ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ
(УФК по Республике Коми)

П Р И К А З

18 сентября 2017 г. № 316

Сыктывкар

Об утверждении порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Республике Коми

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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 Республике Коми, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ УФК по Республике Коми от 28 декабря 2015 г. № 247 «Об утверждении порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Республике Коми».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя УФК по Республике Коми О.А. Чикина.

Руководителя управления С.В. Денисенко

011349

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом УФК по Республике Коми
от «18» сентября 2017 г. № 316

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

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 Республике Коми (далее – Управление) (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и устанавливает показатели, критерии результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих Управления, Служебным распорядком Управления Федерального казначейства по Республике Коми, утвержденным приказом Управления от 29.09.2006 № 134-к.

1.2. В данном Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

Гражданские служащие – федеральные государственные гражданские служащие 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 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;

АФО – Административно-финансовый отдел Управления.

II. Определение и оценка результативности деятельности гражданских служащих Управления

2.1. Определение результативности деятельности.

2.1.1. Для определения результативности деятельности Гражданского служащего используются Показатели деятельности, представленные в соответствующих Таблицах, оформленных согласно Приложениям № 1 - 3 к настоящему Порядку. Каждому Показателю деятельности, в зависимости от его значимости, присваивается значение в процентах. Сумма значений всех Показателей деятельности должна составлять 100 процентов.

2.1.2. Таблица разрабатывается непосредственным руководителем Гражданского служащего совместно с Гражданским служащим.

Изменения наименований Показателей деятельности и/или изменения состава Показателей деятельности осуществляются с учетом уточнения должностного регламента Гражданского служащего.

2.1.3. 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. 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:

$$Ообщ = Оp1 + Оp2 + ... + Opn,$$

где:

Ообщ - общая оценка результативности деятельности;

Оp1, Оp2, ..., Opn - оценка Показателя деятельности;

n - количество Показателей деятельности.

2.1.4. При наличии Показателей деятельности ниже максимального значения соответствующего Показателя деятельности, Гражданским служащим в Таблице в разделе «Примечание» указывается причина допущенных нарушений.

2.2. Оценка результативности деятельности.

2.2.1. Механизм определения и 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 путем самостоятельного заполнения граф и строк соответствующей таблицы. Таблица, оформленная согласно Приложению № 1, подписывается гражданским служащим и согласовывается начальником отдела, в котором Гражданский служащий замещает должность гражданской службы, с последующим утверждением руководителем Управления.

В случае если деятельность отдела, в котором Гражданский служащий замещает должность гражданской службы, координирует заместитель руководителя Управления, Таблица, оформленная согласно Приложению № 1, утверждается заместителем руководителя Управления. Самооценка заместителей руководителей Управления утверждается руководителем Управления (Приложение № 2). Самооценка начальников отделов утверждается курирующими заместителями руководителя Управления. Самооценка начальников отделов, курирование которых осуществляет непосредственно руководитель Управления, утверждается руководителем Управления (Приложение № 3). Самооценка помощника руководителя Управления осуществляется путем заполнения Таблицы, оформленной согласно Приложению № 1, с последующим утверждением руководителем Управления.

2.2.3. 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, заместителями руководителя Управления.

2.2.4. 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%.

2.3. Утвержденные и заполненные в соответствии с настоящим Порядком Таблицы направляются начальником отдела, в котором Гражданские служащие замещают должность гражданской службы, в АФО с использованием прикладного программного обеспечения Автоматизированная система документооборота «LanDocs» (далее – ППО АСД «LanDocs») в срок не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за Оцениваемым периодом.

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

2.4.1. Оценка деятельности Гражданских служащих, отсутствовавших в течение всего Оцениваемого периода, не осуществляется, при этом Таблицы не представляются. Причины отсутствия Гражданского служащего указываются в регистрационной карточке документа в ППО АСД «LanDocs» в поле «Примечание».

2.4.2. В случае планового отсутствия Гражданского служащего на рабочем месте в течение 5 рабочих дней, следующих за Оцениваемым периодом (командировка, выездное совещание, отпуск или прочее), Таблица направляется в установленном порядке в АФО в последний день пребывания Гражданского служащего на рабочем месте.

Если Гражданский служащий отсутствует на рабочем месте в течение 5 рабочих дней, следующих за Оцениваемым периодом по иной причине, Таблица направляется в установленном порядке в АФО в срок не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за месяцем выхода гражданского служащего на работу. Причины отсутствия Таблиц Гражданского служащего за Оцениваемый период указываются в регистрационной карточке документа в ППО АСД «LanDocs» в поле «Примечание».

