



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(УФК по Вологодской области)

ПРИКАЗ

14 марта 2014г.

Вологда

№ 102/18

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

В соответствии с Концепцией оценки эффективности деятельности Федерального казначейства, одобренной решением Коллегии Федерального казначейства от 27 ноября 2013 г. № 28/2, во исполнение приказа Федерального казначейства от 23 марта 2010 г. № 63 «Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Федерального казначейства» (с изменениями и дополнениями) и в связи со служебной необходимостью, 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 Вологодской области (далее – Порядок), согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Заместителям руководителя Управления (О.Г. Фролова, Н.Н. Цикина, Е.С. Мосина), помощнику руководителя Управления (О.В. Жаренкова), главному специалисту-эксперту (В.А. Саков) актуализировать по замещаемой должности Таблицы показателей результативности деятельности федеральных гражданских

служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее — Таблицы показателей результативности) и представить на утверждение руководителю Управления по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

3. Начальникам отделов Управления актуализировать Таблицы показателей результативности по замещаемой должности и федеральных гражданских служащих возглавляемых отделов и представить на утверждение руководителю Управления, заместителям руководителя Управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Вологодской области и его заместителями, по форме согласно приложениям № 1, № 2 к Порядку.

4. Заместителям руководителя Управления (О.Г. Фролова, Н.Н. Цикина, Е.С. Мосина), помощнику руководителя Управления (О.В. Жаренкова), главному специалисту-эксперту (В.А. Саков), начальникам отделов Управления обеспечить представление в отдел внутреннего контроля и аудита Таблиц показателей результативности в соответствии с Порядком, начиная с 01 апреля 2014 года.

5. Начальникам отделов Управления определить сотрудников, ответственных за оформление сотрудниками соответствующего отдела и своевременное представление в отдел внутреннего контроля и аудита Таблиц показателей результативности и иной информации в установленном настоящим приказом Порядке.

6. Отделу кадров (Т.Ю. Пирогова) обеспечить представление в отдел внутреннего контроля и аудита Сведений о штатной и фактической численности федеральных гражданских служащих Управления в соответствии с Порядком, начиная с 01 апреля 2014 года.

7. Назначить ответственным за прием Таблиц показателей результативности и иной информации в установленном настоящим приказом Порядке, анализ и обобщение информации об оценке результативности деятельности федеральных гражданских служащих Управления заместителя начальника отдела внутреннего

контроля и аудита О.Б. Шарыпову, на время ее отсутствия – ведущего специалиста-эксперта отдела внутреннего контроля и аудита М.В. Андрееву.

8. Возложить ответственность за полноту и своевременность представления в отдел внутреннего контроля и аудита Таблиц показателей результативности:


на заместителей руководителя Управления (О.Г. Фролова, Н.Н. Цикина, Е.С. Мосина), помощника руководителя Управления (О.В. Жаренкова), главного специалиста-эксперта (В.А. Саков), начальников отделов Управления по замещающим должностям;

на начальников отделов Управления - по федеральным гражданским служащим возглавляемых отделов Управления.

