

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ генерального директора

від 10.02.2021 № 01-ОХ.3-3

## ПОЛОЖЕННЯ

Про роботу комісії з перевірки якості прибирання внутрішніх приміщень аеровокзального комплексу, інших об'єктів аеропорту та миття фасадів будівель

### 1. Загальні положення

1.1 Комісія з перевірки якості прибирання внутрішніх приміщень аеровокзального комплексу, інших об'єктів аеропорту та миття фасадів будівель (далі по тексті - комісія) створюється з метою підвищення рівня якості та контролю за процесом прибирання терміналів аеровокзального комплексу, інших об'єктів аеропорту та фасадів будівель, персоналом сторонньої організації згідно з укладеною угодою.

1.2 У своїй роботі комісія керується Державними санітарними правилами і нормами, гігієнічними нормативними ДСанПіН 7.7.3.-014-99, нормами виробничої санітарії, Законом України «Про охорону навколишнього природного середовища», Законом України «Про відходи», Законом України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», технологічними документами в частині, що стосується з прибирання об'єктів ДП МА «Бориспіль», інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в Державному підприємстві «Міжнародний аеропорт «Бориспіль», вимогами діючого договору на предмет надання послуг з прибирання внутрішніх приміщень ДП МА «Бориспіль», Стандарт якості обслуговування в аеропорту «Бориспіль», а також цим Положенням.

1.3 Комісія під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з структурними підрозділами підприємства, яким надаються послуги з прибирання, а також з представниками сторонньої організації, в обов'язки якої входить прибирання внутрішніх приміщень та миття фасадів будівель згідно з договірними зобов'язаннями.

### 2. Склад та порядок створення комісії

2.1 Склад комісії затверджується наказом генерального директора.

2.2 Комісія складається з голови комісії, секретаря (або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи комісії) та членів комісії.

### 3. Права та обов'язки комісії

3.1 Комісія має право:

3.1.1 Застосовувати під час проведення перевірок відео та фото апаратуру для фіксації виявлених недоліків щодо якості надання послуг з

прибирання.

### 3.2 Комісія зобов'язана:

Здійснювати контроль за виконанням послуг сторонньою організацією, в обов'язки якої входить прибирання внутрішніх приміщень та миття фасадів будівель аеропорту згідно з договірними зобов'язаннями:

3.2.1 Прибирання внутрішніх приміщень аеровокзального комплексу та інших об'єктів аеропорту:

- площі загального використання;
- виробничі приміщення;
- сантехнічні приміщення.

3.2.2 Миття фасадів будівель:

- миття скляних поверхонь (вікон, вітрин, вітражів, козирків та ін.);
- миття зовнішнього оздоблення (металеві конструкції, вагонка, касети, композитні панелі, полікарбонат та ін.);
- очищення та миття фасадів оздоблених штукатуркою.

## 4. Порядок роботи комісії

4.1 Комісія розпочинає свою роботу з моменту укладання угоди щодо надання послуг.

4.2 Зміни до складу комісії вносяться наказом генерального директора.

4.3 Порядком роботи комісії є:

Контроль якості прибирання приміщень терміналів аеровокзального комплексу, інших об'єктів аеропорту та фасадів будівель покладено:

- *приміщення терміналів АВК та фасади будівель* – адміністратора-коменданта адміністративного відділу аеровокзального комплексу та старшого прибиральника господарського відділу служби з утримання та експлуатації;

- *інші об'єкти аеропорту* – матеріально-відповідальна особа, за якою обліковується будівля.

Відповідальна особа на яку покладено контроль в свою чергу має право, при проведенні огляду АВК, інших об'єктів аеропорту та фасадів будівель з залученням представника сторонньої організації, зафіксувати виявлені недоліки в *Картах визначення відсотку якості надання послуг* (додаток 1).

Огляд терміналів АВК та інших об'єктів аеропорту на предмет якості прибирання приміщень та фасадів будівель здійснюється протягом робочої зміни в присутності працівника сторонньої організації, що надає послуги з прибирання відповідно до договору. У разі відсутності працівників сторонньої організації (з поважних причин, відмови від участі у проведенні огляду) огляд терміналів АВК та інших об'єктів аеропорту на предмет якості прибирання приміщень та фасадів будівель здійснюється працівниками ДП МА «Бориспіль» у складі не менше 3-ьох осіб.

