



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО  
**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА  
ПО ПРИМОРСКОМУ КРАЮ**  
(УФК по Приморскому краю)

**ПРИКАЗ**

18 мая 2016 г.

№ 1996/9

Владивосток

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

В целях совершенствования механизма определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю (далее – гражданские служащие),  
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок определения и оценки результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Управления Федерального казначейства по Приморскому краю (далее – Управление):

- от 03 марта 2016 г. № 630/д «Об утверждении Порядка определения и оценки результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю»;

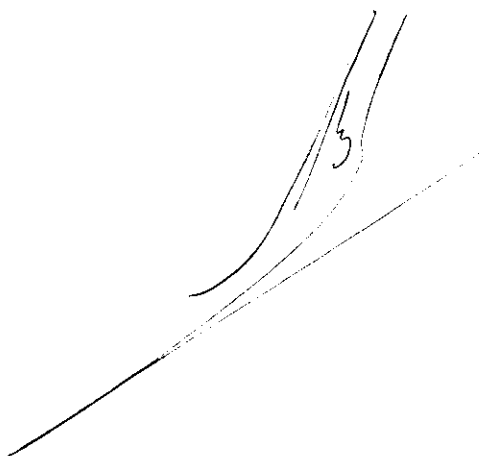
**024599**

- от 19 мая 2016 г. № 173о/д «О внесении изменений в приказ Управления Федерального казначейства по Приморскому краю от 03 марта 2016 г. № 63о/д «Об утверждении Порядка определения и оценки результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю»»;

- от 04 сентября 2017 г. № 313о/д «О внесении изменений в приказ Управления Федерального казначейства по Приморскому краю от 03 марта 2016 г. № 63о/д «Об утверждении Порядка определения и оценки результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю» (в редакции приказа Управления от 19 мая 2016 г. № 173о/д)».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей руководителя в части курируемых отделов Управления и курируемых направлений деятельности, в остальной части контроль оставляю за собой.

Врио руководителя Управления  
Федерального казначейства  
по Приморскому краю



А.В. Миронов

Приложение

УТВЕРЖДЁН

приказом УФК по Приморскому краю  
от 18 мая 2018г. № 1990/г

**ПОРЯДОК**  
**определения и оценки результативности**  
**профессиональной служебной деятельности**  
**федеральных государственных гражданских служащих, замещающих**  
**должности федеральной государственной гражданской службы**  
**в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определения и оценки результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю (далее – Порядок), разработан с учётом положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Концепции оценки эффективности деятельности Федерального казначейства, одобренной решением Коллегии Федерального казначейства от 27 ноября 2013 г. № 28/2, и применяется для определения и оценки результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю.

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

АФО – административно-финансовый отдел;

гражданские служащие – федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю;

общая оценка результативности деятельности – итоговая оценка (сумма всех Показателей деятельности) профессиональной служебной деятельности гражданского служащего по выполнению задач и функций за оцениваемый период;

отдел – структурное подразделение Управления, предусмотренное организационно-штатной структурой, действующее на основании Положения об отделе;

оцениваемый период – интервал времени, по результатам работы в котором оценивается профессиональная служебная деятельность гражданского служащего (в целях применения настоящего Порядка оцениваемый период принимается равным одному календарному месяцу);

показатели деятельности – показатели результативности деятельности гражданского служащего, представляющие собой детализированные цели и задачи деятельности структурных подразделений Управления, которые закреплены в должностном регламенте гражданского служащего;

Положение – положение о соответствующем отделе Управления, утверждённое приказом Управления Федерального казначейства по Приморскому краю;

ППО АСД «LanDocs» – прикладное программное обеспечение Автоматизированной системы документооборота «LanDocs»;

результативность деятельности гражданского служащего – результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

таблица – таблица оценки результативности деятельности гражданских служащих по формам, установленным приложением № 1 к настоящему Порядку;

территориальный отдел – отдел, созданный для осуществления функций Управления Федерального казначейства по Приморскому краю на соответствующей территории;

Управление – Управление Федерального казначейства по Приморскому краю.

