

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ФКУЗ Иркутский научно-исследовательский :противочумный институт Роспотребнадзора профессор



**С.В. Балахонов**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ И КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ИРКУТСКИЙ ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ПРОТИВОЧУМНЫЙ ИНСТИТУТ СИБИРИ И ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА» ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.08.2021 г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, 4 издание (редакция от 12.02.2014 г. с изменениями и дополнениями 2021 г.), Приказом Минобрнауки от 05.08.2021 г. № 714 «Об утверждении порядка аттестации работников, занимающих должности научных работников», Уставом Института.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее - Конкурс) в Институте при приеме на работу или переводе на другую должность.

1.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня лиц, претендующих на должность научного работника (далее - претендент), исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к замещаемой должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

1.4. Конкурсы на замещение должностей научных работников могут объявляться в течение года.

1.5. Избранию по конкурсу на должности научных работников *подлежат* заведующие научно-экспериментальных, научно-противоэпидемических, научно-производственных отделов (лабораторий), подразделений общего назначения (отдел научного и учебно-методического обеспечения, отдел подготовки и усовершенствования специалистов, лаборатория экспериментальных животных), главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники, не имеющие медицинские противопоказания к работе с возбудителями опасных инфекционных болезней.

1.6. Конкурс не проводится:

- при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- при замещении временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы.

## **2. Объявление о конкурсе**

2.1. Конкурс на замещение должностей научных работников объявляется Приказом директора института.

2.2. На сайте института <http://www.irkutsk.ru/chumin> и (или) на портале вакансий по адресу <http://ученые-исследователи.рф> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается объявление о Конкурсе не менее чем за месяц до даты его проведения.

2.3. Объявление должно содержать:

- полное наименование научных должностей, подлежащих замещению по результатам конкурса, включая отрасль (область) науки и квалификационные требования к замещаемым должностям;
- информацию о дате, времени и месте проведения Конкурса, сроках приёма документов для участия в нём и контактную информацию Института;
- условия Трудового договора, который будет заключен с сотрудником, избранным по Конкурсу на выборную должность.

## **3. Формирование Конкурсной комиссии**

3.1. Для проведения Конкурса Приказом директора института создается Конкурсная комиссия из девяти-одиннадцати человек в следующем составе: директор (председатель Конкурсной комиссии института), заместитель директора по научной и лабораторно-диагностической работе (заместитель председателя Конкурсной комиссии), председатель Совета трудового коллектива, секретарь и члены комиссии.

3.2. Персональный состав Конкурсной комиссии, сроки ее полномочий определяются и

утверждаются Приказом директора института. Состав Конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения. Работу Конкурсной комиссии организует ее председатель.

3.3. Основными задачами работы Конкурсной комиссии являются:

- предоставление всем равных возможностей для участия в Конкурсе;
- обеспечение добросовестной конкуренции среди участников Конкурса;
- осуществление контроля соблюдения объективности, гласности проведения Конкурса.

#### **4. Прием и рассмотрение документов участников конкурса**

4.1. Лица, желающие участвовать в Конкурсе, с последующим заключением Трудового договора, подают заявление на имя директора института (*Приложение 1*). К заявлению прилагаются следующие документы:

- личный листок по учету кадров (*Приложение 2*);
- копии дипломов о высшем образовании и присвоении ученой степени, Аттестата о присвоении ученого звания, заверенные в установленном порядке;
- сведения о стаже и опыте работы (*Приложение 3*);
- список научных, научно-методических трудов, изобретений (*Приложение 4*);
- заключение предварительного медицинского осмотра.

Претендент вправе представить автобиографию или иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность работы.

4.2. Срок подачи заявлений на Конкурс по замещению должностей научных работников - не позднее срока, указанного в объявлении о проведении Конкурса. Отказ в приеме заявления должностным лицом института, ответственным за организацию и проведение конкурса, может иметь место в случае несоответствия документов, представленных претендентом, несоответствия претендента профессиональному стандарту и квалификационным требованиям к замещаемой должности, либо в случае нарушения сроков подачи заявления.

4.3. Секретарь Конкурсной комиссии принимает от претендента заявление с приложенными к нему документами, осуществляет проверку комплектности и правильности их оформления, регистрирует, формирует конкурсное дело на каждого из претендентов для представления его в Конкурсную комиссию.

4.4. По завершению срока приема документов список лиц, подавших документы, должен быть представлен на сайте Института.

## **5. Порядок избрания по Конкурсу**

5.1. Избрание по Конкурсу проводится на заседании Конкурсной комиссии на основании балльной рейтинговой оценки индивидуальных достижений соискателя (*Приложение 5*).

