РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2023 № АГ-251-п

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 12.03.2019 № АГ-355-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска» |

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Минусинского городского Совета депутатов от 21.08.2013 № 10-83р «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях организации деятельности учреждения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Минусинска от 12.03.2019 № АГ-355-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска» (с изменениями от 19.04.2019 № АГ-625-п, от 24.09.2019 № АГ-1693-п, от 27.04.2020 № АГ-639-п, от 08.07.2020 № АГ-1072-п, от 30.09.2020 № АГ-1766-п, от 22.03.2021 № АГ-455-п, от 09.02.2022 № АГ-213-п, № АГ-858-п от 12.05.2022, № АГ-1005-п от 27.05.2022, № АГ-1516-п от 27.07.2022) внести следующие изменения:

в приложении «Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска»:

 приложение 3 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска» «Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для работников Архива» изложить в новой редакции.

 2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска в сети Интернет.

 3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

# Глава города подпись А.О.Первухин

Приложение 3

к Положению об оплате труда

работников МКУ «Архив города Минусинска»

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для работников Архива

1.**Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности**

**и ответственности при выполнении поставленных задач**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Критерии | Показатель | Предельный размер оценки в баллах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Главный архивист** | Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата и использованию документов, а также обеспечению деятельности учреждения требованиям,установленным нормативными документами | Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 30 |
| Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 10 |
| Наличие более 3 нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 5 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и технической безопасности, исключающих утрату документов; обеспечение сохранности имущества учреждения | Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 20 |
| Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 10 |
| Наличие более 1 нарушения в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 0 |
|  | Подбор архивных документов по личному составу и подготовка материалов на их основе для наполнения рубрик соответствующего раздела на официальном сайте архива в сети Интернет, для выставок, публикаций в СМИ и т.д., составление справочно-поисковых средств по личному составу с целью организации их эффективного использования и повышения имиджа учреждения | Подготовка и участие в 2 и более мероприятиях, проводимых в отчетном периоде | 26 |
| Подготовка и участие не менее чем в 1 мероприятии, проводимом в отчетном периоде | 10 |
| Отсутствие подготовительной работы по проведению мероприятий в отчетном периоде | 0 |
| Организация учета дел (документов) по личному составу, включая заполнение базы данных «Архивный фонд» (личный состав), актуализацию списков фондов по личному составу | 100%  | 20 |
| От 90 до 99%  | 10 |
| Менее 90% | 0 |
| **Ведущий архивист** | Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности, комплектованию, учету архивных документов, а также обеспечению деятельности учреждения требованиям,установленным нормативными документами | Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 20 |
| Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 10 |
| Наличие неоднократных (более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 5 |
| Обеспечение подготовки и актуализации документов (ЛНА, методических документов и других) в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Красноярского края и муниципальных правовых актов в сфере архивного дела и обеспечения деятельности архивного учреждения | Исполнено  | 24 |
| Исполнено с единичным (не более 1) замечанием | 15 |
| Исполнено с 2-мя и более замечаниями | 5 |
| Консультирование источников комплектования по вопросам архивного дела, в том числе – в устном формате (личная встреча, по телефону), в онлайн-режиме посредством электронной почты, проведение мероприятий (семинаров и пр.), выездные проверки соблюдения правил и норм хранения и ведения дел в организациях-источниках комплектования | Отсутствие зафиксированных замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, директора Архива в отчетном периоде | 25 |
