Приложение 1

к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«26. Работникам устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

| Должности | Критерии оценки  результативности  и качества деятельности учреждения | | Условия | | | Предельное количество баллов\*  (в месяц) | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование | | индикатор |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 | |
| 1. Руководитель группы | эффективность деятельности группы | | своевременное и эффективное расходование средств в соответствии с целевым назначением | | I квартал  20–22%  II квартал –  40–42%  III квартал –  65–67%  IV квартал –  95–97% | 20 | |
| отсутствие фактов, подлежащих контролю со стороны надзорных органов и учредителя | | отсутствие предписаний  надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки | 10 | |
| укомплектованность кадрами | | не менее 75% от штатной численности | 9 | |
| качественное и своевременное  выполнение функций  и работ, возложенных  на группу | | наличие обоснованных  зафиксированных замечаний по деятельности группы  со стороны:  обслуживаемых учреждений;  директора учреждения | | 0 замечаний | 10 | |
| качественное планирование расходования средств | | отсутствие  необоснованных бюджетных ассигнований | | 0 перемещений | 15 | |
| качественное составление и своевременное представление бухгалтерской, налоговой  и статистической  отчетности (выполнение требований  к качеству  и срокам выполняемых работ) | | в полном объеме (100%),  в установленный срок  и без зафиксированных  замечаний  в соответствии с нормами  действующего законодательства | | 0 замечаний | 10 | |
| качество выполняемых работ | | своевременное проведение расчетов, возникающих  в процессе  исполнения,  в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нереальной  к взысканию дебиторской задолженности. Качествен-ная и своевременная подготовка штатных расписаний обслуживаемых учреждений | | в полном  объеме,  в срок, без  замечаний  (группа планирования,  санкционирования и анализа расходов) | 20 | |
|  | |
| своевременное отражение в учете согласно полученным первичным документам оказанных услуг, выполненных работ, своевременное оприходование и списание основных средств и материальных запасов. Организация своевременных расчетов  с подотчетными лицами согласно нормам командировочных расходов.  Ведение реест-ра имущества, находящегося  в муниципальной собственности г. Красноярска, электронная сверка с департаментом муниципального имущества и земельных  отношений | | в полном объеме, в срок, без замечаний  (группа материального учета и контроля) | 20 | |
| своевременное начисление  и перечисление заработной платы, налогов и других выплат в соответствии с действующими  нормами законодательства Российской Федерации. Качественная подготовка отчетной информации, своевременная выдача расчетных листков и иной запрашиваемой  информации  сотрудникам обслуживаемых учреж-дений | | в полном объеме, в срок, без замечаний  (группа расчетов по заработной плате) | 20 | |
| обеспечение бесперебойной работы обслуживаемой  техники, программного обеспечения. Своевременное проведение профилактического и текущего ремонта | | в полном объеме, в срок, без замечаний  (группа  системного администрирования) | 20 | |
| всего | | | | | 94 | |
| 2. Ведущий бухгалтер, ведущий экономист | результаты ревизий, проверок вышестоящих, контролирующих  и надзорных органов | | наличие или отсутствие  замечаний по результатам  ревизий, проверок вышестоящих, контролирующих | | отсутствие замечаний | 15 | |
|  |  | | и надзорных органов | | не более 2 замечаний, которые не привели к нерациональному использованию финансовых, материальных и трудовых ресурсов | 5 | |
| соблюдение законодательства | | штрафы, взыскания, замечания | | отсутствие штрафов,  замечаний | 5 | |
| качественное составление и своевременное представление бухгалтерской, налоговой  и статистической отчетности (выполнение требований  к качеству  и срокам выполняемых работ) | | в полном объеме (100%),  в установленный срок и без зафиксированных замечаний в соответствии с нормами действующего законодательства | | 0 замечаний | 5 | |
| контроль  за эффективностью расходования  средств | | остатки на лицевых счетах | | 0 необоснованных остатков | 5 | |
| оперативность | | выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | | в установленный срок | 10 | |
| работа с входящей корреспонденцией | | своевременная подготовка ответов (в полном объеме (100%), в установленный срок и без замечаний) | | 0 замечаний | 10 | |
| качество выполняемых работ | | отсутствие возврата документов на доработку | | отсутствие возврата | 10 | |
| не более трех возвратов | 5 | |
| высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | | освоение новых форм отчетов, эффективных бухгалтерских программ, ведение современных информационных баз данных | | за каждый вид | 1, но не более 7 | |
|  | качество  выполняемых работ | | своевременное проведение расчетов,  возникающих  в процессе  исполнения,  в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы или  плана финансово-хозяйст-венной деятельности.  Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нереальной  к взысканию дебиторской задолженности. Качественная  и своевременная подготовка штатных расписаний обслуживаемых учреждений | | в полном объеме, в срок, без замечаний  (группа планирования, санкционирования и анализа расходов) | 10 | |
