

ПРИНЯТО  
Советом Центра Протокол № 2  
зам. председателя Совета  
Л.Н. Еремина  
04.04.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МКОУ ДПО РЦ  
О.А. Сергеева  
04.04.2022 г.

с учетом мнения  
представителя работников  
С.В. Кардупова  
04.04.2022 г.

**Положение  
о порядке установления стимулирующих выплат  
муниципального казенного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Ресурсный центр» городского округа Тольятти**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр» городского округа Тольятти (далее – Положение) определяет размер, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр» городского округа Тольятти (далее – Учреждение).

1.2. Стимулирующие выплаты направлены на повышение мотивации работников Учреждения к качественному результату и их поощрение за выполненную работу.

1.3. Положение принимается Советом Учреждения с учетом мнения представителя работников Учреждения и утверждается приказом директора.

1.4. Правовым основанием введения распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников являются: постановление мэра городского округа Тольятти «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования мэрии городского округа Тольятти» от 30.06.2015 № 2046-п/1, Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 29.09.2021 № 887-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы (эффективность труда)», Приказ министерства образования и науки Самарской области от 31.08.2021 № 412-од «Об оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников государственных

образовательных организаций Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области, и о признании утратившими силу отдельных приказов министерства образования и науки Самарской области».

1.5. Стимулирующий фонд формируется в размере не менее 20% фонда оплаты труда работников и включает выплаты стимулирующего характера.

1.6. К стимулирующим выплатам относятся:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты труда;
- ежемесячная надбавка за классность водителю автомобиля;
- премии по итогам работы за месяц;
- премии по итогам работы за год;
- единовременные премии за выполнение особо важных и срочных работ.

## **2. Источники стимулирующих выплат**

Стимулирующие выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда за счет средств бюджета городского округа Тольятти и средств от приносящей доход деятельности.

## **3. Порядок установления стимулирующих выплат**

3.1. В целях стимулирования работников к достижению качественных результатов труда, повышения их ответственности, а также материальной заинтересованности работников Учреждения производятся стимулирующие выплаты.

3.2. Размер стимулирующих выплат устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке заработной платы (без учета иных выплат).

3.3. Стимулирующие выплаты начисляются работнику за фактически отработанное время, выплачиваются одновременно с должностным окладом (окладом) в порядке, установленном настоящим Положением.

3.4. Для вновь принятых работников устанавливаются стимулирующие выплаты по результатам собеседования, уровня профессиональной подготовки, стажа работы в должности по истечению испытательного срока (при наличии).

3.5. Работникам Учреждения устанавливается **надбавка за интенсивность и высокие результаты труда** на основании следующих критериев:

- выполнение непредвиденных, ответственных работ;
- выполнение работ высокой напряженности;
- наличие режима работы, связанного с передвижением по городскому округу.

3.6. Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты труда зависит от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и не превышает 40% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы.

3.7. Надбавка за интенсивность и высокие результаты труда устанавливается приказом директора Учреждения на основании служебной записки вышестоящего руководителя работника с обоснованием назначения. Надбавка за интенсивность и высокие результаты труда устанавливается на первое число,

следующее за предыдущим кварталом, и выплачивается ежемесячно в течение трех последующих месяцев из средств экономии фонда оплаты труда в период текущего календарного года.

**3.8. По итогам работы за месяц** производится премирование работников Учреждения. Размер премии по итогам работы за месяц не должен превышать 40% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы.

Размер премии устанавливается на основании показателей оценки качества и результатов труда работников Учреждения (Приложение) и назначается на основании оценочных листов, представляемых директору Учреждения вышестоящим руководителем работника ежемесячно, не позднее 25 числа. Премия назначается приказом директора Учреждения.

**3.9. Работникам Учреждения выплачиваются:**

- **единовременная премия за выполнение особо важных или срочных работ** – до 50% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы;
- **премия по результатам работы за год** – до 100% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы.

Выплаты указанных премий работникам Учреждения производятся на основании приказа директора Учреждения за счет экономии фонда оплаты труда при выполнении условий, указанных в пунктах 3.10 и 3.11.