9. Признать утратившими силу приказы Управления Федерального казначейства по Вологодской области: от 04 октября 2011 г. № 374 о/д, от 16 февраля 2012 г. № 45 о/д, от 02 марта 2012 г. № 55 о/д, от 03 апреля 2012 г. № 95 о/д, от 06 апреля 2012 г. № 104 о/д, от 02 мая 2012 г. № 134 о/д, от 06 июня 2012 г. № 168 о/д, от 26 июля 2012 г. № 246 о/д, от 08 августа 2012 г. № 263 о/д, от 05 сентября 2012 г. № 288 о/д, от 24 сентября 2012 г. № 306 о/д, от 02 октября 2012 г. № 318 о/д, от 01 ноября 2012 г. № 351 о/д, от 31 января 2013 № 19 о/д, от 05 февраля 2013 г. № 25 о/д, от 06 февраля 2013 г. № 27 о/д, от 26 февраля 2013 г. № 51 о/д, от 21 марта 2013 г. № 76 о/д, от 05 апреля 2013 № 93 о/д, от 06 июня 2013 г. № 125 о/д, от 01 июля 2013 г. № 180 о/д, от 01 июля 2013 г. № 182 о/д, от 29 июля 2013 г. № 225 о/д, от 30 июля 2013 г. № 227 о/д, от 30 июля 2013 г. № 229 о/д, от 05 сентября 2013 г. № 273 о/д, от 27 сентября 2013 г. № 293 о/д, от 30 сентября 2013 г. № 296 о/д, от 02 декабря 2013 г. № 341 о/д, от 20 января 2014 г. № 13 о/д, от 22 января 2014 г. № 19 о/д, от 31 января 2014 г. № 30 о/д, от 31 января 2014 г. № 33 о/д, от 04 февраля 2014 г. № 37 о/д, от 13 февраля 2014 г. № 54 о/д.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой, а также возлагаю на заместителя руководителя Управления Н.Н. Цикину.

Руководитель Управления



Р.В. Корепин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по
Вологодской области
от 14.04.2014 № 102/п

**Порядок
определения и оценки результативности деятельности федеральных
государственных гражданских служащих, замещающих должности
федеральной государственной гражданской службы в Управлении
Федерального казначейства по Вологодской 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 Вологодской области 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 годы)», на основании приказа Федерального казначейства от 23.03.2010 № 63 «Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Федерального казначейства» (с изменениями и дополнениями), в соответствии с Концепцией оценки эффективности деятельности Федерального казначейства, одобренной решением Коллегии Федерального казначейства от 27 ноября 2013 г. № 28/2, и устанавливает показатели, критерии результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области.

1.2. В данном Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

Управление - Управление Федерального казначейства по Вологодской области;

Отделы Управления - все структурные подразделения Управления (в т.ч. территориальные отделы Управления - структурные подразделения Управления, расположенные в городах и районах области);

Гражданские служащие - федеральные государственные гражданские служащие Управления Федерального казначейства по Вологодской области;

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 структурных подразделений Управления, которые закреплены в разделе «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего» должностного регламента гражданского служащего;

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

ОВКиА – отдел внутреннего контроля и аудита Управления;

Ответственный специалист ОВКиА – сотрудник ОВКиА, ответственный за прием Таблиц и сопроводительных служебных записок в установленном настоящим приказом Порядке, анализ и обобщение информации об оценке результативности;

Ответственный сотрудник - сотрудник соответствующего отдела Управления определенный его вышестоящим руководителем (начальником) ответственным за оформление сотрудниками соответствующего отдела Управления и своевременное представление в Отдел внутреннего контроля и аудита Таблиц и сопроводительных писем в установленном настоящим приказом Порядке;

Консультант по ГО – главный специалист-эксперт Управления, осуществляющий функции по вопросам гражданской обороны;

Консультант по МП – ведущий специалист-эксперт Управления, осуществляющий функции по вопросам мобилизационной подготовки;

ЭП – электронная подпись;

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

РК документа – регистрационная карточка документа в ППО АСД LanDocs;

Инструкция № 206 - Инструкция по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденная приказом Федерального казначейства от 27.05.2011 г. № 206 (с учетом изменений и дополнений).

II. Формирование Показателей деятельности Гражданских служащих

2.1. Формирование Показателей деятельности.

2.1.1. Для определения результативности деятельности Гражданского служащего используются Таблицы, оформленные согласно Приложениям № 1 - № 3 к настоящему Порядку.

2.1.2. Таблицы разрабатываются Гражданским служащим совместно с его непосредственным руководителем, путем внесения в соответствующую форму (Приложения № 1 - № 3 к настоящему Порядку): фамилии, имени, отчества Гражданского служащего; наименования его должности; наименований Показателей деятельности. Каждому Показателю деятельности, в зависимости от его значимости, присваивается значение в процентах. Сумма значений всех Показателей

деятельности должна составлять 100 процентов.