| Наличие единичных (не более 3) замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, директора Архива в отчетном периоде  | 10 |
| Наличие 3 и более замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, директора Архива в отчетном периоде  | 0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и технической безопасности, исключающих утрату документов; обеспечение сохранности имущества учреждения | Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 20 |
| Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 10 |
| Наличие 1 и более нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 0 |
| Каталогизация единиц хранения фондов архива  | 100% | 25 |
| От 90 до 99% | 10 |
| Менее 90% | 5 |
| Проведение проверок наличия и состояния архивных документов  | Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных замечаний  | 20 |
| Наличие не более 3 зафиксированных замечаний | 10 |
| Наличие 4 и более зафиксированных замечаний | 5 |
| Подготовка и проведение мероприятий, (в т.ч. реализация Интернет-проектов) на основе архивных документов (выступления с сообщением, докладом, в т.ч. в СМИ и в сети Интернет, публикация статей, материалов, оформление выставки, подбор документов, наполнение сайта Архива информационными материалами и пр.), создание и совершенствование НСА архива, направленные на эффективное использование архивных документов и повышение имиджа учреждения | Подготовка и участие в 2 и более мероприятиях, проводимых в отчетном периоде | 20 |
| Подготовка и участие не менее чем в 1 мероприятии, проводимом в отчетном периоде | 10 |
| Отсутствие работы по подготовке и проведению мероприятий в отчетном периоде | 0 |
| **Архивист 1 категории** | Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности и использованию документов, а также обеспечению деятельности учреждения требованиям,установленным нормативными документами  | Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 20 |
| Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 10 |
| Наличие более 3 нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 5 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и технической безопасности, исключающих утрату документов; обеспечение сохранности имущества учреждения | Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 20 |
| Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 10 |
| Наличие 1 и более нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 0 |
| Подготовка, заполнение и (или) исполнение документов в установленныезаконодательством сроки (локальные нормативные акты учреждения, муниципальные контракты, документы по организации хозяйственной жизни Архива, технические и другие документы)  | Отсутствие в отчетном периоде необоснованных фактов нарушения исполнительской дисциплины | 20 |
|  |
| Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде необоснованных фактов исполнительской дисциплины | 10 |
| Наличие неоднократных(более 1) нарушений в отчетном периоде необоснованных фактов исполнительской дисциплины | 0 |
| Консультирование по вопросам текущей деятельности архива, в том числе по работе с архивными документами, усовершенствование процесса деятельности Архива в соответствии с уставными нормами | Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны пользователей услуги, директора Архива | 18 |
| Наличие замечаний (жалоб) со стороны пользователей услуги, директора Архива | 0 |
| **Специалист по закупкам** | Обеспечение подготовки документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных правовых актов учреждения в сфере закупок | Исполнено  | 20 |
|  | Обеспечение своевременного размещения закупок на поставку товаров, выполнение работ, размещение контрактов, аукционов и др.процедур  | Исполнено | 20 |
|  | Организация работы по подготовке отчетов в сфере закупок в установленные сроки.Подготовка проектов муниципальных контрактов, осуществление контроля за процедурой их заключения и контроль за их исполнением, документооборот | Исполнено  | 20 |
| **Архивист**  | Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности(в т.ч. перевод архивных документов в электронный вид), учету и использованию документов, обеспечению деятельности учреждения требованиям,установленным нормативными документами  | Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 25 |
| Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 10 |
| Наличие более 3 нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и технической безопасности, исключающих утрату документов; обеспечение сохранности имущества учреждения | Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 20 |
| Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 10 |