| своевременное отражение  в учете согласно полученным первичным документам оказанных услуг, выполненных работ, своевременное оприходование и списание основных средств и материальных запасов. Организация своевременных расчетов с подотчетными лицами согласно нормам командировочных расходов.  Ведение реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности  г. Красноярска, электронная сверка с департаментом муниципального имущества  и земельных отношений | | в полном объеме, в срок, без замечаний  (группа материального учета и контроля) | 10 | |
|  |  | | своевременное начисление и перечисление заработной платы, налогов и других выплат в соответствии с дейст-вующими нормами законодательства Российской Федерации. Качественная подготовка отчетной информации, своевременная выдача расчетных листков и иной запрашиваемой информации сотрудникам обслуживаемых учреждений | | в полном объеме, в срок, без замечаний  (группа расчетов по заработной плате) | 10 | |
| всего | | | | | 77 | |
| 3. Бухгалтер  I категории, экономист  I категории | результаты ревизий, проверок вышестоящих, контролирующих и надзорных органов | | наличие или отсутствие замечаний по результатам ревизий, проверок вышестоящих, контролирующих и надзорных  органов | | отсутствие замечаний | 15 | |
| не более 2 замечаний, которые не привели к нерациональному использованию финансовых, материальных и трудовых ресурсов | 5 | |
| качественное составление  и своевременное представление бухгалтерской, налоговой  и статистической отчетности (выполнение требований  к качеству  и срокам выполняемых работ) | | в полном объеме (100%),  в установленный срок и без зафиксированных замечаний  в соответствии  с нормами действующего законодательства | | 0 замечаний | 20 | |
| контроль за эффективностью расходования средств | | остатки на лицевых счетах | | 0 необоснованных остатков | 5 | |
| оперативность | | выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока  без снижения качества | | в установленный срок | 10 | |
| работа с входящей корреспонденцией | | своевременная подготовка ответов (в полном объеме (100%),  в установленный срок и без замечаний) | | 0 замечаний | 5 | |
| высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | | освоение новых форм отчетов, эффективных бухгалтерских программ, ведение современных информационных баз данных | | за каждый вид | 1, но не более 5 | |
| качество выполняемых работ | | своевременное проведение расчетов, возникающих  в процессе  исполнения,  в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности. Отсутствие просроченной кредиторской  задолженности и нереальной  к взысканию дебиторской задолженно-сти. Качественная и своевременная подготовка штатных расписаний обслуживаемых учреждений | | в полном объеме, в срок, без замечаний  (группа планирования, санкционирования и анализа расходов) | 10 | |
| своевременное отражение в учете согласно полученным первичным документам оказанных услуг, выполненных работ, своевременное оприходование и списание основных средств и материальных запасов. Организация своевременных расчетов с подотчетными лицами согласно нормам командировочных расходов.  Ведение реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности  г. Красноярска, электронная сверка с департаментом муниципального имущества  и земельных отношений | | в полном объеме, в срок, без замечаний  (группа материального учета и контроля) | 10 | |
| своевременное начисление  и перечисление заработной платы, налогов и других выплат в соответствии с действующими нормами законодательства Российской Федерации. Качественная подготовка отчетной информации, своевременная выдача расчетных листков и иной запрашиваемой информации  сотрудникам обслуживаемых учреждений | | в полном объеме, в срок, без замечаний  (группа расчетов по заработной плате) | 10 | |
| всего | | | | | 70 |
| 4. Бухгалтер  II категории, экономист  II категории | результаты ревизий, проверок вышестоящих, контролирующих и надзорных органов | | наличие или отсутствие замечаний по результатам ревизий, проверок вышестоящих, контролирующих  и надзорных органов | | отсутствие замечаний | 13 | |
| не более 2 замечаний, которые не привели к нерациональному использованию финансовых, материальных и трудовых ресурсов | 5 | |
| качественное составление и своевременное представление бухгалтерской, налоговой  и статистической отчетности (выполнение требований  к качеству  и срокам выполняемых работ) | | в полном объеме (100%),  в установленный срок и без зафиксированных замечаний в соответствии с нормами действующего законодательства | | 0 замечаний | 10 | |
| контроль за эффективностью расходования средств | | остатки  на лицевых счетах | | 0 необоснованных остатков | 5 | |
| оперативность | | выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | | в установленный срок | 5 | |
| работа с входящей корреспонденцией | | своевременная подготовка  ответов (в полном объеме (100%), в установленный срок и без  замечаний) | | 0 замечаний | 5 | |
| высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | | освоение новых форм отчетов, эффективных бухгалтерских программ, ведение современных информационных баз данных | | за каждый вид | 1, но не более 5 | |
| качество выполняемых работ | | своевременное проведение расчетов, возникающих  в процессе исполнения,  в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нереальной  к взысканию дебиторской задолженности. Качествен-ная и своевременная подготовка штатных расписаний обслуживаемых учреждений | | в полном объеме, в срок, без замечаний  (группа планирования, санкционирования и анализа расходов) | 10 | |
| своевременное отражение  в учете согласно полученным первичным документам оказанных услуг, выполненных работ, своевременное оприходование и списание основных средств и материальных запасов. Организация своевременных расчетов с подотчетными лицами согласно нормам командировочных расходов.  Ведение реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности  г. Красноярска, электронная сверка с департаментом муниципального имущества  и земельных отношений | | в полном объеме, в срок, без замечаний  (группа материального учета и контроля) | 10 | |
| своевременное начисление и перечисление заработной платы, налогов и других выплат в соответствии с действующими нормами законодательства Российской Федерации. Качественная подготовка отчетной информации, своевременная выдача расчетных листков и иной запрашиваемой информации сотрудникам обслуживаемых учреждений | | в полном объеме, в срок, без замечаний  (группа расчетов по заработной плате) | 10 | |
| всего | | | | | 53 | |
| 5. Бухгалтер, экономист | результаты ревизий, проверок вышестоящих, контролирующих и надзорных органов | | наличие или отсутствие замечаний по результатам ревизий, проверок вышестоящих, контролирующих и надзорных органов | | отсутствие замечаний | 10 | |
| не более 2 замечаний, которые не привели к нерациональному использованию финансовых, материальных и трудовых ресурсов | 3 | |
| качественное составление и своевременное представление бухгалтерской,  налоговой  и статистической отчетности (выполнение требований  к качеству  и срокам выполняемых работ) | | в полном объеме (100%),  в установленный срок и без зафиксированных замечаний в соответствии с нормами действующего законодательства | | 0 замечаний | 5 | |
| контроль  за эффективностью расходования средств | | остатки  на лицевых счетах | | 0 необоснованных остатков | 5 | |
| оперативность | | выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | | в установленный срок | 7 | |
| работа с входящей корреспонденцией | | своевременная подготовка ответов (в полном объеме (100%), в установленный  срок и без замечаний) | | 0 замечаний | 4 | |
| высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | | освоение новых форм отчетов, эффективных бухгалтерских программ, ведение современных информационных баз данных | | за каждый вид | 1, но не более 4 | |
| качество выполняемых работ | | своевременное проведение расчетов, возникающих  в процессе  исполнения,  в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нереальной  к взысканию дебиторской задолжен-ности. Качественная  и своевременная подготовка штатных расписаний обслуживаемых учреждений | | в полном объеме, в срок, без замечаний  (группа планирования, санкционирования и анализа расходов) | 8 | |
| своевременное отражение в учете согласно полученным первичным документам оказанных услуг, выполненных работ, своевременное оприходование и списание основных средств и материальных запасов. Организация своевременных расчетов с подотчетными лицами согласно нормам командировочных расходов.  Ведение реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности  г. Красноярска, электронная сверка с департаментом муниципального имущества  и земельных отношений | | в полном объеме, в срок, без замечаний  (группа материального учета и контроля) | 8 | |
| своевременное начисление и перечисление заработной платы, налогов и других выплат в соответствии с действующими нормами законодательства Российской Федерации. Качественная подготовка отчетной информации, своевременная выдача расчетных листков и иной запрашиваемой информации сотрудникам обслуживаемых учреждений | | в полном объеме, в срок, без замечаний  (группа расчетов по заработной плате) | 8 | |
|  | всего | | | | | 43 | |
| 6. Юрисконсульт (включая II категорию) | инициативный подход к работе | предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | | 1 предложение | | 1, но не более 5 |
| подготовка локальных актов учреждения | локальные  акты | | свыше 5  свыше 10 | | 5  15 |
| участие  в судебных заседаниях | судебные заседания | | за 1 заседание | | 1, но не более 5 |
| консультативная  работа | консультации граждан и руководителей учреждений | | за 1 консультацию (устно)  письменно | | 0,3  0,5  но не более 13 |
| оперативность | выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | | в установленный срок | | 13 |
| ведение претензионной  и исковой работы | претензии, отзывы и исковые заявления | | 1 претензия  1 отзыв  1 исковое заявление | | 1  1  1  но не более 10 |
| работа с входящей корреспонденцией | подготовка ответов | | своевременно и в полном объеме | | 10 |
| всего | | | | | 71 | |