2.4.3. В случае если в течение Оцениваемого периода Гражданский служащий был переведен в другое подразделение Управления, Таблицы на него предоставляют оба подразделения. При этом АФО производит расчет общей оценки результативности деятельности Гражданского служащего ($^{O_{общ}}$) как среднее значение $^{O_{общ}}$ из этих двух Таблиц.

2.4.4. В случае увольнения Гражданского служащего в Оцениваемый период Таблица на него не предоставляется. Данный факт отражается в регистрационной карточке документа в ППО АСД «LanDocs» в поле «Примечание».

2.5. АФО готовит на основании предоставленных Таблиц и в установленном порядке направляет на имя руководителя Управления аналитический отчет о

своевременности предоставления и полноте предоставленных данных, о соответствии оформления и заполнения Таблиц требованиям настоящего Порядка, а также иную аналитическую информацию, формируемую по решению руководства Управления.

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.

3.2. В случае изменения процентного значения Показателя деятельности, наименования Показателя деятельности и (или) дополнения новыми Показателями деятельности, Таблица подлежит переутверждению в соответствии с пунктом 2.2.2. данного Порядка.

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 2.2.2. данного Порядка.

IV. Заключительные положения

4.1. При несогласии с оценкой Показателя деятельности, лица, визирующие и/или утверждающие Таблицу, могут вносить в нее необходимые исправления, о чём они информируют Гражданского служащего и начальника отдела, в котором Гражданский служащий замещает должность гражданской службы. В этом случае Таблица проходит процедуру оформления и согласования повторно.

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

своего несогласия. Информация о несогласии Гражданского служащего с оценкой и наличии служебной записки отражается в регистрационной карточке документа в ППО АСД «LanDocs» в поле «Примечание».

4.2. Документальные подтверждения нарушений хранятся у должностных лиц, подтверждающих оценки результативности деятельности.

Приложение № 1
к Порядку определения и оценки результативности
деятельности федеральных государственных гражданских
служащих, замещающих должности федеральной
государственной гражданской службы
в УФК по Республике Коми

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФК по Республике Коми
(курирующий заместитель руководителя УФК по Республике Коми)

_____
_____ 20___ г.

Таблица показателей результативности деятельности федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в УФК по Республике Коми за _____ 20___ г.
(месяц)

Ф.И.О. федерального государственного гражданского служащего и наименование должности федеральной государственной гражданской службы, наименование (номер) отдела	Наименование показателя результативности деятельности федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в УФК по Республике Коми											Общая оценка деятельности $О_{общ.}$ (100%)
	(О1)%	(О2)%	(О3)%	(О4)%	(О5)%	(О6)%	(О7)%	(О8)%	(О9)%	(О10)%	…	

Согласовано "___"_____ 20____ г. _____ "___"_____ 20____ г. _____
(личная подпись начальника отдела) (личная подпись гражданского служащего)

Примечание:

Приложение № 2
к Порядку определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы
в УФК по Республике Коми

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФК по Республике Коми
_____
_____ 20___ г.

Таблица показателей результативности деятельности заместителя руководителя Управления Федерального казначейства по Республике Коми

_____ _____ _____
фамилия имя отчество

за _____ 20__г.
месяц год

Базовые						Специальные					Принимаемые			Общая оценка деятельности
Обеспечение координации (непосредственного руководства) деятельности структурного подразделения ТОФК в пределах возложенных полномочий	Обеспечение планирования, организации и осуществления внутреннего контроля в структурном подразделении ТОФК 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 ТОФК	Обеспечение своевременного и качественного рассмотрения в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц	Отсутствие нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства	Исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом	От 3 до 10 показателей результативности деятельности, характеризующих исполнение структурными подразделениями ТОФК 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 Федерального казначейства и ТОФК	…	
(О1) %	(О2) %	(О3) %	(О4)%	(О5) %	(О6) %	(О7) %	(О8) %	(О9) %	…	…	…	…	(Оn)%	100%

_____ « ___ » _____ 20 ____ г.
(личная подпись) (дата)

Примечание:

Приложение № 3
к Порядку определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы
в УФК по Республике Коми

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФК по Республике Коми
(курирующий заместитель руководителя УФК по Республике Коми)

_____
_____ 20___ г.

Таблица показателей результативности деятельности начальника отдела (наименование отдела)
Управления Федерального казначейства по Республике Коми

