

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сурат Лев Игоревич

Должность: Ректор

Дата подписания: 23.10.2023 18:00:50

Уникальный программный ключ:

90e61d348f2243d2456611a87350a9d89d7365113560079aff0014906

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский институт психоанализа»
(НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа»)

**Московский
Институт
Психоанализа**

ПРИКАЗ

«23» октября 2023 г.

№ 341

Москва

Об утверждении Положения об аттестации научных работников НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» на основании решения Ученого совета Института (протокол от 20.09.2023 № 2)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестации научных работников НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа».
2. Директору по персоналу (Бакушина Е.М.) обеспечить ознакомление педагогических работников с настоящим приказом.
3. Проректору по цифровизации (Квашнин А.Ю.) обеспечить функционирование информационной базы сведений о результатах трудовой деятельности научных работников.
4. Руководителю секретариата (Асеева Ю.А.) обеспечить доведение настоящего приказа до сведения проректоров, директора по персоналу, юридического отдела, отдела кадров.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Л.И. Сурат

Приложение к приказу НОЧУ ВО
«Московский институт психоанализа»
от «23» октября 2023 г. № 341

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ НОЧУ ВО
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОАНАЛИЗА»**

г. Москва
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации научных работников НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа» (далее – Положение) определяет порядок проведения аттестации научных работников в НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа» (далее соответственно - работники, аттестуемые, Институт), а также порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудового кодекса Российской Федерации;

– приказа Минобрнауки России от 05.08.2021 № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»;

– Устава Института.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

1.4. Аттестации не подлежат:

научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в абзацах 4-5 настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации научных работников в Институте создается аттестационная комиссия.

2.2. Персональный и численный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Института, который размещается на официальном сайте Института. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии.

2.4. В состав аттестационной комиссии включаются ректор Института, представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) Института, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих

научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

2.5. Председателем аттестационной комиссии является ректор Института.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.6. Функции секретаря аттестационной комиссии исполняет работник Института, ответственный за ведение информационной базы сведений о результатах трудовой деятельности научных работников.

3. Регламент деятельности аттестационной комиссии

3.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

Допускается проведение заседания аттестационной комиссии в дистанционной форме. Техническое сопровождение проведения заседания в дистанционной форме осуществляется департаментом информационных технологий.

3.2. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании аттестационной комиссии.

3.3. Заседания аттестационной комиссии проводит председатель аттестационной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя аттестационной комиссии. Организационно-техническое обеспечение работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

3.4. Председатель аттестационной комиссии:
утверждает повестку дня заседания аттестационной комиссии;
ведет заседание аттестационной комиссии;
обеспечивает соблюдение установленного порядка работы аттестационной комиссии;

направляет ректору Института информацию о лицах, которые по результатам аттестации не соответствуют занимаемой должности, для принятия решения.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии:
информирует членов аттестационной комиссии, руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый (далее – подразделение), о дате, времени и месте заседания аттестационной комиссии не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации;
обеспечивает взаимодействие с членами аттестационной комиссии;
обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний аттестационной комиссии;

заполняет и подписывает у председателя и членов аттестационной комиссии аттестационный лист на работника;

оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии (приложение № 1 к настоящему Положению) и передает их на подпись председателю аттестационной комиссии;

оформляет и заверяет выписки из протокола заседания аттестационной комиссии (приложение № 2 к настоящему Положению), содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией решением;

обеспечивает хранение и сохранность документов и материалов аттестационной комиссии.

3.6. Члены аттестационной комиссии:

обязаны присутствовать на заседаниях аттестационной комиссии;

осуществляют количественную и качественную оценку результативности труда работников;

соблюдать требования законодательства.

3.7. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе аттестационной комиссии, третьим лицам.

4. Информационная база сведений о результатах трудовой деятельности научных работников

4.1. В целях проведения аттестации Институт ведет информационную базу сведений о результатах трудовой деятельности научных работников (далее соответственно - сведения о результатах, информационная база).

4.2. Информационная база в отношении каждого работника включает следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность;
- ученая степень, ученое звание (при наличии);
- работы, выполняемые сотрудником по плановым темам Института в соответствии с отчетами;
- публикации (в том числе индексируемые в Russian Science Citation Index, Web of Science, Scopus, РИНЦ, монографии и переводы монографий при наличии номера ISBN);
- участие в конференциях;
- полученные премии, награды;
- охранные документы на результаты интеллектуальной деятельности;
- педагогическая деятельность;
- членство в редколлегиях научных журналов;
- международное сотрудничество;
- связи с общественностью;
- работа по грантам и контрактам;

- об индивидуальных количественных показателях результативности труда.

