

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
(Минобрнауки РФ)  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Донбасский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»  
от 02.05.2024 № 47

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке замещения должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому составу

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»  
протокол от 25.04.2024, № 10

**СОДЕРЖАНИЕ**

1	Общие положения .....	3
2	Порядок объявления конкурса .....	6
3	Подготовка и условия подачи конкурсных документов.....	7
4	Порядок рассмотрения конкурсных документов на кафедре .....	9
5	Порядок рассмотрения конкурсных документов на Ученом совете факультета .....	10
6	Порядок рассмотрения конкурсных документов на Ученом совете Университета .....	12
7	Заключение трудового договора .....	12
8	Порядок вступления в силу Положения и внесения в него изменений	13
	Приложение 1 (рекомендуемое) .....	14
	Приложение 2 (рекомендуемое) .....	16
	Приложение 3 (обязательное) .....	17
	Приложение 4 (обязательное) .....	18
	Приложение 5 (обязательное) .....	19
	Приложение 6 (обязательное) .....	21
	Приложение 7 (рекомендуемое) .....	22
	Приложение 8 (рекомендуемое) .....	23
	Приложение 9 (обязательное) .....	24
	Приложение 10 (обязательное) .....	26
	Приложение 11 (обязательное) .....	27
	Приложение 12 (обязательное) .....	28

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.12.2023 № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет».

Введено взамен «Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», утвержденного приказом ФГБОУ ВО «ДонГТУ» от 26.05.2023 г. № 25.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (далее – Университет) и заключения с ними трудовых договоров на неопределенный срок или определенный срок не более пяти лет.

1.3 Настоящее Положение распространяется на должности профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов (далее – педагогические работники) Университета.

1.4 Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на должность педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс) с указанием срока избрания.

Всем лицам, претендующим на замещение должностей педагогических работников, должны быть созданы равные условия для участия в конкурсах, которые предшествуют заключению трудовых договоров.

Срок избрания по конкурсу определяется коллегиальным органом управления Университета, в полномочия которого входит проведение конкурса, в соответствии с локальными нормативными актами Университета и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае если трудовой договор между педагогическим работником и Университетом заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

Педагогический работник, с которым по результатам конкурса заключен трудовой договор на неопределенный срок, в течение всего периода замещения им этой должности не проходит конкурс на данную должность, а проходит аттестацию один раз в пять лет.

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

В целях сохранения непрерывности образовательного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника без избрания по конкурсу:

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

Прохождение конкурса является обязательным для работника, претендующего на занятие штатной должности педагогического работника - как для поступающего на работу в Университет работника, так и работающего в нем. Избрание по конкурсу не означает, что работник будет обязательно работать на полную ставку. Размер ставки (полная ставка или ее доля) штатного педагогического работника устанавливается на каждый новый учебный год в зависимости от контингента обучающихся и выделенных Университету ставок для их обучения.

По окончании срока трудового договора педагогический работник, претендующий на продолжение работы в Университете в прежней должности, или при переводе на более высокую должность должен пройти процедуру конкурса в установленном порядке.

#### 1.5 Не проводится конкурс:

при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией Университета или его структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности, или на условиях неполного рабочего времени по соответствующей должности в том же структурном подразделении, или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

по решению ректора о переводе педагогического работника на иную должность на той же или иной кафедре сроком до одного года с согласия педагогического работника при условии соблюдения квалификационных требований к занятию соответствующей педагогической должности;

при переходе на должность педагогического работника освобожденного от занимаемой должности проректора сроком до одного года при условии соблюдения квалификационных требований к занятию соответствующей педагогической должности.

#### 1.6 Настоящее Положение не распространяется на лиц:

привлекаемых к педагогической деятельности на условиях почасовой оплаты труда;

привлекаемых к педагогической деятельности на условиях работы по совместительству;

привлекаемых к педагогической деятельности на условиях договора о безвозмездном оказании услуг;

1.7 В конкурсе не имеют права принимать участие лица, которые не допускаются к педагогической деятельности в соответствии с ТК РФ, статья 331. Право на занятие педагогической деятельностью.

1.8 К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных седьмым абзацем п.1.8.

