



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата рег. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ Рег. номер \_\_\_\_\_

**Об утверждении Положения об индивидуальных ключевых целях руководителей, непосредственно подчиняющихся главе городского округа - главе администрации Чусовского городского округа**

В целях повышения эффективности и результативности деятельности администрации Чусовского городского округа в решении вопросов местного значения, закрепленных в Уставе муниципального образования «Чусовской городской округ», а также создания и внедрения управленческих механизмов, обеспечивающих повышение эффективности работы муниципальных служащих, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об индивидуальных ключевых целях руководителей высшего уровня управления (руководителей, непосредственно подчиняющихся главе городского округа - главе администрации Чусовского городского округа) (далее - руководители высшего уровня управления, Положение об индивидуальных ключевых целях).

2. Руководителям высшего уровня управления обеспечить исполнение мероприятий, закрепленных Положением об индивидуальных ключевых целях.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 21.04.2017 № 157 «Об утверждении Положения об индивидуальных целях руководителей высшего уровня управления».

4. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ» и разместить в сетевом издании «Официальный сайт администрации Чусовского муниципального района Пермского края».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Чусовского городского округа.

Глава городского округа – глава администрации Чусовского городского округа

С.В. Белов

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Чусовского городского округа

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

### Положение

об индивидуальных ключевых целях руководителей высшего уровня управления (руководителей, непосредственно подчиняющихся главе городского округа - главе администрации Чусовского городского округа)

#### 1. Назначение

Настоящее Положение определяет порядок постановки, утверждения, промежуточного контроля и оценки достижения установленных индивидуальных ключевых целей руководителей высшего уровня управления администрации Чусовского городского округа.

#### 2. Область применения

Настоящее Положение распространяется на всех муниципальных служащих администрации Чусовского городского округа, а также ее функциональных (отраслевых) органов.

#### 3. Основные понятия и сокращения

Администрация - администрация Чусовского городского округа.

Глава Чусовского городского округа - глава городского округа - глава администрации Чусовского городского округа.

Руководитель аппарата администрации - руководитель аппарата администрации Чусовского городского округа.

Руководители высшего уровня управления (руководители ВУУ) - руководители, непосредственно подчиняющиеся главе городского округа - главе администрации Чусовского городского округа.

Индивидуальные ключевые цели – цели, отражающие наиболее важные аспекты деятельности руководителей ВУУ и имеющие напряженный режим их реализации. В качестве ключевой может выступать цель, поставленная в рамках реализации муниципальной программы, проекта (программы).

Бланки индивидуальных ключевых целей - формат представления индивидуальных ключевых целей, используемый для согласования, утверждения, контроля промежуточных результатов и оценки достижения. Включают в себя бланк индивидуальных ключевых целей и отчетный бланк индивидуальных ключевых целей.

Индивидуальное целевое планирование - совокупность мероприятий по постановке индивидуальных ключевых целей на планируемый период, согласованию и утверждению ожидаемых результатов, контрольных точек и критериев достижения целей.

Контрольная точка - определенный в индивидуальных ключевых целях срок, к которому работник должен достичь запланированного результата (контрольные точки устанавливаются со следующим интервалом: для ключевых целей - I-ый, II-ой, III-ий, IV-ый кварталы, год).

Критерии достижения цели - требования, которым должна соответствовать

индивидуальная ключевая цель по итогам отчетного периода.

Контроль промежуточных результатов - мероприятие, направленное на определение степени достижения запланированного результата в период времени между индивидуальным целевым планированием и контрольной точкой. Контроль промежуточных результатов осуществляется ежеквартально.

Оценка достижения - мероприятие, направленное на определение итоговой оценки достижения поставленных на отчетный период индивидуальных ключевых целей.

Заключительная оценка (%-т) достижения - результат достижения одной индивидуальной ключевой цели в контрольных точках.

Итоговая оценка (%-т) достижения - результат достижения всех индивидуальных ключевых целей руководителя ВУУ в контрольной точке и по итогам отчетного периода.

Ответственные исполнители - руководители структурных подразделений Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации или муниципальных служащие, непосредственно подчиненные соответствующим руководителям ВУУ (в т.ч. руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации), отвечающие за выполнение конкретных подцелей, мероприятий.

