



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
**МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОПЕРАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА**
(МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОПЕРАЦИОННОЕ УФК)

09 февраля 2016 г.

П Р И К А З

№

43

Москва

**Об утверждении Порядка определения и оценки результативности
деятельности федеральных государственных гражданских служащих,
замещающих должности федеральной государственной гражданской
службы в Межрегиональном операционном управлении
Федерального казначейства**

В целях реализации мероприятий, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 10.03.2009 № 261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 гг.)», в соответствии со Служебным распоряжением Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, утвержденным приказом Межрегионального операционного управления Федерального казначейства от 06.03.2015 № 41, п р и к а з ы в а ю:

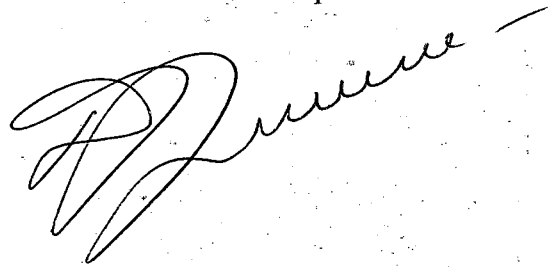
1. Утвердить Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Межрегиональном операционном управлении Федерального казначейства.

2. Признать утратившим силу приказ Межрегионального операционного управления Федерального казначейства от 06.12.2013 № 317 «Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности

федеральной государственной гражданской службы в Межрегиональном операционном управлении Федерального казначейства».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Д.С. Гришин', written in a cursive style.

Д.С. Гришин

УТВЕРЖДЕН

приказом Межрегионального
операционного управления
Федерального казначейства

от «09» февраля 2016 г. № 43

ПОРЯДОК

определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Межрегиональном операционном управлении Федерального казначейства

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Межрегиональном операционном управлении Федерального казначейства (далее – Порядок), разработан в целях реализации мероприятий, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 10.03.2009 № 261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 гг.)», в соответствии со Служебным распоряжением Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, утвержденным приказом Межрегионального операционного управления Федерального казначейства от 06.03.2015 № 41, и устанавливает показатели, критерии результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих Межрегионального операционного управления Федерального казначейства.

1.2. В данном Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

МОУ ФК – Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства;

Гражданские служащие – федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы в МОУ ФК;

Оцениваемый период – интервал времени, по результатам работы за который оценивается деятельность Гражданского служащего (в целях применения настоящего Порядка оцениваемый период принимается равным одному календарному месяцу);

Показатели деятельности – показатели деятельности Гражданского служащего, представляющие собой детализированные цели и задачи деятельности структурных подразделений МОУ ФК, которые закреплены в разделе «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего» должностного регламента Гражданского служащего:

«Базовые» – показатели, характеризующие непосредственное руководство структурным подразделением МОУ ФК, в том числе планирование, организацию и осуществление внутреннего контроля при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности», обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, приказов и поручений Федерального казначейства, своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

«Специальные» – показатели, характеризующие исполнение курируемыми (возглавляемыми) отделами МОУ ФК функций и полномочий в рамках основной деятельности, установленных правовыми актами Федерального казначейства;

«Принимаемые» – показатели, характеризующие качественное и своевременное планирование и исполнение мероприятий, предусмотренных Стратегической картой Казначейства России на соответствующий период и иными плановыми документами Федерального казначейства и его территориальных органов, а также отдельных особо важных и сложных заданий руководства Федерального казначейства и Межрегионального операционного УФК.