4.3. Информационная база ведется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

4.4. Сведения о результатах вносятся в информационную базу работником, а также работником Института, ответственным за ведение информационной базы, которым является руководитель научно-исследовательского отдела .

4.5. Сведения о результатах могут быть получены Институтом из государственных информационных и других систем и открытых источников.

4.6. Сведения о личных результатах работы работника, содержащиеся в информационной базе, являются открытыми и доступными для такого работника, а также для его руководителя. Предоставление доступа к данным сведениям осуществляют работники департамента информационных технологий, ответственные за программно-техническое обеспечение деятельности Института и информационную защищенность Института.

Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться в Институт с просьбой об устранении неточностей. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

4.7. Работник Института, ответственный за ведение информационной базы:

1) обеспечивает заполнение информационной базы достоверными и полными сведениями при получении соответствующих сведений от работника или из открытых источников ;

2) в случае установления недостоверности содержащихся в информационной базе сведений обеспечивает их изменение и при необходимости информирует об этом работников в части сведений о самом работнике;

3) исключает (удаляет) из информационной базы сведения в случаях, указанных в пункте 4.12 настоящего Положения;

4) своевременно информирует отдел информационных технологий о выявленных ошибках программно-технического характера и при необходимости взаимодействует с ним в целях их устранения.

4.8. Работник в части сведений, содержащихся в информационной базе о нем:

1) обеспечивает актуальность и достоверность содержащихся в информационной базе сведений, в том числе при получении новых результатов;

2) осуществляет проверку и контроль за полнотой и достоверностью содержащихся в информационной базе сведений;

3) при обнаружении неактуальных (неполных, неточных, недостоверных и т.п.) сведений о себе взаимодействует с работником Института, ответственным за ведение информационной базы, в целях устранения неточностей и дополнения сведений. Актуализация сведений должна быть произведена не позднее чем за 10 календарных дней до начала аттестации.

4.9. Доступ к информационной базе имеют работники департамента информационных технологий, ответственные за программно-техническое обеспечение деятельности Института и информационную защищенность Института. Указанные работники обеспечивают:

1) бесперебойную эксплуатацию необходимых технических средств информационной базы, а также постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности содержащихся в ней сведений;

2) предотвращение несанкционированного доступа к сведениям и (или) передачи их лицам, не имеющим права на доступ к сведениям;

3) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к сведениям;

4) предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к сведениям;

5) недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

6) возможность незамедлительного восстановления сведений, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.10. Лица, имеющие доступ к сведениям, содержащимся в информационной базе, несут персональную ответственность за несоблюдение требований законодательства Российской Федерации в области защиты информации и персональных данных.

4.11. До начала работы с информационной базой работник должен быть ознакомлен под роспись с условиями обработки персональных данных.

4.12. Сведения, указанные в пункте 4.2 настоящего Положения, хранятся в информационной базе в течение действия трудовых отношений. Указанные сведения подлежат исключению (удалению) из информационной базы по истечении 1 (одного) месяца с даты расторжения трудового договора с работником или перевода работника на иную должность, не относящуюся к должностям научных работников.

5. Порядок организации и проведения аттестации

5.1. Отдел кадров ежегодно формирует список работников, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок, и у которых через два года заканчивается пятилетний срок аттестации. После принятия ректором решения о проведении аттестации работников отдел кадров готовит проект

приказа о проведении аттестации научных работников.

5.2. Дата, место и время аттестации, а также список работников, в отношении которых проводится аттестация, утверждаются приказом ректора Института не менее чем за 45 календарных дней до даты проведения аттестации и доводится отделом кадров не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации до сведения аттестуемого работника под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику.

5.3. В случае временной нетрудоспособности, отпуска или командировки аттестуемого работника для проведения аттестации указанного работника назначается другая дата.

5.4. В целях проведения аттестации секретарь аттестационной комиссии формирует аттестационное дело работника:

- сводную таблицу фактически достигнутых количественных показателей результативности труда работника;
- аттестационный лист (приложение № 3 к настоящему Положению);
- характеристика работника.

5.5. Руководитель структурного подразделения не позднее чем за 20 календарных дней до даты проведения аттестации представляет секретарю аттестационной комиссии характеристику на аттестуемого работника.