У процесі проведення оглядів виявлені недоліки, що стосуються якості надання послуг з прибирання, вищевказаний персонал, фіксує у *Картах визначення відсотку якості надання послуг* (із використанням відео та фото апаратури у разі необхідності). Критеріями оцінки якості надання послуг є:

4.3.1 Виконання вимог технологічних документів ДП МА «Бориспіль» в

частині, що стосується надання послуг з прибирання внутрішніх приміщень та миття фасадів будівель аеропорту;

4.3.2 Виконання сторонньою організацією вимог діючого договору;

4.3.3 Дотримання сторонньою організацією «Державних санітарних правил норм, гігієнічних нормативів ДСанПіН 7.7.3.-014-99»; Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища»; Закону України «Про відходи»; Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;

4.3.4 Виконання вимог наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 01.08.2011 №133 «Про затвердження методики роздільного збирання побутових відходів», зареєстрованої в Міністерстві юстиції України від 10.10.2011 №1157/19895;

4.3.5 Виконання «Стандарту якості обслуговування в аеропорту «Бориспіль»;

4.3.6 Керує діяльністю комісії і організовує його роботу голова комісії. У разі відсутності голови комісії, його обов'язки виконує один із членів комісії.

4.5 Голова комісії в межах покладених на нього повноважень:

4.5.1 Скликає членів комісії та організовує роботу комісії, відповідно плану роботи комісії;

4.5.2 Дає доручення, обов'язкові для членів комісії.

4.6 Методика заповнення *Карт визначення відсотку якості надання послуг*:

Якість надання послуг прибирання внутрішніх приміщень та фасадів будівель аеропорту на відповідність, перевіряють шляхом зовнішнього огляду на об'єктах ДП МА «Бориспіль».

Норма відсотку відсутності зауважень складає 100 % .

У разі відсутності зауважень — до стовпчика «фактичний відсоток якості надання послуг» навпроти рядка «об'єкт перевірки» ставиться цифра «1».

У разі наявності зауважень — до стовпчика «фактичний відсоток якості надання послуг» навпроти рядка «об'єкт перевірки» ставиться цифра «0».

При наявності об'єктивної скарги пасажирів, щодо якості прибирання, які надходять на «відкриту лінію» згідно інструкції з діловодства за зверненнями громадян в Державному підприємстві «Міжнародний аеропорт «Бориспіль» - скарга вважається «критичною», відповідно до *Карти визначення відсотку якості надання послуг* в день, яким була датована скарга застосовується зняття: - 10 %.

В рядку «загальний % згідно карти» вказується сумарний відсоток якості надання послуг за поточний робочий день.

Методика визначення *середнього відсотку якості надання послуг за звітний місяць, відсотку відрахування та штрафних санкцій, відсотку відрахування якості надання послуг за звітний місяць* від суми фактично наданих послуг згідно з *Актом виконаних робіт, фактично наданих послуг за звітний період (місяць)*

Першого робочого дня за звітним місяцем поточного року голова комісії організовує чергове засідання комісії, на якому комісія розглядає зауваження, відмічені в *Картах визначення відсотку якості надання послуг*, скарги пасажирів, які надходять на «відкриту лінію» відповідно до інструкції з діловодства за зверненнями громадян в Державному підприємстві «Міжнародний аеропорт «Бориспіль».

За результатами засідання комісією складається *Акт визначення відсотку відрахування якості надання послуг за звітний місяць* (додаток 2), де визначається:

- сума середніх відсотків згідно заповнених карт;
- середній відсоток якості надання послуг за звітний місяць;
- відсоток відрахування штрафних санкцій;
- відсоток відрахування та штрафних санкцій від суми фактично наданих послуг згідно з *Актом виконаних робіт фактично наданих послуг за звітний період* (визначений за шкалою).

Оформлений належним чином *Акт визначення відсотку відрахування якості надання послуг за звітний місяць* передається на затвердження заступнику генерального директора за напрямком.

Середній відсоток якості надання послуг за звітний місяць поточного року визначається за наступною формулою розрахунку:

$$\text{Середній}\% = \Sigma_x / Y$$

де,

$\Sigma_x$  сума середніх відсотків згідно заповнених карт;  $Y$  — кількість карт.

Визначений середній відсоток якості надання послуг за звітний місяць поточного року вноситься до рядка «середній відсоток якості надання послуг за звітний місяць» акту визначення відсотку відрахування якості надання послуг за звітний місяць (додаток 2).