Таблица – Таблица показателей результативности деятельности Гражданского служащего;

Отдел внутреннего контроля и аудита – Отдел внутреннего контроля и аудита МОУ ФК;

сотрудники отделов МОУ ФК – Гражданские служащие, замещающие должности Гражданских служащих до заместителя начальника отдела МОУ ФК включительно;

Ответственный сотрудник – сотрудник соответствующего отдела МОУ ФК, определенный его вышестоящим руководителем (начальником) ответственным за оформление сотрудниками соответствующего отдела МОУ ФК и своевременное представление в Отдел внутреннего контроля и аудита Таблиц в установленном настоящим приказом Порядке;

курирующий заместитель руководителя МОУ ФК – заместитель руководителя МОУ ФК, курирующий и контролирующий деятельность соответствующего отдела МОУ ФК (в том числе при замещении отсутствующего по причине временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске или в служебной командировке заместителя руководителя МОУ ФК в соответствии с распределением обязанностей между руководителем МОУ ФК и заместителями руководителя МОУ ФК);

ППО АСД «LanDocs» – прикладное программное обеспечение «Автоматизированная система документооборота «LanDocs»;

согласование – процедура визирования соответствующими электронными подписями электронного документа в журнале «Проекты внутренних документов» в ППО АСД «LanDocs»;

утверждение – процедура подписания соответствующими электронными подписями электронного документа в журнале «Проекты внутренних документов» в ППО АСД «LanDocs».

2. Формирование Показателей деятельности Гражданских служащих

2.1. Формирование Показателей деятельности.

2.1.1. Для определения результативности деятельности Гражданского служащего используются Показатели деятельности, разработанные в форме Таблиц и оформленные согласно Приложениям № 1 – № 3 к настоящему Порядку. Каждому Показателю деятельности, в зависимости от его значимости, присваивается значение в процентах. Сумма значений всех Показателей деятельности должна составлять 100 процентов.

2.1.2. Показатели деятельности заместителей руководителя МОУ ФК, помощника руководителя МОУ ФК и начальников отделов МОУ ФК, оформленных согласно Приложениям № 1 и № 2 к настоящему Порядку, включают в себя 3 раздела: «Базовые», «Специальные» и «Принимаемые».

«Базовые» Показатели деятельности являются общими и постоянными для заместителей руководителя и начальников отделов МОУ ФК.

В случае отсутствия «Принимаемых» показателей в деятельности заместителей руководителя МОУ ФК, помощника руководителя МОУ ФК и начальников отделов МОУ ФК, в Таблицы данного раздела Показателей деятельности ставится ноль процентов.

2.1.3. Показатели деятельности сотрудников отделов МОУ ФК, оформленных согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку, включают в себя 2 раздела: «Специальные» и «Принимаемые» показатели.

В случае отсутствия «Принимаемых» показателей в деятельности сотрудников отделов МОУ ФК, в Таблицы данного раздела Показателей деятельности ставится ноль процентов.

2.1.4. Показатели деятельности Гражданских служащих МОУ ФК формируются и согласовываются до начала оцениваемого периода.

2.1.5. Показатели деятельности заместителей руководителя МОУ ФК, помощника руководителя МОУ ФК и начальников отделов МОУ ФК, курируемых руководителем МОУ ФК, формируются ими самостоятельно и согласовываются с руководителем МОУ ФК ежемесячно не позднее 5 и 4 рабочих дней до начала Оцениваемого периода соответственно.

Руководитель МОУ ФК вправе установить отличные от предлагаемых заместителями руководителя МОУ ФК, помощником руководителя МОУ ФК и начальниками курируемых руководителем МОУ ФК отделов Показатели деятельности в разделах «Специальные» и «Принимаемые».

При нахождении руководителя МОУ ФК в отпуске, в служебной командировке или в случае отсутствия по причине временной нетрудоспособности показатели деятельности заместителей руководителя МОУ ФК, помощника руководителя МОУ ФК и начальников курируемых руководителем МОУ ФК отделов согласовываются руководителем МОУ ФК по возвращении.

Допускается формирование и согласование в указанном выше порядке Показателей деятельности помощника руководителя МОУ ФК и начальников курируемых руководителем МОУ ФК отделов, отраженных в разделах

«Базовые» и/или «Специальные» Таблиц, разово на определенное количество месяцев, при этом определение результативности деятельности осуществляется ежемесячно.