**3.10. Единовременная премия по результатам работы за год** осуществляется при выполнении следующих условий:

- внесение личного вклада работника в обеспечение выполнения задач и реализации функций, возложенных на МКУ;
- соблюдение установленных сроков для выполнения поручений, добросовестное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

**3.11. Премирование работников за особо важные или срочные работы** осуществляется при выполнении следующих условий:

- оперативное и профессиональное решение вопросов, входящих в компетенцию работника, по подготовке документов и выполнению поручений;
- выполнение работником заданий высокой степени сложности, эффективность достигнутых результатов за определенный период работы.

**3.12. Премии за особо важные или срочные работы и по результатам работы за год** не производятся в случаях, когда работник:

- находится в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;
- заключил срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

**3.13. Водителю автомобиля устанавливается ежемесячная надбавка за классность** на текущий год в пределах фонда оплаты труда:

- за 1-й класс – в размере 25% от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы,
- за 2-й класс – в размере 10% от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы.

**3.14. Стимулирующие выплаты** могут быть уменьшены или отменены в случае:

- не выполнения пунктов 3.5, 3.8, 3.10, 3.11, 3.13 указанных в настоящем Положении;

- не исполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушения Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- нарушения условий безопасности образовательного процесса;
- нарушения исполнительской дисциплины (несвоевременное выполнение поручений, распоряжений администрации Учреждения, приказов директора, несвоевременное предоставление отчетов, оформление документов и др.).

#### **4. Заключительная часть**

4.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные пункты данного Положения, не противоречащие действующему законодательству РФ в сфере оплаты труда.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Советом Учреждения с учетом мнения представителя работников Учреждения и утверждаются приказом директора Учреждения.

4.3. Настоящее Положение может быть отменено приказом директора Учреждения на основании решения Совета Учреждения с учетом мнения представителя работников Учреждения

## Приложение 1

к Положению «О порядке установления стимулирующих выплат муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр» городского округа Тольятти»

Показатели  
оценки качества и результатов труда работников Учреждения

№ п/п	Показатели	Значение показателей (1 балл – 10% должностного оклада (оклада))
<b>Заместитель директора</b>		
1	Участие в качестве спикера (модератора) на методических мероприятиях, организованных либо самим учреждением, либо сторонними организациями за отчетный период (в зависимости от уровня)	0,1-0,5
2	Выполнения плановых показателей деятельности Учреждения в установленные сроки	0,1-0,5
3	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-0,5
4	Освоение и внедрение в Учреждение передовых технологий, новых методов, форм и видов оказываемых услуг по профилю деятельности Учреждения	0,1-0,5
5	Качественная организация деятельности отдела реализации дополнительных профессиональных программ и инновационной деятельности	0,1-0,5
6	Качественная работа по обеспечению своевременного размещения информации о деятельности Учреждения на официальном сайте учреждения и в группе ВК	0,1-0,5
7	Своевременная и качественная подготовка и исполнение документов, писем, планов, отчетов, мониторингов	0,1-0,5
8	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны МОУ	0,1-0,5
<b>Главный бухгалтер</b>		
1	Эффективное использование бюджетных средств и не допущение образования просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	0,1-0,5
2	Отсутствие нарушений по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	0,1-0,5
3	Качественная организация деятельности бухгалтерии	0,1-0,5
4	Своевременное и качественное проведение инвентаризации и материальных ценностей	0,1-0,5
5	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-0,5
6	Своевременное заключение договоров с поставщиками товаров и услуг (работ)	0,1-0,5
7	Своевременная и качественная подготовка и исполнение документов, писем, планов, отчетов, мониторингов	0,1-0,5
8	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны	0,1-0,5

