ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Тюменской области)

ПРИКАЗ

16 июля 2020 г. № 316

Тюмень

Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства Тюменской области

В соответствии с положениями приказа Федерального казначейства от 23 марта 2010 г. № 63 «Об утверждении порядка определения и результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Федерального казначейства» и в связи с внедрением технологического регламента «Подсистема 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 в Управлении Федерального казначейства по Тюменской области, 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 Управлении Федерального казначейства по Тюменской области.

2. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Тюменской области от 20 апреля 2018 г. № 240 «Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства Тюменской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель С.В. Друганова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК
по Тюменской области
от 16.07. 2020 г. № 316

Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Тюменской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Тюменской области (далее – Порядок) разработан на основании приказа Федерального казначейства от 23 марта 2010 г. № 63 «Об утверждении порядка определения и результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Федерального казначейства», в соответствии с технологическим регламентом подсистемы «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 и устанавливает показатели, критерии результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Тюменской области.

1.2. В данном Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

Управление – Управление Федерального казначейства по Тюменской области;

ППО «ССД ГГС» - подсистемы «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;

ППО ПУПЭ – подсистема управления процессами эксплуатации Системы управления эксплуатацией Федерального казначейства;

АСД «LanDocs» - прикладное программное обеспечение АСД «LanDocs»;

Гражданские служащие – федеральные государственные гражданские служащие Управления;

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

Оцениваемый период – интервал времени, по результатам работы в котором 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 отделов Управления, которые закреплены в разделе «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности» должностного регламента гражданского служащего;

АФО – административно - финансовый отдел Управления;

Ответственный сотрудник – сотрудник отдела Управления, ответственный за предоставление таблиц и сопроводительных писем (в случаях, установленных настоящим Порядком) в АФО;

Таблица – таблица показателей результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении;

Сопроводительное письмо – письмо, содержащее информацию о результатах мониторинга показателей результативности деятельности гражданских служащих, а также информацию о гражданских служащих, таблицы которых не были предоставлены за Оцениваемый период;

Комиссия – Комиссия по рассмотрению показателей результативности деятельности в Управлении Федерального казначейства по Тюменской области.

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

Порядок составления и движения Таблиц Гражданских служащих и Сопроводительных писем в ППО «ССД ГГС» осуществляется в соответствии с технологическим регламентом подсистемы «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 оригиналы утверждённых форм Таблиц Гражданских служащих хранятся в отделах, за исключением форм Таблиц

Гражданских служащих – заместителей руководителя Управления, помощника руководителя Управления, начальников отделов Управления, которые утверждаются отдельным приказом Управления и хранятся в АФО.

1.5. Ответственный сотрудник отдела назначается в соответствии с распределением ролей среди сотрудников отдела Управления на основании «Списка сотрудников и распределения ролей Технологического регламента», оформленного в соответствии с Порядком внедрения технологических регламентов в Управлении Федерального казначейства по Тюменской области».

II. Определение и оценка результативности деятельности гражданских служащих

2.1. Определение результативности деятельности.

2.1.1. Для определения результативности деятельности гражданского служащего используются показатели деятельности, представленные в соответствующей Таблице гражданского служащего по форме, предусмотренной в ППО «ССД ГГС». Применяемые показатели деятельности должны соответствовать показателям, указанным в разделе «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности» должностного регламента гражданского служащего.

Показатели деятельности должны формулироваться с учётом следующих принципов: конкретность, измеримость, достижимость, актуальность и ограниченность по времени.

Каждому показателю деятельности в зависимости от его значимости присваивается значение в процентах. Сумма значений всех показателей деятельности должна составлять 100 %.

2.1.2. Таблица гражданского служащего, замещающего должность заместителя руководителя и начальника отдела, разрабатывается с учётом следующих направлений:

– ***базовые*** – показатели, характеризующие непосредственное руководство структурным подразделением, 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 (являются общими для каждой должности категории «руководители»);

– ***специальные*** – показатели, характеризующие исполнение курируемыми (возглавляемыми) структурными подразделениями 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.

