



УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ФГБУ ФКЦ ВМТ ФМБА России  
К.В. Агапов

«26» 03 2026

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке замещения должностей научных работников**  
**в Научно – практическом центре лазерной медицины имени О.К. Скобелкина – Филиале**  
**Федерального государственного бюджетного учреждения**  
**«Федеральный клинический центр высоких медицинских технологий Федерального**  
**медико-биологического агентства»**  
**(НПЦ ЛМ им. О.К. Скобелкина – Филиал ФГБУ ФКЦ ВМТ ФМБА России)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке замещения должностей научных работников в НПЦ ЛМ им. О.К. Скобелкина – Филиал ФГБУ ФКЦ ВМТ ФМБА России (далее – Положение) определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение должностей научных работников, их перевода на соответствующие должности в НПЦ ЛМ им. О.К. Скобелкина – Филиал ФГБУ ФКЦ ВМТ ФМБА России (далее – Филиал), полномочия и порядок работы конкурсной подкомиссии, а также процедуру заключения трудовых договоров с научными работниками Филиала.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу и порядка проведения указанного конкурса»;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих. Раздел II. Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно – исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (с дополнениями и изменениями, внесенными приказом Минтруда России от 27.03.2018 № 197);
- Положением о порядке замещения должностей научных работников в ФГБУ ФКЦ ВМТ ФМБА России;
- Положением о Филиале.

1.3. Изменения, вносимые в Положение, утверждаются приказом генерального директора ФГБУ ФКЦ ВМТ ФМБА России.

1.4. Положение распространяется на следующие должности научных работников Филиала, в соответствии с перечнем должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утв. приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715 и штатным расписанием Филиала:

- руководитель научно – исследовательским отделом;
- руководитель научно – техническим отделом;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник.

1.5. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников Филиала, а также переводу на соответствующую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее - Конкурс).

1.6. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее – претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников в Филиале, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам,

решение которых предполагается претендентом. В конкурсе могут участвовать как работники Филиала, так и лица, ранее не работающие в Филиале.

1.7. Конкурс не проводится при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года и для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

1.8. Научные работники Филиала, с которыми ранее были заключены трудовые договоры на неопределенный срок или переведены на научную должность в рамках бессрочного трудового договора по результатам прохождения конкурса на замещение соответствующей должности, не проходят повторно конкурс на данные должности в период замещения ими в установленном порядке указанных должностей. В отношении указанных научных работников проводится аттестация, порядок которой определяется локальными нормативными актами Учреждения и Филиала.

1.9. Конкурс на замещение должностей научных работников в Филиале проводится в целях оценки профессионального уровня претендента, их соответствия, установленным квалификационным требованиям, к соответствующей должности.

## **2. КОНКУРСНАЯ ПОДКОМИССИЯ, СОСТАВ И ПОРЯДОК ЕЕ ФОРМИРОВАНИЯ**

2.1. Для проведения Конкурса в Филиале создается постоянно действующая Конкурсная подкомиссия, утвержденная приказом генерального директора ФГБУ ФКЦ ВМТ ФМБА России.

2.2. Состав Конкурсной подкомиссии:

- Заместитель генерального директора по научной работе, директор Филиала,
- ведущие ученые Филиала,
- секретарь Конкурсной подкомиссии.

С целью исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной подкомиссией решения, в её состав также могут входить ведущие ученые Учреждения и приглашенные из других организаций, осуществляющие научную, научно-техническую, инновационную деятельность по профилю Филиала.

2.3. Работа Конкурсной подкомиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 % от общего числа списочного состава членов Конкурсной подкомиссии.

2.4. Заседания Конкурсной подкомиссии проводятся в даты, указанные в объявлении о проведении Конкурса в Филиале.

2.5. Председатель Конкурсной подкомиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Конкурсной подкомиссии;
- утверждает график (план) проведения конкурса, включающий список должностей Филиала, объявляемых на конкурс;
- утверждает повестку дня заседания Конкурсной подкомиссии;
- ведет заседание Конкурсной подкомиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Конкурсной подкомиссии;
- в особых случаях принимает решение о переносе заседания Конкурсной подкомиссии;
- организует работу Конкурсной подкомиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений Конкурсной подкомиссии;
- распределяет обязанности между членами Конкурсной подкомиссии.

