

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)**

П Р И К А З

«29» марта 2017 г.

г. Москва

№ 146-1

Об утверждении Положения
о порядке проведения
конкурсного отбора на
замещение должностей
педагогических работников в
ГУУ

На основании решения Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – ГУУ) от 28 марта 2017 года (протокол № 09)

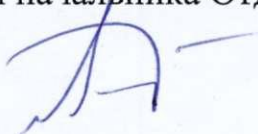
П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет управления».

2. Приказ ГУУ от 02 апреля 2015 года № 83/02-1 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурсному отбору на замещение должностей научно-педагогических работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Государственный университет управления» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Н.Н. Михайлова и начальника Отдела кадров Б.В. Петренко.

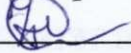
И.о. ректора



В.В. Строев

Проект приказа вносит:

проректор



Н.Н. Михайлов

Согласовано:

начальник Управления академической
политики и реализации
образовательных программ



А.В. Троицкий

начальник Отдела кадров



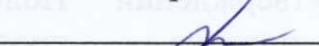
Б.В. Петренко

начальник Юридического отдела



А.Ю. Морозова

начальник Управления делами



М.В. Рыбакова

Рассылка: проректоры, советники при ректорате, Отдел кадров, Управление академической политики и реализации образовательных программ, Юридический отдел, Департамент информации и специальных проектов, Институты, кафедры, Высшая школа бизнеса ГУУ, Учебный центр по работе с иностранными обучающимися, Секретариат Ученого совета, Управление планирования и финансового анализа, Бухгалтерия

Утверждено
приказом ГУУ
от «29» марта 2017 г.
№ 146-1

Положение
о порядке проведения конкурсного отбора на замещение должностей
педагогических работников
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Государственный университет управления»

Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет управления» (далее – Положение) определяет порядок и сроки проведения конкурсов на замещение должностей педагогических работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет управления» (далее – ГУУ, Университет), перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс, квалификационные требования к претендентам на замещение должностей, критерии конкурсной оценки, а также права и обязанности, порядок взаимодействия структурных подразделений и органов управления ГУУ, участвующих в организации и проведении конкурса.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУУ.

1.3. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в ГУУ, а также переводу на такую должность, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

1.4. К должностям педагогических работников, на замещение которых в ГУУ проводится конкурс, относятся должности, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), в структурных подразделениях ГУУ, осуществляющих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, к которым относятся ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор.

1.5. Прохождение конкурсного отбора является обязательным для работника, претендующего на занятие должности ППС - как для впервые принимаемого на работу в ГУУ, так и работающего в нем, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При окончании срока трудового договора работник из числа ППС ГУУ, претендующий на продление трудового договора с Университетом в прежней должности или при переводе на более высокую должность, должен вновь пройти процедуру конкурсного отбора в установленном порядке.

1.6. Допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

1.7. Настоящее Положение не распространяется на лиц, оказывающих услуги на условиях гражданско-правового договора.

1.8. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета, заведующего кафедрой.

Данные должности являются выборными. Претенденты избираются на заседании Ученого совета ГУУ в порядке, регламентируемом локальными нормативными актами ГУУ.

1.9. Конкурс на должности профессора и доцента среди ведущих мировых ученых проводится заочно в порядке, определяемом отдельным локальным нормативным актом ГУУ. В конкурсе принимают участие ученые с мировым именем, имеющие приглашения для работы в Университете.

1.10. Не допускаются к конкурсу на избрание на должности ППС, лица, которым не разрешена педагогическая деятельность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.11. Коллегиальным органом управления по проведению конкурсного отбора на должность профессора является Ученый совет ГУУ (далее - Ученый совет ГУУ, Ученый совет). Регламент деятельности Ученого совета ГУУ, связанный с замещением должности профессора, а также процедура избрания по конкурсу определяются настоящим Положением.

Коллегиальным органом управления по проведению конкурсного отбора на должность ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента является Ученый совет института (факультета) (далее - ученый совет структурного подразделения, ученый совет). Регламент деятельности Ученого совета структурного подразделения, связанный с замещением данных должностей, а также процедура избрания по конкурсу определяются настоящим Положением (при упоминании совместно – ученые советы).

1.12. При этом члены ученых советов, являющиеся претендентами на замещение должностей педагогических работников, участия в голосовании по должностям, претендентами на которые они являются, не принимают.

2. Порядок объявления конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников ГУУ

2.1. Ежегодно до 15 марта заведующие кафедрами подают предложения в Управление академической политики и реализации образовательных программ (далее – УАПиРОП) об объявлении конкурса по кафедре на замещение вакантных должностей ППС в следующем учебном году (Приложение 1) с обоснованием и указанием должностей, размеров ставок, перечнем дисциплин, курсов, модулей в соответствии с регламентом прохождения конкурсного отбора на должности ППС (Приложение 2).