| 7. Юрисконсульт I категории | инициативный подход к работе | предложения администрации по эффективной организации работы  и рациональному использованию финансовых  и материальных ресурсов | | 1 предложение | | 1, но не более 5 |
| подготовка локальных актов учреждения | локальные акты | | свыше 5  свыше 10 | | 5  15 |
| участие  в судебных заседаниях | судебные заседания | | за 1 заседание | | 1, но не более 5 |
| консультативная  работа | консультации граждан и руководителей учреждений | | за 1 консультацию (устно)  письменно | | 0,3  0,5  но не более 13 |
| оперативность | выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | | в установленный срок | | 12 |
| ведение претензионной и исковой работы | претензии, отзывы и исковые заявления | | 1 претензия  1 отзыв  1 исковое заявление | | 1  1  1  но не более 10 |
| работа  с входящей корреспонденцией | подготовка  ответов | | своевременно и в полном объеме | | 10 |
| всего | | | | | 70 | |
| 8. Инженер-электроник (электроник) | обеспечение бесперебойной работы электронной техники, рациональное использование, своевременное проведение профилактического  и текущего ремонта | зафиксированные замечания | | от 0 до 5  отсутствие замечаний | | 10  20 |
| обеспечение бесперебойной работы телекоммуникационных сетей | зафиксированные замечания | | от 0 до 5  отсутствие замечаний | | 10  20 |
| организация бесперебойной работы программного оборудования | зафиксированные замечания | | от 0 до 5  отсутствие замечаний | | 10  20 |
| инициативный подход к работе | предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых  и материальных ресурсов | | 1 предложение | | 1, но не более 10 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 10 |
| всего | | | | | 80 | |
| 9. Инженер-электроник (электроник) I категории | обеспечение бесперебойной работы электронной техники, рациональное использование, своевременное проведение профилактического и текущего ремонта | зафиксированные замечания | | от 0 до 5  отсутствие замечаний | | 10  18 |
|  | |  |
| обеспечение бесперебойной работы телекоммуникационных сетей | зафиксированные замечания | | от 0 до 5  отсутствие замечаний | | 10  20 |
| организация бесперебойной работы программного оборудования | зафиксированные замечания | | от 0 до 5  отсутствие замечаний | | 10  20 |
| инициативный подход к работе | предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | | 1 предложение | | 1, но не более 10 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 10 |
| всего | | | | | 78 | |
| 10. Инженер-электроник (электроник)  II категории | обеспечение бесперебойной работы электронной техники, рациональное использование, своевременное проведение профилактического и текущего ремонта | зафиксированные замечания | | от 0 до 5  отсутствие замечаний | | 10  19 |
|  | |  | |  |
| обеспечение бесперебойной работы телекоммуникационных сетей | зафиксированные замечания | | от 0 до 5  отсутствие замечаний | | 10  20 |
| организация бесперебойной работы программного оборудования | зафиксированные замечания | | от 0 до 5  отсутствие замечаний | | 10  20 |
|  | инициативный подход к работе | предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | | 1 предложение | | 1, но не более 10 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 10 |
| всего | | | | | 79 | |
| 11. Специалист I категории | оперативность | выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | | в установленный срок | | 16 |
| работа  с входящей корреспонденцией | своевременная подготовка ответов (в полном объеме (100%), в установленный срок и без  замечаний) | | 0 замечаний | | 15 |
| качество выполняемых работ | отсутствие возврата документов на  доработку | | отсутствие возврата | | 10 |
| не более трех возвратов | | 5 |
| высокий уровень профессионального мастерства при организации деятельности | освоение новых форм отчетов, эффективных программ, ведение современных информационных баз данных | | за каждый вид | | 1, но не более 5 |
| инициативный подход к работе | предложения администрации по эффективной организации работы  и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | | 1 предложение | | 1, но не более 3 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распо-рядка | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 4 |
| всего | | | | | 53 | |
| 12. Специалист II категории | оперативность | выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | | в установленный срок | | 10 |
| работа  с входящей корреспонденцией | своевременная подготовка  ответов  (в полном объеме (100%),  в установленный срок и без  замечаний) | | 0 замечаний | | 11 |
| качество выполняемых работ | отсутствие возврата документов на доработку | | отсутствие возврата | | 10 |
| не более трех возвратов | | 5 |
| высокий уровень профессионального мастерства при организации деятельности | освоение  новых форм отчетов,  эффективных программ,  ведение современных информационных баз данных | | за каждый вид | | 1, но не более 5 |
|  | инициативный подход к работе | предложения администрации по эффективной организации работы  и рациональному использованию  финансовых  и материальных ресурсов | | 1 предложение | | 1, но не более 3 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распо-рядка | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 4 |