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в третьем абзаце п.1.8;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке, т.е. в соответствии с ГК РФ, статья 29. Признание гражданина недееспособным;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем п.1.8, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты. (в ред. Федерального закона от 05.12.2022 N 498-ФЗ)

1.9 Коллегиальным органом для проведения конкурса является Ученый совет факультета (Университета).

## **2 Порядок объявления конкурса**

2.1 Не позднее 1 июля ректор (уполномоченное им лицо) по представлению руководителя кадровой службы Университета (уполномоченного им лица) издает приказ, в котором указываются фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора. Данный приказ размещается на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Университета). Примерное содержание приказа изложено в *Приложении 1*.

Педагогические работники, чьи фамилии указаны в данном приказе, уведомляются о сроке окончания трудового договора под роспись. В случае отказа работника от ознакомления с приказом, руководитель кадровой службы собирает комиссию, которая составляет соответствующий акт. Примерная форма акта приведена в *Приложении 2*.

2.3 При наличии вакантной должности педагогического работника конкурс объявляется в период учебного года посредством издания приказа по Университету, а также размещением объявления на сайте Университета не менее чем за два месяца до даты проведения конкурса.

2.4 По решению ректора (уполномоченного им лица) конкурс проводится в очной или дистанционной форме. При дистанционной форме проведения конкурса допускается подача документов в электронном виде и проведение конкурсных процедур с использованием телекоммуникационных средств связи.

2.5 В приказе и в объявлении о проведении конкурса указываются:

перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

квалификационные требования, установленные квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, по должностям педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;

срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о проведении конкурса на сайте Университета);

место, дата и форма проведения конкурса, порядок проведения конкурса в очной или дистанционной форме;

срок, на который будет заключаться трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу;

порядок и сроки внесения изменений в условия конкурса, а также его отмены в соответствии со статьей 1058 Гражданского кодекса Российской Федерации;

адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым принимаются заявления для участия в конкурсе.

2.6 Ответственными за прием заявлений от претендентов на замещение должностей педагогических работников являются работники отдела кадров и делопроизводства.

В обязанности работников отдела кадров и делопроизводства входит проверка комплектности представляемых документов и правильного их заполнения.

2.7 Ответственность за проведение конкурса возлагается на председателя и ученого секретаря Ученого совета факультета (Университета).

### **3 Подготовка и условия подачи конкурсных документов**

3.1 Заявление для участия в конкурсе должно поступить в организацию до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

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 Российской Федерации.

3.2 Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся.

3.3 Претендент на должность педагогического работника предоставляет:

заявление (*Приложение 4*);

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (*соответствующий документ предъявляется только для удостоверения личности претендента и в комплект документов для участия в конкурсе не включается*);

копии документов о высшем образовании, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) претендента. В случае избрания по конкурсу претендента, не работающего в Университете, последний при заключении трудового договора обязан предоставить оригиналы указанных документов. При их отсутствии результаты конкурса аннулируются, и конкурс признается несостоявшимся;

копию трудовой книжки, подтверждающую научно-педагогический стаж, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие научно-педагогический стаж гражданина (*для претендентов, не работающих в Университете*);

список опубликованных научных трудов и учебных изданий (*Приложение 5*);

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 органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (*для претендентов, не работающих в Университете*);

медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих заниматься педагогической деятельностью, в т.ч. заключение психиатра и нарколога (*для претендентов, не работающих в Университете*);

согласие на обработку персональных данных (*Приложение б*);

иные документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям (*по желанию претендента*).

3.4 Всем лицам, претендующим на замещение должностей педагогических работников, должны быть созданы равные условия для участия в конкурсах, которые предшествуют заключению трудовых договоров.

3.5 Претендент имеет право ознакомиться с настоящим Положением, условиями предлагаемого к заключению трудового договора, коллективным договором Университета и присутствовать на заседаниях кафедры, Ученого совета факультета (Университета) при рассмотрении его кандидатуры.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

3.6 Заявление по установленной форме с необходимым пакетом документов подается в отдел кадров и делопроизводства.

3.7 Принятые от претендентов заявления подлежат регистрации в отдельном журнале, который ведется работниками отдела кадров и делопроизводства, ответственными за прием документов у претендентов.