УАПиРОП рассматривает и анализирует указанные предложения заведующих кафедрами и с учетом действующих учебных планов направлений подготовки, прогноза динамики изменения контингента

обучающихся ГУУ и учебной нагрузки кафедр в следующем учебном году готовит предложения об объявлении конкурса по кафедрам на замещение вакантных должностей ППС и представляет их ректору или иному уполномоченному лицу для утверждения до 31 марта каждого года.

Наряду с этим, до 15 марта заведующие кафедрами подают информацию в УАПиРОП о педагогических работниках кафедры срок трудового договора, которых заканчивается в текущем учебном году и объявление конкурса на замещение вышеуказанных должностей не планируется. Заведующий кафедрой к указанной информации должен предоставить подробное обоснование причин не проведения конкурса.

2.2. Не позднее 30 июня текущего года ректор или иное уполномоченное лицо по представлению начальника Отдела кадров объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения на официальном сайте ГУУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт ГУУ) и на доске объявлений Отдела кадров ГУУ.

2.3. Конкурсный отбор объявляется ректором или иным уполномоченным лицом на сайте ГУУ не менее чем за два месяца до даты его проведения.

В объявлении о проведении конкурса на сайте ГУУ указывается:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников (с учетом соответствия образования профилю преподаваемой(ых) дисциплин(ы));
- место (адрес) и дата окончания приема заявления для участия в конкурсе;
- место и дата проведения конкурса;
- городской телефон Отдела кадров, городской телефон аттестационно-кадровой комиссии.

2.4. Конкурсный отбор может быть объявлен как на полную, так и на неполную занятость.

2.5. При наличии вакантной должности педагогического работника конкурсный отбор в установленном порядке может объявляться ректором (уполномоченным лицом) в период учебного года (Приложение 3).

3. Подготовка и условия подачи претендентами документов на конкурс

3.1. Срок приема заявления и других необходимых документов для участия в конкурсном отборе – 1 месяц со дня размещения объявления о конкурсе на сайте Университета. Прием заявления и их регистрация осуществляется Отделом кадров.

3.2. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в Университет до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе.

3.3. К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

3.4. Претенденты, работающие в ГУУ, представляют следующие в документы:

а) заявление (Приложение 4);

б) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3.5. Претенденты, не работающие в ГУУ, представляют следующие документы:

а) заявление (Приложение 5);

б) копию паспорта;

в) копии документов о высшем образовании, ученой степени, ученом звании, заверенные нотариально или заверенные в Отделе кадров ГУУ;

г) копию трудовой книжки, подтверждающую педагогический стаж и иные документы подтверждающие научно-педагогический стаж, заверенную в установленном порядке;

д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3.6. Претендент имеет право дополнительно к вышперечисленным документам представить следующие документы по предлагаемым образцам:

1) представление на должность ППС (Приложение 6);

2) список опубликованных научных и учебно-методических работ за последние 5 лет или за количество лет, прошедших с момента предыдущего избрания по установленной форме (Приложение 7);

3) отчет о проделанной работе за период, предшествующий избранию (Приложение 8);

4) справки о повышении квалификации (Приложение 9);

5) резюме в свободной форме и иные документы, подтверждающие научные и педагогические достижения, навыки и опыт работы.

3.7. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;
- не предоставления установленных настоящим Положением документов;
- нарушения им установленных сроков подачи заявления.

3.8. До рассмотрения кандидатур претендентов на заседаниях ученых советов, кафедры и аттестационно-кадровые комиссии институтов (факультетов) (далее – Комиссии) на своих заседаниях выносят рекомендации по каждой кандидатуре.

3.9. Для подтверждения соответствия претендентов занимаемым должностям, а также оценки профессиональной деятельности должны объективно оцениваться согласно утвержденным критериям:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике за период, предшествующий конкурсу, в том числе наличие ученых степеней и ученых званий;

- личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования основных и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ, в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;

- участие в развитии обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий.

3.10. Для всестороннего рассмотрения квалификационных характеристик претендента на заседании кафедры, Комиссиях и ученых советах претендент, одновременно с подачей заявления на конкурс, представляет:

3.10.1. Отчет об учебно-методической, научной, воспитательной, организационной (общественной) работе с момента предыдущего прохождения по конкурсу на занимаемую должность (продление трудового договора) или за весь период работы при прохождении по конкурсу впервые, который должен содержать:

- а) сведения об объеме педагогической нагрузки, включая перечисление дисциплин, курсов, модулей, руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, практиками, научное руководство аспирантами, консультирование докторантов и т.д.;

- б) список опубликованных учебных изданий, учебно-методических пособий, учебных панов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых претендент принимал участие;

- в) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный,

стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное, университетское);

г) сведения об опубликованных научных работах (монография и главы в монографиях); статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности; публикации в материалах научных мероприятий; публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях; препринты; научно-популярные книги и статьи и т.д.);

д) список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

е) сведения о подготовленных кандидатом обучающихся из числа аспирантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

ж) сведения об участии претендента в редакционных коллегиях периодических изданий;

з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

и) сведения о работе в государственных экзаменационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Минобрнауки России, других советах или комиссиях;

к) сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;

л) сведения о повышении квалификации (в том числе о наличии дополнительного профессионального образования в области педагогики или профессиональной сфере);

м) сведения о прохождении стажировки;

н) сведения об использовании в учебно-методической и научной работе иностранного языка;

о) другие сведения, содержащие оценку учебно-методической, научной, воспитательной и организационной (общественной) деятельности педагогических работников.

