



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(УФК по Волгоградской области)

ПРИКАЗ

07 августа 2014 г.

№ 439-ОД

Волгоград

Об утверждении Порядка 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

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

1. Утвердить прилагаемый 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.

2. Признать утратившими силу приказы Управления Федерального казначейства по Волгоградской области от 15 июня 2012 г. № 514-ОД «Об утверждении порядков, регламентирующих определение и оценку результативности деятельности отделов и федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области», от 31 января 2014 г. № 58-ОД «О внесении изменений в приказ Управления Федерального казначейства по Волгоградской области».

казначейства по Волгоградской области от 15.06.2012 № 514-ОД «Об утверждении порядков, регламентирующих определение и оценку результативности деятельности отделов и федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области», от 25 июля 2014 г. № 512-ОД «О внесении изменений в Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы, и показателей 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 15.06.2012 № 514-ОД», от 26 октября 2016 г. № 784-ОД «О внесении изменений в Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы и 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 15 июня 2012 г. № 514-ОД», пункт 4 приказа Управления Федерального казначейства по Волгоградской области от 08 августа 2017 г. № 550-ОД «О внесении изменений в отдельные приказы Управления Федерального казначейства по Волгоградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



В.В. Мальшева

УТВЕРЖДЕН

Приказом УФК
по Волгоградской области
от 27 августа 2019 г. № 439-ДР

**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**

I. Общие положения

1.1. Настоящий 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 устанавливает показатели, критерии результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих и показатели итогов работы работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, Управления Федерального казначейства по Волгоградской области.

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

Управление – Управление Федерального казначейства по Волгоградской области;

АФО – административно-финансовый отдел;

Гражданский служащий – федеральный государственный гражданский служащий Управления;

Работник – работник, замещающий должность, не являющуюся должностью федеральной государственной гражданской службы, Управления;

Отдел – структурное подразделение Управления, предусмотренное организационно-штатной структурой, действующее на основании положения об отделе, утвержденного приказом Управления;

Оцениваемый период – интервал времени, по результатам работы в котором оценивается деятельность Гражданского служащего и Работника (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 Отдела, которые закреплены в разделе «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности» должностного регламента Гражданского служащего;

Показатели работы – показатели итогов работы, представляющие собой детализированные цели и задачи деятельности Отдела, которые закреплены в должностной инструкции Работника;

ППО «ССД ГГС» – подсистема «Система сбора и обработки данных по оценке результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральном казначействе» системы комплексного информационно–аналитического обеспечения деятельности органов Федерального казначейства;

Администратор ППО «ССД ГГС» – сотрудник отдела информационных систем Управления, назначенный администратором информационной системы комплексного информационно–аналитического обеспечения деятельности органов Федерального казначейства и ответственный за поддержание в актуальном состоянии списка Ответственных сотрудников отделов Управления;

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

ПУПЭ СУЭ ФК – подсистема управления процессами эксплуатации Системы управления эксплуатацией Федерального казначейства;

Сопроводительное письмо – письмо, содержащее информацию о Гражданских служащих, Таблицы которых не были предоставлены за Оцениваемый период;

Таблица Гражданского служащего – Таблица Показателей деятельности;

Таблица Работника – Таблица Показателей работы (Приложение № 4 к настоящему Порядку);

Ответственный сотрудник – Гражданский служащий, ответственный за предоставление Таблиц Гражданского служащего (Таблиц Работника), Сопроводительных писем/служебных записок (в случаях, установленных настоящим Порядком) в АФО, за формирование и поддержание в актуальном состоянии списка Гражданских служащих Отдела в ППО «ССД ГГС»;

Форма Таблицы Гражданского служащего – форма Таблицы Показателей деятельности Гражданского служащего;

Форма Таблицы Работника – форма Таблицы Показателей работы Работника.

1.3. Процесс определения результативности деятельности Гражданских служащих осуществляется в ППО «ССД ГГС».