3.8 По окончании срока подачи документов (не позднее двух рабочих дней с момента истечения срока подачи документов) ученый секретарь Ученого совета факультета (Университета) получает в отделе кадров и делопроизводства под роспись документы претендентов с целью подготовки к проведению процедуры конкурса.

Ученый секретарь Ученого совета факультета (Университета) составляет в алфавитном порядке список претендентов на должности педагогических работников, подавших в установленном порядке заявления для участия в конкурсе, с указанием места работы, занимаемой должности, ученой степени и ученого звания, количества опубликованных научных трудов и учебных изданий, стажа научно-педагогической работы. (*Приложение 7*).

3.9 Претендент не допускается к конкурсу в случае:

непредставления документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения;

нарушения срока поступления заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса;

несоответствия представленных претендентом документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности.

3.10 Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся.



3.11 Порядок конкурса на замещение должностей педагогических работников включает в себя:

- рассмотрение кандидатуры на заседании кафедры;
- рассмотрение кандидатуры на заседании Ученого совета факультета;
- рассмотрение кандидатуры на заседании Ученого совета Университета при обстоятельствах, изложенных в п.3.12 настоящего Положения.

3.12 По решению ректора (уполномоченного им лица) рассмотрение кандидатур претендентов может быть проведено на заседании Ученого совета Университета о чем указывается в приказе на проведение конкурса и в объявлении на сайте Университета либо путем внесения изменений в условия проведения конкурса в соответствии со статьей 1058 Гражданского кодекса Российской Федерации. В этом случае результаты рассмотрения кандидатур претендентов на заседании Ученого совета факультета носят рекомендательный характер.

#### **4 Порядок рассмотрения конкурсных документов на кафедре**

4.1 В течение двух рабочих дней со дня окончания принятия документов от претендентов, заведующий кафедрой (или представитель кафедры по поручению заведующего) получает у ученого секретаря Ученого совета факультета (Университета) пакеты документов претендентов на замещение должностей педагогических работников по соответствующей кафедре. В течение трех рабочих дней после получения пакета документов заведующий кафедрой проводит заседание кафедры, на котором заслушиваются отчеты претендентов о работе за предыдущий срок избрания (для работников Университета) или отчеты с предыдущего места работы (для претендентов, не работающих в Университете). При отсутствии отчета с предыдущего места работы, претендент, не работающий в Университете, должен лично отчитаться на заседании кафедры о своей предыдущей работе. Заседание кафедры оформляется протоколом.

4.2 Кафедра на основании отчетов претендентов принимает мотивированное заключение (*Приложение 8*) по каждой кандидатуре с рекомендацией либо не рекомендацией избрания на должность. Мотивированное заключение прилагается к протоколу заседания кафедры.

4.3 Мотивированное заключение принимается открытым или тайным голосованием простым большинством голосов от числа присутствующего штатного преподавательского и учебно-вспомогательного персонала кафедры, при наличии кворума – не менее 2/3 списочного состава штатных работников кафедры. Способ голосования (открытое или тайное) определяется членами кафедры непосредственно на заседании. Претендент, работающий на кафедре, участие в голосовании не принимает.

4.4 Заведующий кафедрой передает документы претендентов, выписку из протокола заседания кафедры (*Приложение 9*) ученому секретарю Ученого совета факультета для дальнейшего рассмотрения не позднее, чем за один календарный день до назначенной даты заседания Ученого совета.

Ответственность за своевременную подготовку указанных документов и их передачу в Ученый совет факультета возлагается на заведующего кафедрой.

4.5 В случае, если кафедрой вынесена отрицательная рекомендация по кандидатуре претендента, его кандидатура обсуждается на заседании соответствующего Ученого совета факультета и вносится в бюллетень для тайного голосования на заседании данного Ученого совета наравне со всеми другими претендентами.

## **5 Порядок рассмотрения конкурсных документов на Ученом совете факультета**

5.1 Заседание Ученого совета факультета является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 его списочного состава.

5.2 Решение по каждому претенденту, участвующему в конкурсе, принимается Ученым советом факультета путем тайного голосования и оформляется протоколом.

5.3 До начала процедуры тайного голосования Ученый совет факультета вправе предложить претенденту (претендентам) провести пробные лекции или другие учебные занятия.

5.4 Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса. Заявленные в ходе заседания Ученого совета факультета самоотводы претендентов подлежат удовлетворению.