3.11. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора и присутствовать на заседании соответствующего ученого совета при рассмотрении его кандидатуры.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

3.12. В случае отсутствия заявлений на объявленную вакансию, Отдел кадров, в течение 3 рабочих дней, с даты окончания приема заявлений, информирует ректора.

4. Порядок рассмотрения конкурсных документов на заседании кафедры

4.1. После окончания принятия документов от претендентов на замещение должностей педагогических работников проводится заседание кафедры, на котором заслушиваются отчеты претендентов за предыдущий период работы (для работников ГУУ) или отчеты с предыдущего места работы (для претендентов, не работающих в ГУУ).

Претенденты вправе прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия (по согласованию с кафедрой) и по их итогам кафедра принимает рекомендации. Тематика и объем пробных занятий (выступлений) устанавливается кафедрой с учетом пожеланий лиц, участвующих в конкурсе. Работники кафедры (не менее 3-х человек) присутствуют на занятиях претендентов и затем дают свои экспертные оценки, которые учитываются кафедрой при составлении обоснованного заключения на претендента.

4.2. Кафедра на основании представленных документов претендентов оформляет заключение по каждой кандидатуре.

4.3. Решение кафедры о рекомендации претендента принимается на заседании кафедры тайным голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих работников кафедры, включая совместителей, при наличии кворума – не менее 2/3 списочного состава кафедры. Заседание кафедры оформляется протоколом (Приложение 10).

4.4. Заведующий кафедрой передает документы претендентов, выписку из протокола заседания кафедры и заключение кафедры (Приложение 11) (далее – конкурсные документы претендента) секретарю соответствующей Комиссии в пределах компетенции и делегированным полномочиям для дальнейшего рассмотрения.

Ответственность за подготовку вышеуказанных документов и их передачу в Комиссии возлагается на заведующих кафедрами.

4.5. Решение кафедры носит рекомендательный характер.

5. Порядок рассмотрения документов на аттестационно-кадровых комиссиях

5.1. Комиссия рассматривает конкурсные документы претендента и представляет заключение Комиссии в порядке и сроки, установленные локальным нормативным актом ГУУ, регламентирующим порядок работы Комиссии.

5.2. Секретарь соответствующей Комиссии передает документы претендентов, выписку из протокола заседания кафедры и заключение кафедры, и протокол заседания Комиссии после ее заседания для рассмотрения соответствующими учеными советами не позднее, чем за три

календарных дня до назначенной даты заседания соответствующих ученых советов.

5.3. Ответственность за своевременную подготовку указанных документов и их передачу в ученые советы возлагается на секретаря Комиссии. Документы передаются секретарями Комиссий ученому секретарю соответствующего ученого совета.

6. Порядок рассмотрения документов и проведение конкурсного отбора на заседаниях ученых советов

6.1. Ответственность за проведение конкурсов возлагается на председателя и ученого секретаря соответствующего ученого совета. В обязанности ученого секретаря входит проверка комплектности представляемых секретарем соответствующей Комиссии документов.

6.2. Заседания ученых советов являются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 их списочных составов.

6.3. До рассмотрения претендентов на должности ППС на заседании соответствующего ученого совета ученый секретарь доводит до сведения ученого совета рекомендации кафедры и Комиссии по каждому претенденту (до проведения тайного голосования) и о соблюдении процедуры конкурсного отбора в соответствии с данным Положением.

6.4. Заявленные в ходе заседания ученых советов самоотводы претендентов подлежат удовлетворению.

6.5. Решения по конкурсам принимаются учеными советами по результатам тайного голосования членов ученых советов.

6.6. После обсуждения всех кандидатур подготавливаются бюллетени для тайного голосования (Приложения 12), в которых указывается фамилии, имена, отчества, должность, на которую они претендуют. Все кандидатуры на определенную должность вносятся в один бюллетень для тайного голосования. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий). Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий или остались две и более фамилии, в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну вакантную должность, признается недействительным.

6.7. Для подсчета голосов соответствующего ученого совета перед началом тайного голосования члены ученого совета избирают открытым голосованием из членов ученого совета счетную комиссию в составе не менее трех человек. Один из членов счетной комиссии информирует членов соответствующего ученого совета о форме бюллетеня, правилах его заполнения, порядке и времени голосования.

6.8. Бюллетени выдаются членам ученых советов под личную роспись. Голосование за отсутствующих членов соответствующего ученого совета не

допускается. Заполненные бюллетени опускаются в урну, предварительно проверенную и опечатанную членами счетной комиссии.

6.9. По окончании голосования счетная комиссия удаляется в отдельное помещение и проводит подсчет голосов, по результатам которого оформляет протокол, подписываемый всеми членами счетной комиссии. Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Протокол счетной комиссии утверждается соответствующим ученым советом открытым голосованием. Результаты голосования объявляются решением ученого совета.

