



АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.01.2023 № 261

**Об утверждении Положения об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», для приведения в соответствие с региональным стандартом деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержденным Распоряжением Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 03.03.2022 №11-64/РВ, руководствуясь Уставом Рузского городского округа, Администрация Рузского городского округа постановляет:

1. Утвердить Положение об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление Администрации Рузского городского округа Московской области от 29.10.2019 №5106 «Об утверждении Положения об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа».

2.2. Постановление Администрации Рузского городского округа Московской

области от 13.07.2022 №2999 «О внесении изменений в Положение об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»;

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном периодическом издании, распространяемом в Рузском городском округе, и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Спиряеву О.В.

Глава городского округа



Н.Н. Пархоменко

Приложение к постановлению  
Администрации Рузского городского  
округа Московской области

№ 261 от 20.01.2023



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оплаты труда компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера работников (руководителей, специалистов, курьеров и рабочих) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (далее – МКУ «МФЦ РГО», Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым и налоговым законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Московской области, уставом и внутренними документами учреждения, коллективным договором, заключённым между МКУ «МФЦ РГО», и его работниками.

1.3. Настоящее Положение имеет цель повышение мотивации к труду работников МКУ «МФЦ РГО», обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнении плановых заданий, совершенствовании технологических процессов, творческом и ответственном отношении к труду, проявлении инициативы, дисциплинированности, ответственности работников.

1.4. Настоящее Положение регулирует порядок и размер оплаты труда работников (руководителей, специалистов, курьеров и рабочих) МКУ «МФЦ РГО», и включает в себя:

- должностные оклады работников МКУ «МФЦ РГО», которые устанавливаются согласно Приложению №1 к настоящему Положению.
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
- другие вопросы оплаты труда в учреждении.

1.5. Система оплаты труда работников (руководителей, специалистов, курьеров и рабочих) МКУ «МФЦ РГО» разработана с учётом отраслевых особенностей профессиональной деятельности работников.

1.6. Перечень должностей с указанием тарифной ставки (оклада), по каждой должности утверждается штатным расписанием учреждения.

1.7. Размеры должностных окладов по должностям работников, указанных в штатном расписании, устанавливается согласно «Регионального стандарта деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

1.8. Директор МКУ «МФЦ РГО» заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с работниками МКУ «МФЦ РГО», предусматривающий конкретизацию показателей и критериев эффективности деятельности работников, размеров и условий назначения им выплат стимулирующего характера, обеспечивающих ведение эффективного контракта.

1.9. Работникам (кроме рабочих) МКУ «МФЦ РГО», выплачиваются:

- ежемесячный должностной оклад;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу.
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряжённость и специальный режим работы;

- ежемесячная премия по результатам работы;

- ежегодная материальная помощь;

1.9.1. за счет экономии фонда оплаты труда:

- премия по результатам работы за месяц;
- премия по результатам работы за квартал;
- премия по результатам работы за год;
- дополнительное поощрение по решению директора муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» в пределах средств экономии фонда оплаты труда.

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

- иные выплаты, предусмотренные Трудовым законодательством, которые выплачиваются за счёт средств экономии фонда оплаты труда

1.10. Рабочим МКУ «МФЦ РГО», выплачиваются:

- ежемесячная премия по результатам работы;

- ежегодная материальная помощь;

1.10.1. за счет экономии фонда оплаты труда:

- премия по результатам работы за месяц;
- премия по результатам работы за квартал;
- премия по результатам работы за год;
- дополнительное поощрение по решению директора муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» в пределах средств экономии фонда оплаты труда.

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

- иные выплаты, предусмотренные Трудовым законодательством, которые выплачиваются за счёт средств экономии фонда оплаты труда

## **2. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера**

2.1. В соответствии с выполнением работ с особыми условиями труда, работникам МКУ «МФЦ РГО» устанавливаются следующие виды выплаты:

- для всех работников МКУ «МФЦ РГО» устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряжённость и специальный режим работы в размере до 100 процентов должностного оклада;

-ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается в следующем размере:

При стаже работы	(процентов)
от 1 до 5 лет включительно	10
от 5 до 10 лет включительно	15
от 10 до 15 лет включительно	20
свыше 15 лет	30

- работникам МКУ «МФЦ РГО» устанавливается ежемесячная премия по результатам работы в размере до 100 процентов должностного оклада;

-премия по результатам работы за квартал;

-премия по результатам работы за год;

- единовременная материальная помощь в размере 2 должностных окладов.

