

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
от 27.12.2023 № 2153

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
автономного учреждения городского округа Химки
«Центр аварийно-технического обслуживания и ремонта»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников автономного учреждения городского округа Химки «Центр аварийно-технического обслуживания и ремонта» (далее - Положение), разработано на основании статей 144 - 158 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Устава городского округа Химки Московской области, Устава Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников автономного учреждения городского округа Химки «Центр аварийно-технического обслуживания и ремонта» (далее - Учреждение) и имеет целью повышение мотивации к труду работников Учреждения, обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда, выполнении плановых заданий, снижении затрат на производство единицы продукции (работ, услуг), совершенствовании технологических процессов, творческом и ответственном отношении к труду.

2. Система оплаты труда

2.1. Система оплаты труда представляет собой совокупность должностного оклада, компенсационных, стимулирующих выплат и иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, составляющих заработную плату в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается локальными нормативными актами, применяемыми в соответствии с трудовым законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа Химки Московской области, содержащими нормы трудового права, в том числе настоящим Положением.

2.3. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, выплаты компенсационного характера, выплаты

стимулирующего характера и иные выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.4. С целью четких определений условий оплаты труда работников, директор Учреждения заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с работником Учреждения, предусматривающий размеры и условия назначения ему выплат компенсационного характера, размеров и условий назначения ему выплат стимулирующего характера, а так же конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника обеспечивающих введение эффективного контракта.

2.5. Должностной оклад работников Учреждения, за исключением директора, его заместителя, главного бухгалтера, устанавливается в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, и отражается в штатном расписании Учреждения, утверждаемым директором Учреждения, персонально каждому работнику, исходя из сложности возложенных функций, а также уровня квалификации и степени профессиональных навыков.

2.6. Должностной оклад директора, заместителя директора, главного бухгалтера исчисляется исходя из средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу, увеличенной на коэффициент группы по оплате труда руководящих работников АУ ГОХ «ЦАТО» в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.7. Трудовой договор с директором Учреждения заключает Учредитель Учреждения, трудовой договор с заместителем директора, главным бухгалтером заключает директор Учреждения.

2.8. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам Учреждения до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2.10. Введение в Учреждении новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.11. Годовой фонд оплаты труда Учреждения формируется за счет денежных средств, выделяемых в виде субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания из бюджета городского округа Химки Московской области, в расчете на одну штатную единицу в год:

- 12-ти должностных окладов;

- ежемесячные выплаты к должностному окладу за особые условия труда - в размере 6-ти должностных окладов;
- ежемесячные выплаты к должностному окладу за выслугу лет - в размере 3-х должностных окладов;
- компенсационные выплаты - в размере 2-х должностных окладов;
- премия по итогам работы - в размере 8,5 должностных окладов;
- материальная помощь - в размере 2-х должностных окладов.

Директор Учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными в настоящем пункте.

2.12. Фонд оплаты труда Учреждения, предусмотренный в п. 2.11 настоящего Положения, может быть увеличен по каждой должности на размер премии по итогам работы и материальной помощи.

Решение об увеличении фонда оплаты труда и его размере принимается Учредителем.

3. Порядок оплаты труда сотрудников Учреждения

Заработная плата работников Учреждения устанавливается исходя из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1. Должностной оклад - фиксированный размер, оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (приложение № 2).

3.2. Компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере, к компенсационным выплатам относятся:

3.2.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.3. Стимулирующие выплаты - виды выплат, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за особые условия труда;
- выплаты за выслугу лет (суммарную продолжительность трудовой деятельности по занимаемой должности) (далее - выслуга лет);
- премии по итогам работы;

- единовременные стимулирующие выплаты;
- материальная помощь.

4. Условия оплаты труда работников Учреждения

4.1. Оплата труда работникам Учреждения производится по всем видам выплат за счёт средств, выделяемых Учреждению из бюджета городского округа Химки Московской области, в виде субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания (далее - средства бюджета) и за счёт средств, полученных Учреждением от иной приносящей доход деятельности, в пределах и на условиях, установленных Положением об оказании платных услуг Учреждения.

4.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные директором Учреждения.

4.3. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата (должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты) начисляется за фактически отработанное время.

