## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работ

**Наименование должности Заведующий отделом**

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Утверждено в баллах | Краткое отражение содержания показателя из персонального отчета | Самооценка, в баллах | Оценка заведующего отделом, в баллах | Оценка рабочей комиссии, в баллах |
| **Интенсивность и эффективность:**  Руководство отделом и ответственность в области экскурсионной и выставочной деятельности, проведении КММ(форумы, совещания, конференции) | **0-50** |  |  |  |  |
| Выполнение и перевыполнение показателей государственного задания по предоставлению государственных (бюджетных) услуг, в том числе по посетителям, по количеству проведенных экскурсий, выставочных проектов, КММ, по доходам. | **0-50** |  |  |  |  |
| Наличие и положительная динамика количества индивидуально и в соавторстве подготовленных к печати (опубликованных) научных, научно-методических, рекламных материалов. | **0-50** |  |  |  |  |
| Выполнение норм и качественное проведение экскурсий и лекций. | **0-50** |  |  |  |  |
| Наличие и положительная динамика роста количества КММ, увеличение круга партнеров музея из числа образовательных учреждений и иных профильных организаций социальной сферы, СМИ, общественных организаций и объединений, носителей культурных инициатив. | **0-30** |  |  |  |  |
| Участие в составлении плана работы (текущего, годового, перспективного) развития учреждения. | **0-15** |  |  |  |  |
| Участие в работе консультативных и экспертных органов музея (научный и методический советы, ЭФЗК). | **0-20** |  |  |  |  |
| Своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных. | **0-10** |  |  |  |  |
| **Внедрение новых форм и методов работы**  Наличие и ведение собственных электронных баз, данных и каталогов. | **0-20** |  |  |  |  |
| Внедрение современных методов и форм музейной работы. | **0-15** |  |  |  |  |
| **Имиджевая политика**  Результативность участия в конкурсах, грантах (в области музейного, библиотечного дела, в области культуры). | **0-30** |  |  |  |  |
| Статьи, публикации и освещение деятельности в СМИ или профессиональных изданиях:  - Федеральных | **0-30**  0-30 |  |  |  |  |
| - Региональных | 0-25 |  |  |  |  |
| - Местных | 0-20 |  |  |  |  |
| Участие в различных методических, рекламных, имиджевых форумах, семинарах, конференциях, совещаниях, установление деловых контактов с целью привлечения новых партнеров. | **0-30** |  |  |  |  |
| **Прочая деятельность:**  1. Получение почетных званий, благодарственных писем и грамот.  2. Повышение квалификации, в том числе самообразование и внедрение современных форм работы.  3. Отсутствие штрафных санкций со стороны уполномоченных органов. | **0-30** |  |  |  |  |
|  | **0-300** |  |  |  |  |

Сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, дата)

Руководитель отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, ФИО, дата)

Председатель рабочей комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работ