## **II. Определение и оценка результативности деятельности гражданского служащего**

2.1. Определение результативности деятельности гражданского служащего.

2.1.1. Для определения результативности деятельности гражданского служащего оформляются таблицы согласно приложению № 1 к настоящему Порядку:

заместителями руководителя и помощником руководителя – по форме таблицы 1.1 приложения № 1;

начальниками (и.о. начальников) отделов – по форме таблицы 1.2 приложения № 1 (начальники (и.о. начальников) территориальных отделов оформляют таблицу без грифа согласования);

гражданскими служащими (до заместителя начальника отдела включительно) – по форме таблицы 1.3 приложения № 1.

При оформлении таблиц используются показатели деятельности.

2.1.2. Таблица заполняется гражданским служащим и согласовывается с непосредственным руководителем гражданского служащего. Каждому показателю деятельности в зависимости от его значимости присваивается значение в процентах. Сумма значений всех показателей деятельности должна составлять 100 %.

Изменения наименований показателей деятельности и/или изменения состава показателей деятельности (иные изменения) осуществляются с учётом уточнения должностного регламента гражданского служащего.

2.1.3. Оценка результативности деятельности гражданского служащего отражается в строке таблицы под соответствующими показателями деятельности (в процентах).

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 (в процентах), сниженное относительно максимального значения этого показателя деятельности на величину, определяемую гражданским служащим самостоятельно в зависимости от количества и значимости допущенных нарушений и/или недостатков. В иных случаях в строке таблицы под соответствующим показателем деятельности проставляется значение оценки, равное максимальному значению соответствующего показателя деятельности. Количество фактически отработанных в оцениваемом периоде дней не влияет на оценку достижения гражданским служащим показателя деятельности.

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

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

где:

$O_{\text{общ.}}$  – общая оценка результативности деятельности гражданского служащего;

$O_1, O_2, \dots, O_n$  – оценка показателя деятельности (в процентах);

$n$  – количество показателей деятельности.

## 2.2. Оценка результативности деятельности:

### 2.2.1. Механизм определения и оценки результативности деятельности гражданского служащего.

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 (самооценка).

Таблица подписывается гражданским служащим и согласовывается с начальником (и.о. начальника) отдела, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

Самооценка начальников (и.о. начальников) отделов Управления (кроме начальников территориальных отделов) согласовывается с заместителем руководителя (руководителем), курирующим деятельность соответствующего отдела.

Самооценка заместителей руководителя, помощника руководителя и начальников (и.о. начальников) отделов, деятельность которых курирует руководитель, согласовывается с руководителем.

Самооценка начальников (и.о. начальников) территориальных отделов согласуется в порядке и в сроки, установленными разделом III «Особенности порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных служащих, замещающих должности начальников (и.о. начальников) территориальных отделов Управления» настоящего Порядка.

2.2.3. Вывод о результативности деятельности гражданского служащего формируется путём сравнения значения 100 %-ного результата деятельности с общей оценкой результата деятельности гражданского служащего, определённой в соответствии с настоящим Порядком.

2.2.4. Деятельность гражданского служащего признается:

- «результативной», если « $O_{\text{общ.}}$ » составляет 100 %;
- «недостаточно результативной», если « $O_{\text{общ.}}$ » составляет от 80 до 99 %;
- «нерезультативной», если « $O_{\text{общ.}}$ » менее 80 %.

2.3. Сканированные копии заполненных в соответствии с настоящим Порядком таблиц гражданских служащих территориальных отделов представляются в АФО посредством ГПО АСД «LanDocs».

Заполненные в соответствии с настоящим Порядком таблицы гражданских служащих отделов Управления (за исключением территориальных отделов), заместителей руководителя, помощника руководителя, согласованные в установленном порядке, представляются в АФО на бумажном носителе.