Відсоток відрахування від суми фактично наданих послуг за звітний період (місяць) на предмет надання послуг з прибирання об'єктів аеропорту визначається за шкалою (додаток 3) та вноситься до рядка «відсоток відрахування від суми фактично наданих послуг згідно з *Актом виконаних робіт фактично наданих послуг за звітний період*» Акту визначення відсотку відрахування якості надання послуг за звітний місяць.

У випадку, коли середній відсоток якості надання послуг (визначений за формулою) складає менше від 70%, застосовуються штрафні санкції (визначається за шкалою додатку 3).

Відсоток відрахування та штрафних санкцій від суми фактично наданих послуг за звітний період (місяць) на предмет надання послуг з прибирання об'єктів аеропорту визначається шляхом складання відсотку відрахування та відсотку штрафних санкцій.

Після затвердження заступником генерального директора за напрямком *Акту визначення відсотку відрахування якості надання послуг за звітний місяць* голова комісії передає до бухгалтерії аеропорту оригінал *Акту визначення відсотку відрахування якості надання послуг за звітний місяць* для проведення розрахунку за отримання послуг з прибирання, що надаються

сторонньою організацією згідно договірних зобов'язань. Копію *Акту визначення відсотку відрахування якості надання послуг за звітний місяць* голова комісії передає сторонній організації для проведення аналізу та усунення недоліків в майбутньому.

#### 4.7 Секретар:

4.7.1 Забезпечує виконання доручень голови комісії;

4.7.2 За дорученням голови комісії забезпечує повідомлення членів комісії про час, дату та місце проведення засідання комісії;

4.7.3 Здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення. Не приймає документи, подані з порушенням встановленого порядку і строків, до розгляду на засіданні комісії.

4.8 Комісія є правомочною за умови участі в ньому не менш як 3 членів комісії.

4.9 За результатами роботи комісії оформлюються *Акт визначення відсотку відрахування якості надання послуг за звітний місяць*, що підписуються присутніми членами комісії та затверджується заступником генерального директора за напрямком.

## 5. Відповідальність

5.1 Голова комісії несе відповідальність за організацію її роботи, за своєчасну передачу копій *Актів визначення відсотку відрахування якості надання послуг за звітний місяць* сторонній організації для проведення аналізу та усунення недоліків, та оригіналів *Актів визначення відсотку відрахування якості надання послуг за звітний місяць* до бухгалтерії ДП МА «Бориспіль» для проведення відповідних розрахунків.

5.2 Голова та члени комісії несуть відповідальність за якість та своєчасність проведення перевірок, надання достовірної інформації для заповнення *Карт визначення відсотку якості надання послуг*.

## 6. Посилання

- Додатки: 1 Карта визначення відсотку якості надання послуг в 1 прим. на 2 арк.;
- 2 Акт визначення відсотку відрахування якості надання послуг за звітний місяць в 1 прим. на 1 арк.
- 3 Шкала визначення відсотку відрахування та штрафних санкцій від суми фактично наданих послуг згідно з *Актом виконаних робіт, фактично наданих послуг за звітний період* на 1 арк. в 1 прим.

Начальник служби з утримання та експлуатації



Данило Мавлянов

Ярова М., 42-62



Звіт верстаского  
и ежагора 10.02.2019 № 01-07.3-3КАРТА  
визначення відсотку якості надання послугДата: «    » 20 р. №     