5.6. При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

результаты научной деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;

личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие организации;

повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп).

5.7. В целях проведения аттестации для каждого работника Институт устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда (приложение № 4 к настоящему Положению). Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются Институтом не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации.

5.8. Отдел кадров обязан ознакомить работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

5.9. Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично работником либо возглавляемым им подразделением (научной группой).

5.10. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе. При проведении такой оценки учитываются личные результаты, и (или) личный вклад работника, и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности Института;

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Института, ожидаемому вкладу работника в результативность Института с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит Институт;

в) количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов Института.

5.11. Работник и его непосредственный руководитель должны присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии по неуважительной причине не является препятствием для проведения аттестации.

5.12. После окончания обсуждения аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

5.13. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем аттестационной комиссии.

5.14. Секретарь аттестационной комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии передает в отдел кадров два экземпляра выписки из протокола заседания аттестационной комиссии – один экземпляр для работника, второй экземпляр для хранения в личном деле работника, а также материалы аттестации работников для организации хранения.

5.15. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и

результате голосования, принятом аттестационной комиссией решении, в течение 10 календарных дней с даты принятия решения направляется отделом кадров работнику и размещается отделом кадров в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>».

5.16. Если в ходе аттестации было выявлено, что работник не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, председатель аттестационной комиссии не позднее 3 календарных дней со дня проведения заседания направляет ректору Института выписку из протокола заседания аттестационной комиссии с материалами по работнику для принятия окончательного решения по результатам аттестации.

Решение принимается ректором Института в течение 7 календарных дней после заседания аттестационной комиссии и передается в отдел кадров.

Увольнение по результатам аттестации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом отдел кадров обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

5.17. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к положению об
аттестации научных работников НОЧУ
ВО «Московский институт психоанализа»

Форма

Протокол заседания аттестационной комиссии № _____

«__» _____ 20__ г.

г. Москва

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии (заместитель председателя аттестационной комиссии): _____.

Секретарь аттестационной комиссии: _____.

Члены аттестационной комиссии: _____.

Присутствовало ____ из _____ членов аттестационной комиссии.

Повестка дня:

1. Аттестация научных работников Института в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям.

Слушали:

1. Председателя аттестационной комиссии об аттестации

(ФИО и должность аттестуемого работника)

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

(вопрос и краткое изложение ответа)

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Рекомендации аттестационной комиссии: _____.

Постановили:

_____ соответствует/не соответствует занимаемой
(ФИО аттестуемого работника)

должности _____.
(наименование должности)

Результаты голосования: «за» - _____, «против» - _____, «воздержались» - _____.

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

/ _____
(расшифровка)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

/ _____
(расшифровка)

Приложение № 2 к положению об
аттестации научных работников НОЧУ
ВО «Московский институт психоанализа»

Форма

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Присутствовало _____ из _____ членов аттестационной комиссии.

Слушали:

1. Председателя аттестационной комиссии об аттестации

(ФИО и должность аттестуемого работника)

Постановили:

_____ соответствует/не соответствует занимаемой
(ФИО аттестуемого работника)

должности _____.
(наименование должности)

Результаты голосования: «за» - _____, «против» - _____, «воздержались» - _____.

Председатель
аттестационной комиссии

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Секретарь
аттестационной комиссии

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3 к положению об
аттестации научных работников НОЧУ
ВО «Московский институт психоанализа»

Форма

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого работника:

2. Сведения об образовании и повышении квалификации:

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата приема/перевода на эту должность: _____.
4. Общий трудовой стаж: _____.
5. Рекомендации структурного подразделения: _____.
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____.
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____.
8. Оценка деятельности работника: _____.
9. Соответствие занимаемой должности: соответствует/не соответствует.
Количество голосов: «за» - _____, «против» - _____, «воздержались» - _____.
10. Рекомендации аттестационной комиссии: _____.
11. Примечания _____.