При снижении оценки по показателям деятельности в АФО направляется служебная записка с соответствующими разъяснениями о причинах снижения оценки в разрезе показателей деятельности гражданского служащего; копии документов, разъясняющие допущенные нарушения, представляются по усмотрению.

2.4. Таблицы представляются в АФО в следующие сроки:

таблицы начальников (и.о. начальников) отделов, заместителей руководителя и помощника руководителя – не позднее первого календарного дня месяца, следующего за оцениваемым периодом;

таблицы других гражданских служащих – не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за оцениваемым периодом.

2.5. Представление таблиц в случае временного отсутствия гражданского служащего на рабочем месте в течение срока представления таблиц, указанного в пункте 2.4 настоящего Порядка, временного перевода или увольнения гражданского служащего осуществляется:

2.5.1. В случае планового отсутствия гражданского служащего на рабочем месте в течение срока представления таблиц, указанного в пункте 2.4 настоящего Порядка (командировка, выездное совещание, отпуск, обучение, выходные или праздничные дни и прочее), таблица направляется в АФО в последний день пребывания гражданского служащего на рабочем месте.

2.5.2. Если гражданский служащий отсутствует на рабочем месте в период подготовки таблиц по иной причине, то его оценка деятельности за прошедший оцениваемый период представляется в течение двух рабочих дней после выхода на работу.

2.5.3. В случае отсутствия гражданского служащего на рабочем месте в течение всего оцениваемого периода таблица не оформляется.

2.5.4. В случае если в течение оцениваемого периода гражданский служащий был переведён в другое подразделение, таблицы на него представляют оба подразделения. При этом АФО производит расчёт общей результативности деятельности гражданского служащего ( $O_{\text{общ.}}$ ) как среднее значение  $O_{\text{общ.}}$  из этих двух таблиц.

2.5.5. В случае увольнения гражданского служащего в оцениваемый период таблица на него не представляется.

2.5.6. Причины непредставления таблицы в установленный срок (представления таблицы за неполный оцениваемый период) в случаях, установленных подпунктами 2.5.1 – 2.5.5 пункта 2.5. настоящего Порядка, отражаются в служебной записке начальника (и.о. начальника) отдела.

2.5.7. Гражданский служащий несёт ответственность за полноту, достоверность определения и оценку результативности профессиональной служебной деятельности.

2.5.8. Начальники (и.о. начальников) отделов Управления несут ответственность за своевременное представление в АФО таблиц оценки результативности деятельности гражданских служащих.

### **III. Особенности порядка определения и оценки результативности деятельности начальников (и.о. начальников) территориальных отделов**

3.1. Отделы (за исключением отделов контрольно-ревизионного в социальной сфере, сфере межбюджетных отношений и социального страхования; контрольно-ревизионного в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы; контрольно-ревизионного в сфере развития экономики; организационно-аналитического; функционирования контрактной системы; централизованной бухгалтерии; юридического; территориальных) до 18 числа месяца, следующего за оцениваемым периодом, направляют в АФО посредством ППО АСД «LanDocs» информацию для оценки результативности деятельности начальников (и.о. начальников) территориальных отделов по форме таблиц, представленных в приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.2. Начальники (и.о. начальников) отделов Управления, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, оценивают результативность деятельности начальников (и.о. начальников) территориальных отделов по курируемым направлениям деятельности.

В случае если в оцениваемом периоде имело место неисполнение, несвоевременное или некачественное выполнение мероприятий по курируемому направлению деятельности (подтверждается, в том числе, выявленными нарушениями), то указывается сниженное значение оценки относительно установленного весового значения данного показателя деятельности (величина снижения определяется начальником (и.о. начальника) отдела Управления). Причина снижения оценки указывается в графе по соответствующему показателю.

При выполнении всех мероприятий по курируемому направлению деятельности и отсутствии выявленных нарушений графа с соответствующим показателем не заполняется, показатель считается достигнувшим своего максимального весового значения.