**Наименование должности Старший, научный, младший научный сотрудник**

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Утверждено в баллах | Краткое отражение содержания показателя из персонального отчета | Самооценка, в баллах | Оценка заведующего отделом, в баллах | Оценка рабочей комиссии, в баллах |
| **I. Научно-исследовательская деятельность:**  1. Наличие индивидуально и в соавторстве опубликованных научных и научно-справочных материалов (статей, монографий, научных каталогов, справок и пр.):  а) - ведущие профессиональные журналы,  б) - периодические издания федерального значения,  в) - сборники научных трудов. | **0-50** |  |  |  |  |
| 2. Наличие публикаций музейной тематики, освещение деятельности музея в средствах массовой информации (СМИ).  а) – международных; всероссийских;  б) – региональных;  в) - местных. | **0-30**  0-30  0-25  0-20 |  |  |  |  |
| 3. Научное сопровождение экспозиционных, образовательных, просветительских и рекламно-информационных проектов музея:  а) - разработка научной концепции выставки, мероприятия;  б) - разработка тематических докладов, лекций;  в) - наличие методических разработок;  г) – разработка сценариев. | **0-40**  0-10  0-10  0-10  0-10 |  |  |  |  |
| 4. Выступления на научных конференциях, фестивалях и методических семинарах:  а) – международных; всероссийских;  б) – региональных;  в) - местных. | **0-30**  0-30  0-25  0-20 |  |  |  |  |
| 6. Рецензирование и редактирование научной продукции. | **0-20** |  |  |  |  |
| 7. Консультации по тематике исследования; | **0-20** |  |  |  |  |
| 8. Работа с фондовыми коллекциями:  а) – оцифровка фондовых предметов;  б) - наличие и ведение электронных баз данных и каталогов.  в) – изучение фондовых коллекций (расшифровка, атрибуция, составление коллекционных описей, отбор предметов на реставрацию) | **0-50** |  |  |  |  |
| 9. Полевые исследования, экспедиции в том числе: составление полевых и коллекционных описей, камеральная обработка предметов (находок), работа с информантами и старожилами. | **0-50** |  |  |  |  |
| **II. Научно-просветительская деятельность:**  1. Разработка экскурсий, методических материалов к экскурсиям и лекциям;  2. Выполнение норм и качественное проведение экскурсий и лекций.  3. Участие и проведение культурно-массовых мероприятий;  4. Наличие положительных откликов о работе со стороны посетителей музея;  5. Владение экскурсионным материалом всех музейных экспозиций. | **0-50** |  |  |  |  |
| **III. Работа с Интернет-ресурсами музея:**  1. Подготовка и размещение информационных и методических материалов на официальном сайте музея;  2. Модерация официальных страниц музея в соц. сетях;  3. Применение в работе инновационных форм работы с посетителями (проведение webinar, создание презентационных роликов, виртуальных экскурсий, выставок). | **0-30** |  |  |  |  |
| **IV. Прочая деятельность:**  1. Получение почетных званий, благодарственных писем и грамот.  2. Повышение квалификации, в том числе самообразование и внедрение современных форм работы.  3. Своевременная подача плановой и отчетной документации. | **0-30** |  |  |  |  |
|  | **0-300** |  |  |  |  |

Сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, дата)

Руководитель отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, ФИО, дата)

Председатель рабочей комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работ

**Наименование должности Смотритель музейный**

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Утверждено в баллах | Краткое отражение содержания показателя из персонального отчета | Самооценка, в баллах | Оценка заведующего отделом, в баллах | Оценка рабочей комиссии, в баллах |
| Отсутствие краж, хищений и повреждений экспонатов. | **0-50** |  |  |  |  |
| Содержание в чистоте экспозиционного зала (витрины, стекла, двери) | **0-50** |  |  |  |  |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины. Соблюдение САНПИН, а так же требований техники безопасности при осуществлении должностных обязанностей. | **0-50** |  |  |  |  |
| Положительные отзывы со стороны посетителей. | **0-50** |  |  |  |  |
| Оперативное выполнение заявок и поручений полученных от руководства. | **0-20** |  |  |  |  |
| Отсутствие обоснованных жалоб на культуру обслуживания. | **0-50** |  |  |  |  |
| Наличие почетных званий, благодарственных писем и грамот. | **0-30** |  |  |  |  |
|  | **0-200** |  |  |  |  |

Сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, дата)

Руководитель отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, ФИО, дата)

Председатель рабочей комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работ

**Наименование должности Уборщик служебных помещений**

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Утверждено в баллах | Краткое отражение содержания показателя из персонального отчета | Самооценка, в баллах | Оценка заведующего отделом, в баллах | Оценка рабочей комиссии, в баллах |
| Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностям | **0-20** |  |  |  |  |
| Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние рабочего места | **0-50** |  |  |  |  |
| Отсутствие краж, хищений ставленых на хранение ценностей. | **0-50** |  |  |  |  |
| Наличие положительных отзывов от посетителей за культуру обслуживания. | **0-50** |  |  |  |  |
| Ответственное отношение к сохранности  имущества и оборудования. | **0-50** |  |  |  |  |
| Соблюдение САНПИН, а так же требований техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка при осуществлении должностных обязанностей. | **0-20** |  |  |  |  |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны  персонала учреждения, руководства и посетителей. | **0-30** |  |  |  |  |
| Наличие почетных званий, благодарственных писем и грамот. | **0-30** |  |  |  |  |
|  | **0-200** |  |  |  |  |

Сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, дата)

Руководитель отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, ФИО, дата)

Председатель рабочей комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работ

**Наименование должности Дворник**

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Утверждено в баллах | Краткое отражение содержания показателя из персонального отчета | Самооценка, в баллах | Оценка заведующего отделом, в баллах | Оценка рабочей комиссии, в баллах |
| Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями. | **0-20** |  |  |  |  |
| Содержание территории в надлежащем санитарно-техническом состоянии (очистка снега, посыпка дорожек песком, уборка опавшей листвы, очистка урн и т.д.). | **0-50** |  |  |  |  |
| Обеспечение доступа работников, в т.ч. подъездные пути в зимнее время, очистка эвакуационных лестниц, канализационных колодцев, пожарного гидранта. | **0-50** |  |  |  |  |
| Активное участие и качественная и своевременная организация работы по благоустройству, озеленению на закрепленной территории. | **0-50** |  |  |  |  |
| Отсутствие нарушений САНПИН, а так же требований техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка при осуществлении должностных обязанностей. | **0-30** |  |  |  |  |
| Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозяйственного инвентаря. | **0-50** |  |  |  |  |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны  персонала учреждения, руководства и посетителей. | **0-30** |  |  |  |  |
| Оперативное выполнение заявок и поручений, полученных от руководства | **0-20** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **0-200** |  |  |  |  |

Сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, дата)

Руководитель отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, ФИО, дата)

Председатель рабочей комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работ

**Наименование должности Главный специалист по маркетингу**

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Утверждено в баллах | Краткое отражение содержания показателя из персонального отчета | Самооценка, в баллах | Оценка заведующего отделом, в баллах | Оценка рабочей комиссии, в баллах |
| Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями. | **0-20** |  |  |  |  |
| Формирование привлекательного имиджа музея, создание брэнда в целом | **0-50** |  |  |  |  |
| Привлечение новых групп потребителей музейных услуг | **0-50** |  |  |  |  |
| Увеличение количества потребителей музейных услуг. | **0-50** |  |  |  |  |
| Организация работы по исследованию, мониторингу, диагностике и прогнозированию рынка; организация и планирование маркетинга в музее | **0-30** |  |  |  |  |
| Периодичность актуализации web-страницы музея. | **0-20** |  |  |  |  |
| Поиск и конструирование новых видов услуг, необходимых для удовлетворения спроса населения | **0-30** |  |  |  |  |
| Наличие и ведение собственных электронных баз данных и каталогов. | **0-20** |  |  |  |  |
| Оперативное и результативное выполнение заданий, своевременная сдача отчетности. | **0-20** |  |  |  |  |
| Отсутствие замечаний со стороны уполномоченных проверяющих органов. | **0-50** |  |  |  |  |
| Участие в различных методических, рекламных, имиджевых форумах, семинарах, конференциях, совещаниях, установление деловых контактов с целью привлечения новых партнеров. | **0-30** |  |  |  |  |
| Прочая деятельность:  1. Получение почетных званий, благодарственных писем и грамот.  2. Повышение квалификации, в том числе самообразование и внедрение современных форм работы.  3. Своевременная подача плановой и отчетной документации. | **0-30** |  |  |  |  |
|  | **0-300** |  |  |  |  |

Сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, дата)

Руководитель отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, ФИО, дата)

Председатель рабочей комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работ

