

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.05.2025 13:16
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

ПРИЛОЖЕНИЕ

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»

ПРИНЯТО:

Учёным советом

НОЧУ ВО

«МУПНИ»

Протокол № 1

«01» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор В.В. Борисова

«04» апреля 2022* года



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке планирования и учёта труда профессорско-преподавательского состава Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке планирования и учёта труда профессорско-преподавательского состава Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций» (далее – МУППИ, Университет) разработано в целях организации труда профессорско-преподавательского состава.

1.2. Положение устанавливает единые требования и определяет порядок планирования, распределения и учёта всех видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Университета.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. №678 г. «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре»;

- Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.01.2011 г. №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. №536 г. «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Уставом МУППИ;

- иными локальными нормативными актами МУППИ.

1.4. Положение определяет:

- основные виды и принципы планирования общей педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом Университета;

- распределение видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в зависимости от занимаемой должности, наличия учёной степени (звания);

- нормы времени для расчёта учебной (преподавательской) нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом Университета;

- нормы времени для расчёта педагогической нагрузки второй половины рабочего дня, выполняемой профессорско-преподавательским составом Университета;

- основные требования к ведению индивидуальных планов педагогических работников.

2. Принципы планирования педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом

2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) в профессиональных стандартах, не имеющих ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. К должностям педагогических работников, отнесённых к профессорско-преподавательскому составу МУППИ (далее – ППС) относятся: преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, директор института.

2.3. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней.

2.4. Рабочим временем педагогических работников является время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющими образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учётом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.6. Максимальный годовой объём рабочего времени педагогического работника составляет 1584 часа в год (52 недели – 8 недель отпуска = 44 недели x 36 час. = 1584 час.), из них учебной нагрузки не более 900 часов в учебном году.

2.7. Планируемый годовой фонд рабочего времени преподавателя на одну ставку на учебный год рассчитывается с учётом количества выходных и праздничных дней, количества рабочих дней продолжительностью 5 часов (предпраздничных, сокращённых), количества календарных дней отпуска.

2.8. Минимальный объём и верхние пределы учебной (преподавательской) нагрузки на ставку заработной платы педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава структурных подразделений МУППИ, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры дифференцированно в зависимости от занимаемой должности и уровня квалификации устанавливается распорядительным актом (приказом) ректора Университета.

2.9. Общая (педагогическая) нагрузка ППС включает в себя основные виды работ:

- учебную (преподавательскую) нагрузку, связанную с взаимодействием с обучаемыми (нагрузка первой половины рабочего дня);
- вне учебную работу, которая направлена на повышение эффективности и качества учебного процесса, его постоянного совершенствования (нагрузка второй половины дня).

2.10. Расчёт объёма общей (педагогической) нагрузки первой и второй половины рабочего дня ППС производится на каждый учебный год.

2.11. При планировании учебной (преподавательской) нагрузки за единицу времени принимается академический час, равный 45 минутам, иные виды работ рассчитываются из астрономического часа.

2.12. Расчёт планового объёма учебной нагрузки на следующий учебный год по структурным подразделениям МУППИ, реализующим образовательные программы осуществляется учебным управлением по согласованию с институтами, кафедрами и передаётся в бухгалтерию Университета.

2.13. На основании предоставленных данных, бухгалтерия и отдел кадров Университета разрабатывают штатное расписание по каждому структурному подразделению МУППИ и представляет его на утверждение ректору Университета.

2.14. Отдел кадров, в случае необходимости, объявляет конкурс на вакантные должности.

2.15. Для приёма на работу педагогического работника в течение учебного года структурным подразделениям МУППИ необходимо заранее (для основных работников, избираемых по конкурсу, за три месяца до приёма) предоставить в учебное управление скорректированную учебную нагрузку и индивидуальную нагрузку преподавателя, планируемого к замещению вакантной должности.