2.1.6. Показатели деятельности начальников отделов МОУ ФК (за исключением начальников курируемых руководителем МОУ ФК отделов) формируются ими самостоятельно и согласовываются курирующими заместителями руководителя МОУ ФК ежемесячно не позднее 4 рабочих дней до начала Оцениваемого периода.

Заместители руководителя МОУ ФК вправе установить отличные от предлагаемых начальниками курируемых ими отделов МОУ ФК (за исключением начальников курируемых руководителем МОУ ФК отделов) Показатели деятельности в разделах «Специальные» и «Принимаемые».

Допускается формирование и согласование в указанном выше порядке Показателей деятельности начальников отделов МОУ ФК, отраженных в разделе «Базовые» и «Специальные» Таблиц, разово на определенное количество месяцев, при этом определение результативности деятельности осуществляется ежемесячно.

2.1.7. Показатели деятельности сотрудников отделов МОУ ФК формируются ими самостоятельно и согласовываются начальниками отделов МОУ ФК или лицами, их замещающими, ежемесячно не позднее 3 рабочих дней до начала Оцениваемого периода.

Начальники отделов МОУ ФК вправе установить отличные от предлагаемых сотрудниками отделов МОУ ФК Показатели деятельности.

Допускается формирование и согласование в указанном выше порядке Показателей деятельности сотрудников отделов МОУ ФК, отраженных в разделе «Специальные» Таблиц, разово на определенное количество месяцев, при этом определение результативности деятельности осуществляется ежемесячно.

2.1.8. Показатели деятельности разрабатываются Гражданскими служащими совместно с его непосредственным руководителем, оформляются в Таблицу в формате Microsoft Excel и согласовываются непосредственным руководителем Гражданского служащего.

2.2. Внесение изменений в Показатели деятельности

2.2.1. Внесение изменений и дополнений в Таблицу может быть инициировано как Гражданским служащим, так и его непосредственным руководителем.

2.2.2. В случае необходимости включения в Таблицу нового Показателя текущей деятельности соответствующие изменения сначала вносятся в должностной регламент Гражданского служащего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а затем Таблица с новыми Показателями деятельности согласовывается в указанном выше порядке.

2.2.3. В случае изменения наименования Показателя деятельности, исключения/дополнения новыми Показателями деятельности разделов «Специальные» и «Принимаемые» Таблицы, изменения согласовываются непосредственным руководителем Гражданского служащего, до осуществления им процедуры утверждения.

2.2.4. В случае изменения процентного значения Показателя деятельности, Таблица подлежит согласованию непосредственным руководителем Гражданского служащего, до осуществления им процедуры утверждения.

3. Определение и оценка результативности деятельности Гражданских служащих и порядок утверждения Таблиц

3.1. Механизм определения оценки результативности деятельности Гражданского служащего.

3.1.1. Механизм определения и оценки результативности деятельности Гражданского служащего включает в себя 3 этапа:

- оценка достижения Гражданским служащим Показателя деятельности;
- общая оценка результативности деятельности Гражданского служащего;
- формулировка вывода о результативности деятельности Гражданского служащего (оценка результативности деятельности).

3.1.2. Оценка значений Показателей деятельности осуществляется в процентах и отражается в строке Таблицы под соответствующими Показателями деятельности.

3.1.3. В случае если в Оцениваемый период имело место неисполнение, несвоевременное или некачественное исполнение Гражданским служащим своих должностных обязанностей (в том числе поручений руководства), то в строке Таблицы под соответствующим Показателем деятельности проставляется значение оценки, сниженное относительно максимального значения этого Показателя деятельности на величину, определяемую Гражданским служащим

самостоятельно в зависимости от количества и значимости допущенных нарушений и/или недостатков.

В иных случаях в строке Таблицы под соответствующим Показателем деятельности проставляется значение оценки, равное максимальному значению соответствующего Показателя деятельности. Количество фактически отработанных в Оцениваемом периоде дней не влияет на оценку достижения Гражданским служащим Показателя деятельности.