**Наименование должности Ведущий менеджер по рекламе**

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Утверждено в баллах | Краткое отражение содержания показателя из персонального отчета | Самооценка, в баллах | Оценка заведующего отделом, в баллах | Оценка рабочей комиссии, в баллах |
| Увеличение и рост количества рекламы в периодических изданиях и интернет-ресурсах, с целью роста количества посетителей. | **0-50** |  |  |  |  |
| Увеличение количества и качественное проведение пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечение их комплексного, информационного и организационного сопровождения | **0-50** |  |  |  |  |
| Расширение круга партнеров музея и установление постоянных контактов со средствами массовой информации, информационными, рекламными, агентствами по связям с общественностью, издательствами, другими предприятиями и организациями, государственными и общественными структурами; | **0-50** |  |  |  |  |
| Участие и подготовка к выпуску рекламно-информационных изданий, которые способствуют расширению международных и межотраслевых связей. | **0-50** |  |  |  |  |
| Периодичность актуализации web-страницы музея. | **0-30** |  |  |  |  |
| Наличие и ведение собственных электронных баз данных и каталогов. | **0-20** |  |  |  |  |
| Оперативное и результативное выполнение заданий, своевременная сдача отчетности. | **0-20** |  |  |  |  |
| Отсутствие замечаний со стороны уполномоченных проверяющих органов. | **0-50** |  |  |  |  |
| Участие в различных методических, рекламных, имиджевых форумах, семинарах, конференциях, совещаниях, установление деловых контактов с целью привлечения новых партнеров. | **0-50** |  |  |  |  |
| Прочая деятельность:  1. Получение почетных званий, благодарственных писем и грамот.  2. Повышение квалификации, в том числе самообразование и внедрение современных форм работы.  3. Своевременная подача плановой и отчетной документации. | **0-30** |  |  |  |  |
|  | **0-300** |  |  |  |  |

Сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, дата)

Руководитель отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, ФИО, дата)

Председатель рабочей комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, дата)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работ

**Наименование должности Менеджер по связям с общественностью**

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Утверждено в баллах | Краткое отражение содержания показателя из персонального отчета | Самооценка, в баллах | Оценка заведующего отделом, в баллах | Оценка рабочей комиссии, в баллах |
| Рост количества и качественное проведение культурно- массовых мероприятий, акций, контроль за их выполнением. | **0-50** |  |  |  |  |
| Рост количества пресс-конференций, культурно-массовых мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечение их комплексного, информационного и организационного сопровождения | **0-50** |  |  |  |  |
| Расширение круга партнеров музея и установление постоянных контактов со средствами массовой информации, информационными, рекламными, агентствами по связям с общественностью, издательствами, другими предприятиями и организациями, государственными и общественными структурами; | **0-50** |  |  |  |  |
| Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями. | **0-20** |  |  |  |  |
| Периодичность актуализации web-страницы музея. | **0-20** |  |  |  |  |
| Статьи, публикации и освещение деятельности с СМИ:  федеральных  региональных  местных | **0-30**  0-30  0-25  0-20 |  |  |  |  |
| Результативность участия в конкурсах (в области музейного, библиотечного дела, в области культуры):  - международных | **0-30**  0-30 |  |  |  |  |
| - всероссийских | 0-25 |  |  |  |  |
| -республиканских | 0-20 |  |  |  |  |
| Наличие и ведение собственных электронных баз данных и каталогов. | **0-20** |  |  |  |  |
| Оперативное и результативное выполнение заданий, своевременная сдача отчетности. | **0-20** |  |  |  |  |
| Отсутствие замечаний со стороны уполномоченных проверяющих органов. | **0-50** |  |  |  |  |
| Участие в различных методических, рекламных, имиджевых форумах, семинарах, конференциях, совещаниях, установление деловых контактов с целью привлечения новых партнеров. | **0-30** |  |  |  |  |
| Прочая деятельность:  1. Получение почетных званий, благодарственных писем и грамот.  2. Повышение квалификации, в том числе самообразование и внедрение современных форм работы.  3. Своевременная подача плановой и отчетной документации. | **0-30** |  |  |  |  |
|  | **0-300** |  |  |  |  |

Сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, дата)

Руководитель отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, ФИО, дата)

Председатель рабочей комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, дата)