5.2. На заседание Конкурсной комиссии могут быть приглашены руководители отделов (лабораторий) и претенденты на избираемые должности.

5.3. Процедура рассмотрения документов Конкурсной комиссией и выборы по Конкурсу должны быть проведены не позднее 15 рабочих дней после истечения срока приема документов для участия в конкурсе. В случае несоблюдения установленных сроков Конкурс на замещение вакантных должностей объявляется заново.

5.4. Перед началом заседания Конкурсной комиссии проводится регистрация ее членов. Данные регистрации заносятся в явочный лист, который приобщается к протоколу заседания Комиссии.

5.5. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов, при обязательном присутствии председателя Комиссии.

5.6. Конкурсная комиссия на основании оценки индивидуальных достижений претендента выносит решение о соответствии или не соответствии претендента на избираемую должность простым большинством голосов. В исключительных случаях допускается решение вопроса о соответствии претендента избираемой должности на заседании ученого совета института.

5.7. Победителем Конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге. Решение Конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге. Информация о результатах Конкурса размещается на сайте Института.

5.8. Секретарь Конкурсной комиссии по завершении конкурса передаёт выписку из протокола заседания Конкурсной комиссии начальнику отдела кадров и спецчасти института. Протоколы Конкурсной комиссии и документы претендентов, участвующих в Конкурсе хранятся в отделе научного и учебно-методического обеспечения.

5.9. На основании решения Конкурсной комиссии с победителем Конкурса заключается Трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и издаётся Приказ о его приёме на работу (назначении) на вакантную должность научного сотрудника Трудовой договор заключается по соглашению сторон на срок не более пяти лет.

5.10. Трудовой договор хранится в личном деле научного сотрудника.

5.11. С научным сотрудником, не избранным по конкурсу, Трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации не заключается.

5.12. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Конкурсной комиссии победитель не заключил Трудовой договор по собственной инициативе, то

Институт вправе объявить о проведении нового конкурса, либо заключить Трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

## **6. Порядок обжалования**

6.1. Участники конкурса могут обжаловать решение Конкурсной комиссии и ученого совета института у директора института и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Квалификационные требования к должностям научных работников**

7.1. Лицо, претендующее на замещение должности *заведующего научно-исследовательским отделом (лабораторией)*, должно иметь: ученую степень доктора или кандидата наук; опыт научно-организационной работы не менее 5 лет; наличие научных трудов.

На должности заведующего (начальника) научно-исследовательским отделом (лабораторией) учреждения и заведующего (начальника) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (отделения, лаборатории) института, на срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

Заведующий (начальник) организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных в тематическом плане учреждения или отдела (отделения, лаборатории) института, и определяет перспективы их развития по закрепленной тематике, выбирает методы и средства проведения этих работ. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству учреждения или отдела (отделения, лаборатории) института. Разрабатывает проекты технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований и прогнозы развития соответствующей области знаний и предложения о привлечении других учреждений, организаций и предприятий в качестве соисполнителей запланированных работ. Осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематических планах подразделения, формирует их конечные цели и предполагаемые результаты, принимает непосредственное участие в проведении отдельных работ.

Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, качество работ, выполненных специалистами подразделения и соисполнителями. Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования. Представляет на рассмотрение ученого (научно-технического) совета учреждения или руководителя отдела (отделения, лаборатории) института научные отчеты по выполненным работам. Обеспечивает практическое

применение их результатов, авторский надзор и оказание технической помощи. Принимает меры по рациональному использованию выделенных ресурсов и обеспечивает сохранность оборудования, аппаратуры и приборов. Проводит работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений и обеспечению регистрации изобретений и рационализаторских предложений. Обеспечивает эффективность работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по развитию творческой активности специалистов. Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда. Участвует в подборе, аттестации и оценке деятельности работников подразделения, повышении их квалификации, представляет руководителю учреждения или отдела (отделения, лаборатории) института предложения по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы. Руководит работниками подразделения.

7.2. Лицо, претендующее на замещение должности *главного научного сотрудника*, должно иметь: ученую степень доктора наук; наличие за последние пять лет крупных научных трудов или дипломов на открытия и авторских свидетельств (патентов) на изобретения, а также реализованных на практике результатов; подготовленных докторов или кандидатов наук или участвовать в подготовке соискателей, аспирантов и студентов; научный авторитет в соответствующей области знаний.