№ п/п	Найменування зауваження	Фактичний відсоток якості надання послуг	Час виявлення зауваження	Місце виявлення зауваження	Примітка
<b>Площі загального використання</b>					
1.	Пил на поверхні обладнання		год.	хв.	
2.	Пил на поверхні меблів		год.	хв.	
3.	Накопичення бруду, пилу під секціями сидінь		год.	хв.	
4.	Пил в кутках (або на інших важкодоступних ділянках)		год.	хв.	
5.	Брудний стан килимового покриття		год.	хв.	
6.	Урни нерівномірні сміттям		год.	хв.	
7.	Брудний стан трапів для чищення взуття		год.	хв.	
8.	Наявність лишого бруду на стінах (наклейки, гумки та т.п.)		год.	хв.	
9.	Накопичення зібраного сміття		год.	хв.	
10.	Наявність лишого бруду на обладнанні (наклейки, гумки та т.п.)		год.	хв.	
11.	Наявність лишого бруду на секціях сидінь (наклейки, гумки та т.п.)		год.	хв.	
12.	Наявність розводів, плям на стінах		год.	хв.	
13.	Наявність розводів, плям на дверях		год.	хв.	
14.	Наявність розводів, плям на скляних, дзеркальних та металевих поверхнях		год.	хв.	
15.	Накопичення бруду та пилу на підвіконнях		год.	хв.	
16.	Накопичення бруду на підлозі (сміття, пил, наклейки, гумки та т.п.)		год.	хв.	
17.	Інвентар знаходиться у не спеціально визначеному місці		год.	хв.	
18.	Не дотримується технологічний графік виконання послуг		год.	хв.	
19.	Брудний стан огорожувальних конструкцій (поруччі, перила, огорожі тощо)		год.	хв.	
20.	Брудний стан зони для паляни		год.	хв.	
21.	Брудний стан світильників		год.	хв.	
22.	Під час вологого прибирання не встановлено знаки попередження		год.	хв.	
23.	Прибирання проводиться під час максимальної кількості пасажирів		год.	хв.	
24.	Під час прибирання застосовуються не якісні миючі та дезинфікуючі засоби		год.	хв.	
<b>Виробничі приміщення</b>					
25.	Пил на поверхні обладнання		год.	хв.	
26.	Пил на поверхні меблів		год.	хв.	
27.	Пил в кутках (або на інших важкодоступних ділянках)		год.	хв.	
28.	Брудний стан килимового покриття		год.	хв.	
29.	Урни нерівномірні сміттям		год.	хв.	
30.	Брудний стан трапів для чищення взуття		год.	хв.	
31.	Наявність лишого бруду на стінах (наклейки, гумки та т.п.)		год.	хв.	
32.	Наявність зібраного сміття		год.	хв.	
33.	Наявність лишого бруду на обладнанні (наклейки, гумки та т.п.)		год.	хв.	
34.	Наявність розводів, плям на стінах		год.	хв.	
35.	Наявність розводів, плям на дверях		год.	хв.	
36.	Наявність розводів, плям на скляних, дзеркальних та металевих поверхнях		год.	хв.	
37.	Накопичення бруду та пилу на підвіконнях		год.	хв.	
38.	Накопичення бруду на підлозі (сміття, пил, наклейки, гумки та т.п.)		год.	хв.	
39.	Інвентар знаходиться у не спеціально відведеному місці		год.	хв.	
40.	Не дотримується технологічний графік виконання послуг		год.	хв.	
41.	Брудний стан огорожувальних конструкцій (поруччі, перила, огорожі тощо)		год.	хв.	
42.	Брудний стан зони для паляни		год.	хв.	
43.	Брудний стан світильників		год.	хв.	
44.	Під час вологого прибирання не встановлено знаки попередження		год.	хв.	
45.	Прибирання проводиться під час максимальної кількості робітників		год.	хв.	
46.	Під час прибирання застосовуються не якісні миючі та дезинфікуючі засоби		год.	хв.	
<b>Сантехнічні приміщення</b>					
47.	Брудний стан кафельної плитки стін		год.	хв.	
48.	Брудний стан кафельної плитки підлоги		год.	хв.	
49.	Брудний стан сантехнічного обладнання		год.	хв.	
50.	Наявність розводів, плям на дзеркальних поверхнях		год.	хв.	
51.	Ваняний наліт/бля на змішувачах та інших хромованих елементах		год.	хв.	
52.	Брудний стан дверей		год.	хв.	
53.	Урни нерівномірні сміттям		год.	хв.	
54.	Туалетна кімната не укомплектована засобами особистої гігієни		год.	хв.	
55.	В туалетній кімнаті відсутні засоби для освіження повітря		год.	хв.	