5.5 Ученый секретарь доводит до сведения членов Ученого совета факультета информацию и мотивированное заключение кафедры по каждому претенденту. После обсуждения всех кандидатур проводится процедура тайного голосования. Претендент, являющийся членом Ученого совета факультета, участие в голосовании не принимает.

5.6 Форма бюллетеня для тайного голосования приведена в *Приложении 10*. Все кандидатуры на определенную должность вносятся в один бюллетень в алфавитном порядке. 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 должность), признается недействительным. Бюллетени перечеркнутые, порванные, имеющие посторонние надписи также считаются недействительными.

5.7 Если конкурс проводится одновременно по нескольким одинаковым вакантным должностям одной и той же кафедры, а претендентов больше, чем количество вакантных должностей (например, имеется три вакантных должности доцента, а претендентов четыре или больше), то все претенденты вносятся в один бюллетень в алфавитном порядке. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий). При этом количество невычеркнутых фамилий не должно превышать количества вакантных должностей.

Бюллетень, в котором количество невычеркнутых фамилий превышает количество вакантных должностей, признается недействительным. Бюллетени перечеркнутые, порванные, имеющие посторонние надписи также считаются недействительными.

5.8 Для подсчета голосов Ученый совет факультета перед началом тайного голосования избирает открытым голосованием из членов Ученого совета факультета счетную комиссию в составе не менее трех человек, в том числе председателя. Председатель счетной комиссии информирует членов Ученого совета факультета о форме бюллетеня, правилах его заполнения, порядке и времени голосования.

5.9 Бюллетень выдается членам Ученого совета факультета под личную роспись. Голосование за отсутствующего члена Ученого совета факультета не допускается. Заполненные бюллетени опускаются в специальную урну для голосования.

5.10 По окончании голосования счетная комиссия проводит подсчет голосов, по результатам которого оформляет протокол, подписываемый всеми членами счетной комиссии. Протокол счетной комиссии оформляется по каждой кандидатуре, внесенной в бюллетень для голосования (*Приложение 11*). Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Протокол счетной комиссии утверждается Ученым советом факультета открытым голосованием.

5.11 Посчитанные бюллетени и нерозданные бюллетени запечатываются в конверт, на лицевую сторону которого заносятся результаты голосования, а место склейки подписывается членами счетной комиссии. Нерозданные бюллетени перед помещением в конверт гасятся членами счетной комиссии (как правило, путем обрезания угла бюллетеня). Список членов Ученого совета факультета, получивших бюллетени для тайного голосования, в конверт не запечатывают.

5.12 Один экземпляр протокола счетной комиссии подшивается к протоколу Ученого совета факультета. Один экземпляр протокола счетной комиссии, запечатанный конверт с бюллетенями, список членов Ученого совета факультета, получивших бюллетени для тайного голосования, документы претендентов, а также другие документы, относящиеся к конкурсному отбору, хранятся в Ученом совете факультета в отдельной папке, которая формируется на каждый проведенный конкурс.

5.13 Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Ученого совета факультета от числа принявших участие в голосовании при участии не менее двух третей списочного состава Ученого совета факультета.

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 получил необходимого количества голосов, то в день проведения конкурса проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

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

5.14 Если конкурс проводится на две или более одинаковые должности и число претендентов превышает число аналогичных вакантных должностей,

голосование проводится по бюллетеням, в которые вносятся фамилии всех претендентов на данные одинаковые должности, путем оставления невычеркнутыми такого числа фамилий претендентов, которое соответствует числу вакантных должностей. Избранными считаются претенденты, набравшие более половины голосов. Если никто из претендентов не был избран или избрано недостаточное число претендентов, проводится второй тур избрания, при этом в бюллетень для голосования не включаются фамилия(и) избранного(ых) претендентов и фамилия претендента, набравшего наименьшее число голосов.

5.15 Решение Ученого совета факультета оформляется выпиской (*Приложение 12*).

5.16 Решение по кандидатурам, конкурс по которым в соответствии с п.3.12 проводится на заседании Ученого совета Университета носит рекомендательный характер для Ученого совета Университета и может проводиться путем тайного или открытого голосования (выбор способа голосования принимается Ученым советом факультета). В этом случае ученый секретарь Ученого совета факультета передает документы претендентов и выписку из протокола заседания Ученого совета факультета ученому секретарю Ученого совета Университета для дальнейшего рассмотрения не позднее, чем за один рабочий день до назначенной даты заседания Ученого совета Университета.