3.1.4. В графу «Общая оценка деятельности О общ. (%)» заносится итоговая оценка, которая определяется по формуле:

$$O \text{ общ.} = O_1 + O_2 + \dots + O_n,$$

где: O общ. – общая оценка результативности деятельности Гражданского служащего;

O₁, O₂, ..., O_n – значения Показателей деятельности, в процентах;

n – количество Показателей деятельности.

3.1.5. Вывод о результативности деятельности Гражданского служащего формируется путем сравнения значения 100% результата деятельности с общей оценкой результата деятельности Гражданского служащего, определенной в соответствии с настоящим Порядком.

Деятельность Гражданского служащего признается:

- «результативной», если O общ. составляет от 80% до 100%;
- «недостаточно результативной», если O общ. составляет от 50% до 80%;
- «нерезультативной», если O общ. менее 50%.

Вывод о результативности деятельности Гражданского служащего формируется руководителем МОУ ФК (курирующим заместителем руководителя МОУ ФК, начальником отдела МОУ ФК или лицом его замещающим).

3.2. Порядок оценки результативности деятельности Гражданского служащего.

3.2.1. Определение и общая оценка результативности деятельности осуществляется самим Гражданским служащим путем самостоятельного заполнения граф и строк соответствующей Таблицы. Таблица подписывается Гражданским служащим и направляется Ответственному сотруднику, для организации последующего утверждения.

3.2.2. Самооценка заместителей руководителя МОУ ФК, помощника руководителя МОУ ФК и начальников курируемых руководителем МОУ ФК

отделов согласовывается с Отделом внутреннего контроля и аудита и утверждается руководителем МОУ ФК.

Самооценка начальников отделов МОУ ФК согласовывается с Отделом внутреннего контроля и аудита и утверждается курирующим их деятельность заместителем руководителя МОУ ФК или лицами, их замещающими.

Самооценка сотрудников отделов МОУ ФК утверждается начальниками отделов МОУ ФК или лицами, их замещающими.

4. Порядок представления Показателей деятельности

4.1. Заполненные и утвержденные в соответствии с настоящим Порядком Таблицы заместителя руководителя МОУ ФК, помощника руководителя МОУ ФК и начальников отделов МОУ ФК направляются в электронном виде посредством ППО АСД «LanDocs» в Отдел внутреннего контроля и аудита не позднее 3 рабочего дня месяца, следующего за Оцениваемым периодом, без сопроводительного письма.

Заполненные и утвержденные в соответствии с настоящим Порядком Таблицы сотрудников отделов МОУ ФК направляются Ответственным сотрудником в электронном виде посредством ППО АСД «LanDocs» в Отдел внутреннего контроля и аудита не позднее 3 рабочего дня месяца, следующего за Оцениваемым периодом, с сопроводительным письмом, содержащим информацию о фактической численности сотрудников отдела МОУ ФК на последнюю дату Оцениваемого периода.

4.2. На Гражданских служащих, временно отсутствовавших в течение всего Оцениваемого периода, Таблицы не представляются. Причины отсутствия Гражданского служащего указываются в сопроводительном письме, направляемом в Отдел внутреннего контроля и аудита к Показателям деятельности.

4.3. В случае временного отсутствия Гражданского служащего в период определения оценки результативности деятельности и утверждения Таблицы, Показатели деятельности заполняются непосредственным руководителем Гражданского служащего или лицом его замещающим, а информация о причине его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, иная причина) указывается в сноске «*», находящейся под Таблицей.

При выходе на службу после временного отсутствия в период подготовки Таблицы Гражданский служащий в течение 5 рабочих дней ознакамливается со своими Показателями деятельности, представленными в Отдел внутреннего контроля и аудита в его отсутствие, и в случае несогласия представляет своему непосредственному руководителю мотивированное объяснение своего несогласия в письменной форме.

4.4. В случае если в течение Оцениваемого периода Гражданский служащий был переведен в другое структурное подразделение МОУ ФК, Таблица формируется Гражданским служащим с учетом утвержденных Показателей деятельности, предшествующих переводу за отработанное время Оцениваемого периода в предыдущем отделе МОУ ФК, и утверждается непосредственным руководителем Гражданского служащего или лицом его замещающим.