| Наличие более 1 нарушения в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 0 |
| Подготовка, заполнение и (или) исполнение документов в установленные законодательством сроки (локальные нормативные акты учреждения, графики работы сторожей, показания приборов учета, договоры, кадровые, технические и другие документы)  | Отсутствие в отчетном периоде необоснованных фактов нарушения исполнительской дисциплины | 25 |
| Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде необоснованных фактов исполнительской дисциплины | 10 |
| Наличие неоднократных(более 1) нарушений в отчетном периоде необоснованных фактов исполнительской дисциплины | 0 |
| Уборщик служебных помещений  | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и технической безопасности, исключающих утрату документов при обеспечении сохранности имущества учреждения | Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 31 |
| Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 10 |
| Наличие более 1 нарушения в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 0 |
| Соответствие выполненных работ по обеспечению соблюдения санитарно-гигиеническим требованиям хранения архивных документов (проведения процедуры обеспыливания, соответствующей обработки помещений архивохранилищ и др.)  | Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 20 |
| Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 5 |
| Наличие более 3 нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 0 |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | Отсутствие в отчетном периоде нарушений, зафиксированных актами | 10 |
| Наличие нарушений, зафиксированных актами | 0 |
|  | Случаи утраты или порчи материальных ценностей в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей | Отсутствие в отчетном периоде случаев утраты или порчи материальных ценностей зафиксированных актами | 10 |
| Наличие 1 и более случаев в отчетном периоде  | 0 |
| **2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
| **Главный архивист** | Учет и ведение дел фондов  |
| Наполнение базы данных «Местонахождение документов по личному составу» информацией об архивных документах и (или) создание образа документа, количество внесенных единиц хранения по отношению к плановым показателям |  100%  | 30 |
| От 90 до 99% | 20 |
| менее 90% | 10 |
| Предоставление пользователям информационных услуг и информационных продуктов повышенной сложности для удовлетворения их информационных потребностей |
| Запросы категории «Сложные», исполненные работником, с учетом сложности выполняемых работ и нормативных затрат, в установленные сроки в отчетном периоде | 100%-ое исполнение | 30 |
| Исполнение от 60 до 99 % | 25 |
| менее 60% | 5 |
|  | Доля подготовленных работником учреждения информационных материалов по отношению к запланированным в отчетном периоде | 100% | 30 |
| менее 100% | 10 |
| **Ведущий архивист** |  |
| Выполнение заданий, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Архива | Исполнено в срок, в полном объеме | 20 |
| Исполнено не в полном объеме, с нарушением сроков | 5 |
| Cвоевременное представление регламентирующей отчетности директору Архиву, вышестоящим организациям | Отсутствие замечаний к срокам исполнения | 20 |
| Наличие замечаний к срокам исполнения  | 5 |
| Предоставление пользователям информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения их информационных потребностей |
| Количество запросов различного характера, исполненных работником учреждения с учетом нормативных затрат в установленные сроки в отчетном периоде |  100% | 20 |
| менее 100% | 10 |
|  | Комплектование Архивного фонда |
| Доля организаций – источников комплектования, передавших документы на хранение по отношению к общему количеству организаций – источников комплектования, с которыми работник учреждения осуществляет взаимодействие | 100% | 20 |
| менее 100% | 10 |
| Консультирование источников комплектования по вопросам архивного дела | Отсутствие зафиксированных замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, директора Архива | 20 |
| Наличие единичных (не более 2) замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, руководителя Архива | 15 |
| Наличие 3 и более замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, руководителя Архива | 0 |
|  | Доля подготовленных и (или) размещенных работником учреждения информационных материалов (статьи, обзоры, подборки документов, материалы в сети Интернет и т.п.), по отношению к запланированным в отчетном периоде | 100% | 40 |
| Менее 100% | 20 |