2.16. Изменения в штатное расписание ППС в текущем учебном году могут вноситься в случае возникновения производственной необходимости по инициативе руководителей структурных подразделений МУППИ на основании служебных записок, согласованных с проректором по учебной работе, представляемых в учебное управление Университета, которое даёт заключение о целесообразности и возможности внесения предполагаемых изменений.

3. Виды и нормы времени учебной (преподавательской) нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом

3.1. Учебная (преподавательская) нагрузка включает в себя различные виды учебных занятий по образовательным программам в форме контактной работы обучающихся с преподавателем в рамках учебного плана.

3.2. Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

3.3. При необходимости контактная работа с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, таких как: руководство всеми видами практик, участие в комиссии по защите курсовых работ, проверка контрольных работ и т.д.

3.4. Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной.

3.5. Учебная (преподавательская) нагрузка планируется на основании:

- утверждённых учебных планов по направлениям подготовки, специальностям по всем формам обучения;
- сведений о контингенте обучающихся по направлениям подготовки и специальностям;

- сведений об объединении учебных групп в потоки для проведения занятий лекционного типа;
- сведений о делении учебных групп на подгруппы для проведения практических, лабораторных занятий;
- приказа о распределении студентов по профилям/направленностям/специализациям в рамках конкретных специальностей / направлений подготовки;
- данных Приёмной комиссии о планируемом приёме студентов на первый курс;
- утверждённых норм времени для расчёта учебной (преподавательской) нагрузки;
- приказов о закреплении дисциплин за кафедрами, центрами, институтами.

3.6. Учебную (преподавательскую) нагрузку могут выполнять штатные преподаватели, внутренние или внешние совместители (в объёме не выше 0,5 ставки), работники на условиях почасовой оплаты труда.

3.7. Выполнение педагогическим работником учебной (преподавательской) нагрузки на условиях почасовой оплаты труда производится на основании гражданско-правового договора, установленной формы и не может превышать 300 часов за учебный год.

Учёт объёма выполняемой учебной работы и оплата труда преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда, производится из расчёта фактически затраченного времени.

3.8. Общий объём педагогической нагрузки педагогических работников, работающих на долю ставки, в том числе на условиях совместительства (внешнего или внутреннего), исчисляется пропорционально по отношению к нормативам педагогической нагрузки преподавателя, работающего на полную ставку.

3.9. В соответствии с требованиями федеральных образовательных стандартов институты, центры, кафедры, по согласованию с проректором по учебной работе, обязаны привлекать к образовательному процессу руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой образовательной программы.

3.10. Распределение учебной (преподавательской) нагрузки ППС производится директором института, заведующим кафедрой, на основе квалификационных характеристик по должностям, в соответствии со штатным расписанием в зависимости от занимаемой должности с учётом базового образования, наличия учёной степени, опыта практической деятельности по профилю дисциплин кафедры, требований образовательного стандарта.

Таблица 1

**Распределение видов учебной (преподавательской) нагрузки,
выполняемой профессорско-преподавательским составом в
зависимости от занимаемой должности, наличия учёной степени
(звания)**

№	Виды учебной (преподавательской) нагрузки	Должности профессорско-преподавательского состава	Примечание

1.	Проведение учебных занятий по программам бакалавриата (чтение лекций)	Профессор, доцент, старший преподаватель	
2.	Проведение учебных занятий по программам специалитета, магистратуры (чтение лекций)	Профессор, доцент	
3.	Проведение семинаров, практических занятий по программам бакалавриата	Профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель	
4.	Проведение семинаров, практических занятий по программам специалитета, магистратуры	Профессор, доцент	
5.	Руководство научно-исследовательской работой магистров	Профессор, доцент	
6.	Руководство курсовой работой бакалавров	Профессор, доцент, старший преподаватель (при наличии учёной степени)	
7.	Руководство выпускными квалификационными работами специалистов	Профессор, доцент	
8.	Руководство выпускными квалификационными работами (магистерскими диссертациями)	Профессор, доцент	
9.	Руководство выпускными квалификационными работами (бакалаврскими работами)	Профессор, доцент	
10.	Рецензирование ВКР	Профессор, доцент	
11.	Приём экзаменов по программам бакалавриата	Профессор, доцент, старший преподаватель	
12.	Приём экзаменов по программам специалитета, магистратуры	Профессор, доцент	
13.	Приём зачётов по программам бакалавриата	Профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель	
14.	Работа в составе государственных экзаменационных комиссий (по приёму государственных экзаменов, защите выпускных квалификационных работ)	Профессор, доцент	
15.	Руководство производственной практикой бакалавров	Профессор, доцент, старший преподаватель (при наличии учёной)	