В случае отсутствия нарушений в деятельности территориального отдела по всем показателям, отражающим результативность деятельности по курируемому направлению, информация не представляется, данный факт отражается начальником (и.о. начальника) отдела в служебной записке.

3.3. АФО не позднее второго рабочего дня со дня получения результатов оценки деятельности отделов направляет заместителям руководителя сводную информацию по форме таблицы, представленной в приложении № 3 к настоящему Порядку.

3.4. Заместители руководителя оценивают результативность деятельности начальников (и.о. начальников) территориальных отделов по курируемым направлениям деятельности с учётом имеющихся сведений о допущенных в работе отдела нарушениях, неисполнении или несвоевременном исполнении поручений Управления и другой информации и не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации возвращают её в АФО с заполненной графой «Оценка заместителя руководителя».

3.5. Начальники (и.о. начальников) отделов Управления (за исключением начальников (и.о. начальников) отделов контрольно-ревизионного в социальной сфере, сфере межбюджетных отношений и социального страхования; контрольно-ревизионного в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы; контрольно-ревизионного в сфере развития экономики; организационно-аналитического; функционирования контрактной системы; централизованной бухгалтерии; юридического; территориальных) несут ответственность за своевременное представление в АФО информации для оценки результативности деятельности начальников (и.о. начальников) территориальных отделов по форме согласно приложению № 2 к Порядку, утверждённому настоящим приказом.

3.6. Заместители руководителя несут ответственность за своевременное представление в АФО информации с оценками результативности деятельности начальников (и.о. начальников) территориальных отделов по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

#### **IV. Рассмотрение оценки результативности деятельности гражданских служащих**

4.1. АФО не позднее следующего рабочего дня с момента поступления информации от заместителей руководителя доводит информацию об изменении итоговой оценки результативности деятельности до начальников (и.о. начальников) территориальных отделов. Начальники (и.о. начальников) территориальных отделов, оценка которых изменена заместителями руководителя, в тот же день переоформляют таблицу и перенаправляют её в АФО в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка.

4.2. При несогласии с самооценкой деятельности гражданского служащего лица, согласующие таблицу (начальник (и.о. начальника) отдела, заместитель руководителя, руководитель), могут корректировать оценку, о чём начальник (и.о. начальника) отдела информирует гражданского служащего. В этом случае таблица проходит процедуру оформления и согласования повторно.

4.3. В случае несогласия со снижением оценки результативности деятельности гражданский служащий представляет своему непосредственному руководителю (начальнику (и.о. начальника) отдела, курирующему заместителю руководителя, руководителю) служебную записку с обоснованием причин своего несогласия.



Данная служебная записка и таблица с внесёнными изменениями в оценку показателей представляются в АФО не позднее следующего рабочего дня после получения информации о снижении оценки по показателю.

4.4. АФО не позднее двадцать шестого числа месяца, следующего за оцениваемым периодом, на основании представленных таблиц и информации, полученной от заместителей руководителя, обеспечивает представление руководителю аналитического отчёта, в котором отражаются сведения:

- о своевременности и полноте представленных данных для оценки результативности деятельности гражданских служащих;
- о соответствии формы и содержания таблиц требованиям настоящего Порядка;
- об оценке результативности деятельности гражданских служащих за оцениваемый период;
- о несогласии гражданских служащих со снижением оценки результативности деятельности (при наличии).

АФО формирует сводную информацию об оценке результативности деятельности начальников (и.о. начальников) территориальных отделов по форме, представленной в приложении № 4 к настоящему Порядку, и в качестве приложения к аналитическому отчёту представляет её руководителю. Итоговая оценка результативности деятельности начальника (и.о. начальника) территориального отдела рассчитывается как среднее арифметическое значение оценок заместителей руководителя.

4.5. Начальник (и.о. начальника) АФО несёт ответственность за своевременное представление заместителям руководителя информации для выставления заместителем руководителя оценок результативности деятельности начальников (и.о. начальников) территориальных отделов, руководителю – для выставления руководителем итоговой оценки результативности деятельности начальников (и.о. начальников) территориальных отделов.