2.2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, производится в порядке согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

2.3. Установление выплат стимулирующего характера производится в пределах средств экономии фонда оплаты труда, с учётом показателей результатов труда, устанавливаемых локальными нормативными актами МКУ «МФЦ РГО» с учётом мнения представительного органа работников или коллективным договором.

2.4. Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью работодателя.

2.5. Ежемесячное премирование работников приема и подготовки документов по результатам их труда производится в порядке согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

2.6. Директору МКУ «МФЦ РГО» размер и условия выплаты премии по результатам работы и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учредителем.

2.7. Работникам МКУ «МФЦ РГО» (в том числе рабочим) один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере 2 окладов, установленных на дату выплаты указанной материальной помощи на основании личного заявления работника при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска, или его части.

В случае неиспользования работником права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск либо отсутствия права на него, а также в случае длительной болезни или по другим уважительным причинам, по заявлению работника материальная помощь может быть выплачена в другое время в течение календарного года. В первый и последний год работы размер материальной помощи определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

2.8. В качестве дополнительного поощрения за выполнение важных (срочных) работ, заданий и поручений, участие в проектах, наставничество на

основании приказа директора МКУ «МФЦ РГО» отдельные работники могут быть премированы единовременной премией.

2.9. Уровень среднегодового дохода работников в окнах приёма заявителей должен составлять:

- для работников, прошедших испытательный срок и при наличии стажа работы в МКУ «МФЦ РГО» до 6 месяцев – не менее 32,2 тыс. рублей в месяц за вычетом суммы налога на доход физических лиц, удержанной из начисленной заработной платы;

- для работников, имеющих стаж работы в МКУ «МФЦ РГО» от 6 месяцев до 1 года- не менее 34,5 тыс. рублей в месяц за вычетом суммы налога на доход физических лиц, удержанной из начисленной заработной платы;

- для работников, имеющих стаж работы в МКУ «МФЦ РГО» более года – не менее 37,95 тыс. рублей в месяц за вычетом суммы налога на доход физических лиц, удержанной из начисленной заработной платы.

2.10. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора МКУ «МФЦ РГО» к средней заработной плате работников МКУ «МФЦ РГО» за отчётный год устанавливается в кратности от 1 до 4, заместителю директора и главному бухгалтеру – в кратности – от 1 до 3,6.

2.11. Работникам учреждения (в т.ч. рабочим) осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- за совмещение должностей;

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;

2.12. Доплата за совмещение должностей устанавливается работнику (в т.ч. рабочим) при совмещении им должности. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учётом содержания и объёма дополнительной работы.

2.13. Доплата за возложения обязанностей временно отсутствующего работника (в т.ч. рабочего) без освобождения от основной работы, определённой трудовым договором, размер и срок, на который устанавливается доплата, определяется по соглашению сторон трудовым договором, на время отсутствующего сотрудника.

2.14. Доплата за работу в выходные и праздничные дни производится работникам в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

### **3. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам за выслугу лет.

3.2. Работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей устанавливает работникам дополнительный отпуск в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом и иными федеральными законами.



Межразрядные тарифные коэффициенты	1,000	1,041	1,093	1,143	1,273	1,308	1,441	1,582	1,738	1,905	2,093	2,241
Тарифные ставки, руб.	7706	8023	8425	8808	9810	10080	11107	12192	13393	14680	16129	17270

Разряды оплаты труда определяются согласно Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС)





Приложение № 2 к Положению об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников МКУ «МФЦ РГО»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ РАБОТНИКОВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**  
**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ**  
**РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ**  
**НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**  
**К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок исчисления стажа работы работников муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (далее - МКУ «МФЦ РГО»), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу.

2. В стаж работы, дающий право работникам МКУ «МФЦ РГО» на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, включаются:

- время работы в организациях независимо от организационно-правовой формы на должностях руководителей, специалистов и служащих, связанных с организацией и предоставлением государственных, муниципальных и негосударственных услуг, с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также на должностях руководителей, специалистов и служащих по соответствующему направлению деятельности;

- время прохождения государственной и муниципальной службы;

- время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- иные периоды времени, аналогичные периодам времени, установленным законодательством о государственной гражданской службе;

- периоды повышения квалификации и профессиональной переподготовки, обучения в аспирантуре высших учебных заведений при условии, что этим периодам непосредственно предшествовала работа на должностях, указанных в абзаце 1 пункта 2 настоящего Положения.

3. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден иными документами, соответствующими установленным законодательством требованиям.

4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу выплачивается со дня возникновения права на ее установление.

Если у работника МКУ «МФЦ РГО» право на установление или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу наступило в период, когда за ним сохранялся средний заработок, выплачивалось пособие по

временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается со дня, следующего за днем окончания указанных периодов.



Приложение N 3 к Положению об  
оплате труда, компенсационных  
выплатах, выплатах стимулирующего  
характера работников МКУ «МФЦ  
РГО»



**Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого  
отпуска работникам муниципального казенного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг населению Рuzского городского округа»**

Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск за выслугу лет (далее – отпуск за выслугу лет) продолжительностью:

- при стаже, дающем право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- при стаже, дающем право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, от 5 года до 10 лет – 5 календарных дней;
- при стаже, дающем право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, от 10 года до 15 лет – 7 календарных дней;
- при стаже, дающем право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, 15 лет и более – 10 календарных дней;

Отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

В случае переноса, либо неиспользования отпуска за выслугу лет, а также увольнения работника, право на указанный отпуск реализуется в установленном порядке.

Оплата отпуска за выслугу лет, предоставляемого работникам, производится в пределах фонда оплаты труда.

Приложение № 4 к Положению об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера работников МКУ «МФЦ РГО»



**Положение о порядке премирования работников отдела приема и подготовки документов муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке премирования работников отдела приема и подготовки документов муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (далее – работники МКУ «МФЦ РГО») (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации в целях совершенствования системы стимулирующих выплат, обеспечения зависимости стимулирующих выплат от конечных результатов работы, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества выполняемых задач и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, укрепления трудовой дисциплины, а также создания условий для проявления инициативности по улучшению деятельности учреждения каждого работника и определяет порядок, условия и размер премиальных выплат работников МКУ «МФЦ РГО».

1.3. Премирование не является гарантированным видом денежного содержания (оплаты труда), а представляет собой вознаграждение, выплачиваемое работникам МФЦ дополнительно к оплате труда за эффективные результаты труда.

1.4. Премирование работников может производиться при наличии экономии фонда оплаты труда, сформированной по состоянию на дату принятия решения о выплате премий.

1.5. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием МКУ «МФЦ РГО», работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

**2. Основание и порядок премирования**

2.1. Настоящим Положением предусматривается премирование по итогам работы за месяц. Выплаты за счет средств экономии фонда оплаты труда, такие как ежемесячные, квартальные и ежегодные премии (носящие не регулярный характер) не вводятся в зависимость от Приложения № 1 к настоящему Положению.

2.2. Премирование включает в себя ежемесячное поощрение работников МКУ «МФЦ РГО» в размере до 100 процентов от должностного оклада.

2.3. Ежемесячное премирование работников МКУ «МФЦ РГО» осуществляется в соответствии с методикой расчета показателей премирования по итогам месяца, работников отдела приема и подготовки документов МКУ «МФЦ РГО» в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.4. Работникам МКУ «МФЦ РГО», проработавшим неполный отчетный период на момент начисления премии, то есть за текущий месяц (квартал), в связи с уходом на пенсию по возрасту, по инвалидности, призывом в ряды Вооруженных Сил России, увольнением по сокращению штатов, по собственному желанию, уходом в отпуск по беременности и родам, переводом (переходом) на другую работу, начисление премии производится за фактически отработанное время.

2.5. Работники МКУ «МФЦ РГО», имеющие дисциплинарные взыскания к премированию не представляются.

2.6. Выплата премии производится на основании приказа директора МКУ «МФЦ РГО».

2.7. Основанием для невыплаты работнику ежемесячной премии полностью или частично являются:

- невыполнение должностных обязанностей;
- несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, неисполнение заданий, поручений директора;
- несоблюдение требований охраны труда и техники безопасности;
- нарушение трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка;
- одним из оснований, снижающим размер ежемесячной премии является наличие дисциплинарных взысканий.