Главный научный сотрудник осуществляет научное руководство проведением исследований по важнейшим научным проблемам фундаментального и прикладного характера, в том числе по научно-техническим программам, непосредственно участвует в их проведении. Формулирует новые направления исследований и разработок, организует составление программы работ, определяет методы и средства их проведения. Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ, координирует деятельность соисполнителей, участвующих при совместном выполнении работ с другими учреждениями (организациями) в порученных ему заданиях. Обобщает получаемые результаты, проводит научно-исследовательскую экспертизу законченных исследований и разработок. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и обеспечивает научное руководство практической реализацией этих результатов. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научных кадров в соответствующей области знаний.

7.3. Лицо, претендующее на замещение должности *ведущего научного сотрудника*, должно иметь: ученую степень доктора или кандидата наук; наличие научных трудов или авторских свидетельств (патентов) на изобретения, а также реализованных на практике крупных проектов и разработок.

Ведущий научный сотрудник осуществляет научное руководство проведением исследований по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники и возглавляет группу занятых ими

работников или является ответственным исполнителем отдельных заданий научно-технических программ. Разрабатывает научно-технические решения по наиболее сложным проблемам, методы проведения исследований и разработок, выбирает необходимые для этого средства. Обосновывает направления новых исследований и разработок и методы их выполнения, вносит предложения для включения в планы научно-исследовательских работ. Организует составление программы работ, координирует деятельность соисполнителей при совместном их выполнении с другими учреждениями (организациями), обобщает полученные результаты. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует практическую реализацию этих результатов. Осуществляет подготовку научных кадров и участвует в повышении их квалификации.

7.4. Лицо, претендующее на замещение должности *старшего научного сотрудника*, должно иметь: высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.

Старший научный сотрудник осуществляет научное руководство группой работников при исследовании самостоятельных тем, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы, или проводит научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ. Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок. Организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений. Проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством. Принимает участие в повышении квалификации кадров. Внедряет результаты проведенных исследований и разработок.

7.5. Лицо, претендующее на замещение должности *научного сотрудника*, должно иметь: высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет, наличие авторских свидетельств (патентов) на изобретения или научных трудов. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.

Научный сотрудник проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным руководителем, осуществляет сложные эксперименты и наблюдения. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений. Участвует в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию их результатов. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию). Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

7.6. Лицо, претендующее на замещение должности *младшего научного сотрудника*, должно иметь: высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки – без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций советов высших учебных заведений (факультетов) на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа (опыт) работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации конкурсной (аттестационной) комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж (опыт) работы.

Младший научный сотрудник под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в соответствии с утвержденными методиками. Участвует в выполнении экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы. Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию). Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

#### Согласовано

Зам директора по научной и лабораторно-диагностической работе

Миронова Л.В.

Начальник отдела кадров и спецчасти института

Шангареева Н.И.

Юрист

Бахаров А.А.



Приложение № 1  
к Положению о порядке замещения  
должностей научных работников . . .

Директору ФКУЗ Иркутский  
научно-исследовательский  
противочумный институт  
Роспотребнадзора  
профессору С.В. Балахонову  
от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

(дата рождения)

\_\_\_\_\_

(ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_

(место основной работы, должность)

\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

контактный (е) телефон(ы):

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение  
должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности и структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

объявленном на официальном сайте Иркутского научно-исследовательского противочумного  
института « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы (см. выше перечень документов):  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2  
к Положению о порядке  
замещения  
должностей научных работников ...

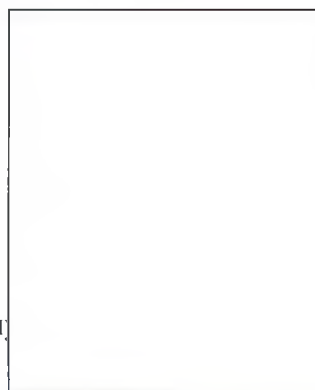
Личный листок  
по учету кадров

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, то укажите их, год и причину



3. Пол \_\_\_\_\_

4. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_

5. Место рождения \_\_\_\_\_

6. Национальность \_\_\_\_\_

7. Гражданство \_\_\_\_\_

8. Образование \_\_\_\_\_

*(высшее, среднее специальное, среднее, неполное среднее, начальное профессиональное, начальное)*

Год окончания	Наименование учебного заведения и его местонахождение	Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная и др.)	Специальность по диплому	Квалификация по диплому

9. Ученая степень, ученое звание (с указанием даты присвоения №№ дипломов)

10. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_

*(читаете и переводите со словарём, читаете и можете объясняться, владеете свободно)*

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

При заполнении данного пункта учреждения, организации или предприятия необходимо указывать без сокращений и именовать так, как они назывались в период Вашей работы.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности)	Адрес местонахождения учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности)	Адрес местонахождения учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

12. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		Страна	Цель пребывания
С какого времени	По какое время		

13. Участие в выборных органах, общественных организациях, творческих союзах и т.п.