_____ _____ _____
фамилия имя отчество

за _____ 20__г.
месяц год

Базовые						Специальные					Принимаемые			Общая оценка деятельности
Обеспечение координации (непосредственного руководства) деятельности структурного подразделения ТОФК в пределах возложенных полномочий	Обеспечение планирования, организации и осуществления внутреннего контроля в структурном подразделении ТОФК 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 ТОФК	Обеспечение своевременного и качественного рассмотрения в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц	Отсутствие нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства	Исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом	От 3 до 10 показателей результативности деятельности, характеризующих исполнение структурными подразделениями ТОФК 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 Федерального казначейства и ТОФК	…	
(О1) %	(О2) %	(О3) %	(О4)%	(О5) %	(О6) %	(О7) %	(О8) %	(О9) %	…	…	…	…	(Оn)%	100%

_____ « ___ » _____ 20 ____ г.
(личная подпись) (дата)

Примечание:

Указатель рассылки к приказу УФК по Республике Коми
от «18» сентября 2017 г. № 316
«Об утверждении порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Республике Коми»

№ п/п	Наименование должности лиц, в адрес которых направляется документ	Ф.И.О.
1	Заместитель руководителя управления	И.А. Осипов
2	Заместитель руководителя управления	О.А. Чикин
3	Заместитель руководителя управления	С.В. Бабич
4	Помощник руководителя	Л.А. Елькин
5	Начальник отдела доходов	Н.В. Голованова
6	Начальник операционного отдела	В.В. Ворсина
7	Начальник отдела расходов	О.А. Клёус
8	Начальник отдела ведения федеральных реестров	С.В. Турышев
9	Начальник отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов	А.А. Омельчук
10	Начальник отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов – главный бухгалтер	И.А. Торлопова
11	Начальник отдела внутреннего контроля и аудита	Н.Г. Туркин
12	Начальник административно-финансового отдела	А.Н. Жиглов
13	Начальник отдела централизованной бухгалтерии – главный бухгалтер	В.В. Ромацкая
14	Начальник отдела информационных систем	А.В. Евдокимов
15	Начальник отдел режима секретности и безопасности информации	А.В. Осипов
16	Начальник отдела государственной гражданской службы и кадров	И.П. Литвиненко
17	Начальник юридического отдела	И.М. Колегов
18	Начальник отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны	Е.А. Елохин
19	Начальник организационно - аналитического отдела	Е.Е.Кобзарь
20	Начальник контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере	Л.И. Честнова
21	Начальник Отдела № 1	Т.И. Палкина
22	Начальник Отдела № 2	С.Г. Подоба
23	Начальник Отдела № 3	С.И. Сорокина
24	Начальник Отдела № 5	И.А. Лю-Ля-Мин
25	Начальник Отдела № 16	С.В. Бутиева

Ответственный исполнитель:

Старший специалист 1 разряда Н.И. Молодцова

Документ подписан электронной подписью

№316 от 18.09.2017 (Журнал: Приказы по основной деятельности)

Действие	Подписант	Подразделение	Дата подписания	Файл	Результат проверки
Подписание	Денисенко Светлана Владимировна	Руководство	18.09.2017	Приказ об утверждении порядка определения и оценки результативности ФГГС (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Колегов Иван Михайлович	Юридический отдел	18.09.2017	Приказ об утверждении порядка определения и оценки результативности ФГГС (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Чикин Олег Александрович	Руководство	18.09.2017	Приказ об утверждении порядка определения и оценки результативности ФГГС (ver1).doc	Подпись верна
Создание файла	Молодцова Надежда Ильинична	Административно-финансовый отдел	18.09.2017	Приказ об утверждении порядка определения и оценки результативности ФГГС (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Молодцова Надежда Ильинична	Административно-финансовый отдел	18.09.2017	Приказ об утверждении порядка определения и оценки результативности ФГГС (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Жиглов Александр Николаевич	Административно-финансовый отдел	18.09.2017	Приказ об утверждении порядка определения и оценки результативности ФГГС (ver1).doc	Подпись верна

Проверил: _____ **/Лейбгам Надежда Николаевна/**

Документ подписан электронной подписью

№316 от 18.09.2017 (Журнал: Приказы по основной деятельности)

