

Утверждаю  
Директор СОГБОУИ «Лицей  
имени Кирилла и Мефодия»  
\_\_\_\_\_ О.В. Иванова  
Приказ от «04» марта 2024 г. № 17/1-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда заместителей директора и главного бухгалтера**  
**смоленского областного государственного бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения с интернатом**  
**«Лицей имени Кирилла и Мефодия»**

Мотивированное мнение первичной  
профсоюзной организации СОГБОУИ  
«Лицей имени Кирилла и Мефодия» учтено  
Председатель \_\_\_\_\_ О.В. Куликова

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 № 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений», постановлением Администрации Смоленской области от 19.09.2019 № 546 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений по виду экономической деятельности «Образование» (с изменениями), Областным отраслевым соглашением по образовательным учреждениям Смоленской области на 2023-2025гг. и определяет:

- порядок оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера учреждения;
- виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Система оплаты труда устанавливается в учреждении с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- минимальных размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ, утвержденных нормативным правовым актом Администрации Смоленской области;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников учреждения;
- номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, а также настоящим Положением.

1.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором. В трудовом договоре конкретизируются должностные обязанности работника, условия оплаты его труда.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Оплата труда за преподавательскую работу (учебную нагрузку) заместителей директора производится по должностным окладам (ставкам заработной платы) педагогических работников.

1.7. Директор учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

1.8. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей указанных работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда».

1.10. В учреждении устанавливается дифференциация оплаты труда работников с учетом выполнения работ различной сложности, качества оказываемых услуг (работ) и эффективности деятельности. Система оплаты труда, установленная в учреждении, должна обеспечить дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал. Перечень должностей работников, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

При этом предельная доля оплаты труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения должна составлять не более 40 процентов.

Заработная плата работника административно-управленческого персонала не должна превышать заработную плату руководителя учреждения.

## **2. Порядок оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера учреждения**

2.1. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера (Постановление Администрации Смоленской области

от 15 октября 2020 г. N 595).

2.2. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

2.3. Выплаты компенсационного характера определяются для заместителей директора и главного бухгалтера учреждения в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Положения.

2.4. К выплатам стимулирующего характера заместителям директора и главного бухгалтера учреждения относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям директора и главного бухгалтера учреждения определяются с учетом эффективности деятельности учреждения, устанавливаемых в учреждении показателей эффективности деятельности заместителей директора и главного бухгалтера учреждений и критериев их оценки.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются локальными нормативными актами учреждений.

2.5. Из фонда оплаты труда с учетом финансовых средств руководителю учреждения, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения может быть выплачена материальная помощь.

Выплата материальной помощи заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения осуществляется по приказу директора учреждения на основании письменного заявления работника.

Порядок выплаты материальной помощи устанавливается:

- для заместителей директора и главному бухгалтеру учреждения - соответствующим положением, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

2.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируется из субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего директора, заместителей директора, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в

соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

### **3. Порядок оплаты труда работников учреждений**

3.1. Заработная плата работников учреждения состоит из окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов) заместителей директора и главного бухгалтера приведены в приложении N 2 к настоящему Положению.

3.3. Оклады (должностные оклады) работников учреждения повышаются в следующих размерах (Постановление Администрации Смоленской области от 9 апреля 2021 г. N 228):

- на 15 процентов - за работу в смоленском областном государственном бюджетном общеобразовательном учреждении с интернатом "Лицей имени Кирилла и Мефодия";

- на 40 процентов - работникам, имеющим ученую степень кандидата наук, доктора наук по профилю организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

3.4. Повышение окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по основаниям, предусмотренным пунктом 3.3 настоящего раздела, образует новые размеры должностных окладов (ставок заработной платы), применяемых при исчислении заработной платы.

В случаях, когда работникам учреждения предусмотрено повышение должностных окладов по двум и более основаниям, должностной оклад повышается по сумме оснований.