Ответственность за своевременную подготовку указанных документов и их передачу на Ученый совет Университета возлагается на ученого секретаря Ученого совета факультета.

## **6 Порядок рассмотрения конкурсных документов на Ученом совете Университета**

6.1 Рассмотрение кандидатур на замещение должности педагогического работника проводится на Ученом совете Университета аналогично пунктам 5.1-5.15 настоящего Положения.

6.2 Решение Ученого совета Университета о результатах конкурса на замещение должности педагогического работника является окончательным.

## **7 Заключение трудового договора**

7.1 Ученый секретарь Ученого совета факультета (Университета) в течение трех рабочих дней после окончания конкурса представляет в отдел кадров и делопроизводства выписку из заседания Ученого совета факультета (Университета) о результатах прошедшего конкурса для заключения, продления или прекращения трудового договора.

7.2 С лицом, успешно прошедшим конкурс, заключается трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

Трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) на замещение должностей педагогических работников заключаются на срок, определенный п.1.4 настоящего Положения.

Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) составляется отделом кадров и делопроизводства в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле работника, второй у работника.

7.3 При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, определяемый в соответствии с п. 1.4 настоящего Положения, или на неопределенный срок.

7.4 Избранный по конкурсу кандидат должен явиться в отдел кадров и делопроизводства для заключения (продления) трудового договора с Университетом.

7.5 Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение 30 календарных дней со дня принятия Ученым советом факультета (Университета) решения по конкурсу лицо, успешно прошедшее конкурс, не заключило или не продлило трудовой договор по собственной инициативе.

7.6 После заключения с работником трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) издается приказ по Университету о приеме его на должность педагогического работника соответствующей кафедры или продолжения работы в той должности, по которой был проведен конкурс.

7.7 Правоотношения с теми участниками, которые не избраны по конкурсу, прекращаются.

## **8 Порядок вступления в силу Положения и внесения в него изменений**

8.1 Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Университета и утверждается ректором.

8.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Университета.

### **РАЗРАБОТЧИК**

Ученый секретарь  
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»



В.М. Долголаптев

### **СОГЛАСОВАНО**

И.о. проректора по учебной работе



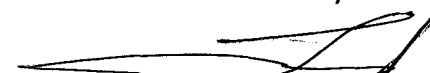
Д.В. Мулов

Юрисконсульт 1 категории



М.Е. Котовская

Помощник ректора  
по кадровой работе



Л.В. Ткаченко

Председатель ППО



М.А. Филатов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Донбасский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

## ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Алчевск

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 332 «Особенности заключения и прекращения трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу»)

Приказываю:

1. Предупредить о необходимости пройти конкурс на замещение должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись об ознакомлении
1			
2			
3			

Срок объявления о проведении конкурса – \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

2. Предупредить об истечении срока избрания по конкурсу следующих педагогических работников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата окончания срока избрания по конкурсу	Подпись педагогического работника об ознакомлении
1				
2				

3				
---	--	--	--	--

3. Предупредить об истечении срока направления на работу в Университет после окончания аспирантуры следующих педагогических работников

№ п/п	Фамилия, имя , отчество	Должность	Дата окончания срока направления на работу	Подпись педагогического работника об ознакомлении
1				
2				

4. Отделу кадров и делопроизводства предупредить всех педагогических работников перечисленных в пп. 2-3 настоящего приказа, что должности, которые они занимают в настоящее время со следующего дня после даты указанной в пп. 2-3 становятся вакантными. Для продолжения трудового договора, перечисленные в пп. 2-3 педагогические работники обязаны принять участие в ближайшем конкурсе на замещение соответствующих вакантных должностей.

5. Отделу кадров и делопроизводства в течение 20\_\_/20\_\_ уч. г. обеспечить своевременное информирование о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей педагогических работников для чего объявления о проведении конкурса издавать в виде приказа по Университету и размещать на официальном сайте Университета.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе \_\_\_\_\_.  
(фамилия, инициалы)

Ректор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Донбасский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

## АКТ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Алчевск

Комиссия в составе:

Ф.И.О. - руководителя кадровой службы;

Ф.И.О. - должность члена комиссии;

Ф.И.О. - должность члена комиссии.