Председатель
аттестационной комиссии

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Члены аттестационной комиссии:

(ФИО)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

(ФИО)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

(ФИО)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 4 к положению об
аттестации научных работников НОЧУ
ВО «Московский институт психоанализа»

**Примерный перечень количественных показателей результативности
труда научных работников**

№ п/п	Количественный показатель результативности труда	Единица измерения	Комментарий
1	Число публикаций работника, занимающего должность научного работника (далее - работник), индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования	шт.	Учитываются все рецензируемые публикации за отчетный период (статьи, обзоры, тезисы докладов, материалы конференций), размещенные в различных российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования. Показателями качества публикаций могут являться цитируемость публикаций, импакт-фактор журналов, в которых опубликована статья, а также число статей, опубликованных совместно с зарубежными учеными
2	Общее количество опубликованных научных произведений	шт.	Указываются научные монографии, переводы монографий, научные словари, имеющие международный книжный номер ISBN, подготовленные под редакцией, при авторстве или соавторстве работника
3	Общее количество комплектов выпущенной конструкторской и технологической документации	шт.	Указываются все виды документов и (или) их комплекты, соответствующие международным, национальным, региональным стандартам, а также стандартам организаций, являющихся получателями результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ. Критерием качества является использование указанных документов и (или) их комплектов в процессе производства, выполнения работ или оказания услуг
4	Количество проведенных экспертиз с выдачей соответствующих экспертных заключений	шт.	Учитываются экспертизы, выполненные по заказу органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций. Учитываются экспертизы, выполненные по заказу общенационального научно-образовательного интерактивного энциклопедического портала «Знание»
5	Организация выпуска научных журналов	шт.	Указывается число выпусков научных журналов, в том числе о взаимодействии с другими организациями, осуществленных при участии (под редакцией) работника, имеющих международный номер периодических изданий ISSN

6	Количество созданных результатов интеллектуальной деятельности (далее - результаты), учтенных в государственных информационных системах	шт.	Учитываются результаты, сведения о которых внесены в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 327 «О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения» и в единый реестр результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ военного, специального и двойного назначения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2002 № 131 «О государственном учете результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ военного, специального и двойного назначения» и иными нормативными правовыми актами. Показателями качества могут являться наличие государственной регистрации и правовой охраны в Российской Федерации, за пределами Российской Федерации, а также использование результатов, полученных работником и (или) при его участии
7	Численность лиц, освоивших образовательную программу высшего образования - программу магистратуры, успешно защитивших выпускную квалификационную работу	чел.	Учитываются лица, успешно защитившие выпускную квалификационную работу для присвоения квалификации (степени) магистра, которая выполнена под руководством работника
8	Численность лиц, освоивших образовательные программы высшего образования - программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и защитивших диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук, а также программу ассистентуры-стажировки	чел.	Учитываются лица, защитившие диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук, а также выпускную квалификационную работу по программам ассистентуры-стажировки, которая выполнена под руководством работника
9	Количество принятых на постоянную работу в организацию кадров высшей квалификации, участвующих в научных проектах, руководство которыми осуществлял	чел.	Учитываются научные работники, привлеченные для реализации научных, научно-технических программ и проектов, инновационных проектов, руководство которыми осуществлял работник

	работник		
10	Число научных конференций с международным участием, в организации которых принял участие работник	шт.	Учитываются только научные конференции и симпозиумы, по которым изданы материалы, индексируемые в международных информационно-аналитических системах научного цитирования
11	Количество научно-популярных публикаций, подготовленных работником, в том числе материалов, комментариев по актуальным вопросам науки и техники в средствах массовой информации федерального уровня	шт.	Учитываются публикации в изданиях, имеющих международные индексы ISBN, ISSN. Учитываются репортажи, публикации во всех видах средств массовой информации, включая электронные издания, размещенные в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
12	Влияние работника на привлечение финансовых ресурсов в Институт	тыс. руб.	Указывается объем средств, полученных при участии работника, в том числе: на конкурсной основе, как из бюджетных, так и внебюджетных источников; в форме договоров на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; от распоряжения полученными ранее результатами интеллектуальной деятельности по лицензионным договорам, договорам отчуждения исключительных прав; доходов от деятельности хозяйственных обществ и хозяйственных партнерств, деятельность которых заключается во внедрении, (практическом) применении результатов интеллектуальной деятельности, полученных при участии работника
13	Объем услуг (в стоимостном выражении), оказанных центрами коллективного пользования научным оборудованием, уникальными научными установками при участии работника	тыс. руб.	Включает стоимость услуг по проведению исследований и разработок, выполняемых сторонними организациями по договорам (услуги центров коллективного пользования научным оборудованием, уникальных научных установок, информационные и аналитические услуги)
14	Объем услуг (в стоимостном выражении), оказанных по заказу общенационального научно-образовательного интерактивного энциклопедического портала «Знание»	тыс. руб.	Включает стоимость услуг по проведению экспертизы и иных услуг по заказу общенационального научно-образовательного интерактивного энциклопедического портала «Знание»