	сторонних организаций и вышестоящих организаций на работу бухгалтерии	
<b>Заведующий отделом технического сопровождения</b>		
1	Качественная организация деятельности работников отдела по техническому сопровождению хозяйственной деятельности учреждений	0,1-0,5
2	Качественная подготовка и проведение курсов повышения квалификации	0,1-0,5
3	Выполнения плановых показателей деятельности Учреждения в установленные сроки	0,1-0,5
4	Своевременная подготовка и размещение информации на официальном сайте Учреждения и в группе ВК	0,1-0,5
5	Своевременная и качественная подготовка организационно-методических, сводных и аналитических материалов по итогам участия в мероприятиях департамента образования	0,1-0,5
6	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-0,5
7	Своевременная и качественная подготовка и исполнение документов, писем, планов, отчетов, мониторингов	0,1-0,5
8	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны МОУ	0,1-0,5
<b>Заведующий отделом финансово-экономического сопровождения</b>		
1	Качественная организация деятельности работников отдела	0,1-0,5
2	Качественное осуществление методического сопровождения заполнения отчетной документации в муниципальных организациях	0,1-0,5
3	Выполнения плановых показателей деятельности Учреждения в установленные сроки	0,1-0,5
4	Своевременная подготовка и размещение информации на официальном сайте Учреждения и в группе ВК	0,1-0,5
5	Своевременная и качественная подготовка организационно-методических, сводных и аналитических материалов по итогам участия в мероприятиях департамента образования	0,1-0,5
6	Своевременная и качественная подготовка и исполнение документов, писем, планов, отчетов, мониторингов	0,1-0,5
7	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-0,5
8	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны МОУ	0,1-0,5
<b>Бухгалтер (расчетчик)</b>		
1	Своевременная выплата заработной платы работникам учреждения в установленные сроки и отсутствие ошибок в расчете заработной платы	0,1-0,5
2	Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды	0,1-0,5
3	Своевременное и качественное оформление справок по вопросам оплаты труда и других начислений	0,1-0,5
4	Отсутствие нарушений по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	0,1-0,5
5	Соблюдение срока и порядка предоставления бухгалтерской,	0,1-0,5

	налоговой и статистической отчетности	
6	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-0,5
7	Своевременная и качественная подготовка и исполнение документов, писем, планов, отчетов, мониторингов	0,1-0,5
8	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны МОУ	0,1-0,5
<b>Бухгалтер (контрактный управляющий)</b>		
1	Соблюдение требований законодательства при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для муниципальных нужд	0,1-0,5
2	Наличие плана закупок и своевременное размещение плана-графика, согласно требованиям 44 ФЗ, контроль его исполнения	0,1-0,5
3	Своевременное и качественное выполнение отчетов, внесение изменений в план закупок и план-график	0,1-0,5
4	Соблюдение сроков, предусмотренных регламентом для выполнения поставленных задач (согласование договоров, закупочная деятельность)	0,1-0,5
5	Отсутствие нарушений по итогам ревизий и других проверок в части применения к закупкам	0,1-0,5
6	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-0,5
7	Своевременная и качественная подготовка и исполнение документов, писем, планов, отчетов, мониторингов	0,1-0,5
8	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны МОУ	0,1-0,5
<b>Бухгалтер и экономист отдела финансово-экономического сопровождения</b>		
1	Выполнения плановых показателей деятельности Учреждения в установленные сроки	0,1-0,5
2	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-0,5
3	Своевременная и качественная подготовка организационно-методических, сводных и аналитических материалов по итогам участия в мероприятиях департамента образования	0,1-0,5
4	Своевременная и качественная подготовка и исполнение документов, писем	0,1-0,5
5	Своевременная и качественная подготовка и исполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений	0,1-0,5
6	Своевременная и качественная подготовка и исполнение отчетов	0,1-0,5
7	Качественная организация и проведение мониторингов в установленные сроки	0,1-0,5
8	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны МОУ	0,1-0,5
<b>Инженер</b>		
1	Своевременное оформление актов осмотра технического состояния конструкций, инженерных сетей и оборудования в МОУ	0,1-0,5
2	Своевременная и качественная проверка сметной документации по ремонтным работам	0,1-0,5
3	Выполнения плановых показателей деятельности Учреждения в установленные сроки	0,1-0,5