настоящим актом свидетельствует о том, что \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о. пед. работника)

отказался ознакомиться с приказом № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Руководитель кадровой  
службы (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(должность члена комиссии) (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(должность члена комиссии) (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



## ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Претенденты на должность профессора должны удовлетворять следующему требованию:

высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

2. Претенденты на должность доцента должны удовлетворять следующему требованию:

высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

3. Претенденты на должность старшего преподавателя должны удовлетворять следующему требованию:

высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

4. Претенденты на должность ассистента должны удовлетворять следующему требованию:

высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

5. Претенденты на должность преподавателя должны удовлетворять следующему требованию:

высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

*Примечание. Требования к квалификации приведены в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (III. Должности профессорско-преподавательского состава), утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный N 20237), с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты от 25 января 2023 г. N 39н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 февраля 2023 г., регистрационный N 72453).*

Ректору ФГБОУ ВО «ДонГТУ»  
 Фамилия, инициалы ректора  
 Ф.И.О. претендента  
 проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_,  
 телефоны: \_\_\_\_\_  
 (мобильный, домашний)

### Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_. Имею высшее образование по направлению/специальности \_\_\_\_\_, квалификацию \_\_\_\_\_, ученую степень \_\_\_\_\_ наук, ученое звание \_\_\_\_\_. Стаж научно-педагогической работы \_\_\_\_\_ лет.

В настоящее время работаю \_\_\_\_\_.

С Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу; с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

Мнение заведующего кафедрой  
 (Не возражаю либо возражаю с  
 мотивированным обоснованием)

\_\_\_\_\_  
 (подпись зав. кафедрой)

Должность и ф.и.о. работника кадровой службы

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Ученый секретарь ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

### Примечания.

1. Работник кадровой службы подписывает заявление, после того как претендент на участие в конкурсе предоставит в отдел кадров и делопроизводства комплект документов, перечисленных в п. 3.3 настоящего Положения.
2. Заявление на участие в конкурсе претендент пишет собственноручно, либо заполняет специальный бланк, выдаваемый в отделе кадров и делопроизводства.

СПИСОК  
опубликованных научных трудов и учебных изданий

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество претендента полностью  
за период \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в стр.(п.л.)	Соавторы
Научные труды					
1.	Экологический маркетинг (статья)	Печ.	Маркетинг в России и за рубежом. 2003. № 6. С. 23-30.	8/2 <sup>1</sup>	Иванов А.А. Петров С.С. Сидоров Н.Н.
2.	Развитие экологического законодательства стран АТЭС после ратификации Киотского протокола (тезисы)	Печ.	Сб. тр. VII Междунар. конф. «Актуальные вопросы техники и технологии». М., 2010. С. 12-15	4/3	Иванов А.А.
3.	GRI in Russia – Implementation and Practitioners Response GRI в России – опыт применения и отзывы производителей (тезисы)	Печ.	Proc. Internat. Symp. “Business for Social Responsibility”. UN, 2011. P. 1086-1091.	6/5,5	Иванов А.А.
4.	Спецтема (итоговый отчет)	Печ.	Отчет РХТУ инв. ВК-01/11, 2012	40/21	Петров С.В. Матвеев А.И.
Патенты на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности					
5.	Способ электрохимического получения гидрохинона	-	А.с. СССР 2389944 от 29.06.1989	15/8	Сидоров С.П. Матвеев И.М.
Учебные издания					
6.	Системы менеджмента качества (учебное пособие)	Печ.	М.: РХТУ, 2010	108/81	Иванов А.А.