4.4. Выплаты стимулирующего характера за особые условия труда, выслугу лет, а также компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников, новый должностной оклад не образуют и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

4.5. Условиями для оплаты компенсационных выплат труда работников Учреждения занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда является проведение специальной оценки условий труда. Выплаты производятся пропорционально времени работы на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.6. Начисление работникам премии по итогам работы за месяц, квартал, год производится при условии выполнения работниками критериев и показателей результатов труда, установленных в локальных нормативных актах Учреждения, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.7. Работникам Учреждения могут выплачиваться единовременные премии в размере до двух должностных окладов без учета выплат за выслугу лет, выплат за особые условия труда и иных доплат в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.8. Стимулирующие выплаты (премии по итогам работы, единовременные стимулирующие выплаты) директору и (или) работникам Учреждения устанавливаются, как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютных значениях.

4.9. Размер стимулирующих выплат (премий по итогам работы, единовременных стимулирующих выплат) работникам Учреждения

согласовывается с курирующим заместителем Главы Администрации городского округа Химки Московской области.

5. Условия оплаты труда директора Учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера

5.1. Заработная плата директора Учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад директора Учреждения, утверждается Учредителем Учреждения на 1 января текущего года, должностной оклад заместителя директора, главного бухгалтера утверждается директором Учреждения. Должностные оклады директора Учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера исчисляются в соответствии п. 2.6 настоящего Положения и отражаются в штатном расписании Учреждения.

5.3. К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано Учреждение.

5.4. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу для расчета размера средней заработной платы и определения размера должностного оклада директора Учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера устанавливается в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

5.5. Порядок исчисления размера средней заработной платы работников, относящихся к основному персоналу Учреждения, устанавливается в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

5.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются для директора Учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера в кратном размере к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами городского округа Химки Московской области.

5.7. Директору Учреждения выплаты компенсационного и стимулирующего характера (в том числе премии) устанавливаются Учредителем Учреждения:

5.7.1. Стимулирующие выплаты за особые условия труда директору Учреждения устанавливаются соответствующим локальным актом Учредителя Учреждения в размере 50% должностного оклада в месяц.

5.7.2. Заместителю директора, главному бухгалтеру стимулирующие выплаты за особые условия труда устанавливаются в размере до 50% должностного оклада в месяц.

5.7.3. Начисление директору Учреждения ежемесячной выплаты за выслугу лет, производится в соответствии с п. 7.4 настоящего Положения и порядком начисления и выполнением условий установленных в локальных нормативных актах Учреждения.

5.7.4. Премирование директора Учреждения производится на основании предоставления заключения комиссии по подведению итогов работы Учреждения Учредителю Учреждения и по распоряжению Учредителя Учреждения из общего фонда Учреждения.

5.7.5. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год директору Учреждения устанавливается Учредителем Учреждения в размере до двух должностных окладов, выплачивается в конце месяца, квартала, года, по результатам работы, с учётом выполнения показателей эффективности и результативности деятельности, в срок выплаты заработной платы за вторую половину отчётного месяца, за фактически отработанное время.

5.7.6. Оценка показателей эффективности и результативности деятельности директора Учреждения за отчётный период осуществляется Учредителем Учреждения.

5.7.7. Директор Учреждения при не достижении установленных показателей эффективности и результативности деятельности может быть полностью или частично лишен премии за тот период работы, в котором допущены отклонения от установленных значений показателей.

5.7.8. Решение о конкретном размере премирования и (или) депремирования директора Учреждения по итогам работы за период принимается Учредителем Учреждения.

5.7.9. Единовременная премия директору Учреждения устанавливается приказом Учредителя за высокие достижения в труде, за выполнение особо важных, сложных, срочных и ответственных работ, в связи с торжественными мероприятиями, юбилейными датами и другими знаковыми событиями.

5.7.10. Размер стимулирующих выплат (премий по итогам работы, единовременных стимулирующих выплат) директору Учреждения согласовывается с курирующим заместителем Главы Администрации городского округа Химки Московской области.

5.7.11. Решение об оказании материальной помощи и (или) дополнительной материальной помощи директору Учреждения и ее конкретных размерах принимает Учредитель Учреждения на основании письменного заявления Директора и финансовых возможностей Учреждения.

5.8. Заместителю директора, главному бухгалтеру Учреждения выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются директором Учреждения на общих основаниях в соответствии с настоящим Положением.

6. Порядок установления выплат компенсационного характера

6.1. Компенсационные выплаты включают в себя:

- выплаты работникам за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные, нерабочие и праздничные дни;
- выплаты за сверхурочное время работы;

- выплаты за работу с вредными и опасными условиями труда;
- выплаты работникам при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы.

6.2. Выплаты работникам Учреждения за работу в ночное время за каждый час работы в период с 22-00 часов по 06-00 часов, устанавливаются в размере 35% должностного оклада.