6.10. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания соответствующего ученого совета.

6.11. Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов ученого совета от числа принявших участие в голосовании.

Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся.

Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то на этом же заседании проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

В случае, когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

6.12. Ученый секретарь соответствующего ученого совета в течение трех рабочих дней после окончания конкурса представляет в Отдел кадров выписку из протокола заседания ученого совета.

Пакет документов, включающий в себя копии конкурсной документации по всем кандидатам, хранится в течение 5 (пяти) лет в соответствующих аттестационно-кадровых комиссиях.

6.13. По письменному заявлению претендента, участвовавшего в конкурсе, председатель (ученый секретарь) соответствующего ученого совета обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления претендентом выдать ему под роспись выписку об итогах прохождения претендентом о результатах конкурсного отбора на вакантную должность.

6.14. О результатах проведенного конкурсного отбора председатель (ученый секретарь) соответствующего ученого совета информирует служебной запиской ректора в течение трех календарных дней.

6.15. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения ученым советом, лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на

замещение данной должности в ГУУ, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

6.16. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности ППС, на основании выписки об итогах прохождения претендентом конкурсного отбора на вакантную должность, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.17. При необходимости конкурс объявляется повторно.

Приложение 1 к Положению,
утвержденному приказом ГУУ
от «29» марта 2017 г.
№ 146-1

Ректору ГУУ _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу объявить конкурс на замещение вакантных должностей в 201_/201_ учебном году по кафедре _____:

(полное наименование кафедры)

- профессора — _____ ставка(и);
 - доцента — _____ ставка(и);
 - старшего преподавателя — _____ ставка(и);
 - ассистента — _____ ставка(и);
 - преподавателя — _____ ставка(и).
- (количество ставок)

СПИСОК

педагогических работников кафедры, претендующих на вакантные должности

Вакантная должность, (размер ставки)	Должность на кафедре, занимаемая претендентом	Ученая степень, ученое звание претендента	Фамилия, имя, отчество претендента	Дата окончания трудового договора	Перечень основных дисциплин, курсов, модулей

Приложения:

1. Расчет плановой учебной нагрузки кафедры на 201_/201_ учебный год по видам работ со студентами бакалаврской подготовки и специалитета очной и очно-заочной форм обучения и с аспирантами очной и заочной форм обучения.
2. Обоснование штатной численности кафедры на 201_/201_ учебный год.
3. Квалификационные требования по должностям научно-педагогических работников, предъявляемые к претендентам на замещение вакантных должностей по кафедре.

Заведующий кафедрой

(название кафедры)

Дата

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Директор института (декан факультета)

(название института, факультета)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник Управления
академической политики и реализации
образовательных программ

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

РЕГЛАМЕНТ ПРОХОЖДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА НА ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ (ППС)

№ п.п.	Этап подготовки и проведения конкурсного отбора	Формируемые документы	Структурное подразделение/лицо, ответственное за подготовку документов	лицо, ответственное за подготовку документа	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6
1.	Составление списка работников из числа ППС, у которых истекает срок действия трудового договора в следующем календарном году.	<ul style="list-style-type: none"> служебная записка на имя ректора (курирующего проректора) по форме согласно приложению 2.1. 	Отдел кадров	Начальник Отдела кадров	Не позднее 30 июня размещается на сайте ГУУ и на доске объявлений у Отдела кадров А-101. Обновление осуществляется каждое 1 число месяца.
2.	<p>Определение потребности кафедры в объявлении конкурса на замещение вакантных должностей и представление ректору на утверждение и объявление конкурса по этим должностям:</p> <p>а) в течение учебного года;</p>	<ul style="list-style-type: none"> служебная записка заведующего кафедрой об объявлении конкурса по кафедре с обоснованием и указанием должностей и размеров ставок. 	Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой. Начальник Управление академической политики и реализации образовательных программ (далее – УАПиРОП)	а) по мере поступления

	б) на следующий учебный год (согласование в УАПиРОП).				б) до 15 марта текущего года
3.	Опубликование объявления о конкурсном отборе на официальном сайте ГУУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	<ul style="list-style-type: none"> • объявление о конкурсе • квалификационные требования по должностям ППС, предъявляемые к претендентам на замещение вакантных должностей по кафедре. • потребности в основных дисциплинах, курсах, модулях 	УАПиРОП	начальник УАПиРОП	Не менее, чем за 2 месяца до проведения конкурса
4.	Внесение изменений в программное обеспечение 1С «Зарплата и Кадры»	<ul style="list-style-type: none"> • утвержденный приказом ректора форма трудового договора (эффективного контракта) 	Центр информационных технологий	Директор Центра информационных технологий	В течении 3-х рабочих дней с момента поступления письменного запроса на внесение изменений в 1С «Зарплата и Кадры» от начальника Отдела кадров
5.	Подача в Отдел кадров заявлений и иных документов для участия в конкурсном отборе	<p>5.1. Претенденты, работающие в ГУУ представляют:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заявление • справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования. 	Претендент на вакантную должность	Претендент на вакантную должность	Не позднее даты окончания приема заявлений для участия в конкурсе, заявление регистрируется в ОК