| всего | | | | | 43 | |
| 13. Кассир | исполнение кассовой дисциплины в соответствии с порядком ведения кассовых операций  в Российской Федерации | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 14 |
|  | полнота, своевременность представления кассовой  отчетности | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 10 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 10 |
| всего | | | | | 34 | |
| 14. Делопроизводитель | поддержание документооборота в надлежащем состоянии | замечания по документообеспечению | | отсутствие замечаний | | 10 |
| оперативность выполняемой работы | оформление документов  в установленный срок | | отсутствие нарушения сроков | | 10 |
| применение в работе специализированных программ, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов | применение  в работе | | 1 программа | | 10 |
| соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 4 |
| всего | | | | | 34 | |
| 15. Заведующий хозяйством | ведение учета, обеспечение сохранности инвентаря и оборудования на складе | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 2 |
| обеспечение содержания в исправном состоянии систем электроснабжения, пожарно-охранной сигнализации, телефонной связи, оргтехники | бесперебойная работа технических систем | | отсутствие  сбоев | | 3 |
|  | ресурсосбережение при выполнении работ, осуществление рационального использования материалов | экономия материальных средств.  Качественное и своевременное проведение инвентаризации имущества | | наличие экономии | | 4 |
| отсутствие недостач  и неустановленного оборудования | | 3 |
| отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | замечания администрации учреждения, предписания надзорных или контролирующих органов, аварии | | отсутствие замечаний, аварий;  оперативное их устранение | | 3  2 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 3 |
| всего | | | | | 15 | |
| 16. Рабочий по комплек-сному  обслуживанию  и ремонту зданий | своевременное обслуживание в соответствии  с правилами эксплуатации и выполнение текущего ремонта закрепленных за ним объектов | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 4 |
| рациональное расходование материалов | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 4 |
| качественное и оперативное устранение аварийных ситуаций | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 4 |
| выполнение требований  к качеству  и срокам  выполняемых работ | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 4 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 4 |
| всего | | | | | 20 | |
| 17. Гардеробщик | прием  на хранение и выдача одежды | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 4 |
| содержание в чистоте помещения гардеробной | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 5 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распо-рядка | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 5 |
| всего | | | | | 14 | |
| 18. Курьер | оперативность выполняемой работы | доставка документов в установленный срок | | отсутствие нарушения сроков доставки | | 5 |
| коммуникативная культура | умение выст-раивать эффективное взаимодействие с сотрудниками  и посетителями учреждения | | отсутствие жалоб | | 5 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распо-рядка | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 4 |
| всего | | | | | 14 | |
| 19. Водитель автомобиля | качественное и своевременное транспортное обслуживание | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 10 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распо-рядка | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 10 |
| осуществление дополнительных видов работ | мелкий ремонт транспортного средства | | один ремонт | | 1, но не более 5 |
|  | соблюдение правил дорожного движения | штрафы | | отсутствие штрафов | | 20 |
| содержание автомобиля в чистоте | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие  замечаний | | 5 |
| коммуникативная культура | умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями учреждения | | отсутствие  жалоб | | 6 |
| всего | | | | | 56 | |
| 20. Уборщик служебных помещений,  уборщик территорий | содержание помещений и территории в соответствии  с санитарными нормами | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 4 |
| обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря | факты утраты хозяйственного инвентаря | | отсутствие фактов утраты хозяйственного инвентаря | | 3 |
| выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 4 |
|  | соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распо-рядка | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 4 |
| всего | | | | | 15 | |
| 21. Сторож (вахтер) | обеспечение сохранности материальных ценностей | факты случаев краж, порчи имущества | | отсутствие фактов | | 3 |
| обеспечение пропускного режима | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 4 |
| содержание в надлежащем состоянии рабочего места, охранного оборудования | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 5 |
| соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | обоснованные зафиксированные замечания | | отсутствие замечаний | | 3 |
| всего | | | | | 15 | |

\*Исходя из 100-балльной системы».