

КОМИТЕТ  
ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ  
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ



АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
ГРАЖДАН АЙАЛГАНЫ БИЧИИР ЛЕ  
АРХИВТЕР КЕРЕКТЕРИ ААЙЫНЧА  
КОМИТЕДИ

(КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)

(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ЗАГС-ТЫН  
ЛЕ АРХИВТЕР КОМИТЕДИ)

## ПРИКАЗ

27 января 2020 г.

№ 5/1

г. Горно-Алтайск

### **«Об утверждении целевых показателей и критериев оценки эффективности деятельности казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально правовой документации Республики Алтай»**

В целях усовершенствования оценки эффективности деятельности подведомственного учреждения и его руководителя приказываю:

1. Утвердить Положение о Комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально правовой документации Республики Алтай» и его руководителя согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав комиссии согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить целевые показатели эффективности деятельности казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально правовой документации Республики Алтай» согласно Приложению 3, и его руководителя согласно Приложению 4 к настоящему приказу.

4. Утвердить форму отчета казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально правовой документации Республики Алтай» и его руководителя согласно Приложению 5 к настоящему приказу.

5. Утвердить форму заключения о выполнении целевых показателей эффективности казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально правовой документации Республики Алтай» и его руководителя согласно Приложению 6 к настоящему приказу.

6. Руководителю казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально правовой документации Республики Алтай», принять меры по предоставлению в Комитет по делам записи актов

гражданского состояния и архивов Республики Алтай отчет, о выполнении целевых показателей эффективности в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

7. Признать утратившими силу некоторые приказы Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай;

а) приказ от 25 марта 2016 года № 24 «Об утверждении целевых показателей и критериев оценки эффективности деятельности казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально правовой документации Республики Алтай»;

б) приказ от 21 июня 2016 года № 52 «О внесении изменений целевые показатели эффективности деятельности казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально правовой документации Республики Алтай» и его руководителя, утвержденные приказом Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай 25 марта 2016 года № 24;

в) приказ от 12 июля 2016 года № 60 «О внесении изменений целевые показатели эффективности деятельности казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально правовой документации Республики Алтай» и его руководителя, утвержденные приказом Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай 25 марта 2016 года № 24;

г) приказ от 13 июля 2018 года № 48 «О внесении изменений в приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 25 марта 2016 года № 24»

8. Системному администратору Панову Р.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



Н.П.Антарадонова

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом Комитета по делам ЗАГС  
и архивов Республики Алтай  
от «27» января 2020 г. № 5/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально правовой документации Республики Алтай» и его руководителя**

#### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай», подведомственного Комитету по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай (далее - Учреждение), и его руководителя (далее - Комиссия), создается Комитетом по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай (далее - Комитет) для оценки эффективности деятельности Учреждения и его руководителя на основе выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Республики Алтай от 5 ноября 2008 года N 252 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных органов Республики Алтай и работников государственных учреждений Республики Алтай, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай» и настоящим Положением.

#### 2. Функции и задачи Комиссии

2.1. Функцией Комиссии является оценка эффективности деятельности Учреждения и его руководителя на основе выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения.

2.2. Задачей Комиссии является подготовка предложений о премировании руководителя Учреждения по итогам работы за отчетный период.

2.3. Комиссия для выполнения своей функции имеет право:

- запрашивать необходимую информацию и дополнительные материалы от Учреждения;
- заслушивать доклады специалистов, курирующих деятельность Учреждения;
- привлекать к участию в заседаниях Комиссии руководителя Учреждения;
- вносить в установленном порядке предложения по размерам стимулирующих выплат руководителю Учреждения с учетом результатов их деятельности.

### 3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Комитета.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- готовит по поручению председателя Комиссии информацию о деятельности Комиссии.

3.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе и собирается не реже четырех раз в год.

3.4. Дата проведения заседания Комиссии назначается председателем Комиссии.

3.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

3.6. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава членов Комиссии.

### 4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Учреждение, ежеквартально в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в Комитет отчет и информацию о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения за отчетный период.

4.2. Комиссия в течение 5 рабочих дней с момента поступления от секретаря Комиссии доклада и отчетных форм о выполнении целевых

показателей эффективности деятельности Учреждения обязаны провести анализ и оценку представленных материалов и составить заключение по форме, утвержденной приказом Комитета, для подготовки итогового доклада о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения.