4.5. В случае увольнения Гражданского служащего в Оцениваемый период Таблица на него не представляется. Данный факт отражается в сопроводительном письме, направляемом Ответственным сотрудником в Отдел внутреннего контроля и аудита с Показателями деятельности.

4.6. Оформление, согласование и утверждение Таблиц, для последующего направления в Отдел внутреннего контроля и аудита, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства от 27.05.2011 № 206 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства».

5. Порядок свода Показателей деятельности и рассмотрение результатов

5.1. Отдел внутреннего контроля и аудита ежемесячно сводит Показатели деятельности в структурированные таблицы в разрезе распределения обязанностей по заместителям руководителя МОУ ФК и курируемых ими отделов, а также отделов, курируемых руководителем МОУ ФК.

5.2. Не позднее 10 числа месяца, следующего за Оцениваемым периодом, Отдел внутреннего контроля и аудита готовит и направляет на имя руководителя МОУ ФК сводную таблицу структурированных Показателей деятельности и

отчет о своевременности представления данных, о соответствии оформления и заполнения Таблиц требованиям настоящего Порядка.

6. Заключительные положения

6.1. В случае несогласия с оценкой Показателей деятельности, лица, утверждающие Таблицу, могут вносить в нее необходимые исправления, и направлять соответствующему Гражданскому служащему на ознакомление.

6.2. В случае несогласия с внесенными исправлениями, Гражданский служащий в сноске «**» внизу Таблицы ставит отметку о несогласии с внесенными изменениями и в отчете об ознакомлении пишет мотивированное объяснение своего несогласия и направляет своему непосредственному руководителю посредством ППО АСД «LanDocs».

6.3. Утвержденные Показатели деятельности Гражданских служащих, хранятся в виде электронного документа в ППО АСД «LanDocs» в течение срока, установленного Номенклатурой дел МОУ ФК.

Приложение № 1
к Порядку
определения и оценки результативности
деятельности федеральных государственных
гражданских служащих, замещающих должности
федеральной государственной гражданской службы
в Межрегиональном операционном управлении
Федерального казначейства, утвержденному
приказом Межрегионального операционного
управления Федерального казначейства
от « 09 » февраля 2016 г. № 43

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Межрегионального операционного
управления Федерального казначейства

_____ Д.С. Гришин
(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

Таблица показателей результативности деятельности федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность
федеральной государственной гражданской службы в Межрегиональном операционном управлении Федерального казначейства

(Ф.И.О., замещаемая должность (для заместителей руководителя МОУ ФК, помощника руководителя МОУ ФК и начальников курируемых руководителем МОУ ФК
отделов))

за _____ 20__ г.
(месяц)

Базовые					Специальные	Принимаемые				Общая оценка деятельности
Обеспечение координации (непосредственного руководства) деятельности структурного подразделения ТОФК в пределах возложенных полномочий	Обеспечение планирования, организации и осуществления внутреннего контроля в структурном подразделении ТОФК при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности»	Обеспечение своевременного и качественного рассмотрения в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц	Отсутствие нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства	Исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом	От 3 до 10 показателей результативности деятельности, характеризующих исполнение структурными подразделениями ТОФК функций и полномочий по основной деятельности	Своевременное и качественное планирование и выполнение Плана основных мероприятий ТОФК по реализации Стратегической карты Федерального казначейства	Своевременное и качественное планирование и выполнение мероприятий иных плановых документов Федерального казначейства и ТОФК	Своевременное и качественное выполнение отдельных особо важных и сложных заданий руководства Федерального казначейства и Межрегионального операционного УФК	
...%	...%	...%	...%	...%	...%	...%	...%	...%	...%	

<*> указывается информация о причине временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, иная причина) Гражданского служащего;

<*> ставится отметка о несогласии Гражданского служащего с внесенными изменениями и о наличии мотивированного объяснения

« » 20 г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Начальник (иное уполномоченное лицо) Отдела внутреннего контроля и аудита

(инициалы, фамилия)

« » 20 г.