Перечень работников, которым предусмотрено повышение окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), определяется коллективным договором, локальным актом учреждения.

3.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждений согласно разделам 4 и 5 настоящего Положения.

### **4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

4.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы;
- ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом перечня видов выплат компенсационного характера, предусмотренных настоящим Положением.

4.3. Работникам при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер указанной доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

## **5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

5.1. В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы, а также их поощрения за выполненную работу в учреждении в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных настоящим Положением (приложение №3).

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разрабатываемых в учреждении показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки.

5.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за сложность или напряженность, за интенсивность в работе;
- надбавка за высокие результаты работы;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- премии и вознаграждения.

Критерии и показатели выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с настоящим Положением

5.3. Повышение окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по

основаниям, предусмотренным пунктами 5.1-5.2 настоящего раздела, не образует новые размеры должностных окладов (ставок заработной платы), применяемых при исчислении заработной платы.

## **6. Порядок и условия расходования средств из экономии фонда оплаты труда**

6.1. Размер индивидуальных выплат материальной помощи или поощрения определяется директором по согласованию с профсоюзным комитетом на основании показателей деятельности и личных заявлений в зависимости от размеров экономии фонда заработной платы.

Размер доплат и надбавок устанавливается в денежном выражении.

6.2. Экономия фонда оплаты труда может быть направлена на:

- **премирование сотрудников в связи с:**

- выполнение заданий особой важности и сложности;
- проявлением творческой инициативы и ответственного отношения к профессиональному долгу;
- активным участием в мероприятиях, проводимых в учреждении, и в общественной жизни учреждения;
- выполнением работ, не входящих в круг основных обязанностей, оплата которых не предусмотрена другими нормативными документами;
- работа по благоустройству территории учреждения (озеленение территории, прополка клумб, высаживание рассады, полив клумб);
- активное участие в подготовке и проведении мероприятий патриотической направленности;
- подготовка и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательной обучающихся, родителей, общественности.
- эффективной работой по подготовке учреждения к новому учебному году:
- юбилейными датами (50-летие, 55-летие, и каждые последующие +5 лет), вступлением в брак;
- профессиональными и государственными праздниками;
- высокие результаты в работе по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год).

Размер премии определяет директор учреждения по согласованию с главным бухгалтером (на предмет наличия финансовых средств) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Максимальный размер премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) не ограничен.

Данные выплаты производятся, только при наличии экономии фонда оплаты труда.

6.3. В целях социальной поддержки работников из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника за счет экономии фонда оплаты труда в зависимости от ситуации, которая сложилась у работника учреждения и финансовой ситуации в учреждении.

**Материальная помощь может предоставляться:**

-при рождении ребенка работника по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о рождении;

-в случае смерти работника, которая выплачивается одному из родственников по заявлению названного лица и предъявлении копии свидетельства о смерти;

-в случае смерти близких родственников работника по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;

-в связи со стихийными бедствиями (пожар, аварийные ситуации и т.п.) при предъявлении подтверждающих документов;

-в связи с потребностью в лечении или восстановления здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или иных случаях;

-в связи с тяжелым материальным (финансовым) положением работника.

Выплата материальной помощи осуществляется на основании заявления работника учреждения с приложением необходимых подтверждающих документов. Окончательное решение об оказании материальной помощи работникам и ее размере принимается директором учреждения. Выплата материальной помощи осуществляется бухгалтерией учреждения на основании приказа директора учреждения.

## **7. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. Учреждение формирует единое штатное расписание по всем должностям работников, ежегодно составляет тарификационные списки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Тарификационные списки и штатное расписание утверждаются директором учреждения.

7.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части и стимулирующей. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников административно-управленческого по должностным окладам и выплатам компенсационного характера.

7.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год за счет бюджетных средств, а также средств, полученных от оказания платных услуг, и иных источников, предусмотренных федеральным законодательством.