2.1.3. Таблицы с проектными Показателями деятельности утверждаются в электронном виде посредством ППО АСД LanDocs в установленном порядке.

Таблицы Заместителей руководителя Управления, помощника руководителя Управления, Консультанта по ГО, Консультанта по МП утверждаются руководителем Управления.

Таблицы начальников Отделов и Гражданских служащих до заместителя начальника Отдела включительно (архивированные файлы с Таблицей начальника Отдела и Таблицами Гражданских служащих, чьим непосредственным руководителем он является, одновременно) утверждаются руководителем Управления или заместителем руководителя Управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Управления и его заместителями.

Руководитель Управления, заместители руководителя Управления, соответственно вправе установить отличные от предлагаемых соответственно заместителями руководителя Управления, помощником руководителя Управления, начальниками Отделов Управления, Консультантом по ГО, Консультантом по МП, значения Показателей деятельности Гражданских служащих.

После утверждения, Таблицы доводятся до Гражданских служащих в ППО АСД LanDocs в установленном порядке.

2.1.4. Хранение утвержденных Таблиц осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления в электронных папках, созданных в ППО АСД LanDocs, доступ к которым имеют Гражданские служащие.

2.1.5. До Гражданских служащих территориальных Отделов Управления (кроме начальников Отделов) Таблицы доводятся путем проставления личной подписи Гражданского служащего на бумажной копии Таблицы, утвержденной в ППО АСД LanDocs. Бумажные копии Таблиц с отметками об ознакомлении Гражданских служащих хранятся в делах в соответствии с номенклатурой дел Управления.

2.2. Внесение изменений и дополнений в Таблицу.

2.2.1. Внесение изменений в Таблицу может быть инициировано как Гражданским служащим, так и руководителем Управления, заместителем руководителя Управления, начальником Отдела.

2.2.2. В случае изменения процентного значения Показателя деятельности, наименования Показателя деятельности, дополнения новыми Показателями деятельности, исключения ранее предусмотренных Показателей деятельности Таблица подлежит переутверждению руководителем Управления или заместителем руководителя Управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Управления и его заместителями в порядке, изложенном в пункте 2.1. настоящего Порядка.

2.2.3. В случае изменения наименования Показателя деятельности, и (или) дополнения новыми показателями 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 утверждается

руководителем Управления или заместителем руководителя Управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Управления и его заместителями и доводится до сведения Гражданского служащего в порядке, изложенном в пункте 2.1. настоящего Порядка.

III. Определение и оценка результативности деятельности гражданских служащих Управления

3.1. Определение результативности деятельности.

3.1.1. Для определения результативности деятельности Гражданского служащего используется соответствующая Таблица, разработанная и утвержденная в порядке, изложенном в Разделе 2 настоящего Порядка.

3.1.2. 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), а также по фактам нарушений, выявленным по результатам контрольных мероприятий, 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.

Определение значений Показателей деятельности на основании результатов контрольных мероприятий, проведенных Федеральным казначейством, контрольно-надзорными органами, ОВКиА осуществляется в следующем порядке:

- значения Показателей деятельности снижаются с учетом нарушений, выявленных в Оцениваемом периоде и допущенных Гражданским служащим, как в оцениваемом периоде, так и в иных периодах текущего года;
- при расчете Показателей деятельности не учитываются нарушения, выявленные в Оцениваемом периоде и допущенные Гражданским служащим в истекшем году, за исключением нарушений, допущенных в IV квартале истекшего года и выявленных в I квартале текущего года.

В иных случаях в строке Таблицы под соответствующим Показателем деятельности проставляется значение оценки, равное максимальному значению соответствующего Показателя деятельности.

3.1.3. Количество фактически отработанных в Оцениваемом периоде дней не влияет на оценку достижения Гражданским служащим Показателя деятельности.