Порядок движения Форм Таблиц Гражданских служащих, Таблиц Гражданских служащих и Сопроводительных писем в ППО «ССД ГГС» осуществляется в соответствии с технологическим регламентом «Подсистема «Система сбора и обработки данных по оценке результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральном казначействе».

1.4. В случае отсутствия технической возможности представления Таблиц Гражданского служащего в ППО «ССД ГГС» за Оцениваемый период, документооборот осуществляется на бумажном носителе в соответствии с настоящим Порядком. Для определения результативности деятельности

Гражданских служащих используются Показатели деятельности, оформленные в соответствующих Таблицах Гражданских служащих, согласно Приложениям №№ 1 – 3 к настоящему Порядку, при этом утвержденные и заполненные Таблицы Гражданских служащих хранятся в Отделах, за исключением Таблиц Гражданских служащих – заместителей руководителя Управления, помощника руководителя Управления, начальников Отделов, которые после их утверждения передаются на хранение в АФО.

1.5. Ответственный сотрудник Отдела назначается начальником Отдела и наделяется ролью «Ответственный сотрудник» в ППО «ССД ГГС» на основании обращения начальника Отдела, которое направляется в ПУПЭ СУЭ ФК с темой сообщения «Назначение ответственного сотрудника в ППО «ССД ГГС».

В Отделе допускается назначение роли «Ответственный сотрудник» только одному сотруднику.

В случае временного отсутствия Ответственного сотрудника (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, иная причина) замещение производится по обращению начальника Отдела, направленному в ПУПЭ СУЭ ФК. Исполнение обращения с типом «Назначение ответственного сотрудника в ППО «ССД ГГС» осуществляется Администратором ППО «ССД ГГС» не позднее следующего рабочего дня после получения обращения в ПУПЭ СУЭ ФК.

1.6. Определение результативности итогов работы и представление Таблиц Работников осуществляется на бумажном носителе, при этом утвержденные и заполненные Таблицы Работников хранятся в Отделах.

II. Определение и оценка результативности деятельности Гражданских служащих и итогов работы Работников

2.1. Определение результативности деятельности (итогов работы).

2.1.1. Для определения результативности деятельности Гражданского служащего используются Показатели деятельности, содержащиеся в Таблице Гражданского служащего.

Для определения результативности итогов работы Работника используются Показатели работы, содержащиеся в Таблице Работника.

Каждому Показателю деятельности (Показателю работы), в зависимости от его значимости, присваивается значение в процентах. Максимальная сумма значений всех Показателей деятельности (Показателей работы) составляет 100 процентов.

2.1.2. Форма Таблицы Гражданского служащего (Форма таблицы Работника) разрабатывается непосредственным руководителем Гражданского служащего (Работника) совместно с Гражданским служащим (Работником).

Формы Таблиц Гражданских служащих (Формы Таблицы Работников) разрабатываются Отделами самостоятельно для каждого Гражданского служащего (Работника). Формы Таблиц Гражданских служащих (Формы Таблицы Работников) согласовываются с начальником Отдела, в котором Гражданский служащий (Работник) замещает должность, с последующим утверждением курирующим

заместителем руководителя Управления (руководителем Управления – для Отделов, курируемых непосредственно руководителем Управления).

Форма Таблицы Гражданского служащего – начальника Отдела утверждается курирующим заместителем руководителя Управления.

Форма Таблицы Гражданского служащего – заместителя руководителя Управления, помощника руководителя Управления, начальника Отдела, находящегося в непосредственном подчинении руководителя Управления, утверждается руководителем Управления.

Форма Таблицы Гражданского служащего разрабатывается в ППО «ССД ГГС» и одновременно на бумажном носителе.

2.1.3. Оценка значений Показателей деятельности (Показателей работы) отражается в строке Таблицы Гражданского служащего (Таблицы Работника) под соответствующими Показателями деятельности (Показателями работы).

Количество фактически отработанных в Оцениваемом периоде дней не влияет на оценку достижения Гражданским служащим Показателя деятельности (Работником Показателя работы).