Приложение №1  
к Положению об оплате труда  
заместителей директора и главного  
бухгалтера смоленского  
областного государственного  
бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения с интернатом «Лицей  
имени Кирилла и Мефодия»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников, относимых к административно-управленческому и  
вспомогательному персоналу**

| Административно-управленческий персонал  | Вспомогательный персонал   |
|--|--|
| 1  | 2  |
| <p>Главный бухгалтер, заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебным хозяйством и другими структурными подразделениями (заведующий архивом, заведующий библиотекой, заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой и др., заведующий складом, начальник гаража, начальник котельной, начальник хозяйственного отдела, начальник штаба гражданской обороны), заведующий хозяйством, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора (по учебной работе, учебно-воспитательной, учебно-производственной, учебно-методической и т.п.), старший мастер</p> | <p>агент по закупкам, агент по снабжению, агроном, администратор зала, архивариус, библиотекарь, бухгалтер, ведущий научный сотрудник, ветеринарный фельдшер, вожатый, врач, главный библиотекарь, главный научный сотрудник, дежурный по общежитию, дежурный по режиму, делопроизводитель, диспетчер образовательного учреждения, документовед, заведующий ветеринарным пунктом, заместитель главного бухгалтера, инженер, калькулятор, кассир, кинооператор, комендант, лаборант, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра процедурной, механик, младший воспитатель, младший научный сотрудник, научный сотрудник, паспортист, помощник воспитателя, секретарь, секретарь учебной части, секретарь-машинистка, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, специалист по охране труда, старшая медицинская сестра, старший научный</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | сотрудник, техник, фельдшер, грузчик,   |
|  | художник, экономист, экспедитор, юрисконсульт, буфетчица, вахтер, водитель, гардеробщик, дворник, закройщик, кастелянша, кладовщик, кухонный рабочий, лифтер, машинист, машинист котельной, мойщик посуды, монтажник, настройщик музыкальных инструментов, натурщик, обувщик по ремонту обуви, оператор заправочной станции, оператор котельной, пекарь, пекарь-кондитер, плотник, повар, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, садовник, санитар ветеринарный, сантехник, слесарь/слесарь-ремонтник, столяр, сторож, токарь, тракторист, уборщик служебных/производственных помещений/территории/туалетов, швея по ремонту одежды и белья, электрик, электрогазосварщик, электромонтер и другие рабочие всех наименований |

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда  
заместителей директора и главного  
бухгалтера смоленского  
областного государственного  
бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения с интернатом «Лицей  
имени Кирилла и Мефодия»

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ  
заместителей директора и главного бухгалтера учреждения**

| № п/п   | Руководящие работники  | Стаж руководящей работы                            |  |
|---|--|--|--|
|   |  | до 5 лет   | 5 лет и более                                      |
| <b>1. Заместитель директора (в зависимости от стажа руководящей работы)</b>                       |  |  |  |
| 1.1.  | Заместитель директора общеобразовательной организации (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе) | на 19 % меньше от должностного оклада руководителя | на 15 % меньше от должностного оклада руководителя |
| <b>2. Заместитель директора и главный бухгалтер (вне зависимости от стажа руководящей работы)</b> |  |  |  |
| 2.1.  | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе  | на 28 % меньше от должностного оклада руководителя |  |
| 2.2.  | Главный бухгалтер  | на 28 % меньше от должностного оклада руководителя |  |

Примечание. В установленные должностные оклады заместителей директора (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе) учреждения включён размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда  
заместителей директора и главного  
бухгалтера смоленского  
областного государственного  
бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения с интернатом «Лицей  
имени Кирилла и Мефодия»

