**Лист качественных показателей деятельности *делопроизводителя*** *(максимальное количество баллов -132)*

**Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **месяц**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии | | Показатели | | Результат | Самооценка | Корректировка | | Итоговая |
| Руководитель | Комиссия |
| **1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | |
| * 1. Полнота и соответствие документооборота законодательным и нормативным актам | | Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | Отсутствие замечаний – 10 б. |  |  |  |  |  |
| Выстроенная система хранения документов, соблюдение требований предоставления архивных данных | Наличие систематизированного архива, отсутствие замечаний – 10 б.  (ежеквартально) |  |  |  |  |  |
| Своевременное предоставление информации в органы государственной и муниципальной власти и внебюджетные фонды. | Отсутствие замечаний – 10 б.  (ежеквартально) |  |  |  |  |  |
| Соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников | Отсутствие замечаний – 10 б. |  |  |  |  |  |
| Внедрение и использование эффективных способов и средств документооборота | Отработанные технологии делопроизводства – 10 б. |  |  |  |  |  |
| **Итого по разделу** | | | | | | | |  |
| 1. **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | |
| * 1. Оперативность выполняемой работы | | Качественное исполнение документов в установленные сроки | Отсутствие замечаний – 15 б. |  |  |  |  |  |
| * 1. Осуществление дополнительных работ | |  | Постоянно – 20 б.  Не менее 5 видов работ – 10 б. |  |  |  |  |  |
| **Итого по разделу** | | | | | | | |  |
| 1. **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | |
| * 1. Коммуникативная культура | Выстраивание конструктивных взаимодействий с сотрудниками учреждения | | Отсутствие замечаний – 15 б. |  |  |  |  |  |
| **Итого по разделу** | | | | | | | |  |
| **ИТОГО** | | | | | | | |  |

Директор МКУ КИМЦ (Заведующий структурного подразделения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_