В графу «Общая оценка деятельности $O_{\text{общ}} (\%)$ » («Общая оценка работы $O_{\text{общ}} (\%)$ ») заносится итоговая оценка, которая определяется по формуле:

$$O_{\text{общ}} (\%) = Op_1 + Op_2 + \dots + Op_n,$$

где:

$O_{\text{общ}} (\%)$ – общая оценка деятельности (работы);

$Op_1, Op_2 \dots Op_n$, – оценка деятельности (работы);

n – количество Показателей деятельности (Показателей работы).

2.2. Оценка результативности деятельности Гражданского служащего и итогов работы Работника.

2.2.1. Механизм определения и оценки результативности деятельности Гражданского служащего и итогов работы Работника включает в себя 3 этапа:

– оценка достижения Гражданским служащим Показателя деятельности (Работником Показателя работы);

– общая оценка результативности деятельности Гражданского служащего (итогов работы Работника);

– формулировка вывода о результативности деятельности Гражданского служащего (итогов работы Работника).

2.2.2. Определение и общая оценка результативности деятельности (итогов работы) осуществляется самим Гражданским служащим (Работником) путем самостоятельного заполнения граф и строк соответствующей Таблицы Гражданского служащего (Таблицы Работника).

Таблица Гражданского служащего (Таблица Работника) подписывается Гражданским служащим (Работником) и согласовывается с начальником Отдела, в котором Гражданский служащий (Работник) замещает должность, с последующим утверждением курирующим заместителем руководителя Управления (руководителем Управления – для Отделов, курируемых непосредственно руководителем Управления).

Таблицы Гражданских служащих – начальников Отделов утверждаются курирующим заместителем руководителя Управления.

Таблицы Гражданских служащих – заместителей руководителя Управления, помощника руководителя Управления, начальников Отделов, курируемых непосредственно руководителем Управления, утверждаются руководителем Управления.

2.2.3. Вывод о результативности деятельности Гражданского служащего (итогах работы Работника) формируется путем сравнения значения 100% результата деятельности (итога работы) с общей оценкой результата деятельности Гражданского служащего (итога работы Работника), определенной в соответствии с настоящим Порядком.

Вывод о результативности деятельности Гражданского служащего (итогах работы Работника) формируется при утверждении Таблицы Гражданского служащего (Таблицы Работника).

2.2.4. Деятельность Гражданского служащего (работа Работника) признается:

- «результативной», если $O_{\text{общ}}$ (%) составляет от 80 до 100%;
- «недостаточно результативной», если $O_{\text{общ}}$ (%) составляет от 50 до 80%;
- «нерезультативной», если $O_{\text{общ}}$ (%) менее 50%.

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.

2.4. Представление Таблицы Гражданского служащего (Таблицы Работника) в случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, иные причины), перевода или увольнения Гражданского служащего (Работника).

2.4.1. В случае отсутствия Гражданского служащего (Работника) на рабочем месте в течение всего Оцениваемого периода Таблица Гражданского служащего (Таблица Работника) не оформляется.

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

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

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 с 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).

2.4.3. В случае, если в течение Оцениваемого периода, Гражданский служащий (Работник) был переведен в другой Отдел, Таблицы Гражданского служащего (Таблицы Работника) на него предоставляют оба Отдела. При этом АФО производит расчет общей оценки результативности деятельности Гражданского служащего (Работника) ($O_{\text{общ}}$ (%)) как среднее значение $O_{\text{общ}}$ (%) из этих двух Таблиц Гражданского служащего (Таблиц Работника).

2.4.4. В случае увольнения Гражданского служащего Таблица Гражданского служащего на него не предоставляется. Данный факт отражается в сопроводительном письме.

В случае увольнения Работника Таблица Работника на него не предоставляется. Данный факт отражается в служебной записке.