| Доля единиц хранения, в отношении которых работником учреждения проведена переработке и (или) описание, по отношению к общему количеству единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде | 100% | 20 |
| Менее 100 % |  10 |
|  | Доля единиц хранения, в отношении которых работником проведена работа по формированию дел Архива как источника комплектования, по основной деятельности и личному составу по отношению к запланированным в отчетном периоде | 100% | 5 |
| Менее 100 % | 2 |
| **Архивист 1 категории** | Доля единиц хранения подготовленных к выдаче и выданных работником учреждения из хранилища (с учетом нормативных затрат), по отношению к общему объему выданных из хранилища единиц хранения в отчетном периоде | 100% | 15 |
| менее 100% | 5 |
| Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов |
| Доля единиц хранения, отсканированных и включенных в электронный фонд пользования, по отношению к общему объему единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде |  |  |
| 100% | 20 |
| менее 100% | 10 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Архива |
| Выполнение заданий, поручений руководителя в соответствии с Уставом организации, своевременное представление документации и отчетности, связанной с осуществлением архивной деятельности, директору Архиву и вышестоящим организациям | Отсутствие замечаний к срокам исполнения | 20 |
| Наличие замечаний к срокам исполнения | 10 |
| Своевременное представление документации и отчетности, связанной с осуществлением архивной деятельности, директору Архиву и вышестоящим организациям | Отсутствие замечаний к срокам исполнения  | 15 |
| Наличие замечаний к срокам исполнения  | 5 |
|  | Предоставление пользователям информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения их информационных потребностей |
| Количество запросов различного характера, исполненных работником учреждения с учетом нормативных затрат в установленные сроки в отчетном периоде | 100% | 15 |
| менее 100% | 10 |
| Специалист по закупкам | Обеспечение высоких результатов работы в сфере муниципальных закупок в интенсивном режиме | Исполнено  | 40 |
|  | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны директора архива | Исполнено | 40 |
| **Архивист** | Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов |
| Доля единиц хранения, физическое состояние которых улучшено работником в текущем году, по отношению к количеству единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде | 100% | 35 |
| менее 100% | 20 |
| Доля единиц хранения, в отношении которых работником учреждения проведена проверка наличия и состояния дел, по отношению к общему объему единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде | 100% | 35 |
| менее 100% | 20 |
| Уборщик служебных помещений | Обеспечение сохранности имущества Архива | Исполнено | 30 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более 1) | 15 |
| Исполнено с двумя и более замечаниями | 0 |
| Надлежащее обеспечение санитарного состояния мусорной контейнерной площадки, а также отсутствие мусора в урнах в помещениях Архива  | Исполнено  | 20 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более 1) | 10 |
| Исполнено с двумя и более замечаниями | 0 |
| Осуществление контроля в рабочее время над рабочим состоянием замков, систем электро-, тепло- и водоснабжения, сантехники, и своевременное выявление неисправности или нарушения, с обязательным сообщением директору Архива  | Исполнено  | 20 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более 1) | 10 |
| Исполнено с двумя и более замечаниями | 0 |
| **3. Выплаты за качество выполняемых работ** |
| **Главный архивист**  | Количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес руководителя учреждения, архивного агентства Красноярского края (органы государственной власти) на исполнение работником учреждения должностных обязанностей  | Отсутствие обращений в отчетном периоде | 30 |
| Наличие единичных (не более 2) обращений  | 10 |
| Наличие 3 и более обращений | 0 |
| Количество обоснованных зафиксированных жалоб со стороны работников Архива в адрес директора Архива на исполнение работником должностных обязанностей  | Отсутствие жалоб | 30 |
| Наличие единичных (не более 2) жалоб | 15 |
| Наличие 3 и более жалоб | 0 |
| Качественное (в полном объеме и в срок) исполнение устных и письменных распоряжений директора в части повышения качества деятельности Архива  | Без замечаний  | 30 |
| Наличие единичных замечаний (не более 1) | 10 |
| Наличие 2-х и более замечаний  | 5 |