4.3. Решение Комиссии по оценке выполнения целевых показателей деятельности учреждения и премированию его руководителя за отчетный период отражается в протоколе, который подписывается всеми членами Комиссии.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом Комитета по делам ЗАГС  
и архивов Республики Алтай  
от «27» января 2020 г. № 5/1

**Состав Комиссии**  
**по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности**  
**казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив**  
**социально правовой документации Республики Алтай» и его**  
**руководителя**

1. Председатель Комиссии – председатель Комитета;
2. Секретарь Комиссии – начальник по делам архивов;  
Члены Комиссии:
3. начальник административно-финансового отдела Комитета;
4. специалист по кадрам Комитета;
5. специалист-эксперт Комитета;
6. главный специалист 3 разряда отдела по делам архивов.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом Комитета по делам ЗАГС  
и архивов Республики Алтай  
от «27» января 2020 г. № 5/1

**Целевые показатели эффективности Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай»**

№ п/п	Название показателя	Единица измерения	Значения целевых показателей эффективности		Критерии оценки деятельности учреждения в баллах		Периодичность оценки
			плановые	фактические	показатели эффективности	баллы	
1.	<b>Комплектование документами архивного фонда Республики Алтай, обеспечение государственного учета, сохранности и использования архивных документов в рамках исполнения «Дорожной карты»</b>						
1.1	Количество документов, принятых на постоянное хранение	единиц хранения	900		свыше 900 700-900 менее 700	1 0 -1	годовая
1.2	количество исполненных запросов	единиц в квартал	328		100 % и выше 80-99% менее 80 %	1 0 -1	квартальная
1.3	количество консультаций специалистов	консультация	125		свыше 125	1	квартальная

	служб документационного обеспечения организаций				125 менее 125	0 -1	
1.4	Доля описанных документов	%	100		100 80-99 менее 80	1 0 -1	квартальная
1.5	Доля архивных документов, сведения о которых включены в Отраслевой справочник, размещенный на сайте учреждения	%	100		100 80-99 менее 80	1 0 -1	квартальная
1.6	Объем созданного страхового фонда	листов в год	32 000		свыше 32 000 25 000-32 000 менее 25 000	1 0 -1	квартальная
1.7	Количество пользователей архивной информацией, включая посещения сайта учреждения	пользователей в квартал	750		свыше 750 500-750 менее 500	1 0 -1	квартальная
1.8	Количество обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг в Комитет	жалоба	0		нет за каждую обоснованную жалобу	0 -1	квартальная
1.9	Количество мероприятий (выставок, конференций и др.)	единиц	5		свыше 5 3-5 мене 5	1 0 -1	годовая
1.10	Публикация и освещение деятельности учреждения в СМИ	публикация	2		более 2 1 0	1 0 -1	годовая
1.11	Объем издательской продукции	издание	1		более 1 1 менее 1	1 0 -1	годовая
2.	<b>Материально- техническое обеспечение</b>						
2.1	Уровень соблюдения оптимального температурно-влажностного режима в помещениях архивохранилищ от установленного	%	100		100 70-99 менее 70	1 0 -1	квартальная



3.	<b>Эффективность управленческой, финансово – экономической деятельности</b>						
3.1	Исполнительская дисциплина	%	100		100 80-99 менее 80	1 0 -1	квартальная
3.2	Выполнение плана по доходам	%	100		свыше 100 50-99 менее 50	1 0 -1	квартальная
3.3	Своевременное и в полном объеме размещение информации о государственных учреждениях Республики Алтай на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях в информационно-коммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте: <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> .	да/нет	да		да нет	0 -1	квартальная
3.4	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил охраны труда	да/нет	да		Соблюдение установленных требований; выявленные нарушения	0 -1	квартальная
3.5	Ведение БД «Архивный фонд»	да/нет	да		да нет	0 -1	

<b>Суммарное число баллов</b>
-------------------------------

Макс. - 13 баллов
-------------------

Сред. - 0 баллов
------------------

Мин. – минус 17 баллов
------------------------

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом Комитета по делам ЗАГС  
и архивов Республики Алтай  
от «27» января 2020 г. № 5/1

### ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

руководителя Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай»

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Примечание
<b>1.</b>	<b>Основная деятельность учреждения</b>		
<b>1.1</b>	<b>Нормативно-правовое обеспечение</b>		
<b>1.1.1</b>	Наличие плана работы учреждения	Да – 0 баллов; нет – минус 1 балл	Предоставляется до 15 декабря перед отчетным годом
<b>1.1.2</b>	Разработка и своевременная актуализация основных документов, регламентирующих деятельность учреждения: положений, инструкций и других локальных нормативных актов	отсутствие замечаний – 0 баллов; наличие замечаний – минус 1 балл	
<b>1.2</b>	<b>Соблюдение установленных сроков предоставления отчетной документации</b>		
<b>1.2.2</b>	Своевременное исполнение пунктов плана Комитета, касающихся деятельности КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай»	Своевременное исполнение – 0 баллов; С опозданием по срокам – минус 1 балл; Неисполнение – минус 2 балла	
<b>1.2.3</b>	Своевременное и качественное выполнение сверхплановых поручений и заданий Главы Республики Алтай,	Своевременное исполнение – 0 баллов; С опозданием по срокам – минус 1 балл;	