Действие	Подписант	Подразделение	Дата подписания	Файл	Результат проверки
Подписание	Денисенко Светлана Владимировна	Руководство	18.09.2017	Порядок определения и оценки результативности деятельности(ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Колегов Иван Михайлович	Юридический отдел	18.09.2017	Порядок определения и оценки результативности деятельности(ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Чикин Олег Александрович	Руководство	18.09.2017	Порядок определения и оценки результативности деятельности(ver1).doc	Подпись верна
Создание файла	Молодцова Надежда Ильинична	Административно-финансовый отдел	18.09.2017	Порядок определения и оценки результативности деятельности(ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Молодцова Надежда Ильинична	Административно-финансовый отдел	18.09.2017	Порядок определения и оценки результативности деятельности(ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Жиглов Александр Николаевич	Административно-финансовый отдел	18.09.2017	Порядок определения и оценки результативности деятельности(ver1).doc	Подпись верна

Проверил: _____ **/Лейбгам Надежда Николаевна/**

Документ подписан электронной подписью

№316 от 18.09.2017 (Журнал: Приказы по основной деятельности)

Действие	Подписант	Подразделение	Дата подписания	Файл	Результат проверки
Подписание	Денисенко Светлана Владимировна	Руководство	18.09.2017	Приложение № 1 к Порядку определения и оценки результативности деятельности ФГГС (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Колегов Иван Михайлович	Юридический отдел	18.09.2017	Приложение № 1 к Порядку определения и оценки результативности деятельности ФГГС (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Чикин Олег Александрович	Руководство	18.09.2017	Приложение № 1 к Порядку определения и оценки результативности деятельности ФГГС (ver1).doc	Подпись верна
Создание файла	Молодцова Надежда Ильинична	Административно-финансовый отдел	18.09.2017	Приложение № 1 к Порядку определения и оценки результативности деятельности ФГГС (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Молодцова Надежда Ильинична	Административно-финансовый отдел	18.09.2017	Приложение № 1 к Порядку определения и оценки результативности деятельности ФГГС (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Жиглов Александр Николаевич	Административно-финансовый отдел	18.09.2017	Приложение № 1 к Порядку определения и оценки результативности деятельности ФГГС (ver1).doc	Подпись верна

Проверил: _____ **/Лейбгам Надежда Николаевна/**

Документ подписан электронной подписью

№316 от 18.09.2017 (Журнал: Приказы по основной деятельности)

Действие	Подписант	Подразделение	Дата подписания	Файл	Результат проверки
Подписание	Денисенко Светлана Владимировна	Руководство	18.09.2017	Приложение № 2 к Порядку определения и оценки результативности деятельности ФГГС (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Колегов Иван Михайлович	Юридический отдел	18.09.2017	Приложение № 2 к Порядку определения и оценки результативности деятельности ФГГС (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Чикин Олег Александрович	Руководство	18.09.2017	Приложение № 2 к Порядку определения и оценки результативности деятельности ФГГС (ver1).doc	Подпись верна
Создание файла	Молодцова Надежда Ильинична	Административно-финансовый отдел	18.09.2017	Приложение № 2 к Порядку определения и оценки результативности деятельности ФГГС (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Молодцова Надежда Ильинична	Административно-финансовый отдел	18.09.2017	Приложение № 2 к Порядку определения и оценки результативности деятельности ФГГС (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Жиглов Александр Николаевич	Административно-финансовый отдел	18.09.2017	Приложение № 2 к Порядку определения и оценки результативности деятельности ФГГС (ver1).doc	Подпись верна

Проверил: _____ **/Лейбгам Надежда Николаевна/**

Документ подписан электронной подписью

№316 от 18.09.2017 (Журнал: Приказы по основной деятельности)

Действие	Подписант	Подразделение	Дата подписания	Файл	Результат проверки
Подписание	Денисенко Светлана Владимировна	Руководство	18.09.2017	Приложение № 3 к Порядку определения и оценки результативности деятельности ФГГС (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Колегов Иван Михайлович	Юридический отдел	18.09.2017	Приложение № 3 к Порядку определения и оценки результативности деятельности ФГГС (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Чикин Олег Александрович	Руководство	18.09.2017	Приложение № 3 к Порядку определения и оценки результативности деятельности ФГГС (ver1).doc	Подпись верна
Создание файла	Молодцова Надежда Ильинична	Административно-финансовый отдел	18.09.2017	Приложение № 3 к Порядку определения и оценки результативности деятельности ФГГС (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Молодцова Надежда Ильинична	Административно-финансовый отдел	18.09.2017	Приложение № 3 к Порядку определения и оценки результативности деятельности ФГГС (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Жиглов Александр Николаевич	Административно-финансовый отдел	18.09.2017	Приложение № 3 к Порядку определения и оценки результативности деятельности ФГГС (ver1).doc	Подпись верна

Проверил: _____ **/Лейбгам Надежда Николаевна/**