6.3. Выплаты работникам за работу в выходные и праздничные дни осуществляются в порядке, установленном ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. Выплаты работникам за сверхурочное время работы устанавливаются:

- за первые два часа работы в полуторном размере должностного оклада;
- за последующее часы работы в двойном размере должностного оклада.

6.5. Ежемесячные выплаты к должностному окладу за работу с вредными и опасными условиями труда, по результатам проведения специальной оценки условий труда устанавливаются в размере 4% к должностному окладу.

6.6. Размер доплаты работникам, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, зависит от объема выполняемой работы и устанавливается в размере 0,5 должностного оклада совмещаемой должности или фиксированном денежном выражении по соглашению сторон.

6.7. Решение о выплате компенсационных выплат работникам Учреждения принимается директором Учреждения.

7. Порядок установления выплат стимулирующего характера

7.1. Общие положения:

7.1.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения формируется в пределах части фонда оплаты труда, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда на текущий финансовый год и средств, высвободившихся в результате оптимизации оказания услуг Учреждения.

7.1.2. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения в денежной форме за период, предусмотренный условиями оплаты труда.

7.1.3. Размеры выплат стимулирующего характера работникам Учреждения определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых им.

7.2. Премии по итогам работы за месяц, квартал, год:

7.2.1. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год устанавливается в конце месяца, квартала, года, по сроку выплаты заработной платы за вторую половину отчётного месяца и выплачивается работникам Учреждения за фактически отработанное время в размере до двух должностных окладов.

7.2.2. При невыполнении работником Учреждения критериев и показателей результатов труда, по итогам работы за месяц, квартал, год работник может быть полностью или частично лишен данной премии за тот период работы, в котором допущено нарушение, в соответствии с показателями, установленными в локальных нормативных актах Учреждения.

7.2.3. Решение о конкретном размере премии работникам Учреждения по итогам работы за месяц, квартал, год оформляется приказом директора Учреждения.

7.3. Стимулирующие выплаты за особые условия труда:

7.3.1. Стимулирующие выплаты за особые условия труда устанавливаются работникам сроком на один год на 1 января текущего года и могут пересматриваться раз в полгода в целях стимулирования к качественному результату труда.

7.3.2. Размер стимулирующей выплаты за особые условия труда устанавливается в процентном отношении к должностному окладу.

7.3.3. Ежемесячные выплаты к должностному окладу за особые условия труда работникам Учреждения устанавливаются в размере до 50% должностного оклада основному персоналу и в размере до 30% должностного оклада вспомогательному персоналу, в соответствии с перечнем должностей работников, относимых к основному и вспомогательному персоналу, указанному в приложении № 3.

7.3.4. Установление выплат за особые условия труда осуществляется по решению директора Учреждения в пределах части фонда оплаты труда, предусмотренного в плане финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда на текущий финансовый год.

7.4. Стимулирующие выплаты за выслугу лет:

7.4.1. Размеры ежемесячных выплат к должностному окладу за выслугу лет работникам Учреждения устанавливаются в зависимости от стажа работы по занимаемой должности в следующих размерах:

- от 1 года до 3 лет включительно – 10%;
- от 3 лет до 5 лет включительно – 20%;
- от 5 лет до 10 лет включительно – 25%;
- от 10 лет до 15 лет включительно – 30%;
- от 15 лет – 40%.

7.4.2. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячных выплат за выслугу лет к должностному окладу включаются:

а) для руководителей и специалистов:

- время работы на руководящих должностях и должностях, связанных с работой по занимаемой должности;
- время военной службы граждан, службы (работы) в органах внутренних дел Российской Федерации, федеральных органах налоговой полиции, таможенных органах Российской Федерации в порядке, установленном федеральным законодательством;
- время работы в органах местного самоуправления.

б) для рабочих:

- время работы по занимаемой должности на предприятиях, в учреждениях и организациях;
- время военной службы граждан, службы (работы) в органах внутренних дел Российской Федерации, федеральных органах налоговой полиции, таможенных органах Российской Федерации в порядке, установленном федеральным законодательством.

Перечень должностей работников Учреждения, относимых к категориям руководителей, специалистов и рабочих указан в приложении № 5 к настоящему Положению.

7.4.3. Порядок установления работникам ежемесячной выплаты за выслугу лет, производится в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

7.5. Единовременные стимулирующие выплаты:

7.5.1. Единовременная премия работникам устанавливается приказом директора Учреждения за высокие достижения в труде, за выполнение особо важных, сложных, срочных и ответственных работ, в связи с торжественными мероприятиями, юбилейными датами и другими знаковыми событиями, в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

7.6. Материальная помощь:

7.6.1. Работники Учреждения имеют право на получение материальной помощи в размере не более двух должностных окладов в год. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленный на месяц выплаты материальной помощи. Материальная помощь выплачивается, по заявлению работника единовременно к ежегодному основному оплачиваемому отпуску или по частям и в иные сроки. Работники, не отработавшие полного календарного года, имеют право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному в этом году времени.