#### 2.6. Секретарь Конкурсной подкомиссии:

– формирует график (план) проведения Конкурса в Филиале и согласовывает его с председателем Конкурсной подкомиссии;

– принимает и учитывает заявки с Единой информационной системы проведения конкурсов на замещение должностей научных работников <http://ученыеисследователи.рф> (далее – Портал вакансий) и заявления с сайта Филиала и Учреждения, поступающие на рассмотрение Конкурсной подкомиссии;

– ведет учет полученных материалов от претендентов;

– информирует членов Конкурсной подкомиссии о времени и месте заседания;

– готовит материалы для проведения оценки претендентов членами Конкурсной подкомиссии и представляет персонализированную информацию членов Конкурсной подкомиссии по оценке каждого претендента председателю Конкурсной подкомиссии;

– оформляет протокол заседания и передает его на подпись председателю Конкурсной подкомиссии;

– обеспечивает передачу документов по результатам проведенного Конкурса в Филиале (копию протокола заседания Конкурсной подкомиссии) в отдел кадров;

– после принятия Конкурсной подкомиссией итогового заключения, обеспечивает размещение решений Конкурсной подкомиссии на официальном сайте Филиала и в случаях, указанных в настоящем Положении, на Портале вакансий.

2.7. Положение о конкурсной подкомиссии, её состав и порядок работы размещаются на официальном сайте Филиала в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

### **3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОНКУРСНОЙ ПОДКОМИССИИ**

#### 3.1. Конкурсная подкомиссия осуществляет следующие функции:

– рассматривает кандидатуры претендентов на замещение вакантных должностей научных работников в Филиале, прошедших выдвижение в соответствии с действующими нормативными документами;

– осуществляет анализ представленных претендентами материалов по кандидатурам на замещение вакантных должностей научных работников в Филиале, уровень квалификации, соответствие подготовки кандидатуры на соответствующую научную должность к решению задач, стоящих перед научными сотрудниками соответствующего подразделения Филиала;

– принимает решение о признании победителем претендента на замещение вакантной должности научного работника Филиала.

#### 3.2. Конкурсная подкомиссия имеет право:

– запрашивать у претендентов необходимые документы, материалы и информацию;

– устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

– проводить необходимые консультации по рассматриваемым кандидатурам на замещаемые научные должности.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ НА ДОЛЖНОСТИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ В ФИЛИАЛЕ.**

4.1. Квалификационные требования, предъявляемые к научным работникам в Филиале, разработаны в соответствии с требованиями к квалификации, установленными «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, Раздел II. Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно – исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях», утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (с дополнениями и изменениями, внесенными приказом Минтруда России от 27.03.2018 № 197) и направлены на повышение результативности научного труда, трудовой активности, деловой инициативы и компетентности, наиболее полное использование профессионального и творческого потенциала научных работников, рациональную организацию труда и обеспечение его эффективности (Приложение 1).

4.2. Квалификационные требования к претендентам на должности научных работников в Филиале размещаются на официальном сайте Филиала и на Портале вакансий при объявлении конкурса.

#### **5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ В ФИЛИАЛЕ**

5.1. Отдел кадров ежегодно не позднее 15 октября представляет на утверждение директору Филиала список научных работников, у которых в следующем календарном году истекает срок трудового договора.

5.2. Конкурс на замещение должностей научных работников в Филиале объявляется директором Филиала.

5.3. Порядок размещения информации об объявлении Конкурса на замещение должностей научных работников в Филиале:

- младшего научного сотрудника размещается на официальном сайте Филиала,
- руководителя научно – исследовательского отдела, руководителя научно – технического отдела, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника размещается на официальном сайте Филиала и на Портале вакансий.

5.4. Информация об объявлении Конкурса на замещение должностей научных работников в Филиале размещается секретарем Конкурсной подкомиссии в информационных ресурсах в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения.

5.5. В объявлении, размещенном на Портале вакансий, указываются:

- место и дата проведения Конкурса;
- дата окончания приема заявок для участия в Конкурсе;
- полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется Конкурс и квалификационные требования к ним (далее–Требования), в которых предполагается работа претендента;
- примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;

– условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора, или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера (эффективный контракт) и условия их получения, возможные социальные гарантии.