4	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-0,5
5	Своевременная и качественная подготовка организационно-методических, сводных и аналитических материалов по итогам участия в мероприятиях департамента образования	0,1-0,5
6	Качественная организация и проведение мониторингов в установленные сроки	0,1-0,5
7	Своевременная и качественная подготовка и исполнение документов, писем, планов, отчетов	0,1-0,5
8	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны МОУ	0,1-0,5
<b>Методист (без квалификационной категории и с аттестацией на соответствие занимаемой должности)</b>		
1	Разработка методических продуктов (материалов, инструкций, рекомендаций, проектов и т.д.) и их использование в образовательном процессе за отчетный период (в зависимости от уровня)	0,1-1
2	Освоение и внедрение в Учреждении передовых технологий, новых методов, форм и видов оказываемых услуг по профилю деятельности Учреждения	0,1-1
3	Участие в качестве спикера (модератора) в методических мероприятиях, организованных либо самим учреждением, либо сторонними организациями за отчетный период (в зависимости от уровня)	0,1-1
4	Своевременная и качественная подготовка организационно-методических, сводных и аналитических материалов по итогам участия в мероприятиях департамента образования	0,1-1
5	Выполнения плановых показателей деятельности Учреждения в установленные сроки	0,1-0,5
6	Отсутствие обоснованных жалоб на работу методиста со стороны всех участников образовательных отношений за отчетный период	0,1-0,5
7	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-0,5
8	Своевременная подготовка и размещение информации на официальном сайте Учреждения и в группе ВК	0,1-0,5
9	Своевременная и качественная подготовка и исполнение документов, писем, планов, отчетов, мониторингов	0,1-0,5
<b>Методист (первая, высшая квалификационные категории)</b>		
1	Разработка методических продуктов (рекомендаций, проектов, инструкций и т.д.) и их использование в образовательном процессе за отчетный период (в зависимости от уровня)	0,1-1
2	Освоение и внедрение в Учреждении передовых технологий, новых методов, форм и видов оказываемых услуг по профилю деятельности Учреждения	0,1-1
3	Участие в качестве спикера (модератора) на методических мероприятиях, организованных либо самим учреждением, либо сторонними организациями за отчетный период (в зависимости от уровня)	0,1-1
4	Качественное проведение курсов повышения квалификации по дополнительным профессиональным программам с	0,1-1



	использованием информационных технологий	
5	Сопровождение деятельности инновационной площадки, инновационного проекта за отчетный период (в зависимости от уровня)	0,1-1
6	Своевременная и качественная подготовка организационно-методических, сводных и аналитических материалов по итогам участия в мероприятиях департамента образования	0,1-1
7	Наличие личных публикаций по профессиональной деятельности в различных зарегистрированных изданиях (включая электронные) за отчетный период (в зависимости от уровня)	0,1-1
8	Выполнения плановых показателей деятельности Учреждения в установленные сроки	0,1-0,5
9	Отсутствие обоснованных жалоб на работу методиста со стороны всех участников образовательных отношений за отчетный период	0,1-0,5
10	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-0,5
11	Своевременная и качественная подготовка и исполнение документов, писем, планов, отчетов, мониторингов	0,1-0,5
12	Своевременная подготовка и размещение информации на официальном сайте Учреждения и в группе ВК	0,1-0,5
<b>Заведующий хозяйством</b>		
1	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам хозяйственной деятельности	0,1-0,5
2	Своевременное и качественное оформление счетов на приобретение материально-технических средств, оборудования и их получение	0,1-0,5
3	Осуществление своевременного и качественного учета материальных ценностей	0,1-0,5
4	Своевременное и качественное взаимодействие со специализированными организациями по техническому обслуживанию оборудования	0,1-0,5
5	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-0,5
6	Своевременная подготовка и размещение информации на официальном сайте Учреждения	0,1-0,5
7	Своевременная и качественная подготовка и исполнение документов, писем, планов, отчетов, мониторингов	0,1-0,5
8	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны МОУ	0,1-0,5
<b>Архивариус</b>		
1	Своевременная подготовка архивных справок и ответов на запросы физическим и юридическим лицам	0,1-0,5
2	Качественное и своевременное ведение архивного делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел	0,1-0,5
3	Отсутствие замечаний по содержанию архивного помещения в соответствии с требованиями	0,1-0,5
4	Выполнения плановых показателей деятельности Учреждения в установленные сроки	0,1-0,5
5	Своевременное и качественное выполнение заданий и	0,1-0,5