Конкурсант:

И. О. Фамилия

Список верен:

Заведующий кафедрой

И. О. Фамилия

Ученый секретарь факультета (Университета)

И.О. Фамилия

(Дата)

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>В числителе указывается общее количество страниц, а в знаменателе – доля авторского участия

*Примечания.*

1. Список составляется со сквозной нумерацией **в хронологической последовательности по разделам публикаций работ:**

- а) научные труды;*
- б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты;*
- в) учебные издания.*

2. В графе 2 «Наименование работы» приводится полное наименование работы (тема) **с уточнением в скобках вида публикации:**

*для научных трудов: монография, статья, опубликованная в рецензируемом издании, тезисы доклада, отчет по проведению научно-исследовательских работ, прошедший депонирование;*

*для учебных изданий: учебник; учебное пособие; учебно-методическое пособие; учебное наглядное пособие; рабочая тетрадь; методические указания к курсовым (дипломным) проектам (работам), к практическим (лабораторным) занятиям, к выполнению НИР, к прохождению практики; самоучитель; хрестоматии; практикум; задачник; учебная программа.*

3. При подаче документов **названия работ, опубликованных в иностранных журналах, приводятся в списке на русском языке**, выходные данные статьи не следует переводить на русский язык.

*Опубликованным считается учебное издание, прошедшее редакционно-издательскую обработку по рекомендации Методического или Ученого совета ФГБОУ ВО «ДонГТУ», прошедшее тиражирование и имеющее выходные сведения. Научный труд считается опубликованным в соответствии с установленными требованиями. Отчет по НИР приравнивается к опубликованным работам в случае, если он утвержден в установленном порядке с присвоением инвентарного номера.*

4. Если учебник или учебное пособие допущено или рекомендовано для использования в учебном процессе, то указывается, каким министерством, ведомством, учебно-методическим объединением или иным органом дана соответствующая рекомендация.

5. В графе 3 «Форма работы» указывается соответствующая форма объективного существования работ: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы не характеризуются (делается прочерк).

6. Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы (ГОСТ 7.0.5 – 2008).

7. В графе 5 «Объем» указывается количество страниц (стр.) или печатных листов (п. л.) публикаций (дробью: в числителе – общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю).

8. В графе 6 «Соавторы» перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе.

9. Работы, находящиеся в печати, положительные решения на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным трудам и учебным изданиям газетные статьи и другие публикации популярного характера.

## СОГЛАСИЕ

### на обработку персональных данных

в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации  
от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

(паспорт серии \_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ ,  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_)

даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах, представленных в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донбасский государственный технический университет» по адресу: 294204, ЛНР, г.о. Алчевский, г. Алчевск, пр-кт Ленина, д. 16 (главный корпус) для участия в конкурсе на замещение должности \_\_\_\_\_ (далее – Конкурс) в порядке, установленном законодательством Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие – персональные данные, содержащиеся в документах, поданных для участия в Конкурсе.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю согласие, общее описание используемых в процессе проведения Конкурса способов обработки персональных данных – любое действие или совокупность действий с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая обмен (прием и передачу), сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, уничтожение, создание информационных систем персональных данных.

Срок, в течение которого действует мое согласие на обработку персональных данных – срок, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) ( \_\_\_\_\_ )  
(И.О.Фамилия конкурсанта)

Личность и подпись \_\_\_\_\_ подтверждаю  
(Ф.И.О. полностью)

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

## СПИСОК ПРЕТЕНДЕНТОВ

на должность \_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование должности) (наименование кафедры)

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы	Должность	Ученое звание	Ученая степень	Кол-во научных трудов и учебных изданий	Стаж научно-педагогической работы	Примечание
1								
2								
3								
4								

Ученый секретарь \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(наименование ученого совета) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА**  
**мотивированного заключения кафедры о рекомендации (не рекомендации)**  
**избрания на должность педагогического работника**

1. Учебная работа
2. Учебно-методическая работа
3. Научная работа
4. Руководство научной работой студентов
5. Повышение педагогической квалификации
6. Воспитательная работа со студентами
7. Трудовая и исполнительная дисциплина

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

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

Для претендента, ранее не работавшего в Университете, анализируется его предыдущая трудовая деятельность и соответствие квалификационным требованиям, согласно представленным документам.

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

Мотивированное заключение подписывается заведующим кафедрой.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
(Минобрнауки РФ)  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Донбасский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

### ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания кафедры \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_

г. Алчевск

Председательствующий — *Фамилия, инициалы*

Секретарь — *Фамилия, инициалы*

Всего – \_\_ человек

Присутствовало — \_\_\_\_\_ человек, в том числе: *приводится пофамильный список присутствующих (или прикладывается явочный список)*

### ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О конкурсе на замещение должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности и кафедры)

**СЛУШАЛИ:** (Ф.И.О., занимаемая должность, краткий текст выступления).

**ВЫСТУПИЛИ:** (Ф.И.О., занимаемая должность, краткий текст выступления).

### **ПРОГОЛОСОВАЛИ:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество претендента полностью)

«За» \_\_\_\_\_, «Против» \_\_\_\_\_, «Воздержались» \_\_\_\_\_.