5.6. Дата окончания приема заявок на участие в Конкурсе не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения объявления на Портале вакансий и на официальном сайте Филиала.

5.7. Секретарь Конкурсной подкомиссии в течение трех рабочих дней с даты размещения объявления о Конкурсе доводит информацию до сведения заведующего соответствующего структурного подразделения для последующего уведомления работников, занимающих указанные должности на момент объявления Конкурса.

5.8. Претендент на замещение должностей научных работников в Филиале не позднее срока, указанного в объявлении о проведении Конкурса, подает на Портал вакансий заявку, содержащую:

- фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;
- дату рождения претендента;
- сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- сведения о стаже и опыте работы;
- сведения об отрасли (области) наук;
- перечни ранее полученных основных результатов научной деятельности (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее).

5.9. Документы, размещаемые претендентом на Портале вакансий:

- автобиография;
- трудовая книжка или СТД – СФР, а также иные документы, позволяющие подтвердить научно – педагогический стаж;
- диплом о высшем образовании, ученой степени (при наличии), аттестат о присуждении ученого звания (при наличии);
- резюме, характеризующее научную работу по установленной форме (Приложение № 2);
- заверенный список опубликованных научных трудов и учебных изданий претендента на должность по утвержденной форма (Приложение № 3).

5.10. Претендент несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в представляемых документах.

5.11. Заявка, заполненная на портале вакансий, автоматически направляется для рассмотрения Конкурсной подкомиссией на адрес электронной почты на сайте Филиала затем

поступает к секретарю Конкурсной подкомиссии. Доступ к персональным данным, размещенным претендентом на портале вакансий, а также обработка указанных данных осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

5.12. Секретарь Конкурсной подкомиссии передает информацию о поданных заявках директору Филиала.

5.13. Срок рассмотрения заявок не может быть установлен более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок. По решению комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием сети Интернет, срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается на официальном сайте Филиала.

5.14. Секретарь Конкурсной подкомиссии обязан подготовить заключение по утвержденной форме (Приложение № 4) о соответствии каждого претендента, участвующего в конкурсе, квалификационным требованиям, предъявляемым к указанной должности, и в срок не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения конкурса направить его генеральному директору для принятия решения о соответствии претендента, участвующего в конкурсе, квалификационным требованиям, предъявляемым к указанной должности и о представлении рекомендаций по кандидатуре членам комиссии.

5.15. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- нарушения установленного срока подачи заявления и документов;
- непредставления (представления неполного комплекта) документов, установленных пунктом 4.8 Положения;
- несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, установленным в Приложении № 1.

5.16. В случае, если не подано ни одного заявления на участие, Конкурс признается несостоявшимся.

## **6. ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МЛАДШЕГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА**

6.1. Конкурс на замещение должностей младшего научного сотрудника объявляется только на официальном сайте Филиала, не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные Филиалом.

6.2. Для участия в Конкурсе на замещение должности младшего научного сотрудника претендент в установленные сроки, заполняет на официальном сайте Филиала заявление с указанием следующих данных:

- фамилия, имя и отчество претендента;
- дата, месяц и год рождения;
- полное наименование должности и структурного подразделения Филиала.

6.3. Претендент на замещение должности младшего научного сотрудника должен приложить к заявлению электронные копии следующих документов:

- трудовая книжка или СТД – СФР, а также иные документы, позволяющие подтвердить научно – педагогический стаж;

- диплом о высшем образовании, ученой степени (при наличии), аттестат о присуждении ученого звания (при наличии);
- резюме, характеризующее научную работу по установленной форме (Приложение № 2);
- заверенный список опубликованных научных трудов и учебных изданий претендента на должность по утвержденной форме (Приложение № 3).

6.4. Заявления, заполненные на официальном сайте Филиала и приложенные к ним электронные копии документов, направляются на электронный адрес секретаря Конкурсной подкомиссии.

## **7. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОНКУРСНОЙ ПОДКОМИССИИ**

7.1. Конкурсная подкомиссия рассматривает заявления (заявки) на участие в конкурсе на замещение должностей научных работников в Филиале, поданные в форме электронных документов публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса на официальном сайте Филиала и на Портале вакансий.

