



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(УФК по Волгоградской области)

ПРИКАЗ

24 июля 2020 г.

№ 397-ОД

Волгоград

О внесении изменений в Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих и итогов работы работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области, утвержденный приказом Управления Федерального казначейства по Волгоградской области от 07 августа 2019 г. № 439-ОД

В связи со служебной необходимостью п р и к а з ы в а ю:

внести в Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих и итогов работы работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области, утвержденный приказом Управления Федерального казначейства по Волгоградской области от 07.08.2019 № 439-ОД (далее – Порядок), следующие изменения:

1. Абзац четырнадцатый пункта 1.2 Порядка изложить в следующей редакции: «Сопроводительное письмо – письмо, содержащее информацию о 033003

результатах мониторинга показателей результативности деятельности Гражданских служащих, а также информацию о Гражданских служащих, Таблицы которых не были предоставлены за Оцениваемый период».

2. Абзац пятнадцатый пункта 1.2 Порядка изложить в следующей редакции: «Таблица Гражданского служащего – Таблица показателей результативности деятельности Гражданского служащего».

3. Абзац шестнадцатый пункта 1.2 Порядка изложить в следующей редакции: «Таблица Работника – Таблица показателей итогов работы Работника (Приложение № 4 к настоящему Порядку)».

4. Абзац восемнадцатый пункта 1.2 Порядка изложить в следующей редакции: «Форма Таблицы Гражданского служащего – форма Таблицы Показателей результативности деятельности Гражданского служащего».

5. Абзац девятнадцатый пункта 1.2 Порядка изложить в следующей редакции: «Форма Таблицы Работника – форма Таблицы Показателей итогов работы Работника».

6. Пункт 2.3 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.3. Заполненная Таблица Гражданского служащего (Таблица Работника) должна быть передана на согласование в первый рабочий день месяца, следующего за Оцениваемым периодом.

Таблицы Гражданских служащих (Таблицы Работников) должны быть согласованы и утверждены не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за Оцениваемым периодом.

Сопроводительные письма должны быть утверждены не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за Оцениваемым периодом».

7. Пункт 2.4.2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.4.2. В случае временного отсутствия Гражданского служащего в течение пяти рабочих дней, следующих за Оцениваемым периодом Ответственный сотрудник фиксирует в ППО «ССД ГГС» причину отсутствия, а также период

отсутствия Гражданского служащего и в сопроводительном письме¹ указывает причину временного отсутствия Гражданского служащего (временная нетрудоспособность, отпуск командировка, иная причина).

В случае отсутствия начальника Отдела Ответственный сотрудник указывает в ППО «ССД ГГС» лицо, исполняющее обязанности по согласованию Таблиц Гражданских служащих.

При выходе на службу (работу) после временного отсутствия Гражданский служащий (Работник) должен в первый рабочий день предоставить на согласование Таблицу Гражданского служащего (Таблицу Работника) за прошедший Оцениваемый период.

В случае выхода на службу (работу) Гражданского служащего (Работника) в течение пяти рабочих дней, следующих за Оцениваемым периодом:

- Таблица Гражданского служащего (Таблица Работника) должна быть согласована и утверждена в сроки, установленные пунктом 2.3 настоящего Порядка;

- Сопроводительные письма должны быть утверждены в сроки, установленные пунктом 2.3 настоящего Порядка.

При выходе на службу (работу) Гражданского служащего (Работника) в иные сроки:

- Таблица Гражданского служащего (Таблица Работника) должна быть согласована и утверждена в течение пяти рабочих дней со дня выхода на службу (работу);

- Сопроводительные письма должны быть утверждены не позднее пятого рабочего дня со дня выхода на службу».

8. Пункт 2.5 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.5. В рамках одного Оцениваемого периода может быть сформировано несколько сопроводительных писем».

9. Пункт 2.7 Порядка изложить в следующей редакции:

¹ В случае предоставления сведений без использования ППО «ССД ГГС» информация направляется в ППО АСД «LanDocs» служебной запиской в АФО.

«2.7. АФО на основании предоставленных в ППО «ССД ГГС» Таблиц Гражданских служащих готовит сводную информацию за Оцениваемый период об общей оценке деятельности Гражданских служащих Управления и направляет её на имя руководителя Управления не позднее шестого рабочего дня, следующего за Оцениваемым периодом».

Врио руководителя Управления
Федерального казначейства
по Волгоградской области



О.В. Глазунова