Местонахождение выборного органа	Наименование выборного органа, общественной организации	В качестве кого	Год	
			вступления	выбытия

14. Отношение к воинской обязанности, воинское звание

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

15. Какие имеете государственные награды или ведомственные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16. Семейное положение в момент заполнения личного листка

Ваши ближайшие родственники (мать, отец, муж, жена, дети, братья, сестры):

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

17. Номер страхового свидетельства Государственного пенсионного фонда

—    —     —

18. Данные паспорта: Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

19. Данные загранпаспорта: \_\_\_\_\_

20. почтовый индекс и адрес по месту регистрации (прописки), телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

21. Почтовый индекс и адрес по фактическому месту проживания, телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения, дающие право на получение льгот (*участник войны, наличие инвалидности, участник ликвидации Чернобыльской аварии, наличие детей-инвалидов до 16 лет, мать-одиночка, для пенсионера указать вид пенсии и др.*):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

23. Страховой полис обязательного медицинского страхования: серия \_\_\_\_\_  
Номер \_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

24. Обязуюсь о всех последующих изменениях (адреса, семейного положения, рождения детей, образования и др.) сообщать в службу учета персонала для внесения дополнений в личное дело.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.                      Личная подпись \_\_\_\_\_

Сведения, указанные в личном листке по учету кадров, сверены с паспортом, трудовой книжкой, документами об образовании, военным билетом заполняющего.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. должностного лица)

**Сведения о стаже и опыте работы** представляются в виде характеристики с мотивированной оценкой профессиональных, деловых и личностных качеств претендента и отражением сведений за **последние пять лет** о количестве публикаций, патентов, свидетельств о регистрации баз данных и программ для ЭВМ, депонировании штаммов в государственные коллекции микроорганизмов и нуклеотидных последовательностей – в международные базы данных (GeneBank др.), сведений о подготовленных нормативных (санитарные правила, методические указания) и методических (методические рекомендации, информационные письма) документах, участии в противозидемической работе, участии в выполнении НИР (если претендент был научным руководителем или ответственным исполнителем, то это отметить), грантов, личном участии в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием названия и статуса (устный, постерный) доклада, Ф.И.О. всех авторов, работе в составе редакционных коллегий научных журналов, диссертационных советах, педагогической деятельности (чтение лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и соискателями, консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности); наградах и поощрениях.

**Автобиография** (необязательный документ, который претендент составляет самостоятельно). Автобиография типового формуляра не имеет и составляется произвольно. Однако отдельные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно. Форма изложения повествовательная (от первого лица). Все сведения даются в хронологическом порядке и с таким расчётом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации данного человека.

Для изложения событий завершённых используются глаголы прошедшего времени: учился(ась), работал(а), поступил(а), окончил(а) и т.д. Наименования организаций, учреждений, названия населённых пунктов, на которые ссылается автор, приводятся в том виде, как они значились на момент события. Если автор считает нужным дать пояснения, то новое, действующее название приводится в скобках.

Если автор менял фамилию, то указывается предыдущая фамилия и дата её изменения.

В автобиографии указывают: имя, отчество и фамилию автора; число, месяц и год рождения; сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы); образование и специальность по образованию; вид трудовой деятельности; последнее место работы и должность; награды и поощрения; участие в общественной работе; семейное положение и состав семьи; домашний адрес и телефон; дату с личной подписью.

Список опубликованных научных разработок

№ п/п	Наименование работы	Вид работы	Выходные данные	Объем работы	Авторы работы
1	2	3	4	5	6
научные статьи (для каждой статьи, указать индексируемую базу данных Web of Science, Scopus, RSCI, РИНЦ)					
монографии, учебные пособия					
патенты на изобретения, патенты на полезные модели свидетельства о регистрации баз данных, программ для ЭВМ					
нормативные (СП, МУ) и информационно-методические (ИП, МР) документы					
нормативные документы на производство диагностических МИБП и питательные среды					
другое					

Ф.И. О.