7.2. По итогам рассмотрения заявок на заседаниях Конкурсной подкомиссии каждый член Конкурсной подкомиссии составляет рейтинг претендентов на основе оценки их деятельности, исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке документах, и результатов собеседования (при необходимости), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

7.3. Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами Конкурсной подкомиссии претенденту, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в Филиал с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Филиалом в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения;
- оценку квалификации и опыта претендента;
- оценку результатов собеседования, в случае его проведения в соответствии с пунктом 4.13 настоящего Положения.

Такая оценка дается каждым членом Конкурсной подкомиссии на каждого претендента, путем составления на каждого претендента рейтингового листа по утвержденной форме (Приложение № 6). Порядок выставления баллов по результатам рассмотрения заявок закреплен в Приложении № 5.

7.4. На заседании Конкурсной подкомиссии ведется протокол заседания в краткой форме, при которой фиксируется только присутствовавшие и принятое по результатам обсуждения решение.

7.5. Непосредственно после подведения итогов и составления рейтинга, результаты заседания заносятся в протокол.

7.6. Победителем конкурса (далее – Победитель) считается претендент, занявший первое место в рейтинге. Решение Конкурсной подкомиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

7.7. После принятия решения о Победителе секретарь Конкурсной подкомиссии размещает решение на Портале вакансий и передает копию протокола заседания Конкурсной подкомиссии в отдел кадров и охраны труда Филиала.

7.8. Решения, принятые Конкурсной подкомиссией, являются основанием для заключения (продления) трудового договора с претендентом.

## **8. ПРОЦЕДУРА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. По итогам конкурса на замещение соответствующей должности научного работника Филиала с Победителем заключается (продлевается) трудовой договор в соответствии со статьей 336.1 ТК РФ Особенности заключения и прекращения трудового договора с научным работником.

8.2. Срок трудового договора устанавливается с учетом мнения Конкурсной подкомиссии, но не более указанного в объявлении о Конкурсе, размещенного на Портале вакансий и на официальном сайте Филиала.

8.3. При избрании работника по Конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок, но не более пяти лет, или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

8.4. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Конкурсной подкомиссией Победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, директор Филиала объявляет о проведении нового Конкурса либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

8.5. Претендент имеет право снять свою кандидатуру с конкурса до заседания Конкурсной подкомиссии. Основанием для снятия с Конкурса является его личное заявление по установленной форме (Приложение № 4), переданное в Конкурсную подкомиссию до начала рассмотрения кандидатуры претендента на заседании Конкурсной подкомиссии. Отзыв заявления о снятии с Конкурса не допускается.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

9.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящем Положении, Работники, Работодатель и Претенденты руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

9.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся в действие приказом директора Филиала.

**ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ**  
**по должностям научных и научно – технических работников Филиала**

**1. РУКОВОДИТЕЛЬ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ ОТДЕЛОМ**

- высшее профессиональное образование;
- наличие ученой степени доктора или кандидата наук;
- стаж научной и организаторской работы не менее 5 лет;
- наличие в списке опубликованных работ 6 статей по направлению научных исследований подразделения в индексируемых журналах, из которых не менее 3 работ опубликовано за последние 5 лет;
- участие не менее чем в одном научном исследовании в рамках договора на выполнение НИР в год.

**2. РУКОВОДИТЕЛЬ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ**

- высшее профессиональное образование;
- стаж работы по научно-технической информации не менее 5 лет, при наличии ученой степени - стаж работы по научно-технической информации не менее 3 лет.

**3. ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК**

- высшее профессиональное образование;
- наличие ученой степени доктора наук или кандидата наук и стажа научной работы не менее 3 лет (при наличии ученого звания без предъявления требований к стажу работы);
- наличие авторских свидетельств на изобретения или опубликованных работ: 6 статей в индексируемых журналах, из которых не менее 3 работ по направлению научных исследований подразделения опубликовано за последние 5 лет;
- участие за последний год не менее чем в одном научном исследовании в рамках договора на выполнение НИР.