**Методика расчета показателей премирования по итогам месяца, работников отдела приема и подготовки документов МКУ «МФЦ РГО»**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное значение (%)	Расчет показателя
1.	Уровень удовлетворенности граждан (P <sub>оценка</sub> )	20	<p>Оценка операторов будет осуществляться по следующей формуле:</p> $O_{\text{оператор}} = \left( \frac{K1_{\text{п}}}{K1_{\text{все}}} + \frac{K2_{\text{п}}}{K2_{\text{все}}} \right) / 2 \times 100, \text{ где}$ <p>K1<sub>п</sub> – количество положительных оценок, полученных из системы ИАС МКГУ по данному оператору с 20 числа предыдущего месяца по 19 число текущего (оцениваемого) месяца. За положительную оценку принимается значение 4 и 5 по пятибалльной шкале оценки;</p> <p>K1<sub>все</sub> – количество всех оценок, полученных из системы ИАС МКГУ по данному оператору за период с 20 числа предыдущего месяца по 19 число текущего (оцениваемого) месяца;</p> <p>K2<sub>п</sub> – количество положительных оценок, полученных из системы Добродел по данному оператору за период с 20 числа предыдущего месяца по 19 число текущего (оцениваемого) месяца. За положительную оценку принимается значение 4 и 5 по пятибалльной шкале оценки;</p> <p>K2<sub>все</sub> – количество всех оценок, полученных из системы Добродел по данному оператору за с 20 числа предыдущего месяца по 19 число текущего (оцениваемого) месяца;</p> <p>Из системы Добродел будут браться ответы на вопрос «Был ли сотрудник МФЦ вежлив и компетентен при оказании услуги».</p> <p>Оцениваются лишь те операторы, которые получили в системе ИАС МКГУ оценок от 10 за месяц и (или) в системе Добродел от 10 за месяц.</p>

В случае, если одно из требований не выполняется, то формула будет следующего вида:

- при нехватке оценок, взятых из системы ИАС МКГУ для данного оператора за месяц (менее 10)

$$O_{\text{оператор}} = \frac{K2_{\text{п}}}{K2_{\text{все}}} \times 100$$

- при нехватке оценок, взятых из системы Добродел для данного оператора за месяц (менее 10)

$$O_{\text{оператор}} = \frac{K1_{\text{п}}}{K1_{\text{все}}} \times 100$$

Между оценкой операторов и выплатами стимулирующего характера должна устанавливаться следующая зависимость:

Сводная оценка, полученная оператором, в %	Уровень выплат стимулирующего характера за месяц, в % (рассчитывается от максимального значения 20%)
До 45 (включительно)	0
От 46 до 60 (включительно)	50
От 61 до 75 (включительно)	70
От 76 до 90 (включительно)	85
Более 90	100

За декабрь месяц каждого года, а также в случае, если работник отработал менее трех месяцев в МФЦ по данной должности (специализации), директор МФЦ определяет значение самостоятельно

2.	Степень универсальности	40	При допуске работника к оказанию всего перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МКУ
----	-------------------------	----	---

	специалиста (P <sub>унив</sub> )		<p>«МФЦ РГО», показателю P<sub>унив</sub> присваивается значение 40 процентов.</p> <p>При допуске работника к оказанию 75 – 99 процентов государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МКУ «МФЦ РГО», показателю P<sub>унив</sub> присваивается значение 20 процентов.</p> <p>При допуске работника к оказанию 50 – 74 процентов государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МКУ «МФЦ РГО», показателю P<sub>унив</sub> присваивается значение 10 процентов.</p> <p>При допуске работника к оказанию менее чем 50 процентов государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МКУ «МФЦ РГО», показателю P<sub>унив</sub> присваивается значение 10 процентов.</p>
3.	Соблюдение трудовой дисциплины в том числе соблюдение правил делового этикета (P <sub>труд</sub> )	20	<p>При отсутствии зафиксированных нарушений по итогам отчетного месяца показателю P<sub>труд</sub> присваивается значение 20 процентов.</p> <p>При наличии зафиксированных по итогам отчетного месяца от одного до двух случаев нарушений трудовой дисциплины и не соблюдения правил делового этикета показателю P<sub>труд</sub> присваивается значение 10 процентов.</p> <p>При наличии зафиксированных по итогам отчетного месяца трех и более случаев нарушений показателю P<sub>труд</sub> присваивается значение 0 процентов.</p>
4.	Итоги тестирования (P <sub>тест</sub> )	20	<p>Работникам, успешно прошедшим тестирование, устанавливается значение показателя P<sub>тест</sub> 20 процентов;</p> <p>- в случае отказа или уклонения работника от прохождения тестирования, а также при неудовлетворительном результате тестирования применяется значение показателя P<sub>тест</sub> – 0 процентов (по месяцу тестирования и последующим отчетным периодам до успешного прохождения тестирования).</p>
	<b>ИТОГО</b>	100	