56.	Відсутні відмітки в графіку проведення прибирання		год.	хв.	
57.	Під час прибирання застосовуються не якісні миючі та дезинфікуючі засоби		год.	хв.	
58.	Не дотримуються технологічний графік виконання послуг		год.	хв.	
59.	Персонал в процесі прибирання використовує інвентар без відповідного маркування		год.	хв.	
60.	Прибирання туалетних кімнат проводиться без резерву осташих*		год.	хв.	
61.	Під час прибирання туалетних кімнат не встановлена інформація яка інформує про це пасажирів		год.	хв.	
62.	Непрацездатний стан або відсутність обладнання (ковшки для сміття, тримачі, дозатори та інші)		год.	хв.	
63.	Наявність розводів, плям на металевих поверхнях обладнання		год.	хв.	
64.	Інвентар знаходиться у не спеціально відведеному місці		год.	хв.	
<b>Прилегла територія</b>					
65.	Наявність сухоостою в парковій зоні		год.	хв.	
66.	Не скошена трава, наявність бур'янів в парковій зоні		год.	хв.	
67.	Не прибрано сміття, опале листя в парковій зоні		год.	хв.	
68.	Сміття, пісок на пішохідних доріжках, сходах, тротуарах, майданчиках території з твердим покриттям		год.	хв.	
69.	Сміття, бур'ял, опале листя, гілля на трав'яному газоні		год.	хв.	
70.	Не скошена трава на трав'яному газоні		год.	хв.	
71.	Не підсіяна трава, наявність ділянок висохлого покриття газонів		год.	хв.	
72.	Не посажені квіти та кущові рослини на квітниках та вазах		год.	хв.	
73.	Не доглянуті квітники та вази, не видалені сухі рослини та бур'ял		год.	хв.	
74.	Не політі квітники та вази, газони без автоматичної системи поливу		год.	хв.	
75.	Брудний стан горизонтальних поверхонь зі скла, мармуру, граніту, пластику металу (козирки, огорожі, поручні, перила, секції сидіння)		год.	хв.	
76.	Брудний стан дверей та скла фасадів будівлі		год.	хв.	
77.	Не пофарбоване майно, устаткування, конструкції (огорожі, лавки, урни, контейнери, бордюри, камінь)		год.	хв.	
78.	На території перешкоди урни		год.	хв.	
79.	Брудний стан трапа для чищення взуття		год.	хв.	
80.	Не прибрана територія з твердим покриттям від снігу та льоду		год.	хв.	
81.	Слизькі тротуари, пішохідні доріжки, сходи (не почищені від снігу та льоду, не посипані сіллю, реагентом проти ожеледци, не політі рідиною проти обмерзання)		год.	хв.	
82.	Зібране сміття не доставляється до контейнерів для ТПВ		год.	хв.	
83.	Не виконуються вимоги інструкції з організації роздільного збирання та видалення ТПВ		год.	хв.	
84.	Накопичення чорного сміття		год.	хв.	
85.	Павутиння та бруд на склі фасадів будівлі		год.	хв.	
86.	Павильйони для паління, конструкція зупинок автобусів не прибрані від сміття, пилу, павутиння		год.	хв.	
87.	Використання багажних візків не за призначенням (перевезення відходів, інструменту, механізмів, тощо)		год.	хв.	
88.	Не видалені викоростачі молоді пагоши дерев та кущів		год.	хв.	
89.	Наявність на території великогабаритних відходів (падоши, дошки, будівельні відходи, бочки та ін.)		год.	хв.	
90.	Під час прибирання застосовуються не якісні миючі та дезинфікуючі засоби		год.	хв.	
91.	Не дотримуються технологічний графік виконання послуг		год.	хв.	
92.	Інвентар знаходиться у не спеціально відведеному місці		год.	хв.	
93.	Непрацездатний стан або відсутність обладнання та техніки, що повинна використовуватись для прибирання		год.	хв.	
<b>Оцінювання рівня морально-етичних норм персоналу</b>					
94.	Персонал має незадовільний стан спецодягу		год.	хв.	
95.	Персонал створює конфліктні ситуації		год.	хв.	
96.	Персонал не коректно спілкується з пасажирами, клієнтами, суміжними службами аеропорту		год.	хв.	
<b>Забезпечення кадрової політики організації</b>					
97.	Відсутність персоналу на робочому місці		год.	хв.	
98.	Знаходження персоналу в місцях, незаявлених в процесі прибирання		год.	хв.	
99.	Знаходження персоналу на робочих місцях без форменого одягу		год.	хв.	
100.	Недостатня кількість персоналу, задіяного у процесі прибирання (робоча зміна не укомплектована)		год.	хв.	
<b>Підтримання зворотного зв'язку із клієнтами</b>					
	Наявність об'єктивної скарги пасажирів щодо якості прибирання				
Загальний відсоток згідно картки		%			

\* - Стандарт якості обслуговування в аеропорту «Бориспіль»

Перевірку здійснив: \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

(посада)

(підпис)

(П.І.П)

З відміченими зауваженнями згоден: \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

(посада представника сторонньої організації)

(підпис)

(П.І.П)

**МІНІФРАСТРУКТУРИ  
 УКРАЇНИ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
 ЗГД за напрямком

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
 МІЖНАРОДНИЙ АЕРОПОРТ  
 «БОРИСПІЛЬ»**