**4. СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК**

- высшее профессиональное образование (по программе специалитета или магистратуры) и стаж научной работы не менее 10 лет или наличие ученой степени кандидата наук или доктора наук без предъявления требования к стажу работы;
- наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов: 3 статьи в индексируемых журналах, из которых не менее 2 – х работ по направлению научных исследований подразделения опубликовано за последние 5 лет;
- участие за последний год не менее чем в одном научном исследовании в рамках договора на выполнение НИР.

## 5. НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

- высшее профессиональное образование (по программе специалитета или магистратуры) и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или наличие ученой степени кандидата наук без предъявления требований к стажу работы;
- наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов: 1 статья в индексируемых журналах;
- участие за последний год не менее чем в одном научном исследовании в рамках договора на выполнение НИР.

## 6. МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

- высшее профессиональное образование (по программе специалитета или магистратуры) и опыт работы по специальности не менее 3 лет.;
- при наличии ученой степени, окончании аспирантуры или 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.

**Резюме, характеризующего научную деятельность**

(степень, звание, Фамилия Имя Отчество в родительном падеже)

**претендующего на должность**

(наименование должности и название структурного подразделения)

в НПЦ ЛМ им. О.К. Скобелкина – Филиала ФГБУ ФКЦ ВМТ ФМБА России

**Общий стаж научной деятельности и опыт работы в научных организациях:**

Общий стаж научной деятельности составляет \_\_\_\_\_ лет.

**Научно-исследовательская работа**

Научно-исследовательская работа выполнялась по следующим направлениям:

- подготовка и опубликование по направлению (указать тематику или направление научных исследований) монографий \_\_\_\_\_, статей в индексируемых журналах и журналах, рекомендованных ВАК \_\_\_\_\_
- выполнение НИР по заказу организаций \_\_\_\_\_
- подготовка экспертных заключений, проектов нормативных документов и т.п. по направлению деятельности подразделения. В частности \_\_\_\_\_
- гранты \_\_\_\_\_
- выступления на конференциях \_\_\_\_\_
- руководство научной работой \_\_\_\_\_
- научное руководство аспирантами и докторантами. Всего под руководством (научном консультировании) подготовлено и защищено \_\_\_\_\_ кандидатских и \_\_\_\_\_ докторских диссертаций по специальности \_\_\_\_\_

В настоящее время осуществляю руководство \_\_\_\_\_

За последние 5 лет опубликовано \_\_\_\_\_ научных работ общим объемом \_\_\_\_\_ п.л., авторским объемом \_\_\_\_\_ п.л., в том числе \_\_\_\_\_ монографии, \_\_\_\_\_ статей в журналах, рекомендованных ВАК Минобрнауки России и \_\_\_\_\_ статей в индексируемых журналах.

**Дополнительная информация о претенденте  
(при наличии)**

Претендент  
дата

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Форма списка опубликованных научных трудов и учебных изданий претендента на  
должность**

(фамилия, имя, отчество претендента полностью)

за \_\_\_\_\_ годы

№ п/п	Наименование научных трудов и учебных изданий и его вид	Форма научных трудов и учебных изданий	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6
<b>Научные труды</b>					
<b>Учебные издания</b>					
1.					

На \_\_\_\_\_ страницах списка трудов (ФИО претендента) опубликованных за последние 5 лет ( \_\_\_\_\_ гг.) приведено:

- \_\_\_\_\_ научных работ, в индексируемых журналах, авторским объемом \_\_\_\_\_ п.л.;  
в т.ч. \_\_\_\_\_ научных работ, опубликованных в журналах, перечня ВАК (журналах баз данных Scopus, Web of Science)
- \_\_\_\_\_ учебных изданий авторским объемом \_\_\_\_\_ п.л.

Претендент \_\_\_\_\_

(подпись)

**Примечания к оформлению «Списка опубликованных научных трудов и учебных изданий претендента».**

I. Список составляется по разделам в хронологической последовательности (от более ранних к новым) публикации научных трудов и учебных изданий, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией:

- а) научные труды;
- б) учебные издания;
- в) патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для

электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке.

II. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации:

научные труды: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование (государственную регистрацию); учебные издания: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа.