## **V. Заключительные положения**

5.1. Документальные подтверждения нарушений, на основании которых снижены оценки результативности деятельности гражданских служащих, хранятся в АФО.

5.2. АФО обеспечивает хранение показателей результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих территориальных отделов в системе электронного документооборота Управления в соответствии с требованиями, установленными Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

5.3. Показатели результативности деятельности государственных гражданских служащих отделов Управления (за исключением территориальных отделов), заместителей руководителя, помощника руководителя хранятся на бумажных носителях в соответствующем номенклатурном деле АФО.

Приложение № 1  
к Порядку определения и оценки результативности  
профессиональной служебной деятельности федеральных  
государственных гражданских служащих, замещающих  
должности федеральной государственной гражданской  
службы в Управлении Федерального казначейства  
по Приморскому краю, утверждённому  
приказом УФК по Приморскому краю  
от 08 мая 2018г. № 1990/9

Формы

Таблица 1.1

**ТАБЛИЦА**  
**оценки результативности профессиональной служебной деятельности федерального гражданского служащего,**  
**замещающего должность заместителя руководителя, помощника руководителя**  
**Управления Федерального казначейства по Приморскому краю,**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(оцениваемый период)

Ф.И.О. федерального гражданского служащего, наименование замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы	Наименование показателя результативности деятельности федерального гражданского служащего												Общая оценка деятельности (O <sub>общ.</sub> ), %	
	базовые						специальные				принимаемые			
	(O <sub>1</sub> ) %	(O <sub>2</sub> ) %	(O <sub>3</sub> ) %	(O <sub>4</sub> ) %	(O <sub>5</sub> ) %	...	...	...	...					

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись гражданского служащего)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель Управления  
Федерального казначейства по Приморскому краю

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ТАБЛИЦА**  
**оценки результативности профессиональной служебной деятельности федерального гражданского служащего,**  
**замещающего должность начальника (и.о. начальника) отдела**  
**Управления Федерального казначейства по Приморскому краю,**  
 за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (оцениваемый период)

Ф.И.О. федерального гражданского служащего, наименование замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы	Наименование показателя результативности деятельности федерального гражданского служащего													Общая оценка деятельности (O <sub>общ.</sub> ), %		
	базовые						специальные					принимаемые				
	(O <sub>1</sub> ) %	(O <sub>2</sub> ) %	(O <sub>3</sub> ) %	(O <sub>4</sub> ) %	(O <sub>5</sub> ) %	...	...	...	...							

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (личная подпись гражданского служащего)

\_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия)

**СОГЛАСОВАНО\***

Заместитель руководителя Управления  
 Федерального казначейства по Приморскому краю  
 (руководитель Управления Федерального казначейства  
 по Приморскому краю – для начальников (и.о. начальников)  
 отделов, курирование которых осуществляет руководитель)

\_\_\_\_\_  
 (личная подпись)

\_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия)

\* Начальники (и.о. начальников) территориальных отделов гриф согласования не оформляют.

**ТАБЛИЦА**  
**оценки результативности профессиональной служебной деятельности федерального гражданского служащего,**  
**замещающего должность федеральной государственной гражданской службы**  
**в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю,**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(оцениваемый период)

Ф.И.О. федерального гражданского служащего, наименование замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы	Наименование показателя результативности деятельности федерального гражданского служащего													Общая оценка деятельности (O <sub>общ</sub> ) %	
	базовые						специальные				принимаемые				
	(O <sub>1</sub> ) %	(O <sub>2</sub> ) %	(O <sub>3</sub> ) %	(O <sub>4</sub> ) %	(O <sub>5</sub> ) %	...	...	...	...						