В графу «Общая оценка результативности деятельности Ообщ (%)» заносится итоговая оценка, которая определяется по формуле:

$$\text{Ообщ} = \text{Op1} + \text{Op2} + \dots + \text{Opn} ,$$

где:

Ообщ - общая оценка результативности деятельности;

Op1, Op2, ..., Opn - оценка Показателя деятельности;

n - количество Показателей деятельности.

3.2. Механизм определения и оценки результативности деятельности.

3.2.1. 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).

3.2.2. Определение и общая оценка результативности деятельности осуществляется самим Гражданским служащим путем самостоятельного заполнения граф и строк соответствующей Таблицы. Таблица подписывается Гражданским служащим и согласовывается начальником Отдела, в котором Гражданский служащий замещает должность гражданской службы, с последующим утверждением руководителем Управления или заместителем руководителя Управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Управления и его заместителями.

Самооценка заместителей руководителя Управления, помощника руководителя Управления, начальников Отделов Управления, Консультанта по ГО, Консультанта по МП утверждается руководителем Управления или заместителем руководителя Управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Управления и его заместителями.

3.2.3. 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.

Вывод о результативности деятельности Гражданского служащего формируется руководителем Управления или заместителем руководителя Управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Управления и его заместителями.

3.2.4. Деятельность гражданского служащего признается:

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

3.3. Механизм утверждения и представления Таблиц в ОВКиА.

3.3.1. Таблицы заместителей руководителя Управления, помощника руководителя Управления, начальников Отделов Управления, Консультанта по ГО, Консультанта по МП.

Заместители руководителя Управления, помощник руководителя Управления, начальники Отделов Управления, Консультант по ГО, Консультант по МП Таблицу по замещаемой должности, заполненную в соответствии с настоящим Порядком, регистрируют в ППО АСД LanDocs в Журнале «Проекты внутренних документов», подписывают (проставляется ЭП) и направляют на утверждение руководителю Управления или заместителю руководителя Управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Управления и его заместителями.

Руководитель Управления или заместитель руководителя Управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Управления и его заместителями в ППО АСД LanDocs формулирует вывод о результативности деятельности Гражданского служащего в окне «Отчет» РК документа и утверждает Таблицу.

После утверждения Таблица перерегистрируется должностными лицами, указанными в настоящем пункте Порядка, из Журнала «Проекты внутренних документов» в Журнал «Внутренние документы» и направляется неконтрольным сообщением «Письмо» ответственному специалисту ОБКиА.

При наличии замечаний руководитель Управления или курирующий заместитель руководителя Управления выдает свои замечания к Таблице и направляет ее на доработку. После доработки Таблица утверждается и направляется ответственному специалисту ОБКиА в изложенном выше порядке.

Хранение утвержденных Таблиц осуществляется в электронных папках в ППО АСД LanDocs в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления.

3.3.2. Таблицы Гражданских служащих Отделов Управления.

3.3.2.1. Таблицы Гражданских служащих Отделов Управления до заместителя начальника Отдела включительно (кроме Гражданских служащих территориальных Отделов).

Гражданские служащие Отделов Управления (кроме Гражданских служащих территориальных Отделов) Таблицу по замещаемой должности, заполненную в соответствии с настоящим Порядком, регистрируют в ППО АСД LanDocs в Журнале «Проекты внутренних документов», подписывают (проставляется ЭП) и направляют на согласование начальнику Отдела, в котором Гражданский служащий замещает должность гражданской службы, используя резолюцию «На визирование».

После согласования, Таблица перерегистрируется Гражданским служащим из Журнала «Проекты внутренних документов» в Журнал «Внутренние документы» и помещается на хранение в электронную папку в ППО АСД LanDocs в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления.

Ответственный сотрудник Отдела Управления (кроме территориальных Отделов) архивированный файл с Таблицами Гражданских служащих Отдела Управления и сопроводительной служебной запиской (в случае необходимости) регистрирует в ППО АСД LanDocs в журнале «Проекты внутренних документов», визирует (проставляется ЭП) и направляет последовательно на подписание начальнику Отдела, затем на утверждение руководителю Управления или заместителю руководителя Управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Управления и его заместителями.