*Не относятся к научным и учебно-методическим работам газетные статьи и другие публикации популярного характера*

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке. Если работа была опубликована на иностранном языке, то указать на каком языке она была опубликована.

В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная.

Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

Работы, находящиеся в печати положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие, не включаются.

Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах, которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта. В конце указываются страницы, на которых опубликована статья (глава) (или количество страниц) и тираж издания.

Минимальный тираж учебных изданий — 20 экземпляров.

Для журналов и изданий, зарегистрированных в РИНЦ, в графе 4 в скобках указывается: индексируемое издание. Для журналов и изданий, включенных в Перечень ВАК, в скобках указывается: журнал перечня ВАК.

К индексируемым журналам приравниваются патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базу данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке. Для электронных изданий выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для непериодических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы. В графе 5 указывается количество печатных листов (пл.) публикаций (дробью: в числителе общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю).

В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и другие, всего человек».

III. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ, не прошедшие официальной регистрации, могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме, но в общий объем опубликованных работ не включается.

IV. Список опубликованных учебных изданий и научных трудов подписывается только претендентом.

Представленная в списке трудов информация должна иметь документальное подтверждение и быть представлена по требованию руководителя подразделения.

**Форма заявления директору о снятии кандидатур претендента с конкурса**

**Председателю Конкурсной подкомиссии  
по проведению конкурса  
на замещение должностей научных работников  
НПЦ ЛМ им. О.К. Скобелкина –  
Филиале ФГБУ ФКЦ ВМТ ФМБА России**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Отзываю свое заявление об участии в конкурсе на замещение должности (наименование должности), объявленном на сайте НПЦ ЛМ им. О.К. Скобелкина – Филиале ФГБУ ФКЦ ВМТ ФМБА России

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5  
к Положению о порядке замещения  
должностей научных работников  
в НПЦ ЛМ им. О.К. Скобелкина –  
Филиале ФГБУ ФКЦ ВМТ ФМБА России

### Порядок выставления баллов по результатам рассмотрения заявок

1. Конкурсная подкомиссия составляет рейтинг претендентов на замещение должностей научных работников или перевода на соответствующие должности научных работников, руководствуясь следующей системой балльной оценки (исходя из максимального количества баллов 30):

- 1) при оценке комиссией основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им при подаче заявки с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным при размещении Филиалом объявления о проведении конкурса - от 0 до 10 баллов;
- 2) при оценке квалификации и опыта претендента - от 0 до 10 баллов;
- 3) оценка результатов собеседования, в случае его проведения - от 0 до 10 баллов.

При этом за одинаковые показатели (при учете количества публикаций, наличия степени доктора/кандидата наук, и пр.) каждому из претендентов присваивается одинаковое количество баллов.

	ФИО претендента	Показатели, в баллах			Общее количество баллов	Номер претендента в рейтинге
		Основные результаты работ, заявленные претендентом (от 0 до 10 баллов)	Квалификация и опыт претендента (от 0 до 10 баллов)	Результаты собеседования в случае его проведения (от 0 до 10 баллов)		
1.						
2.						

Приложение № 6  
к Положению о порядке замещения  
должностей научных работников  
в НПЦ ЛМ им. О.К. Скобелкина –  
Филиале ФГБУ ФКЦ ВМТ ФМБА России

**Рейтинговый лист № \_\_\_\_\_**  
члена Конкурсной подкомиссии Филиала \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Для подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей научных работников в Филиале, внесённых в перечень претендентов по должности (наименование должности) отделения (наименование отделение/отдела), вакансии на \_\_\_\_ ставки, получены следующие результаты:

Претенденты (Ф.И.О)	Рейтинг претендента по критерию*(количество баллов)			Итого баллов
	1	2	3	

Член Конкурсной подкомиссии:  
Ф.И.О \_\_\_\_\_ подпись

\*1 -оценка основных результатов (число публикаций по специальности, количество патентов, количество грантов и договоров на выполнение НИР, включая международные гранты, число кандидатских и докторских диссертаций, защищенных под руководством претендента) (максимальное количество баллов - 10); - оценка квалификации и опыта претендента (ученая степень, звание, стаж) (максимальное количество баллов -10); - оценка результатов собеседования, в случае его проведения (максимальное количество баллов -10)