Таблица гражданского служащего разрабатывается непосредственным руководителем гражданского служащего совместно с гражданским служащим в соответствии с должностным регламентом.

Изменение наименований показателей деятельности и/или изменение состава показателей деятельности осуществляется с учетом уточнения должностного регламента гражданского служащего. В данном случае форма Таблицы гражданского служащего формируется в ППО «ССД ГГС» и одновременно на бумажном носителе.

2.1.3. Разработанная в соответствии с п.п. 2.1.1 – 2.1.2 настоящего Порядка (Приложение №№ 1-2) форма Таблицы (с учётом показателей деятельности) гражданского служащего, занимающего должность заместителя руководителя и начальника отдела, деятельность которого координируется руководителем Управления, утверждается руководителем Управления (для гражданского служащего, занимающего должность начальника отдела, деятельность которого координируется заместителем руководителя Управления, форма Таблицы утверждается заместителем руководителя Управления, координирующим деятельность отдела в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководителем Управления и его заместителями), после утверждения оригинал подлежит хранению в отделе, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, а копия передаётся в АФО Управления.

Форма Таблицы гражданского служащего (с учётом показателей деятельности), разработанная в соответствии с п.п. 2.1.1 - 2.1.2 настоящего Порядка (Приложение № 3), согласованная с начальником отдела, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, деятельность которого координирует непосредственно руководитель Управления, утверждается руководителем Управления (для гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы в отделе Управления, деятельность которого координирует заместитель руководителя Управления, утверждается заместителем руководителя Управления, который осуществляет координацию деятельности отдела в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководителем Управления и его заместителями), и после утверждения оригинал подлежит хранению в отделе, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, а копия передаётся в АФО.

Для ежемесячного формирования Таблицы гражданского служащего необходимо наличие утверждённого перечня показателей деятельности в ППО «ССД ГГС».

Процедура создания, согласования и утверждения перечня показателей деятельности осуществляется в соответствии с Технологическим регламентом.

2.1.4. Ответственный сотрудник, назначенный в соответствии с распределением ролей, поддерживает в актуальном состоянии организационно – штатную структуру отдела Управления, а именно:

2.1.4.1. Каждый гражданский служащий Управления подлежит регистрации в ППО «ССД ГГС»; ОС должен занести в ППО «ССД ГГС» гражданского служащего с указанием ФИО, занимаемой должности и структурного подразделения.

2.1.4.2. При отсутствии гражданского служащего на рабочем месте ОС фиксирует в ППО «ССД ГГС» причину отсутствия и период отсутствия гражданского служащего;

2.1.4.3. В случае увольнения из Управления ОС должен указать в ППО «ССД ГГС» дату увольнения гражданского служащего.

2.1.4.4. В случае смены должности гражданского служащего, ОС должен актуализировать должность гражданского служащего с указанием даты перемещения.

2.1.4.5. В случае перевода гражданского служащего из одного структурного подразделения Управления в другое, ОС должен актуализировать подразделение гражданского служащего с указанием даты перевода.

Действия, указанные в п.2.1.4.1, должны быть выполнены ОС в ППО «ССД ГГС» незамедлительно после получения гражданским служащим электронной подписи.

Действия, указанные в п.2.1.4.2 – 2.1.4.5 должны быть выполнены ОС в ППО «ССД ГГС» непосредственно в день совершения события.

2.1.5. Оценка результативности деятельности гражданского служащего отражается в строке таблицы под соответствующими показателями деятельности.

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 согласно критериям оценки, предусмотренным в типовой таблице. Количество фактически отработанных в оцениваемом периоде дней не влияет на оценку достижения гражданским служащим показателя деятельности.