	Правительства Республики Алтай, руководства Комитета по делам ЗАГС и архивов РА	Неисполнение – минус 2 балла	
1.2.4	Выполнение плана по объему оказания государственных услуг (выполнения работ)	перевыполнение – 1 балл; в полном объеме – 0 баллов; не в полном объеме – минус 1 балл	
1.2.5	Выполнение целевых показателей	100 % - 0 баллов; 80 % - минус 6 баллов; менее 80% - минус 10 баллов	
1.3	<b>Исполнение финансовой дисциплины</b>		
1.3.1	<b>Целевое и эффективное использование предусмотренных лимитов бюджетных ассигнований</b>	целевое и эффективное использование – 1 балл; нецелевое – минус 1 балл	
1.3.2	Соблюдение установленных соотношений средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платой работников учреждения	Соблюдено – 1 балл; Не соблюдено – минус 1 балл	
1.3.3	Отсутствие замечаний проверяющих органов	Нарушения отсутствуют – 1 балл; выявлены нарушения – минус 3 балла	
1.3.4	Уровень доведения средней заработной платы учреждения до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в Республике Алтай в соответствии с планом мероприятий («дорожной картой») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры Республики Алтай»	100 % - 1 балл; 80-99 % - 0 баллов; менее 80 % - минус 1 балл	годовая
2.	<b>Обеспечение информационной открытости учреждения</b>	Обеспечение размещения – 1 балл; Не размещение – 0 баллов	
2.1	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления государственной услуги	Положительные результаты опроса (в форме анкетирования) граждан о качестве и доступности предоставления государственной услуги в учреждении – 1 балл; Наличие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания государственной услуги,	

		признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов – минус 1 балл	
<b>3.</b>	<b>Повышение профессиональной квалификации работников учреждения</b> (обучение на курсах, участие в семинарах и т.п.)	<b>Участие – 1 балл;</b> <b>Неучастие – 0 баллов</b>	годовой
<b>3.1</b>	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и пребывающих в нем граждан	В полном объеме – 0 баллов; Не в полном объеме – минус 1 балл	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, санитарно-гигиенических правил, отсутствие случаев травматизма граждан и работников учреждения. Отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов
<b>3.2</b>	Создание безопасных условий труда работников: проведение мероприятий по охране труда, периодического медицинского обследования (диспансеризация), профилактических прививок и др.	Да – 1 балл; Нет – 0 баллов	
<b>3.3</b>	Дисциплинарные взыскания	Отсутствуют – 0 баллов; имеются – минус 5 баллов*	* при наличии данного показателя премия не начисляется
<b>4.</b>	<b>Внедрение информационных технологий в работу с документами и документной информацией</b>		
<b>4.1</b>	Количество оцифрованных документов	Свыше 100 % – 1 балл; 100 % – 0 баллов; менее 100 % – минус 1 балл	
<b>4.2</b>	Доля архивных документов, сведения о которых внесены в автоматизированную систему государственного учета Архивного фонда Российской Федерации	Свыше 100 % – 1 балл; 100 % – 0 баллов; менее 100 % – минус 1 балл	
<b>5.</b>	Количество заседаний экспертной комиссии	Свыше 2 заседаний – 1 балл; 2 заседания – 0 баллов;	годовая

		Менее 2 заседаний – минус 1 балл	
6.	Доля организаций - источников комплектования, предоставивших на ЭПК Комитета документы, от количества организаций - источников комплектования, описи дел которых подлежали утверждению в отчетном периоде	от 80% до 100% - 1 балл; от 60% до 79,9% - 0 баллов; ниже 60% - минус 1 балл	годовая
7.	Уровень текучести кадров	0-5 – 1 балл; 6-12 – 0 баллов; свыше 12 – минус 1 балл	

Суммарное число баллов	Размер премии, %
6 и более	100
0-5	80
-1 - -2	50
-3 и менее	Не назначается

УТВЕРЖДЕНО:  
 приказом Комитета по делам  
 ЗАГС и архивов Республики  
 Алтай от «27» января 2020 г. № 5/1

## ОТЧЕТ

о достижении целевых показателей эффективности деятельности  
 казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив  
 социально-правовой документации Республики Алтай» и его  
 руководителя за \_\_\_\_\_ квартал 202\_\_ года

№ п\п	Целевые показатели эффективности казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» и его руководителя			Причины отклонения от плана
	Наименование показателя	Плановые значения	Фактически достигнутые значения	

УТВЕРЖДЕНО:  
 приказом Комитета по делам  
 ЗАГС и архивов Республики  
 Алтай от «27» января 2020 г. № 5/1

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о выполнении целевых показателей эффективности деятельности казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» и его руководителя за \_\_\_\_\_ квартал 202\_\_ года

№ п/п	Целевые показатели эффективности казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» и его руководителя		Примечания
	Наименование показателя	Количество баллов	