Приложение № 2
к Порядку
определения и оценки результативности
деятельности федеральных государственных
гражданских служащих, замещающих должности
федеральной государственной гражданской службы
в Межрегиональном операционном управлении
Федерального казначейства, утвержденному
приказом Межрегионального операционного
управления Федерального казначейства
от « 09 » февраля 2016 г. № 43

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Межрегионального
операционного управления Федерального
казначейства

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Таблица показателей результативности деятельности федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность
федеральной государственной гражданской службы в Межрегиональном операционном управлении Федерального казначейства

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность гражданского служащего, структурное подразделение (для начальников отделов МОУ ФК))

за _____ 20 ____ г.

(месяц)

Базовые					Специальные	Принимаемые				Общая оценка деятельности
Обеспечение координации (непосредственного руководства) деятельности структурного подразделения ТОФК в пределах возложенных полномочий	Обеспечение планирования, организации и осуществления внутреннего контроля в структурном подразделении ТОФК при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности»	Обеспечение своевременного и качественного рассмотрения в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц	Отсутствие нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства	Исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом	От 3 до 10 показателей результативности деятельности, характеризующих исполнение структурными подразделениями ТОФК функций и полномочий по основной деятельности	Своевременное и качественное планирование и выполнение Плана основных мероприятий ТОФК по реализации Стратегической карты Федерального казначейства	Своевременное и качественное планирование и выполнение мероприятий иных плановых документов Федерального казначейства и ТОФК	Своевременное и качественное выполнение отдельных особо важных и сложных заданий руководства Федерального казначейства и Межрегионального операционного УФК	
...%	...%	...%	...%	...%	...%	...%	...%	...%	...%	

<*> указывается информация о причине временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, иная причина) Гражданского служащего;

<*> ставится отметка о несогласии Гражданского служащего с внесенными изменениями и о наличии мотивированного объяснения

« » 20 г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Начальник (иное уполномоченное лицо) Отдела внутреннего контроля и аудита

(инициалы, фамилия)

« » 20 г.

Приложение № 3

к Порядку

определения и оценки результативности
деятельности федеральных государственных
гражданских служащих, замещающих должности
федеральной государственной гражданской службы
в Межрегиональном операционном управлении
Федерального казначейства, утвержденному
приказом Межрегионального операционного
управления Федерального казначейства
от «09» февраля 2016 г. № 43

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела (иное уполномоченное лицо)
Межрегионального операционного управления
Федерального казначейства

_____ (инициалы, фамилия)

« » _____ 20 г.

Таблица показателей результативности деятельности федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность
федеральной государственной гражданской службы в Межрегиональном операционном управлении Федерального казначейства

(Ф.И.О., замещаемая должность гражданского служащего, наименование структурного подразделения (для гражданских служащих до заместителя начальника отдела
включительно))

за _____ 20 г.

(месяц)

Специальные						Принимаемые				Общая оценка деятельности
<p>От 3 до 10 показателей результативности деятельности, характеризующих исполнение структурными подразделениями ТОФК функций и полномочий по основной деятельности</p>						<p>Своевременное и качественное планирование и выполнение Плана основных мероприятий ТОФК по реализации Стратегической карты Федерального казначейства</p>	<p>Своевременное и качественное планирование и выполнение мероприятий иных плановых документов Федерального казначейства и ТОФК</p>	<p>Своевременное и качественное выполнение отдельных особо важных и сложных заданий руководства Федерального казначейства и Межрегионального операционного УФК</p>	
...%	...%	...%	...%	...%	...%	...%	...%	...%	...%	100%

<*> указывается информация о причине временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, иная причина) Гражданского служащего;

<***> ставится отметка о несогласии Гражданского служащего с внесенными изменениями и о наличии мотивированного объяснения

(подпись)

(расшифровка подписи гражданского служащего)

« ____ » _____ 20 ____ г.