		<p>5.2. Претенденты, не работающие в ГУУ представляют:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заявление • копия паспорта; • документы о высшем образовании, ученой степени, ученом звании; • копию трудовой книжки; • документы, подтверждающие научно-педагогический стаж (справки, договоры и др.) • справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования. 	Претендент на вакантную должность	Претендент на вакантную должность	Не позднее даты окончания приема заявлений для участия в конкурсе, заявление регистрируется в ОК и выдается временный пропуск на 3 месяца.
		<p>5.3. Претенденты, представляющие документы по почте с описью вложения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заявление, регистрируется в Отделе кадров; • копия паспорта; • документы о высшем образовании, ученой степени, ученом звании; • копию трудовой книжки; • документы, подтверждающие научно-педагогический стаж (справки, договоры и др.) • справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования. 	Претендент на вакантную должность	Претендент на вакантную должность	Не позднее даты окончания приема заявлений для участия в конкурсе. Документы регистрируются в Отделе кадров (дата подачи документов определяется по дате на Штемпеле Почты России, проставленном на конверте).

6.	Оформление временного пропуска для прохода в Отдел кадров и подачи претендентом, не работающим в ГУУ документов на конкурс лично.	<ul style="list-style-type: none"> • временный пропуск установленного образца выдается под роспись работником Отдела кадров • бланки временных пропусков по заявке Отдела кадров предоставляет в день обращения Управление безопасности (УБ) 	Управление безопасности Отдел кадров	Начальник Управления безопасности Начальник Отдела кадров	В день подачи документов на конкурс после регистрации их в Отделе кадров. Срок действия пропуска- 3 месяца со дня подачи заявления на конкурс
7.	Информирование ректора об образовании вакансий в случае отсутствия заявлений на конкурс (выборы)	<ul style="list-style-type: none"> • служебная записка 	Отдел кадров	Начальник Отдела кадров	В течении 3-х рабочих дней после даты окончания приема документов на конкурс
8.	Передача документов заведующему кафедрой для рассмотрения на заседании кафедры	<ul style="list-style-type: none"> • комплект документов 	Отдел кадров	Начальник Отдела кадров	В течении 3-х рабочих дней после даты окончания приема документов на конкурс
9.	Подготовка комплекта документов, необходимых для прохождения конкурсного отбора работниками ГУУ и его представление на соответствующую кафедру	<ul style="list-style-type: none"> • представление на должность ППС; • список опубликованных научных и учебно-методических работ; • отчет о проделанной работе; • справка о повышении квалификации; • справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования. 	Претендент на вакантную должность	Заведующий кафедрой, секретарь кафедры	после даты окончания заявлений до даты заседания кафедры

10.	Рассмотрение на заседании кафедры документов претендента на должность	<ul style="list-style-type: none"> • выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации/не рекомендации претендента на должность ППС по результатам голосования; • заключение кафедры. 	Секретарь кафедры	Заведующий кафедрой	в течение десяти рабочих дней со дня окончания принятия документов от претендентов на должность
11.	Передача комплекта документов в аттестационно-кадровую комиссию ГУУ (института)	<ul style="list-style-type: none"> • выписка из протокола заседания кафедры; • заключение кафедры; • комплекты документов претендентов, работающих в ГУУ 	Секретарь кафедры	Заведующий кафедрой	не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания соответствующей аттестационно-кадровой комиссии
12.	Рассмотрение документов на заседании аттестационно-кадровой комиссии	<ul style="list-style-type: none"> • протокол заседания аттестационно-кадровой комиссии ГУУ (института) • комплекты документов претендентов работающих в ГУУ 	Секретарь аттестационно-кадровой комиссии	Председатель аттестационно-кадровой комиссии	не менее чем за 6 рабочих дней до назначенной даты заседания соответствующего ученого совета
13.	Проведение конкурсного отбора на должности ППС на ученых советах	<ul style="list-style-type: none"> • выписка из протокола заседания ученых советов; • протокол счетной комиссии. 	Ученый секретарь совета	Председатель ученого совета	в соответствии с датой, указанной в объявлении о конкурсном отборе на сайте ГУУ
14.	Предоставление в Отдел кадров документов после прохождения конкурсного отбора	<ul style="list-style-type: none"> • выписка из протокола заседания ученого совета; • экземпляр протокола счетной комиссии. 	Ученый секретарь совета	Председатель ученого совета	В течение трех рабочих дней после проведения конкурсного отбора ученым советом
15.	Уведомление претендентов о результатах конкурсного отбора	15.1. Информация о результатах конкурсов на замещение вакантных должностей педагогических работников ГУУ путем размещения на официальном сайте ГУУ в	УАПиРОП	Начальник УАПиРОП	В течение трех рабочих дней после заседаний ученых советов

		информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».			
		15.2. Претенденты по письменному заявлению получают лично выписку из протокола заседания в соответствующем ученом совете	Ученый секретарь ученого совета	Председатель ученого совета	В течение трех рабочих дней с даты подачи претендентом заявления
		15.3. Претенденты направившие Заявление и комплект документов на конкурс (выборы) Почтой России, получают выписку по Почте России через Управление делами ГУУ	Отдел кадров	Председатель ученого совета, Начальник Отдела кадров, Начальник Управления делами	В течение трех рабочих дней с даты получения Отделом кадров выписки из протокола заседания соответствующего ученого совета
16.	Заключение трудового договора по результатам конкурсного отбора и издание приказа об избрании на должность	<ul style="list-style-type: none"> • трудовой договор (эффективного контракта) • приказ об избрании на должность 	Отдел кадров	Начальник Отдела кадров	В течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения учеными советами
17.	Информирование ректора о случаях незаключения трудового договора претендентом прошедшим конкурс	<ul style="list-style-type: none"> • служебная записка 	Отдел кадров	Начальник Отдела кадров	В течение 3-х рабочих дней по истечении тридцати календарных дней со дня принятия решения органом управления (ученым советом)

Служебная записка

СПИСОК

лиц профессорско-преподавательского состава ГУУ, у которых истекает срок трудового договора в 20__/20__ учебном году

на _____

(число, месяц, год обновления списка)

ИНСТИТУТ _____

по кафедре _____

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Ученая степень, звание	Дата окончания договора	Перечень основных дисциплин, курсов, модулей
1	2	3	4	5	

Приложение 3 к Положению,
утвержденному приказом ГУУ
от «29» марта 2017 г.
№ 146-1

Ректору ГУУ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу объявить конкурс на замещение вакантной (ых) должности(ей)
кафедры _____ :

(полное наименование кафедры)

_____ — _____ ставка(и) (перечень
(должность) (количество ставок)

читаемых дисциплин, курсов, модулей: _____)
(наименование)

_____ — _____ ставка(и) (перечень
(должность) (количество ставок)

читаемых дисциплин, курсов, модулей: _____)
(наименование)

Должность(и) вакантна(ы) с « ____ » _____ 201 ____ г.

Приложение: Квалификационные требования по должностям педагогических
работников, предъявляемые к претендентам на замещение вакантных должностей по
кафедре.

Заведующий кафедрой

_____ (название кафедры)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО:

Директор института (декан факультета)

_____ (название института, факультета)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Начальник УОУП

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 4 к Положению,
утвержденному приказом
ГУУ

от «29» сентября 2017 г.

№ 146-1

Форма заявления

Ректору ГУУ _____

от _____ кафедры
(должность)

_____ (название кафедры)

_____ (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности _____ кафедры _____ на _____ ставку(и) согласно объявлению о конкурсе на официальном сайте ГУУ от _____.

Имею ученую степень _____ наук, ученое звание _____.

Стаж научно-педагогической работы _____ лет.

С Положением о порядке проведения конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет управления», с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, условиями трудового договора ознакомлен (а).

(личная подпись)

Дата

(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Начальник Отдела кадров

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 5 к Положению,
утвержденному приказом ГУУ
от «29» марта 2017 г.
№ 146-1

Форма заявления

Ректору ГУУ _____

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности _____ кафедры _____ на _____ ставку(и) согласно объявлению о конкурсе на официальном сайте ГУУ от _____.

Имею ученую степень _____ наук, ученое звание _____.

Стаж научно-педагогической работы _____ лет.

Перечень основных читаемых дисциплин, курсов, модулей: _____.

С Положением о порядке проведения конкурсного отбора на замещение должностей научно-педагогических работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Государственный университет управления», с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, условиями трудового договора ознакомлен(а). К заявлению прилагаю необходимые документы.

Приложения: _____ на _____ л.

_____ на _____ л.

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Согласовано:

Начальник Отдела кадров _____

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 6 к Положению,
утвержденному приказом ГУУ
от «29» марта 2017 г.
№ 146-Т

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на должность _____
(наименование должности)

Институт (факультет)	
Кафедра	
1. Сведения о педагогическом работнике	
Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Образовательная организация, факультет, специальность, год окончания	
Ученая степень, дата присвоения	
Ученое звание, дата присуждения	
Занимаемая должность	
Дата вступления в должность	
Дата последнего избрания, начало и окончание контракта	
Штатный или совместитель	
Перечень читаемых дисциплин, курсов, модулей	
Стаж научно-педагогической работы	

в том числе стаж педагогической работы					
Дата поступления на работу в ГУУ					
Почетные звания (год присвоения)					
Государственные награды (год награждения)					
Отраслевые награды (год награждения)					
Членство в государственных и общественных академиях					
Другие звания и т.п.					
2. Учебная работа					
	201_/201_	201_/201_	201_/201_	201_/201_	201_/201_
Всего часов учебной работы за учебный год,					
в т.ч. всего аудиторных часов					
из них лекционных часов					
3. Учебно-методическая работа					
Публикации (кол-во/объем в п.л.)	201_/201_	201_/201_	201_/201_	201_/201_	201_/201_
Учебные программы дисциплин					
Методические указания					

