**Оценочный лист**

**секретаря руководителя** ГПОУ ОГТК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_ квартал 2019 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Критерий** | **Показатели** | **Измерители (индикаторы показателей)** | **Кол-во баллов** | **Период** | Информационный источник | Количество баллов | | | |
| самооценка | Директор | комиссия | ИТОГО |
| ***1. Взаимодействие с уполномоченными и государственными муниципальными органами.*** | 1.1. Качественное исполнение приказов, поручений, распоряжений АУП | 1.1.1.Оперативность и качество исполнения приказов, поручений, распоряжений. | 8 баллов | Раз в квартал | журнал регистрации приказов | 8 |  |  |  |
| 1.1.2. Обеспечение доступа к документам и использования информации, содержащейся в ней | 6 баллов |  | 6 |  |  |  |
| ***2. Эффективность работы*** | 2.1 Результативность и конфиденциальность при оперативном выполнении приказов, распоряжений, поручений носящих служебную тайну. | 2.1.1.Качественное исполнение требований по запросам о предоставлении требуемой информации. | 6 баллов | Раз в квартал | входящая корреспонденция | 6 |  |  |  |
| 2.1.2 Оперативное и качественное ведение учета использования рабочего времени для расчета заработной платы | 8 баллов | Табель учета рабочего времени | 8 |  |  |  |
|  |  | 2.1.3.Оперативная и качественная организация производственных совещаний. Оперативное исполнение документов для организации командировок | 6 баллов | Раз в квартал | журнал регистрации приказов | 6 |  |  |  |
|  | 2.2. Качественная организация и функционирование информационной среды ОУ. | 2.2.1.Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции. | 6 баллов | Раз в квартал | журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции | 6 |  |  |  |
| 2.2.2. Качественное обеспечение служебными документами сотрудников ОУ | 5 баллов |  | 5 |  |  |  |
|  |  | 2.2.3. Качественное выполнение мероприятий по формированию, хранению и своевременной сдачей в документации архив. | 5 баллов | 1 раз в квартал | журнал учета поступлений документов структурных подразделений в архиве | 5 |  |  |  |
| ***Итого*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Максимальное количество баллов **50 баллов**

Количество баллов (самооценка)\_\_\_\_\_

Подпись сотрудника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения: Ю.А. Баранов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

Баранов Ю.А..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пичуева О.В..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ермишина Е.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Председатель первичной профсоюзной организации работников ОГТК

Юткина И.Р..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бобылев Д.С..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Новожилова Н.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Чесных

Мясникова Н.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мязина Т. В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Облеухова Т.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Логунукова С.Г.

Ефремов Д.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_