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

2.6. В случае отсутствия на рабочем месте в течение пяти рабочих дней, следующих за Оцениваемым периодом, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, помощника руководителя Управления в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в отпуске, убытием в командировку отдел государственной гражданской службы и кадров направляет в АФО информацию с указанием ФИО, должности отсутствующего Гражданского служащего и причины его отсутствия в течение пяти рабочих дней, следующих за Оцениваемым периодом.

2.7. АФО на основании предоставленных Таблиц Гражданских служащих (Таблиц Работников) готовит сводную информацию за Оцениваемый период об общей оценке деятельности начальников Отделов, помощника руководителя Управления и заместителей руководителя Управления и направляет её на имя руководителя Управления не позднее шестого рабочего дня, следующего за Оцениваемым периодом.

III. Порядок внесения изменений и дополнений в Форму Таблицы Гражданского служащего (Форму таблицы Работника)

3.1. Внесение изменений и дополнений в Форму Таблицы Гражданского служащего (Форму таблицы Работника) может быть инициировано Гражданским служащим (Работником), начальником Отдела, заместителем руководителя Управления, руководителем Управления.

3.2. В случае изменения процентного значения Показателя деятельности (Показателя работы), наименования Показателя деятельности (Показателя работы) и (или) дополнения новыми Показателями деятельности (Показателями работы), Форма Таблицы Гражданского служащего (Форма таблицы Работника) подлежит повторному утверждению в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка.

3.3. В случае изменения наименования Показателя деятельности (Показателя работы) и (или) дополнения новыми Показателями деятельности (Показателями работы), соответствующие изменения сначала вносятся в должностной регламент (должностную инструкцию), а затем в Форму Таблицы Гражданского служащего (Форму таблицы Работника).

IV. Заключительные положения

4.1. При несогласии с оценкой Показателя деятельности Гражданского служащего (Показателя работы Работника), лица, согласующие и/или утверждающие Таблицу Гражданского служащего (Таблицу Работника), могут вносить в нее необходимые исправления, о чем они информируют Гражданского служащего (Работника). В этом случае Таблица Гражданского служащего (Таблица Работника) проходит процедуру оформления и согласования повторно.

В случае несогласия с внесенными исправлениями, Гражданский служащий (Работник) вправе не подписывать измененную Таблицу Гражданского служащего (Таблицу Работника) и может представить своему непосредственному руководителю мотивированное объяснение своего несогласия.

Информация о несогласии Гражданского служащего (Работника) с оценкой Показателя деятельности (Показателя работы), а также наличие мотивированного объяснения, отражается Ответственным сотрудником в сопроводительном письме (служебной записке).

4.2. Документальные подтверждения нарушений хранятся в Отделе.

Приложение № 1

к Порядку 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 УФК по Волгоградской области от 20.09.2014 № 439-ДР

УТВЕРЖДАЮ

(Должность, личная подпись руководителя Управления,
И.О. Фамилия, дата)

Таблица показателей результативности деятельности заместителя руководителя Управления Федерального казначейства по Волгоградской области

фамилия _____ имя _____ отчество _____
за _____ 20 _____ г. _____ год
период _____

(для заместителей руководителей Управления)

Курсы повышения квалификации, семинары, конференции, стажировки	Базовые		Специальные		Принимаемые		Общая оценка деятельности (%)	
	Курсы повышения квалификации, семинары, конференции, стажировки	Выполнение особо важных и сложных заданий и поручений федерального казначейства, руководителя Управления	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 функций и полномочий по основной деятельности		Своевременное и качественное планирование и выполнение основных мероприятий Управления по реализации Стратегической карты федерального казначейства
Обеспечение координации курсовых мероприятий Управления в пределах возложенных полномочий	10%							
Организация планирования и осуществления внутреннего контроля в курсовых мероприятиях при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности» и «смежный контроль»	10%							
Своевременное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий и поручений федерального казначейства, руководителя Управления	10%							
Обеспечение своевременного и качественного рассмотрения в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц	10%							
Отсутствие нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов федерального казначейства	10%							
Исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом	5%							
От 3 до 10 показателей результативности деятельности, характеризующих исполнение функций и полномочий по основной деятельности	%	%	%	%				
Своевременное и качественное планирование и выполнение основных мероприятий Управления по реализации Стратегической карты федерального казначейства	5%							5%
Своевременное и качественное планирование и выполнение мероприятий иных плановых документов федерального казначейства и Управления	5%							5%
Общая оценка деятельности	100%							100%