Учебные пособия					
Учебники					
Энциклопедии					

4. Научно-исследовательская работа

<i>Публикации (кол-во/объем в п.л.)</i>	201_/201_	201_/201_	201_/201_	201_/201_	201_/201_
Монографии					
Статьи					
Отчеты по НИР					
Участие в научных конференциях					

5. Организационно-методическая работа

6. Повышение квалификации

Вид (форма) повышения квалификации	Место повышения квалификации	Срок повышения квалификации

7. Руководство аспирантами, соискателями и стажерами

Фамилия и инициалы обучающегося	Аспирант, соискатель, стажер	Форма обучения	Дата		
			зачисления	окончания	защиты

8. Общественная работа, выполнение функциональных обязанностей, поручений по кафедре (факультету, институту, ГУУ)

Вид и содержание работы (поручения)	Время выполнения

Директор института (декан факультета) _____
(название института, факультета)

_____ (ученая степень, ученое звание) _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Заведующий кафедрой _____
(название кафедры)

_____ (ученая степень, ученое звание) _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (ученая степень, ученое звание) _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Дата

Приложение 7 к Положению,
утвержденному приказом ГУУ
от «29» марта 2017 г.
№ 146-1

Форма списка научных и учебно-методических работ

**СПИСОК
опубликованных научных и учебно-методических работ**

(ученая степень, ученое звание, фамилия,
имя, отчество автора)
за период с _____ по _____

N п.п.	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем, в п.л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
Научные работы					

**Учебно-методические
работы**

Автор _____

(ученая степень, ученое звание)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия автора)

Список верен:

Заведующий кафедрой _____

(название кафедры)

_____ (ученая степень, ученое звание)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Ученый секретарь ученого совета

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Печать

Дата

Приложение 8 к Положению,
утвержденному приказом ГУУ
от «29» марта 2017 г.
№ 146-Т

**Примерная форма отчета о проделанной работе за период,
предшествующий конкурсному отбору**

О Т Ч Е Т

_____ кафедры « _____ »
(должность) (название кафедры)

(ученая степень, ученое звание,
фамилия, имя, отчество) за период
работы с 201_ по 201_ год в ГУУ

1. Учебная работа

За отчетный период выполнялись следующие виды учебной работы: _____ Преподавание осуществлялось по учебным дисциплинам: _____

Учебный год	Учебная нагрузка, час.		
	общая	аудиторная	в том числе лекции
201_/201_			
201_/201_			
201_/201_			
201_/201_			
201_/201_			
Среднегодовая за отчетный период			

Кроме сведений об объеме педагогической нагрузки (см. таблицу) необходимо перечислить дисциплины, курсы, модули, руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, практиками, научное руководство аспирантами, консультирование докторантов и т.д.;

2. Учебно-методическая и организационно-методическая работа:

- разработка рабочих программ учебных дисциплин;
- подготовка к занятиям по учебной дисциплине _____, в том числе написание конспекта лекций, разработка заданий к практическим занятиям и лабораторным работам, контрольным работам, курсовым и дипломным проектам;

- составление методических указаний к лабораторно-практическим занятиям, учебной и производственной практикам, для самостоятельной работы студентов, а также по применению вычислительной техники и технических средств обучения в учебном процессе;
- участие в разработке учебных планов направлений подготовки;
- разработка частных методик учебных дисциплин и других учебно-методических материалов;
- рецензирование конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, других учебно-методических материалов;
- участие в работе ученых советов университета, института, научно-методических советов;
- участие в проведении работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в образовательные организации;
- организация практики, дипломного проектирования;
- организация студенческих конкурсов и олимпиад;
- проведение научных и научно-методических конференций всех уровней; - работа в приемной комиссии;
- организация занятий по физической подготовке со студентами в спортивнооздоровительных лагерях и на учебно-тренировочных сборах; подготовка и проведение спортивных соревнований, праздников и показательных выступлений спортсменов и др.

3. Научно-исследовательская работа

- Участие в выполнении научных программ, грантов (Год / Шифр, название темы, заказчик / Объем НИР, тыс. руб.), количество поданных заявок.
- Участие в выполнении хоздоговорных НИР (Год / Шифр, название темы, заказчик / Объем НИР, тыс. руб.)
- Подготовка кадров высшей квалификации (осуществление научного руководства аспирант
- Сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное, университетское);
- Сведения об участии работника в редакционных коллегиях периодических изданий;

Результативность студенческой научно-исследовательской работы

Показатели	Годы				
	201_	201_	201_	201_	201_
Публикации со студентами					
Патенты со студентами					
Награды всероссийских конкурсов					
Награды региональных конкурсов					
Число выпущенных магистров					

Руководство выпускными работами	исследовательскими квалификационными					
---------------------------------------	---	--	--	--	--	--

4. Научные, учебно-методические публикации

Вид публикации	Годы				
	201_	201_	201_	201_	201_
Учебники					
Монографии					
Учебные пособия					
Статьи в рецензируемых журналах РФ					
Статьи в зарубежных журналах					
Статьи в сборниках					
Тезисы докладов на конференциях					
Методические указания					
Патенты					
Всего публикаций					

5. Общественная и воспитательная работа

- выполнение общественной работы (ответственный на кафедре за определенный вид работы, профгруппорг и т.п.);
- работа в качестве кураторов академических групп;
- проведение собраний, бесед, экскурсий в учебной группе;
- участие во внеучебной деятельности университета - участие в смотрах-конкурсах различной направленности; организациях фотовыставок, участие в спортивных и культурно-массовых мероприятиях;
- организация различных конкурсов с участием студентов;
- работа в студенческом общежитии и пр.