претендента на замещение  
вакантной должности

Список заверяю  
ученый секретарь  
института

**Распределение весовых коэффициентов  
для учёта индивидуальных научных достижений  
участников конкурсного отбора на замещение должностей научных сотрудников  
(за последние пять лет)**

Показатель	Весовой коэффициент	Примечание
<b>1. Участие в выполнении научных исследований и разработок</b>		
НИР с участием претендента в качестве научного руководителя	8	за каждую НИР
НИР с участием претендента в качестве ответственного исполнителя	6	за каждую НИР
НИР с участием претендента в качестве исполнителя исследований	3	за каждую НИР
Участие в выполнении НИР в рамках федеральных проектов и федеральных целевых программ	4	за каждую НИР
Защита диссертации на соискание ученой степени доктора наук	20	
Защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук	15	
Зарубежные гранты, в которых участвовал претендент в качестве грантополучателя	10	за каждый грант
Российские гранты, в которых участвовал претендент в качестве грантополучателя	8	за каждый грант
<b>2. Участие в подготовке научных кадров</b>		
Докторские диссертации, подготовленные к защите (защищены) докторантами при научном консультировании претендента	12	за диссертацию
Кандидатские диссертации, подготовленные к защите (защищены) аспирантами (соискателями) под руководством претендента	15	за диссертацию
Руководство/консультирование дипломными работами выпускников ВУЗов	8	за каждую дипломную работу
Руководство/консультирование курсовыми работами студентов ВУЗов	5	за каждую курсовую работу
Подготовка отзыва Ведущей организации и подготовка отзыва оппонента на сторонние диссертационные работы	6	за каждый отзыв
Рецензирование диссертационных работ сотрудников института	5	за каждую работу
<b>3. Признание научным сообществом деятельности претендента</b>		
Индекс Хирша по базе РИНЦ	1	на индекс Хирша
Цитирование публикаций, включенных в РИНЦ	1	за каждое цитирование
Награды на международных, всероссийских конкурсах научных	3	за каждый конкурс

достижений (победитель, призёр)		
<b>4. Публикационная активность</b>		
Публикации в изданиях, индексируемых в базе данных Web of Science	10	за каждую публикацию, деленную на количество соавторов Первому автору добавляется 3 балла
Публикации в изданиях, индексируемых в базах данных Scopus	8	за каждую публикацию, деленную на количество соавторов Первому автору добавляется 2 балла
Публикации в изданиях, рекомендованных ВАК	4	за каждую публикацию, деленную на количество соавторов Первому автору добавляется 1 балл
Публикации в изданиях, индексируемых на платформе Russian Science Citation Index (RSCI) базы данных Web of Science	5	за каждую публикацию, деленную на количество соавторов Первому автору добавляется 1 балл
Публикации в изданиях, включенных в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	2	за каждую публикацию, деленную на количество соавторов
Монографии	25	за каждую монографию, деленную на количество соавторов
Разработка учебных пособий, изданных типографским способом с присвоением ISBN/ Актуализация учебных пособий	20/15	За каждое учебное пособие, деленное на количество соавторов
Разработка методических рекомендаций, методических указаний, образовательных программ федерального уровня, в которых институт основной исполнитель	20	За каждый документ, деленный на количество соавторов
Участие в разработке нормативных документов, в которых институт соисполнитель	15	За каждый документ, деленный на количество соавторов
Регистрация медицинских изделий	15	За каждый этап регистрации, деленный на количество соавторов
Патенты	15	за каждый патент, деленный на количество соавторов
Свидетельства о государственной регистрации программ для ЭВМ, баз данных	10	за каждое свидетельство, деленное на количество соавторов
Депонирование штаммов в государственные	8	за каждое депонирование,



коллекции микроорганизмов		деленное на количество соавторов
Депонирование нуклеотидных последовательностей штаммов микроорганизмов в международные и отечественные базы данных	3	за каждое депонирование, деленное на количество соавторов
<b>5. Апробация полученных претендентом научно-исследовательских результатов</b>		
Доклады, представленные на международных и всероссийских научных конференциях с международным участием	10	за каждый доклад, деленный на количество соавторов Докладчику добавляется 3 балла
Постеры, представленные на международных и всероссийских научных конференциях с международным участием	6	за каждый доклад, деленный на количество соавторов Докладчику добавляется 1 балл
Доклады, представленные на российских региональных конференциях	5	за каждый доклад, деленный на количество соавторов. Докладчику добавляется 2 балла
Постеры, представленные на российских региональных конференциях	3	за каждый доклад, деленный на количество соавторов. Докладчику добавляется 1 балла
Тезисы докладов, представленные в материалах международных научных конференций	3	за каждый тезис, деленный на количество соавторов
<b>6. Научно-организационная работа</b>		
Участие в работе ученого совета Роспотребнадзора и его проблемных комиссий	8	
Участие в работе проблемных комиссий КНС по санитарно-эпидемиологической охране территории РФ		
Участие в работе редакционных коллегий и редакционных советов журналов		

*Примечание:*

Участие научных сотрудников в других направлениях деятельности института учитывается индивидуально