		степени)	
16.	Руководство производственной практикой специалистов, магистров	Профессор, доцент	
17.	Руководство учебной практикой бакалавров	Профессор, доцент, старший преподаватель (при наличии учёной степени)	

3.11. Учебная нагрузка планируется и учитывается в соответствии с теми видами работ, на которые установлены нормы времени (Таблица 2).

3.12. Все вносимые в нормы времени изменения рассматриваются на заседании Учёного совета МУППИ и утверждаются приказом ректора Университета. Не допускается запись в индивидуальные планы преподавателей видов учебной работы, не предусмотренных нормами.

Таблица 2

Нормы времени по видам учебной деятельности для расчёта объёма учебной (преподавательской) нагрузки, выполняемой педагогическими работниками МУППИ

№	Виды работ	Норма времени (в часах)	Примечание
1. Аудиторные занятия			
1.1.	Чтение лекции.	1,0 на учебный поток за 1 академический час	Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. Количество студентов в потоке – не более 200 чел.
1.2.	Чтение лекции с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).	1,0 на учебный поток за 1 академический час	Количество студентов в учебном потоке не регламентируется.
1.3.	Проведение практических занятий, семинаров, в том числе с применением ДОТ.	1,0 на учебную группу (подгруппу) за 1 академический час	Количество студентов в учебной группе не более 30 человек. Для проведения лабораторных и иных видов практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы.
1.4.	Проведение практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке).	1,0 на учебную группу за 1 академический час	Количество студентов в учебной группе не более 20 человек с учётом пола, состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности.
2. Контроль			

2.1.	Контроль и оценка освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин, включая текущую аттестацию, контроль самостоятельной работы студентов: – приём экзамена.	0,5 на одного студента	
	- приём зачёта; дифференцированного зачёта (зачёта с оценкой)	0,25 на одного студента	
2.2.	Участие в работе государственных экзаменационных комиссий: - по приёму государственного экзамена; - по защите выпускных квалификационных работ.	0,5 на одного студента каждому члену комиссии	
3. Практика			
3.1.	Руководство учебной, производственной практикой (стационарной) (за исключением преддипломной) бакалавров и специалистов, включая проверку отчётов и аттестацию по итогам практики.	6,0 в неделю на группу из 25 студентов	
3.2.	Руководство учебной, производственной практикой (выездной) бакалавров и специалистов, включая проверку отчётов и аттестацию по итогам практики.	6,0 в день на учебную группу из 8-12 студентов	
3.3.	Руководство преддипломной практикой бакалавров, специалистов, магистров, включая проверку отчётов и аттестацию по итогам практики.	0,5 в неделю на одного студента	
3.4.	Руководство практиками магистров (за исключением преддипломной), включая проверку отчётов и аттестацию по итогам практики.	2,0 в неделю на группу из 6-ти студентов и более 1,0 в неделю на группу менее 6 студентов	
4. Руководство			
4.1.	Научно-исследовательской работой (НИР) магистра, включая проверку отчёта (по формам обучения)		На одного обучающегося.
	- очная форма	1,0 в неделю	
	- очно-заочная форма	0,75 в неделю	
	- заочная	0,5 в неделю	
4.2.	Курсовыми работами.	2,0	На одну курсовую работу.
4.3.	Выпускными квалификационными работами бакалавров, включая составление отзыва.	15,0 на одну работу	До 10 работ на одного руководителя (за исключением заочной формы с применением ДОТ).
4.4.	Выпускными квалификационными работами специалистов, включая составление отзыва.	15,0 на одну работу	До 6 работ на одного руководителя (за исключением заочной формы с применением ДОТ).