6. Повышение квалификации

7. Участие преподавателя в выполнении работы по оказанию дополнительных образовательных и других платных услуг

8. Выполнение поручений руководства вышестоящих организаций, Министерства образования и науки Российской Федерации, университета, института (факультета), кафедры и др. Участие в работе государственных экзаменационных комиссий, методических советов, научных советов, диссертационных советов, экспертных советов ВАК, редакционных коллегий журналов, руководящих органов общественных организаций и т.п.

9. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность

10. Сведения об использовании в учебно-методической и научной работе иностранного языка;

11. Другие сведения, содержащие оценку учебно-методической, научной, воспитательной и организационной (общественной) деятельности педагогических работников.

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Заведующий кафедрой _____

(название кафедры)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Приложение 9 к Положению,
утвержденному приказом ГУУ
от «29» марта 2017 г.
№ 146-1

**Структура справки о повышении квалификации за
период работы, предшествовавшей конкурному
отбору на должность**

1. Выписка из приказа о направлении на повышение квалификации или документы, свидетельствующие о повышении квалификации или профессиональной переподготовке.
2. Фактические сроки повышения квалификации (с отрывом или без отрыва от педагогической работы).
3. Выписка из протокола заседания кафедры о рассмотрении отчета о повышении квалификации.
4. Использование результатов повышения квалификации преподавателя в учебном процессе (подготовленные курсы лекций, учебники, учебные пособия, методические пособия, кейсы, статьи и т.п.).

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Заведующий кафедрой

(название кафедры)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Приложение 10 к Положению,
утвержденному приказом ГУУ
от «29» марта 2017 г.
№ 146-1

ПРОТОКОЛ
заседания кафедры

(наименование кафедры)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Государственный университет
управления»

«__» _____ 201__ г. Москва № _____

Количество штатных работников - _____.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 1. _____
(должность, ученая степень, ученое звание, инициалы, фамилия)
2. _____
(должность, ученая степень, ученое звание, инициалы, фамилия)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О конкурсном отборе на замещение вакантной должности

(наименование должности)

2.

По первому вопросу

СЛУШАЛИ:

(должность, ученая степень, ученое звание, инициалы, фамилия)

ВЫСТУПИЛИ:

(должность, ученая степень, ученое звание, инициалы, фамилия)

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

«за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

РЕШЕНИЕ: по результатам голосования рекомендовать (*не рекомендовать*)

Ученому совету _____

(наименование ученого совета)

(фамилия, имя отчество)

к избранию на должность _____ кафедры
на _____ ставку(и).

(наименование кафедры)

По второму вопросу

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Заведующий кафедрой

(ученая степень, ученое звание) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь _____

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Приложение 11 к Положению,
утвержденному приказом ГУУ
от «29» марта 2017 г.
№ 146-7

**Примерная структура мотивированного заключения
кафедры о рекомендации ППС к конкурсному отбору**

1. Учебная работа.
2. Учебно-методическая работа.
3. Научная работа.
4. Руководство научной работой студентов.
5. Организационно-методическая работа.
5. Воспитательная работа со студентами.
6. Повышение квалификации.
7. Выполнение функциональных обязанностей на кафедре.
8. Трудовая и исполнительная дисциплина.

Анализ работы преподавателя проводится, главным образом, по итогам выполнения им индивидуальных планов за количество лет, прошедших с момента предыдущего избрания.

Мотивированное заключение должно содержать сведения, по каким разделам работы деятельность педагогического работника не соответствует предъявляемым требованиям, и рекомендацию ученому совету об избрании или не избрании данного лица.

В рекомендацию вносится запись об ее утверждении на заседании кафедры со ссылкой на дату и номер протокола.

Мотивированное заключение подписывается заведующим кафедрой.

Приложение 12 к Положению,
утвержденному приказом ГУУ
от «29» марта 2017 г.
№ 146-1

Образец бюллетеня

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»**

**БАЛЛОТИРОВОЧНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ для тайного голосования на
заседании Ученого совета**

(наименование образовательной организации или учебного структурного
подразделения)

от _____ 201__ г. протокол № ____
(дата)

по конкурсному отбору на должность

(название должности, наименование кафедры)

количество ставок _____

Фамилия, имя, отчество соискателя	Размер ставки
Ф.И.О. (полностью)	
.....	

Примечание:

1. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий).
2. Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий, в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность признается недействительным.