### **РЕШИЛИ:**

рекомендовать (не рекомендовать) Ученому совету \_\_\_\_\_  
(наименование ученого совета)

кандидатуру \_\_\_\_\_ к избранию на должность \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) (наименование должности)

кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры полностью)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(Подпись)

Секретарь \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(Подпись)

Дата составления выписки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



*Примечания.*

1. В случае тайного голосования пункт **«ПРОГОЛОСОВАЛИ»** выглядит следующим образом:

Роздано бюллетеней \_\_\_\_\_

Оказалось в урне \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество претендента полностью)

Результаты голосования: «За» \_\_\_\_\_

«Против» \_\_\_\_\_

«Недействительных бюллетеней» \_\_\_\_\_

2. В пункте **«ПРОГОЛОСОВАЛИ»** фамилии претендентов указывают в алфавитном порядке (в случае участия в конкурсе нескольких претендентов).

**БЮЛЛЕТЕНЬ**  
для тайного голосования по избранию на должность

\_\_\_\_\_ (наименование должности и кафедры)

Ученый совет \_\_\_\_\_ (наименование ученого совета)

Заседание от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_

№	Фамилия, имя, отчество претендента на должность
1	
2	

Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий). Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий или количество невычеркнутых фамилий превышает количество вакантных должностей, в случае участия в конкурсном отборе более одного претендента на одну должность, признается недействительным. Бюллетени перечеркнутые, порванные, имеющие посторонние надписи также считаются недействительными.

Председатель (секретарь)  
счетной комиссии

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(Подпись)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания счетной комиссии**

Представлен Ученым советом \_\_\_\_\_  
(наименование ученого совета)

на заседании «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Присутствовало на заседании \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ членов Ученого совета.  
(Ученый совет утвержден «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ № \_\_ ).

Баллотировался \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество полностью)

на избрание по конкурсу на должность \_\_\_\_\_.  
(наименование должности и кафедры)

Роздано бюллетеней : \_\_\_\_\_ .

Осталось не розданными : \_\_\_\_\_ бюллетеней.

При раскрытии урны обнаружено : \_\_\_\_\_ бюллетеней.

Результаты тайного голосования:

За избрание на должность : \_\_\_\_\_ бюллетеней.

Против избрания на должность : \_\_\_\_\_ бюллетеней.

Недействительными признаны : \_\_\_\_\_ бюллетеней.

Председатель счетной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены счетной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
(Минобрнауки РФ)  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Донбасский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА  
заседания Ученого совета \_\_\_\_\_  
(наименование Ученого совета)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_

г. Алчевск

Председательствующий — *Фамилия, инициалы*

Секретарь — *Фамилия, инициалы*

Всего – \_\_\_\_ человек

Присутствовало — \_\_\_\_ человек, в том числе: *приводится пофамильный список присутствующих (или прилагается явочный список)*

### ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О конкурсе на замещение должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности и кафедры)

**СЛУШАЛИ:** (Ф.И.О., занимаемая должность, краткий текст выступления).

**ВЫСТУПИЛИ:** (Ф.И.О., занимаемая должность, краткий текст выступления).

### **РЕЗУЛЬТАТЫ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество претендента полностью)

«За» \_\_\_\_\_, «Против» \_\_\_\_\_, «Недействительных бюллетеней» \_\_\_\_\_.

### **РЕШИЛИ:**

По результатам прошедшего тайного голосования избрать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

избрать \_\_\_\_\_ на должность \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (наименование должности)

кафедры \_\_\_\_\_ и рекомендовать  
(наименование кафедры полностью)

заклучить с \_\_\_\_\_ трудовой договор сроком на \_\_\_\_\_ лет.  
(Ф.И.О.)

Председатель Ученого совета \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

Секретарь Ученого совета \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

Дата составления выписки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.