В графу «Общая оценка результативности деятельности $О_{общ}$ (%)» заносится итоговая оценка, которая определяется по формуле:

$$О_{общ} = О_{р1} + О_{р2} +...+ О_{рn},$$

где:

$О_{общ}$ - общая оценка результативности деятельности;

$О_{р1}$, $О_{р2}$, ..., $О_{рn}$ - оценка показателя деятельности;

n - количество показателей деятельности.

2.2. Оценка результативности деятельности.

2.2.1. Механизм определения оценки результативности деятельности.

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).

2.2.2. Определение и общая оценка результативности деятельности осуществляется самим гражданским служащим путём самостоятельного заполнения граф и строк соответствующей таблицы в ППО «ССД ГГС» с последующим согласованием с начальником отдела, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы в срок **не позднее 1 рабочего дня** месяца, следующего за оцениваемым периодом и утверждением курирующим заместителем руководителя Управления/руководителем Управления **после рассмотрения результатов на заседании Комиссии**.

2.2.3. В случае снижения показателей результативности деятельности (либо непредставления таблиц по одному или более сотруднику(-ам) отдела), совместно с оформленными и согласованными в соответствии с п. 2.2.2 таблицами направляется сопроводительная информация (пояснительная записка), в которой излагаются пояснения к показателям, по которым произошло снижение (нарушения и причины, их повлекшие, а также причины непредставления таблиц).

2.2.4. Заполненные в соответствии с настоящим Порядком таблицы гражданских служащих Управления (согласованные и утверждённые в установленном п. 2.2.2 порядке) представляются ответственным сотрудником совместно с сопроводительным письмом в АФО **после рассмотрения результатов на заседании Комиссии**.

2.2.5. Таблицы заместителей руководителя Управления и помощника руководителя Управления утверждаются руководителем Управления.

2.2.6. Вывод о результативности деятельности гражданского служащего определяется на заседании Комиссии и формируется путём сравнения значения 100% результата деятельности с общей оценкой результата деятельности гражданского служащего, определённой в соответствии с настоящим Порядком. Решение о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии определяется руководителем Управления.

Деятельность гражданского служащего признается:

– «результативной», если $О_{общ}$ составляет от 80 до 100 %;

– «недостаточно результативной», если $О_{общ}$ составляет от 50 до 80 %;

– «нерезультативной», если $О_{общ}$ менее 50 %.

где $О_{общ}$ – общая оценка результата деятельности гражданского служащего за оцениваемый период.

2.3. Представление таблиц в случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, иные причины), перевода или увольнения гражданского служащего:

2.3.1. Оценка деятельности гражданских служащих, отсутствовавших в течение всего оцениваемого периода, не осуществляется, при этом таблицы не представляются. В ППО «ССД ГГС» Таблица на таких гражданских служащих не формируется.

2.3.2. Причины отсутствия гражданского служащего указываются ответственным сотрудником в ППО «ССД ГГС» во вкладке «Администрирование – Временное отсутствие» (выбирается значение из справочника с указанием даты ухода и даты выхода, если дата выхода неизвестна, то выбирается значение «по настоящее время». В последнем случае при выходе гражданского служащего на службу ответственный сотрудник редактирует дату выхода на фактическую дату). В случае отсутствия начальника отдела Управления в период подготовки таблиц, таблицы согласовываются в ППО «ССД ГГС» в установленном порядке лицом, исполняющим обязанности начальника отдела Управления.

2.3.3. При выходе на службу после временного отсутствия гражданский служащий должен в течение 5 рабочих дней в СКИАО заполнить, согласовать начальником отдела и утвердить курирующим заместителем руководителя Управления, Таблицу за прошедший оцениваемый период, при этом сопроводительное письмо повторно не направляется.

2.3.4. В случае, если в течение оцениваемого периода гражданский служащий был переведён в другое подразделение Управления, таблицы на него представляют оба подразделения. При этом отделом, из которого был переведён гражданский служащий, Таблица направляется в АФО посредством АСД «LanDocs» (оформляется служебная записка с приложением таблицы по форме, предусмотренной в ППО «ССД ГГС»). Данные действия осуществляются до момента реализации аналогичной функции в ППО «ССД ГГС».

