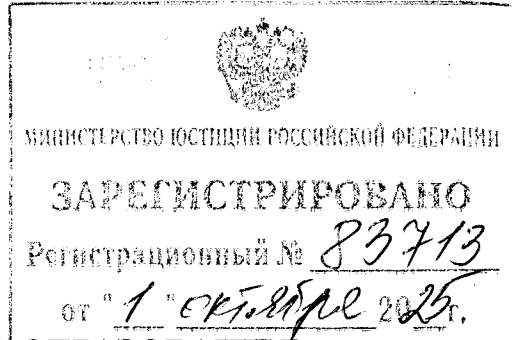




**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

ПРИКАЗ

25 августа 2025 г.
✓

Москва

№ 659

**Об определении регламента работы комиссии по проведению
конкурсного отбора на получение стипендий
имени М.В. Пироговой**

В соответствии с подпунктом «б» пункта 4 Правил назначения и выплаты стипендий имени М.В. Пироговой, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 2025 г. № 994 «О стипендиях имени М.В. Пироговой», приказываю:

Определить регламент работы комиссии по проведению конкурсного отбора на получение стипендий имени М.В. Пироговой согласно приложению к настоящему приказу.

Врио Министра

А.В. Омельчук

Приложение
к приказу Министерства науки
и высшего образования
Российской Федерации
от «25» августа 2025 г. № 659

**РЕГЛАМЕНТ
работы комиссии по проведению конкурсного отбора на получение
стипендий имени М.В. Пироговой**

1. Комиссия по проведению конкурсного отбора на получение стипендий имени М.В. Пироговой (далее соответственно – Комиссия, Конкурс, Стипендии) создается в целях определения победителей Конкурса.

2. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) рассматривает представленные организациями, осуществляющими образовательную деятельность, документы, указанные в пункте 8 Правил назначения и выплаты стипендий имени М.В. Пироговой, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 2025 г. № 994 «О стипендиях имени М.В. Пироговой» (далее – Правила);

б) устанавливает соответствие кандидатов на назначение Стипендий (далее – Кандидаты) требованиям, предусмотренным пунктами 2, 5 и 6 Правил;

в) оценивает достижения Кандидатов в соответствии с критериями, указанными в пункте 7 Правил, и в порядке, предусмотренном пунктом 10 Правил;

г) направляет в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство) не позднее 15-го рабочего дня со дня представления документов, указанных в пункте 8 Правил, протокол заседания Комиссии по вопросу определения победителей Конкурса¹.

¹ Пункт 11 Правил.

3. Состав Комиссии формируется в том числе из представителей Министерства, Федерального агентства по делам молодежи, ассоциации волонтерских центров, некоммерческих организаций и институтов общественного развития «Добро.рф», добровольческих (волонтерских) организаций и приглашенных экспертов². Общее количество членов Комиссии должно составлять не менее 5 человек. Состав Комиссии утверждается приказом Министерства.

4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые Комиссией. Члены Комиссии, у которых выявлен конфликт интересов, не принимают участие в заседании Комиссии.

5. В случае если участие в заседании Комиссии может повлечь за собой конфликт интересов по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии, члены Комиссии обязаны сообщить в письменной форме о конфликте интересов председательствующему на заседании Комиссии, а также заявить самоотвод до начала проведения заседания Комиссии.

6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

7. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и организует ее работу;

председательствует на заседаниях Комиссии;

определяет место, дату, время и форму проведения заседания Комиссии, а также его повестку;

подписывает протоколы заседаний Комиссии;

осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

² Подпункт «б» пункта 4 Правил.

осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

8. Заместитель председателя Комиссии:

подготавливает предложения о месте, дате, времени и форме проведения заседания Комиссии;

подготавливает предложения в повестку заседания Комиссии;

исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

9. Секретарь Комиссии:

обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

уведомляет членов Комиссии о месте, дате, времени и форме проведения заседания Комиссии, а также о его повестке не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии посредством электронной почты;

ведет протоколы заседаний Комиссии и обеспечивает их хранение после подписания;

осуществляет хранение документов и иных материалов, образующихся в процессе деятельности Комиссии;

подписывает протоколы заседаний Комиссии;

выполняет иные обязанности по поручению председателя Комиссии, а в его отсутствие – по поручению заместителя председателя Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии на заседании Комиссии его полномочия осуществляет другой член Комиссии по решению председателя Комиссии, а в его отсутствие – по поручению заместителя председателя Комиссии.

10. Члены Комиссии:

участвуют в заседаниях Комиссии, а при невозможности присутствовать извещают об этом секретаря Комиссии не менее чем за один рабочий день до дня проведения заседания Комиссии посредством электронной почты;

принимают участие в оценке достижений Кандидатов в порядке, предусмотренном пунктом 10 Правил;

принимают решения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии.

11. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии.

Делегирование членами Комиссии своих полномочий другим лицам, за исключением случаев исполнения обязанностей председателя Комиссии в его отсутствие заместителем председателя Комиссии, а также передача права голоса другим членам Комиссии не допускаются.

Все члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

12. Формой деятельности Комиссии являются заседания.

Заседания Комиссии могут проводиться в очной, в том числе с использованием режима видео-конференц-связи, и заочной формах.

13. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем проведения открытого голосования.

В случае равенства голосов членов Комиссии решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Заочное голосование осуществляется путем заполнения и подписания опросных листов голосующими членами Комиссии.

Опросный лист направляется членам Комиссии секретарем Комиссии посредством электронной почты приложением к информационному письму, в котором устанавливается срок подписания и предоставления опросного листа секретарю Комиссии. Указанный срок составляет не более 5 рабочих дней со дня направления опросного листа члену Комиссии. Опросные

листы, поступившие позднее срока, указанного в информационном письме, при подсчете голосов и определении результатов заочного голосования не учитываются.

15. Решение, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом заседания Комиссии.

Протоколы заседаний Комиссии подписываются председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии), а также секретарем Комиссии.

Решение Комиссии, принятое посредством заочного голосования, оформляется протоколом заседания Комиссии, содержащим в том числе информацию о дате окончания приема заполненных и подписанных опросных листов членов Комиссии с приложением указанных опросных листов, который подписывается председателем Комиссии, (в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии), а также секретарем Комиссии.

Члены Комиссии, несогласные с решением, принятым на заседании Комиссии, вправе изложить свое особое мнение, которое вносится в протокол заседания Комиссии или приобщается к нему, если особое мнение представлено членом Комиссии в письменной форме.