АКТ

№ \_\_\_\_\_

визначення відсотку відрахування  
 якості надання послуг з прибирання  
 за « \_\_\_\_\_ » місяць 20\_\_ року

Підстава:

Комісією у складі:

Голова комісії:

Члени комісії:

Секретар:

«\_\_» \_\_\_\_\_ «20\_\_» року за участю \_\_\_\_\_,  
 було проведено засідання з перевірки якості прибирання аеровокзального  
 комплексу/об'єктів аеропорту/прилеглої території, що закріплені за  
 сторонньою організацією згідно договору \_\_\_\_\_

(найменування предмету договору, реєстраційний номер)

За результатами проведених перевірок згідно з *Картами визначення  
 відсотку якості надання послуг (додаються)* виявлено наступне:

№ п/п	Реєстраційний номер карт контролю	Загальний відсоток згідно карти	Примітка
Сума середніх відсотків згідно заповнених карт ( $\sum x/Y$ ) складає:			
Середній відсоток якості надання послуг за звітний місяць (середній%) складає:			
Відсоток відрахування суми фактично наданих послуг згідно з Актом виконаних робіт, фактично наданих послуг за звітний період (визначений за шкалою) складає:			

Додатки: (карти визначення відсотку якості надання послуг в кількості \_\_ шт.)

Голова комісії:

Члени комісії:

Секретар:

З актом ознайомлений, копію акту отримав:

\_\_\_\_\_ (назва посади представника організації)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.П)



**ШКАЛА**

Визначення відсотку відрахування штрафних санкцій від сум фактично наданих послуг згідно з Актом виконаних робіт, фактично наданих послуг за звітний період

№ п/п	Середній відсоток надання послуги за звітний період (місяць)	Відсоток відрахування	Відсоток штрафних санкцій	Всього з урахуванням відсотку відрахування та штрафних санкцій
1	Від 95% до 100%	0%	0%	0%
2	Від 94% до 95%	6%	0%	6%
3	Від 93% до 94%	7%	0%	7%
4	Від 92% до 93%	8%	0%	8%
5	Від 91% до 92%	9%	0%	9%
6	Від 90% до 91%	10%	0%	10%
7	Від 89% до 90%	11%	0%	11%
8	Від 88% до 89%	12%	0%	12%
9	Від 87% до 88%	13%	0%	13%
10	Від 86% до 87%	14%	0%	14%
11	Від 85% до 86%	15%	0%	15%
12	Від 84% до 85%	16%	0%	16%
13	Від 83% до 84%	17%	0%	17%
14	Від 82% до 83%	18%	0%	18%
15	Від 81% до 82%	19%	0%	19%
16	Від 80% до 81%	20%	0%	20%
17	Від 79% до 80%	21%	0%	21%
18	Від 78% до 79%	22%	0%	22%
19	Від 77% до 78%	23%	0%	23%
20	Від 76% до 77%	24%	0%	24%
21	Від 75% до 76%	25%	0%	25%
22	Від 74% до 75%	26%	0%	26%
23	Від 73% до 74%	27%	0%	27%
24	Від 72% до 73%	28%	0%	28%
25	Від 71% до 72%	29%	0%	29%
26	Від 70% до 71%	30%	0%	30%
Застосування штрафних санкцій				
27	Від 69% до 70%	30%	31%	61%
28	Від 68% до 69%	30%	32%	62%
29	Від 67% до 68%	30%	33%	63%
30	Від 66% до 67%	30%	34%	64%
31	Від 65% до 66%	30%	35%	65%
32	Від 64% до 65%	30%	36%	66%
33	Від 63% до 64%	30%	37%	67%
34	Від 62% до 63%	30%	38%	68%
35	Від 61% до 62%	30%	39%	69%
36	Від 60% до 61%	30%	40%	70%
37	Від 59% до 60%	30%	41%	71%
38	Від 58% до 59%	30%	42%	72%
39	Від 57% до 58%	30%	43%	73%
40	Від 56% до 57%	30%	44%	74%
41	Від 55% до 56%	30%	45%	75%
42	Від 54% до 55%	30%	46%	76%
43	Від 53% до 54%	30%	47%	77%
44	Від 52% до 53%	30%	48%	78%
45	Від 51% до 52%	30%	49%	79%
46	Від 50% до 51%	30%	50%	80%

\*В разі отримання при підрахунку цілого числа приймається менший відсоток відрахування