**Виды стимулирующих надбавок и доплат, устанавливаемых в процентном  
отношении к должностному окладу**

| Категория работников   | Виды надбавок и доплат   | Размер доплат в % отношении |
|--|--|-----------------------------|
| Заместитель директора  | -за высокий уровень организации и проведение итоговой и промежуточной аттестации учащихся;   | 15-20%                      |
|  | -за высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;  | 15-30%                      |
|  | -за качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении общеобразовательной организации (педагогический совет, родительский комитет); | 10-15%                      |
|  | -за высокий уровень организации аттестации педагогических работников ;   | 10-15%                      |
|  | - за высокую интенсивность труда в связи с увеличением объема работ по основной должности  | 30-40%                      |
| Заместитель директора по административно-хозяйственной части | -за высокое качество подготовки, организации и проведение ремонтных работ;   | 10-20%                      |
|  | -за высокое качество санитарно-гигиенических условий в помещении общеобразовательного учреждения;  | 10-20%                      |
|  | -за высокую оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;   | 20-30%                      |
|  | - за высокую интенсивность труда в связи с увеличением объема работ по   | 20-30%                      |

|                   | основной должности  |        |
|-------------------|---|--------|
| Главный бухгалтер | -за выполнения особо важных или срочных работ;  | 30-50% |
|                   | - за высокую интенсивность труда в связи с увеличением объема работ по основной должности | 10-20% |
|                   | -за выполнение разовых заданий и поручений;   | 10-20% |
|                   | -подшивка большого количества документов;   | 10-20% |
|                   | - за выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей;                       | 25-45% |

Приложение № 4  
к Положению об оплате труда  
заместителей директора и главного  
бухгалтера смоленского областного  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения с  
интернатом «Лицей имени Кирилла и  
Мефодия»

Форма

**ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ**

на \_\_\_\_\_ год

(полное название учреждения, его подчиненность и адрес)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Наименование должности, преподаваемый предмет | Образование, наименование и дата окончания образовательной организации, наличие ученой степени или почетного звания | Стаж педагогической работы на начало учебного года (число лет и месяцев) <sup>1</sup> | Наличие квалификационной категории <sup>2</sup> | Должностной оклад (ставка заработной платы) за норму часов в неделю <sup>3</sup> | Должностной оклад (ставка заработной платы) с учетом повышений <sup>4</sup> | Число часов в неделю |             | Заработная плата в месяц |             | Дополнительная оплата за  |                      |   |                              | Дополнительная оплата за вредные условия труда | Надбавка за качество работы, напряженность, интенсивность и др. | Итого заработная плата с учётом граф 11-18 |
|-------|------------------------|---|---|---|---|--|---|----------------------|-------------|--------------------------|-------------|---------------------------|----------------------|---|------------------------------|--|---|--|
|       |                        |   |   |   |   |  |   | V-IX классы          | X-XI классы | V-IX классы              | X-XI классы | проверку письменных работ | классное руководство | заведование учебными кабинетами и лабораториями, учебными мастерскими | другую дополнительную работу |  |   |  |
| 1     | 2                      | 3   | 4   | 5   | 6   | 7  | 8   | 9                    | 10          | 11                       | 12          | 13                        | 14                   | 15  | 16                           | 17   | 18  | 19   |

Директор \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>При изменении в течение учебного года педагогического стажа, дающего право на повышение должностного оклада (ставки заработной платы), в тарификационном списке второй строкой указывается заработная плата, соответствующая должностному окладу (ставке заработной платы) с учетом увеличения стажа. В случае если работнику установлен более высокий должностной оклад (ставка заработной платы) в порядке исключения, указать основание (приказ руководителя учреждения, основанный на рекомендации аттестационной комиссии).

<sup>2</sup>Указывается орган, издавший приказ о присвоении категории, дата и номер его издания.

<sup>3</sup>Для работников, имеющих ученую степень доктора или кандидата наук, а также почетное звание, в данной графе указывается должностной оклад (ставка заработной платы) с учетом увеличения по данным основаниям.

<sup>4</sup>Указываются размеры должностных окладов (ставок заработной платы), повышенных по основаниям и в порядке, предусмотренным настоящим Положением