления работы в сведениях о каком-либо авторе произошли изменения (изменились должность, место работы, номер телефона, банковский счет 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:

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

Электронная почта: pravpremi@minobrnauki.gov.ru