Руководитель Управления или заместитель руководителя Управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Управления и его заместителями в ППО АСД LanDocs формулирует вывод о результативности деятельности Гражданских служащих в окне «Отчет» РК документа и утверждает архивированный файл.

После утверждения архивированный файл перерегистрируется Ответственным сотрудником из Журнала «Проекты внутренних документов» в Журнал «Внутренние документы» и направляется неконтрольным сообщением «Письмо»

ответственному специалисту ОВКиА.

При наличии замечаний руководитель Управления или курирующий заместитель руководителя Управления выдает свои замечания к архивированному файлу и направляет его на доработку. После доработки архивированный файл утверждается и направляется ответственному специалисту ОВКиА в изложенном выше порядке.

Функции по сбору Таблиц Гражданских служащих, архивированию файлов с Таблицами, направлению на утверждение и направлению в ОВКиА могут осуществляться начальниками Отделов без назначения Ответственных сотрудников.

Хранение утвержденных архивированных файлов с Таблицами осуществляется в электронных папках в ППО АСД в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления.

3.3.2.2. Таблицы Гражданских служащих территориальных Отделов Управления до заместителя начальника Отдела включительно.

Гражданские служащие территориальных Отделов Управления Таблицу по замещаемой должности, заполненную в соответствии с настоящим Порядком, представляют начальнику Отдела Управления, в котором Гражданский служащий замещает должность гражданской службы, на бумажном носителе с личной подписью и одновременно в электронном виде.

Начальник территориального Отдела Управления согласовывает Таблицу на бумажном носителе.

Хранение подписанных и согласованных Таблиц осуществляется в делах на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел Управления.

Начальник территориального Отдела Управления архивированный файл с Таблицами Гражданских служащих Отдела и сопроводительной служебной запиской (в случае необходимости) регистрирует в ППО АСД LanDocs в журнале «Проекты внутренних документов», подписывает (проставляется ЭП) и направляет на утверждение заместителю руководителя Управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Управления и его заместителями.

Заместитель руководителя Управления в ППО АСД LanDocs формулирует вывод о результативности деятельности Гражданских служащих в окне «Отчет» РК документа и утверждает архивированный файл.

После утверждения, архивированный файл перерегистрируется начальником территориального Отдела Управления из Журнала «Проекты внутренних документов» в Журнал «Внутренние документы» и направляется неконтрольным сообщением «Письмо» ответственному специалисту ОВКиА.

Хранение утвержденных архивированных файлов с Таблицами осуществляется в электронных папках в ППО АСД LanDocs в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления.

3.3.3. Утвержденные и оформленные в соответствии с настоящим Порядком Таблицы направляются ответственному специалисту ОВКиА в срок не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за Оцениваемым периодом.

3.4. Представление Таблиц в случае временного отсутствия Гражданского служащего.

3.4.1. Оценка деятельности Гражданских служащих, отсутствовавших в течение всего Оцениваемого периода, не осуществляется, при этом Таблицы не представляются. Причины отсутствия Гражданского служащего указываются Ответственным сотрудником в сопроводительной служебной записке к Таблицам. В случае отсутствия начальника Отдела Управления в период подготовки Таблиц сопроводительная служебная записка подписывается в установленном порядке лицом, исполняющим обязанности начальника Отдела Управления.

В случае наличия Таблиц всех Гражданских служащих Отдела Управления Таблицы направляются без сопроводительной служебной записки.

3.4.2. В случае временного отсутствия Гражданского служащего в период подготовки Таблицы в связи с командировкой или предоставлением ему отпуска, Гражданский служащий направляет заполненную в соответствии с настоящим Порядком Таблицу начальнику Отдела Управления непосредственно перед командировкой или уходом в отпуск в порядке, установленном пунктом 3.3. настоящего Порядка с последующим включением данной Таблицы в общий архивированный файл Отдела по окончании Оцениваемого периода.