4.5.	Выпускными квалификационными работами, включая составление отзыва.	15,0 на одну работу	До 6 работ на одного руководителя.
------	--	---------------------	------------------------------------

4. Планирование нагрузки второй половины дня по видам работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом

4.1.Объём часов, отводимых на вторую половину рабочего дня педагогического работника, рассчитывается ежегодно после планирования учебной нагрузки (первой половины рабочего дня) и определяется как разница между годовым объёмом рабочего времени и объёмом учебной нагрузки.

4.2.При распределении между педагогическими работниками различных видов работ директор института, руководитель учебно-научного центра, заведующий кафедрой должен руководствоваться, в первую очередь, необходимостью обеспечения качественного учебного процесса, научного развития кафедры с учётом должности, учёной степени (звания) педагогического работника, опыта и профессиональных интересов, выполнения критериальных значений показателей государственной аккредитации, лицензионных требований.

4.3. К видам работ второй половины рабочего дня ППС относятся: учебно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная, учебно-организационная работа.

4.4. Нормы времени по видам работ для расчёта второй половины рабочего дня устанавливаются МУППИ самостоятельно (Таблица 3).

Таблица 3

Нормы времени для расчёта по видам работ второй половины рабочего дня

1. Учебно-методическая работа			
№	Виды работ	Нормы времени (в часах)	Примечание
1.1.	Подготовка к аудиторным занятиям (лекциям, семинарским, практическим занятиям).	1,0	За одно учебное занятие
1.2. Разработка / обновление программ (включая программы для обеспечения инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья)			
1.2.1.	рабочей программы дисциплины (модуля)	20,0/6,0 (для дисциплин трудоёмкостью до 3 ЗЕТ) 30,0/8,0 (для дисциплин трудоёмкостью 4 ЗЕТ и более)	на каждую программу
1.2.2.	программы практик	20,0/6,0	
1.2.3.	программы научно-исследовательской работы магистров	20,0/6,0	
1.2.4.	программы государственной итоговой аттестации	30,0/8,0	
1.3.	Разработка/обновление фонда оценочных средств (комплексов экзаменационных билетов, тестов, контрольных работ и других контрольно-измерительных материалов) для про-	20,0/6,0	на каждую дисциплину, практику, ГИА

	ведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю); для проведения промежуточной аттестации по практике; для государственной итоговой аттестации.		
1.4.	Разработка/обновление методических указаний (рекомендаций) по подготовке курсовых работ, выпускных квалификационных работ и т.п. (включая материалы для обеспечения инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья).	20,0/6,0	на каждый материал
1.5.	Разработка/обновление дополнительных учебно-методических материалов по дисциплине (рабочих тетрадей студентов, конспектов-организаторов и т.п.), включая материалы для обеспечения инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.	20,0/6,0	на каждый материал
1.6.	Ответственное редактирование учебного пособия, учебника.	10,0	на каждое издание
1.7.	Рецензирование выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра, специалиста, магистра.	4,0	за каждую ВКР
1.8. Работа в электронной информационно-образовательной среде			
1.8.1.	Ведение личного кабинета преподавателя, оформление ведомостей и др.	25,0	за полугодие на одного преподавателя
1.8.2.	Ведение страницы структурного подразделения на веб-сайте МУППИ.	25,0	за полугодие
2. Научно-исследовательская работа			
2.1.	Подготовка и издание одной научной статьи с аффилиацией МУППИ объемом не менее 0,3 п.л. в научных изданиях, индексируемых в базах данных РИНЦ, Web of Science, Google Scholar, ERIH (European Reference Index for the Humanities).	60,0	за одну статью
2.2.	Участие с докладом или сообщением с аффилиацией МУППИ в одном международном или всероссийском региональном научном мероприятии.	30,0	за одно мероприятие
2.3.	Научное редактирование монографий, сборников научных трудов и других научных изданий.	15,0	за одно издание
2.4.	Подготовка отзыва ведущей организации (МУППИ) на диссертацию.	15,0	за один отзыв
2.5.	Подготовка отзыва официального оппонента на диссертацию (кандидатскую/докторскую).	10,0/15,0	за один отзыв
3. Воспитательная работа			
3.1.	Исполнение обязанностей куратора.	40,0	за полугодие
3.2.	Подготовка обучающихся к участию в мероприятиях общественной, культурно-творческой, спортивной нап-		