	поручений вышестоящего руководителя	
6	Качественная организация и проведение мониторингов в установленные сроки	0,1-0,5
7	Своевременная и качественная подготовка и исполнение документов, писем, планов, отчетов	0,1-0,5
8	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны граждан и организаций	0,1-0,5
<b>Специалист по охране труда</b>		
1	Своевременная и качественная подготовка документов и проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности	0,1-0,5
2	Обеспечение своевременного контроля соблюдения работниками требований по охране труда	0,1-0,5
3	Выполнение плановых показателей деятельности Учреждения в установленные сроки	0,1-0,5
4	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-0,5
5	Своевременная и качественная подготовка и исполнение документов, писем, планов, отчетов	0,1-0,5
6	Качественная организация и проведение мониторингов в установленные сроки	0,1-0,5
7	Своевременная подготовка и размещение информации на официальном сайте Учреждения	0,1-0,5
8	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны МОУ	0,1-0,5
<b>Юрисконсульт</b>		
1	Своевременная и качественная подготовка документов правового характера	0,1-0,5
2	Выполнения плановых показателей деятельности Учреждения в установленные сроки	0,1-0,5
3	Своевременная и качественная подготовка организационно-методических, сводных и аналитических материалов по итогам участия в мероприятиях департамента образования	0,1-0,5
4	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-0,5
5	Своевременная и качественная подготовка и исполнение документов, писем, планов, отчетов	0,1-0,5
6	Качественная организация и проведение мониторингов в установленные сроки	0,1-0,5
7	Качественная и своевременная правовая консультационная помощь образовательным учреждениям города	0,1-0,5
8	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны МОУ	0,1-0,5
<b>Делопроизводитель</b>		
1	Качественное и своевременное исполнение служебных материалов, документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством РФ и локальными актами Учреждения	0,1-0,5
2	Своевременная и качественная работа по обеспечению информационной безопасности персональных данных в Учреждении	0,1-0,5
3	Отсутствие замечаний по оформлению ведения личных дел	0,1-0,5

	сотрудников Учреждения	
4	Выполнения плановых показателей деятельности Учреждения в установленные сроки	0,1-0,5
5	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-0,5
6	Своевременная подготовка и размещение информации на официальном сайте Учреждения	0,1-0,5
7	Своевременная и качественная подготовка и исполнение документов, писем, планов, отчетов, мониторингов	0,1-0,5
8	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны МОУ	0,1-0,5
<b>Секретарь руководителя</b>		
1	Своевременный контроль за исполнением работниками Учреждения приказов, распоряжений. Соблюдение сроков исполнения.	0,1-0,5
2	Своевременное и качественное ведение документации Учреждения	0,1-0,5
3	Отсутствие замечаний по ведению делопроизводства с применением офисной техники для сбора и обработки информации	0,1-0,5
4	Качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов и т.д.	0,1-0,5
5	Выполнения плановых показателей деятельности Учреждения в установленные сроки	0,1-0,5
6	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений директора	0,1-0,5
7	Качественная организация и проведение мониторингов в установленные сроки	0,1-0,5
8	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны МОУ	0,1-0,5
<b>Водитель автомобиля</b>		
1	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушения правил дорожного движения	0,1-1
2	Обеспечение безаварийной работы автомобиля	0,1-1
3	Обеспечение сохранности и чистоты автомобиля	0,1-1
4	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-1
<b>Сторож (вахтер)</b>		
1	Качественное соблюдение мероприятий пропускного режима.	0,1-1
2	Своевременное информирование администрации Учреждения и соответствующих органов (полиции, и т.д.) о происходящем ЧП	0,1-1
3	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к охране помещений Учреждения	0,1-1
4	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-1
<b>Уборщик служебных помещений</b>		
1	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб на качество уборки помещения	0,1-1
2	Рациональное использование моющих и дезинфицирующих средств	0,1-1

3	Сохранность и бережное отношение к инвентарю	0,1-1
4	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-1
<b>Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий</b>		
1	Отсутствие замечаний на качество проведенных электротехнических, сантехнических работ и работ по обслуживанию помещений Учреждения	0,1-1
2	Своевременность и качество выполнения заявок работников	0,1-1
3	Сохранность и бережное отношение к инвентарю	0,1-1
4	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-1