3.4.3. В случае временного отсутствия Гражданского служащего в период подготовки Таблицы в связи временной нетрудоспособностью или иной причиной (кроме отпуска и командировки) в сопроводительной служебной записке указывается причина его временного отсутствия.

При выходе на службу после временного отсутствия Гражданский служащий должен заполнить Таблицу за прошедший Оцениваемый период. В течение 5 рабочих данная Таблица представляется в ОБКиА в порядке, изложенном в пункте 3.3 настоящего Порядка.

3.4.4. В случае, если в течение Оцениваемого периода Гражданский служащий был переведен в другой Отдел Управления, Таблицы на него предоставляют оба Отдела. При этом ответственный специалист ОБКиА производит расчет общей оценки результативности деятельности Гражданского служащего (Ообщ) как среднее значение Ообщ из этих двух Таблиц.

3.4.5. В случае увольнения Гражданского служащего в Оцениваемом периоде Таблица на него не предоставляется. Данный факт отражается в сопроводительной служебной записке.

3.4.6. Оформление сопроводительной служебной записки осуществляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией № 206.

IV. Порядок свода Показателей деятельности и рассмотрение результатов

4.1. Ответственный специалист ОБКиА ежемесячно сводит и в установленном порядке в течение 10 рабочих дней месяца, следующего за Оцениваемым периодом, направляет на имя руководителя Управления Аналитический отчет о своевременности предоставления и полноте предоставленных данных, о соответствии оформления и заполнения Таблиц требованиям настоящего Порядка, с приложением Сведений о штатной и фактической численности федеральных

гражданских служащих Управления по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку.

4.2. Соответствующая Информация для заполнения Сведений о штатной и фактической численности федеральных гражданских служащих Управления представляется отделом кадров Управления в ОВКиА по форме согласно Приложению № 5 в срок, установленный настоящим Порядком для предоставления Таблиц в ОВКиА.

В случае, если данные по штатной и/или фактической численности федеральных гражданских служащих Управления по сравнению с предыдущим Оцениваемым периодом не изменились, отдел кадров направляет в ОВКиА соответствующую информацию и при этом Сведения о штатной и фактической численности федеральных гражданских служащих Управления не предоставляет.

4.3. Аналитический отчет готовится ОВКиА на основании предоставленных Таблиц, сопроводительных служебных записок, Информации отдела кадров для заполнения Сведений о штатной и фактической численности федеральных гражданских служащих Управления.

4.4. Показатели результативности деятельности Гражданских служащих Управления учитываются при определении размера премии. При непредставлении Гражданским служащим Таблицы в установленный настоящим Порядком срок без уважительной причины, премия за Оцениваемый период не выплачивается.

V. Заключительные положения

5.1. При несогласии с оценкой Показателя деятельности, лица, согласовывающие и/или утверждающие Таблицу, могут вносить в нее необходимые исправления, о чем они информируют Гражданского служащего, его непосредственного руководителя и/или Ответственного сотрудника. В этом случае Таблица проходит процедуру оформления, согласования (в случае необходимости) и утверждения повторно.

В случае несогласия с внесенными исправлениями, Гражданский служащий вправе не подписывать измененную Таблицу и может, в форме объяснительной записки, представить своему непосредственному руководителю мотивированное объяснение своего несогласия.

Информация о несогласии Гражданского служащего с оценкой и наличии объяснительной записки отражается в сопроводительной служебной записке к Таблицам.

5.2. Документальные подтверждения нарушений Гражданских служащих хранятся у их непосредственных руководителей.

5.3. Подготовка и подписание объяснительных записок Гражданскими служащими осуществляется в электронном виде посредством ППО АСД LanDocs в установленном порядке.

Подготовка и подписание объяснительных записок Гражданскими служащими территориальных Отделов Управления (кроме начальников Отделов) осуществляется на бумажных носителях.

5.4. Хранение объяснительных записок Гражданских служащих

осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления в электронных папках, созданных в ППО АСД LanDocs.

