Приложение 1

к постановлению

администрации города

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

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

| Должности | Критерии оценки результативностии 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 статистическойотчетности (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 действующиминормами законодательства Российской Федерации. Качественная подготовка отчетной информации, своевременная выдача расчетных листков и иной запрашиваемой информациисотрудникам 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 5свыше 10 | 515 |
| 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 | 0,30,5но не более 13 |
| оперативность | выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | в установленный срок | 13 |
| ведение претензионнойи исковой работы | претензии, отзывы и исковые заявления | 1 претензия1 отзыв1 исковое заявление | 111но 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 5свыше 10 | 515 |
| 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 | 0,30,5но 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 претензия1 отзыв1 исковое заявление | 111но 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 5отсутствие замечаний | 1020 |
| обеспечение бесперебойной работы телекоммуникационных сетей | зафиксированные замечания | от 0 до 5отсутствие замечаний | 1020 |
| организация бесперебойной работы программного оборудования | зафиксированные замечания | от 0 до 5отсутствие замечаний | 1020 |
| 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 5отсутствие замечаний | 1018 |
|  |  |
| обеспечение бесперебойной работы телекоммуникационных сетей | зафиксированные замечания | от 0 до 5отсутствие замечаний | 1020 |
| организация бесперебойной работы программного оборудования | зафиксированные замечания | от 0 до 5отсутствие замечаний | 1020 |
| 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 5отсутствие замечаний | 1019 |
|  |  |  |
| обеспечение бесперебойной работы телекоммуникационных сетей | зафиксированные замечания | от 0 до 5отсутствие замечаний | 1020 |
| организация бесперебойной работы программного оборудования | зафиксированные замечания | от 0 до 5отсутствие замечаний | 1020 |
|  | 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 надоработку | 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 | 32 |
| 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».