7.6.2. В случае неиспользования работником права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, по заявлению работника материальная помощь может быть выплачена в другое время текущего календарного года, перенос выплаты материальной помощи на следующий год не допускается.

7.6.3. Работникам Учреждения может оказываться дополнительная материальная помощь в размере до пяти должностных окладов, установленных на день её выплаты, в следующих случаях:

- в связи с лечением, требующим дополнительных материальных затрат;
- в связи со смертью работника в период его трудовых отношений с Учреждением (оказывается одному из близких родственников, родителям или детям сотрудника, мужу (жене), при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство);
- в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, мужа (жены));
- при утрате личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, либо в результате противоправных действий третьих лиц;
- в связи с наступлением пенсионного возраста (затем последующие десятилетия работникам, продолжающим трудовую деятельность в Учреждении);
- в связи с рождением ребенка, при предоставлении свидетельства о рождении ребенка.

7.6.4. Решение о выплате материальной помощи принимается директором Учреждения. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается на основании приказа директора Учреждения.

7.6.5. Решение об оказании и размерах дополнительной материальной помощи работникам Учреждения принимается директором Учреждения на основании письменного заявления работника при предоставлении документов, подтверждающих наличие основания для выплаты материальной помощи, и оформляется приказом директора Учреждения.

7.6.6. Дополнительная материальная помощь выплачивается в пределах экономии, средств фонда оплаты труда и за счёт средств, полученных Учреждением от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

8. Порядок и показатели отнесения АУ ГОХ «ЦАТО» к группам по оплате труда руководителей

8.1. Отнесение Учреждения к группам по оплате труда руководителей производится ежегодно Учредителем Учреждения по результатам работы на текущий год на основании, заключенного соглашения с Учредителем Учреждения на выполнение муниципального задания и других документов, подтверждающих наличие соответствующих объемов работы.

8.2. Учреждение при достижении высоких результатов по основным направлениям деятельности может быть переведено Учредителем Учреждения на одну группу выше по сравнению с установленной группой по показателям.

8.3. Решение Учредителя Учреждения об отнесении Учреждения к группам по оплате труда руководителей оформляется приказом.

8.4. Порядок и показатели отнесения Учреждения к группам по оплате труда руководителей:

№ п/п	Показатели	1 группа	2 группа	3 группа
1.	Количество обслуживаемых квадратных метров образовательных учреждений, тыс.м ²	свыше 551	от 351 до 550	от 200 до 350

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. Штатное расписание Учреждения ежегодно по состоянию на 1 января утверждается директором Учреждения по согласованию с Учредителем Учреждения.

9.2. Штатное расписание Учреждения включает в себя все должности работников Учреждения.

9.3. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных Учредителем.

9.4. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда директор Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

9.6. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от директора Учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

9.7. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера) определяется в кратности от 1 до 6.

9.9. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (вида работ).

9.10. Организация суммированного учета рабочего времени:

9.10.1. Работникам, которым по условиям работы в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, установлен сменный график работы и не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, установлен суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом - год.

9.10.2. Время переработки при суммированном учете рабочего времени определяется как разница между фактически отработанным временем (в часах) и нормой рабочего времени (в часах) для конкретного работника за учетный период (год).

9.10.3. Норма рабочего времени работника, отсутствующего по уважительной причине, предусмотренной законодательством, (периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.), уменьшается на часы отсутствия по сравнению с нормой рабочего времени по производственному календарю.

9.10.4. Объем сверхурочной работы (переработки) определяется по итогам учетного периода.

9.10.5. Сверхурочная работа оплачивается за каждый час переработки в соответствии с п. 6.4 настоящего Положения. Часовая ставка работника в этих случаях определяется путем деления его месячного должностного оклада на среднеемесячное количество рабочих часов в учетном периоде. Среднеемесячное количество рабочих часов в учетном периоде определяется путем деления нормы рабочего времени за учётный период (год) по производственному календарю на 12 месяцев.

9.10.6. Оплата сверхурочной работы, а так же работа в выходные и праздничные дни производится с применением всех компенсационных и стимулирующих выплат, применяемых в Учреждении.

10. Заключительные положения

10.1. Изменения в систему оплаты труда работников АУ ГОХ «ЦАТО» осуществляются путем внесения изменений и дополнений в настоящее Положение установленным порядком.