	равленности: - институтского уровня; - университетского уровня; - городского уровня; - федерального уровня; - международного уровня	10,0 15,0 20,0 25,0 30,0	за полугодие
3.3.	Участие в качестве члена в комиссии (экспертной группе) по вопросам вне учебной работы.	2,0	за полугодие
3.4.	Индивидуальное консультирование обучающихся по вопросам вне учебной работы.	1,0	за полугодие
3.5.	Участие в проведении исследований (мониторингов) и в подготовке отчётов по вопросам вне учебной работы.	10,0	за полугодие
4. Учебно-организационная работа			
4.1.	Руководство институтом, в том числе: - обеспечение необходимого среднего балла ЕГЭ студентов института, принятых по результатам ЕГЭ на обучение по очной форме по программам бакалавриата и специалитета; - обеспечение необходимых показателей удельного веса выпускников института, трудоустроившихся в течение календарного года, следующего за годом выпуска, в общей численности выпускников института; - обеспечение необходимой численности сотрудников института из числа ППС, имеющих учёные степени кандидата или доктора наук, в расчёте на 100 студентов института.	250,0	за полугодие
4.2.	Руководство институтом.	300,0	за полугодие
4.3.	Руководство кафедрой.	100,0	за полугодие
4.4.	Участие в заседании кафедрой (учебно-научного центра).	4,0	за полугодие

5. Планирование индивидуальной работы преподавателя

5.1. Индивидуальный план преподавателя является основным отчётным документом, определяющим объём и виды деятельности преподавателя. Индивидуальный план составляется на учебный год.

5.2. Индивидуальный план оформляется в соответствии с утверждённой формой. Все виды работ должны быть чётко сформулированы, иметь конкретную форму отчётности, сроки выполнения с указанием затраченного времени.

5.3. Индивидуальный план преподавателя рассматривается и утверждается на заседании кафедры. Об изменении утверждённого объёма учебной нагрузки (увеличение или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогического работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за

исключением случаев, когда изменение объёма учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.4. В случае изменения учебной (преподавательской) нагрузки индивидуальный план должен быть скорректирован, согласован с педагогическим работником и утверждён.

5.5. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается директором института.

5.6. Индивидуальный план директора института утверждается проректором по учебной работе.

5.7. Индивидуальные планы преподавателей хранятся на кафедрах, в соответствии с номенклатурой дел. Допускается хранение индивидуальных планов в электронном виде.

5.8. Выполнение педагогическим работником его индивидуального плана работы контролируется заведующим кафедрой, начальником учебного управления, проректором по учебной работе.

5.9. Учебным управлением может производиться периодический (плановый) контроль выполнения индивидуальных планов.

5.10. В течение учебного года изменения в индивидуальном плане работы могут быть внесены только на основании решения кафедры с согласия преподавателя.

5.11. Внесение изменения оформляется в виде служебной записки заведующего кафедрой на имя проректора по учебной работе и подаются в учебное управление МУППИ.

5.12. По итогам работы по индивидуальному плану каждый преподаватель отчитывается на заседании кафедры два раза в год, в конце каждого семестра.

5.13. Заключение кафедры о работе преподавателя фиксируется в протоколах заседания кафедры и в индивидуальном плане преподавателя.

5.14. По окончании учебного года осуществляется подведение итогов выполнения всех видов работ.

5.15. К преподавателям, не выполнившим в полном объёме запланированные виды работ и не представившим обоснования, подтверждающие объективные причины невыполнения, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

5.16. Результаты работы педагогического работника учитываются при аттестации, очередном избрании по конкурсу на должность, при его поощрении.