« _____ » _____ 20 _____ г.
(личная подпись заместителя руководителя Управления)

Приложение № 2

к Порядку 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 приказом УФК по Волгоградской области от 20.09.2018 № 439-ОБ

УТВЕРЖДАЮ

(Должность, личная подпись руководителя Управления или курирующего заместителя руководителя Управления, И.О. Фамилия, дата)

Таблица показателей результативности деятельности начальника отдела

(наименование отдела Управления)
Управления Федерального казначейства по Волгоградской области

фамилия _____ имя _____ отчество _____ за _____ 20 _____ г. _____ месяц _____ год _____ (для начальников отделов Управления)

Общая оценка деятельности (%)	Принимаемые			Специальные			Базовые						
	Своевременное и качественное планирование мероприятий и выполнение карт Федеральный казначейства	Управление по реализации основных мероприятий и выполнение Плана	Своевременное и качественное планирование мероприятий и выполнение карт Федеральный казначейства	От 3 до 10 показателей результативности, характеризующих исполнение функций и полномочий Отделами Управления	Исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом	Отсутствие нарушений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства	Обеспечение своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц	качественное выполнение особо важных и сложных заданий и поручений федерального казначейства, руководителя Управления	Обеспечение планирования, организации и осуществления внутреннего контроля в Отделе при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности» и «смежный контроль»	Своевременное и качественное выполнение	Осуществление внутреннего контроля в Отделе при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности» и «смежный контроль»	Осуществление координации (непосредственного) руководства) деятельности	Осуществление координации
100%	5%	5%	5%	%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (личная подпись начальника отдела Управления)

Приложение № 3

к Порядку 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 УФК по Волгоградской области от 12.08.2014 № 439-ДР

УТВЕРЖДАЮ

 (Должность, личная подпись руководителя Управления или
 курирующего заместителя руководителя Управления,
 И.О. Фамилия, дата)

Таблица показателей результативности федерального государственного гражданского служащего,
 замещающего должность федеральной государственной гражданской службы
 в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области

за _____ 20 ____ г.

 месяц

(для государственных гражданских служащих отделов Управления до заместителя начальника отдела Управления включительно)

Ф.И.О. федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы и наименование должности федеральной государственной гражданской службы	Наименование показателя результативности деятельности федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области						Общая оценка деятельности О _{общ} (%)
	(O1)	(O2)	(O3)	(O4)	(O5)	(O6)	
.	%	%	%	%	%	%	100%

СОГЛАСОВАНО

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ /
 (личная подпись
 начальника отдела, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ /
 (личная подпись федерального
 государственного гражданского служащего)

Приложение № 4

к Порядку 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, утвержденного приказом УФК по Волгоградской области

от 20 08 20 № 439-Д

УТВЕРЖДАЮ

(Должность, личная подпись курирующего заместителя руководителя
Управления, И.О. Фамилия, дата)

Таблица показателей итогов работы работника, замещающего должность, не являющуюся должностью федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области

за _____ 20__ г.

месяц

(для работников отделов Управления)

Ф.И.О. работника, замещающего должность, не являющуюся должностью федеральной государственной гражданской службы	Наименование показателя результативности итогов работы работника, замещающего должность, не являющуюся должностью федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области						Общая оценка работы О _{общ} (%)
	(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	
%	%	%	%	%	%	%	100 %

СОГЛАСОВАНО

« _____ » _____ 20__ г. / _____ /
(личная подпись начальника отдела, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г. / _____ /
(личная подпись работника, Ф.И.О.)