При предоставлении таблиц от обоих структурных подразделений АФО производит расчёт общей оценки результативности деятельности гражданского служащего, как среднее значение $О_{общ}$ из этих двух Таблиц.

2.3.5. В случае увольнения гражданского служащего в оцениваемом периоде таблица на него не представляется. В ППО «ССД ГГС» на таких гражданских служащих таблица не формируется.

2.4. Анализ данных по оценке результативности деятельности гражданских служащих за отчётный период.

2.4.1. На основании предоставленных результатов (заполненных таблиц в ППО «ССД ГГС») АФО готовит и направляет для рассмотрения на заседании Комиссии по рассмотрению показателей результативности деятельности Управления аналитическую информацию о своевременности предоставления и полноте предоставленных данных, а также иную, формируемую по решению руководителя Управления **не позднее 3 рабочего дня** месяца, следующего за оцениваемым периодом.

2.5. После рассмотрения материалов на Комиссии таблицы результативности государственных гражданских служащих **в течение 1 рабочего** дня подлежат утверждению (при необходимости, с учётом внесённых изменений в ППО «ССД ГГС»):

- руководителем Управления по государственным гражданским служащим, замещающим должности заместителей руководителя Управления, начальников структурных подразделений Управления и государственным гражданским служащим структурных подразделений Управления, координация деятельности которых осуществляется руководителем Управления;

- заместителями руководителя Управления по государственным гражданским служащим, замещающим должности начальников структурных подразделений Управления и иные должности государственной гражданской службы в Управлении координация деятельности которых осуществляется заместителями руководителя Управления в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководителем Управления и его заместителями.

2.6. Результаты оценки деятельности государственных гражданских служащих Управления доводятся:

- до заместителей руководителя Управления на бумажном носителе в виде оформленного протокола по результатам заседания Комиссии;

- в случае изменения показателей результативности сотрудникам Управления по результатам заседания Комиссии до гражданских служащих, замещающих должности начальников структурных подразделений Управления, сотрудникам которых внесены изменения в показатели результативности по результатам заседания Комиссии, в виде выписки из Протокола и аналитической информации индивидуально для каждого структурного подразделения, с учётом изменений, по результатам заседания Комиссии **в течение 2 рабочих дней** после подписания протокола заседания Комиссии посредством внутренней электронной почты Управления.

2.7. Начальниками структурных подразделений Управления доводится информация, указанная в выписке из Протокола по результатам заседания Комиссии до гражданских служащих соответствующих структурных подразделений Управления, которым были изменены показатели результативности по результатам заседания Комиссии, для ознакомления **в течение 1 рабочего дня** после получения информации, указанной в п. 2.6.

III. Порядок внесения изменений и дополнений в таблицу

3.1. Внесение изменений и дополнений в таблицу может быть инициировано как гражданским служащим, так и его непосредственным руководителем (начальником отдела).

3.2. В случае изменений процентного значения показателя деятельности, перечень показателей результативности подлежит согласованию начальником отдела и переутверждению курирующим заместителем руководителя Управления/ руководителем Управления в ППО «ССД ГГС».

3.3. В случае изменения наименования показателя деятельности и (или) дополнения новых показателей 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 переутверждается в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка.

IV. Заключительные положения

4.1. В случае несогласия с оценкой результативности деятельности гражданский служащий вправе не подписывать измененную таблицу и в письменной форме представить в Комиссию мотивированное объяснение своего несогласия.

В случае несогласия с внесёнными изменениями, выбрав действие «Несогласие с оценкой» таблица не будет проходить процессы согласования и утверждения. Таким образом, данные о несогласии с внесёнными изменениями будут отражены в итоговом сопроводительном письме по Управлению и аналитических отчётах.