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись гражданского служащего)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник (и.о. начальника) отдела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 2  
к Порядку определения и оценки результативности  
профессиональной служебной деятельности федеральных  
государственных гражданских служащих, замещающих  
должности федеральной государственной гражданской  
службы в Управлении Федерального казначейства  
по Приморскому краю, утверждённому  
приказом УФК по Приморскому краю  
от 08 мая 2018г. № 19.90/9

Форма

**ИНФОРМАЦИЯ**  
для оценки результативности профессиональной служебной деятельности  
начальников (и.о. начальников) отделов, созданных для осуществления функций  
Управления Федерального казначейства по Приморскому краю на соответствующей территории,  
отделом \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(оцениваемый период)

№ п/п	Наименование отдела	Наименование показателя результативности деятельности начальника отдела, созданного для осуществления функций Управления Федерального казначейства по Приморскому краю на соответствующей территории												
		базовые						специальные					принимаемые	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Отдел № 1													
2	Отдел № 2													
3	...													

Начальник (и.о. начальника) отдела \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

**Приложение № 4**

к Порядку определения и оценки результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю, утверждённому приказом УФК по Приморскому краю от 08 мая 2018 г. № 1990/9

Форма

**ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА**  
**результативности профессиональной служебной деятельности начальников**  
**(и.о. начальников) отделов, созданных для осуществления функций**  
**Управления Федерального казначейства по Приморскому краю**  
**на соответствующей территории,**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (оцениваемый период)

№ п/п	Наименование отдела	Самооценка начальника (и.о. начальника отдела), %	Оценка заместителя руководителя (Ф.И.О.), %	Оценка заместителя руководителя (Ф.И.О.), %	Оценка заместителя руководителя (Ф.И.О.), %	Оценка заместителя руководителя (Ф.И.О.), %	Оценка Управления, %	Итоговая оценка, %
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Отдел № 1							
2	Отдел № 2							
3	Отдел № 3							
4	Отдел № 5							
5	Отдел № 6							
6	Отдел № 7							
7	Отдел № 8							
8	Отдел № 9							
9	Отдел № 10							
10	Отдел № 11							
11	Отдел № 12							
12	Отдел № 13							
13	Отдел № 14							
14	Отдел № 15							
15	Отдел № 18							
16	Отдел № 19							
17	Отдел № 20							
18	Отдел № 21							
19	Отдел № 22							
20	Отдел № 25							
21	Отдел № 26							
22	Отдел № 27							
23	Отдел № 28							
24	Отдел № 30							
25	Отдел № 31							
26	Отдел № 34							

Начальник (и.о. начальника)  
 административно-финансового отдела

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (инициалы, фамилия)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (дата)

Приложение № 3  
к Порядку определения и оценки результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю, утверждённому приказом УФК по Приморскому краю от 08 мая 2018 г. № 1990/18

Форма

**СВОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
для выставления заместителем руководителя**

(фамилия, имя, отчество заместителя руководителя)

оценку результативности профессиональной служебной деятельности начальников (и.о. начальников) отделов, созданных для осуществления функций Управления Федерального казначейства по Приморскому краю на соответствующей территории

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(оценываемый период)

№ д/п	Наименование отдела	Наименование показателя результативности деятельности начальника отдела, созданного для осуществления функций Управления Федерального казначейства по Приморскому краю на соответствующей территории																											Итоговая оценка		
		бюджетные											отделные											привнесённые							
		само-оценка, %	само-оценка, %	оценка Управления, %	само-оценка, %	оценка Управления, %	само-оценка, %	оценка Управления, %	само-оценка, %	оценка Управления, %	само-оценка, %	оценка Управления, %	само-оценка, %	оценка Управления, %	само-оценка, %	оценка Управления, %	само-оценка, %	оценка Управления, %	само-оценка, %	оценка Управления, %	само-оценка, %	оценка Управления, %	само-оценка, %	оценка Управления, %	само-оценка, %	оценка Управления, %	само-оценка, %	оценка Управления, %			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	Отдел № 1																														
2	Отдел № 2																														
3	...																														

Заместитель руководителя

(подпись)

(инициала, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)