Хранение объяснительных записок Гражданских служащих территориальных Отделов Управления (кроме начальников Отделов) осуществляется на бумажных носителях в делах в соответствии с номенклатурой дел Управления.

Приложение № 1

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

Утверждаю
Руководитель (Заместитель, руководитель) Управления
Федерального казначейства по Вологодской области

И.О. Фамилия

(личная подпись)

« » 20 г.

Таблица показателей результативности деятельности
федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в
Управлении Федерального казначейства по Вологодской области
за 20 г.

Фамилия И.О. наименование должности федеральной государственной гражданской службы	(для гражданских служащих до заместителя начальника отдела включительно)										Общая оценка деятельности (О общ.)
	федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении	(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(О общ.)
Значение показателя (%)											
Результат деятельности											100%*

Гражданский служащий И.О. Фамилия

(личная подпись)

« » 20 г.

Согласовано

Начальник отдела

И.О. Фамилия

(личная подпись)

« » 20 г.

*) – количество показателей может быть различным, но сумма процентных значений должна быть равна 100 %

Приложение № 2

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

Утверждаю
Руководитель (Заместитель руководителя) Управления
Федерального казначейства по Вологодской области
И.О. Фамилия
(личная подпись) _____ 20__ г.

Таблица показателей результативности деятельности
федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы
в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области
за _____ 20__ г.
(для начальников отделов)

Фамилия И.О. наименование должности федеральной государственной гражданской службы	федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении	(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(%*)	Общая оценка деятельности
Значение показателя (%)												
Результат деятельности												100%*)

Гражданский служащий _____ И.О. Фамилия
(личная подпись)

«___» _____ 201__ г.

*) – количество показателей может быть различным, но сумма процентных значений должна быть равна 100 %

Приложение № 3

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

Утверждаю
Руководитель Управления
Федерального казначейства по Вологодской области
И.О. Фамилия
« » 20 г.

Таблица показателей результативности деятельности
федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении
Федерального казначейства по Вологодской области
за 20 г.

(для заместителей руководителя Управления, помощника руководителя Управления, Консультанта по ГО, Консультанта по МИП)											
Фамилия И.О. наименование должности федеральной государственной гражданской службы	Наименование показателя результативности деятельности федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении										Общая оценка деятельности
	(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(Общ.)	
Значение показателя (%)											100 ⁰⁰ %*)
Результат деятельности											

Гражданский служащий И.О. Фамилия

« » 201 г.

*) — количество показателей может быть различным, но сумма процентных значений должна быть равна 100 %

Приложение № 4
к Порядку определения и
оценки результативности
деятельности федеральных
государственных гражданских
служащих, замещающих
должности федеральной
государственной гражданской
службы в Управлении
Федерального казначейства по
Вологодской области

Отдел внутреннего контроля и аудита
УФК по Вологодской области

_____.201____ г. № _____

О представлении Таблиц
показателей результативности

Служебная записка

Отдел _____ УФК по Вологодской области сообщает, что за
_____ (месяц) 201____ года не сданы Таблицы показателей результативности
деятельности федеральных гражданских служащих, замещающих должности
федеральной государственной гражданской службы:

1. _____;
(Ф.И.О., причина) (причина)
2. _____;
(Ф.И.О., должность) (причина)

и т.д.

Начальник отдела _____

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя
номер его телефона

Приложение № 5

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

Сведения
о штатной и фактической численности федеральных гражданских служащих
Управления Федерального казначейства по Вологодской области
по состоянию на 01 _____ 201 ____ г.

№ п/п*	Наименование структурного подразделения Управления*	Количество штатных единиц*	Количество фактических единиц*	Количество Таблиц, представленных в ОВКиА**	Причины не представления таблиц в ОВКиА		Примечание **
					Уважительные **	Неуважительные **	
1	2	3	4	5	6	7	8

* - данные заполняются отделом кадров

** - данные заполняются ОВКиА

Начальник отдела кадров

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя
Номер его телефона