4.2. Представленные гражданским служащим мотивированные объяснения рассматриваются на заседании Комиссии, по результатам которого принимается объективное решение. Решение оформляется Протоколом по результатам заседания Комиссии и представляется на утверждение руководителю Управления. Выписка из протокола (решение) направляется лицу, представившему в Комиссию возражение или несогласие с его оценкой.

4.3. Процедура прохождения согласования и утверждения таблиц осуществляется в соответствии с Технологическим регламентом.

В случае невозможности осуществления действий в соответствии с Технологическим регламентом и настоящим Порядком, необходимо незамедлительно направлять обращения в ППО ПУПЭ.

Приложение № 1 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ
(Должность, личная подпись
руководителя Управления)

_____ И.О. Фамилия
«__»_____20___г.

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

_____
(ФИО)

за _____ **20**_____ **г.**
месяц **год**

Базовые						Специальные					Принимаемые			Общая оценка деятельности
Обеспечение координации деятельности курируемых структурных подразделений УФК по Тюменской области в пределах возложенных полномочий	Обеспечение планирования, организации и осуществления внутреннего контроля в курируемых отделах при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности»	Своевременное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий и поручений Федерального казначейства, руководителя УФК по Тюменской области	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, субъекта РФ	Исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом	От 1 до 8 показателей результативности деятельности, характеризующих исполнение структурными подразделениями УФК поТюменской области функций и полномочий по основной деятельности			Сохранение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну	Соблюдение норм служебной этики, служебного распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда	Своевременное и качественное планирование и выполнение Плана основных мероприятий УФК по Тюменской области по реализации Стратегической карты Федерального казначейства	Своевременное и качественное планирование и выполнение мероприятий иных плановых документов ФК и УФК по Тюменской области	Выполнение Плана УФК по Тюменской области по реализации Послания Президента РФ Федеральному собранию	
…%	…%	…%	…%	…%	…%	…%	…%	…%	…%	…%	…%	…%	…%	100%

"___" _____ 20__ г.

_____
(Личная подпись заместителя руководителя Управления)

Приложение № 2 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ
(Должность, личная подпись руководителя Управления
или курирующего заместителя руководителя Управления)

_____/И.О. Фамилия
«__»_____20__г.

Таблица показателей результативности деятельности
начальника отдела _____
Управления Федерального казначейства по Тюменской области

_____
(ФИО)

за _____ 20_____ г.
месяц **год**

Базовые						Специальные					Принимаемые				Общая оценка деятельности
Обеспечение координации деятельности структурного подразделения УФК по Тюменской области в пределах возложенных полномочий	Обеспечение планирования, организации и осуществления внутреннего контроля в структурном подразделении УФК по Тюменской области при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности»	Своевременное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий и поручений Федерального казначейства, руководителя УФК по Тюменской области, зам. руководителя, курирующего отдел	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, субъекта РФ, местных НПА	Исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом	От 1 до 8 показателей результативности деятельности, характеризующих исполнение структурными подразделениями УФК по Тюменской области 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 Управления			
…%	…%	…%	…%	…%	…%	…%	…%	…%	…%	…%	…%	…%	…%	…%	100%

"___"_____ 20__ г.

_____
(Личная подпись начальника отдела Управления)

Приложение № 3 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ
(Должность, личная подпись руководи
или курирующего заместителя руководи

_____/И.О. Фамилия
«__»_____20___г.

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

за _____ 20 _____ г.
месяц год

Ф.И.О. федерального гражданского служащего 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 Тюменской области								Общая оценка деятельности Ообщ
	(О1) %	(О2) %	(О3) %	…	…	…	…	(Оn) %	100%

СОГЛАСОВАНО
"___"_____ 20__ г. _____
(личная подпись начальника отдела, Ф.И.О.)

"___"_____ 20__ г. _____
(личная подпись федерального государственного гражданского служащего, Ф.И.О.)