| **Ведущий архивист** | Качество подготовки документов (соответствие документов, подготовленных работником учреждения в отчетном периоде, установленным нормативными документами требованиям), в том числе - качественное оформление и размещение их в единой информационной системе в сети Интернет, в том числе - отчетность по исполнению муниципальных контрактов | Отсутствие замечаний в отчетном периоде | 25 |
| Наличие единичных (не более 2) замечаний | 10 |
| Наличие 2 и более обращений | 0 |
|  | Количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес руководителя учреждения, архивного агентства Красноярского края на исполнение работником учреждения должностных обязанностей | Отсутствие жалоб в отчетном периоде | 25 |
| Наличие единичных (не более 2) жалоб | 10 |
| Наличие 3 и более жалоб | 0 |
| Качественное упорядочение документов и в соответствии с федеральными стандартами  | Исполнено без замечаний  | 20 |
| Наличие замечаний к качеству и срокам исполнения  | 5 |
| Количество обоснованных зафиксированных жалоб со стороны работников Архива в адрес директора Архива на исполнение работником обязанностей по обеспечению функционирования официального сайта Архива  | Отсутствие жалоб  | 20 |
| Наличие единичных (не более 2) жалоб | 10 |
| Наличие 3 и более жалоб  | 0 |
| Качественное (в полном объеме и в срок) выполнение показателей по каталогизации единиц хранения фондов архива | Без замечаний  | 25 |
| Наличие единичных замечаний (не более 1) | 15 |
| Наличие 2-х и более замечаний  | 5 |
| Использование новых эффективных и инновационных технологий в процессе работы, проведение на высоком уровне мероприятий, направленных на эффективное использование архивных документов  | Использовано  | 10 |
| Не использовано  | 0 |
| **Архивист 1 категории** | Количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес руководителя учреждения, архивного агентства Красноярского края (органы государственной власти) на исполнение работником функций | Отсутствие обращений в отчетном периоде | 25 |
| Наличие единичных (не более 2) обращений  | 10 |
| Наличие 3 и более обращений | 0 |
| Качественное (в полном объеме и в срок) исполнение распоряжений, поручений директора в части повышения качества деятельности Архива  | Без замечаний  | 30 |
| Наличие единичных замечаний (не более 1) | 10 |
| Наличие 2-х и более замечаний  | 0 |
|  | Количество обоснованных зафиксированных жалоб со стороны работников Архива в адрес директора Архива на исполнение работником должностных обязанностей | Отсутствие жалоб | 25 |
| Наличие единичных жалоб (не более 2) | 10 |
| Наличие 3-х и более жалоб | 0 |
| **Специалист по закупкам**  | Оперативность и качество выполнения работы в сфере закупок | Исполнено  | 25 |
| Обеспечение своевременной и качественной подготовки документации в сфере закупок, размещение ее в соответствии с действием закона в сфере закупок  | Исполнено  | 25 |
| Качественное взаимодействие с организациями и учреждениями города и другими юридическими и физическими лицами  | Исполнено  | 30 |
| **Архивист** | Качественное (в полном объеме и в срок) исполнение распоряжений, поручений руководителя в части повышения качества деятельности Архива | Без замечаний  | 25 |
| Наличие единичных замечаний (не более 1) | 10 |
| Наличие 2-х и более замечаний  | 5 |
|  | Количество обоснованных зафиксированных жалоб со стороны работников Архива в адрес директора Архива на исполнение работником должностных обязанностей | Отсутствие жалоб | 25 |
| Наличие единичных жалоб (не более 2) | 10 |
| Наличие 3-х и более замечаний | 0 |
|  | Количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес директора Архива, архивного агентства Красноярского края на качество исполнения работником запросов социального характера  | Без замечаний  | 10 |
| Наличие 1 и более замечаний) | 5 |
| Наличие 2-х и более замечаний | 0 |
| **Уборщик служебных помещений** | Качественное выполнение плановых заданий заопределенный период времени, а также иных поручений в соответствиис должностными обязанностями | Без замечаний | 30 |
| Наличие 1 и более замечаний) | 15 |
| Количество обоснованных жалоб со стороны директора, сотрудников Архива и посетителей к качеству уборки помещений | Без замечаний  | 10 |
| Наличие 1 и более замечаний) | 0 |
|  | Качественное и своевременное предоставление директору заявок на приобретение необходимых для работы средств и инвентаря, ведение документации по расходованию дез.средств, хозяйственных товаров и бытовой химии | Без замечаний  | 15 |
| Наличие единичных замечаний (не более 1) | 5 |
| Наличие 2-х и более замечаний  | 0 |
| Качественное выполнение мероприятий по обеспечению режима экономии потребления в Архиве энергоресурсов | Без замечаний  | 15 |
| Наличие единичных замечаний (не более 1) | 5 |
| Наличие 2-х и более замечаний  | 0 |