Планируемый/отчетный период - временной промежуток, в течение которого осуществляются мероприятия по достижению установленных индивидуальных целей. В настоящем положении планируемый/отчетный период равен одному году.

Обратная связь - мероприятие, направленное на предоставление информации о результатах оценки достижения индивидуальных ключевых целей, рекомендации по улучшению деятельности.

#### 4. Индивидуальное целевое планирование

##### 4.1. Разработка гипотез индивидуальных ключевых целей

4.1.1. Основанием для начала процесса индивидуального целевого планирования является распоряжение Администрации "Об индивидуальном целевом планировании на 20\_\_ год" (далее - Распоряжение о планировании), которое издается ежегодно и определяет сроки и порядок формирования индивидуальных ключевых целей руководителей ВУУ на планируемый период. Ответственным за подготовку данного распоряжения является руководитель аппарата администрации.

4.1.2. На основании Распоряжения о планировании, в соответствии с указанными в нем сроками, руководитель ВУУ готовит гипотезы индивидуальных ключевых целей (далее - Гипотезы).

4.1.3. При подготовке Гипотез руководитель ВУУ выполняет следующие действия:

4.1.3.1. Проводит рабочие совещания с ответственными исполнителями, в ходе которых анализируются результаты деятельности подчиненных структурных подразделений за предыдущие периоды, в том числе в части выполнения ранее запланированных мероприятий и определяются основные направления деятельности на планируемый период.

4.1.3.2. По результатам проведенных мероприятий формирует Гипотезы в формате бланков индивидуальных ключевых целей (Приложение 1). Требования к формулированию индивидуальных ключевых целей приведены в Приложении 4 к настоящему положению.

4.1.3.3. Согласовывает заполненные бланки индивидуальных ключевых целей с

руководителем аппарата администрации - в части соответствия формулировок индивидуальных целей установленным требованиям.

#### 4.2. Постановка целей

4.2.1. Постановку индивидуальных ключевых целей для руководителей ВУУ на планируемый период осуществляет глава Чусовского городского округа после получения оформленных и согласованных соответствующим образом бланков индивидуальных ключевых целей.

4.2.2. Постановка индивидуальных ключевых целей осуществляется на рабочих сессиях главы Чусовского городского округа и руководителей ВУУ, организуемых руководителем аппарата администрации, в сроки, указанные в Распоряжении о планировании.

4.2.3. В ходе рабочих сессий глава Чусовского городского округа анализирует полученные от руководителей ВУУ бланки индивидуальных ключевых целей, определяет индивидуальные ключевые цели руководителей ВУУ в рамках целей Администрации путем согласования или корректировки представленных бланков.

4.2.4. По результатам рабочих сессий оформляются протоколы, которые направляются всем руководителям ВУУ.

#### 4.3. Утверждение целей

4.3.1. По результатам проведенных рабочих сессий, на основании полученных протоколов, руководитель ВУУ:

4.3.1.1. вносит соответствующие корректировки и дополнения в бланки индивидуальных ключевых целей;

4.3.1.2. согласовывает скорректированные бланки с руководителем аппарата администрации;

4.3.1.3. передает согласованные бланки в 2-х экземплярах на утверждение главе Чусовского городского округа.

4.3.2. После утверждения 1-ые экземпляры бланков индивидуальных ключевых целей передаются Руководителю ВУУ, а 2-ые - руководителю аппарата администрации.

4.3.3. На основании утвержденных бланков индивидуальных ключевых целей руководителя ВУУ:

4.3.3.1. декомпозируют установленные им цели на подцели и конкретные мероприятия;

4.3.3.2. закрепляют подцели и мероприятия за ответственными исполнителями.

4.3.4. Ответственные исполнители на основании закрепленных за ними подцелей и мероприятий составляют годовые планы работ соответствующих структурных подразделений в формате бланка «План/отчет работы структурного подразделения» (Приложение 2) и передают их на утверждение руководителю ВУУ.

4.3.5. Утвержденные годовые планы работ подразделений направляются соответствующим ответственным исполнителям для реализации запланированных мероприятий.

4.3.6. На основании утвержденных бланков индивидуальных ключевых целей и протоколов рабочих сессий готовится распоряжение Администрации «О закреплении индивидуальных ключевых целей на \_\_\_\_\_ год», которым закрепляются за Руководителями ВУУ индивидуальные ключевые цели. Ответственным за подготовку данного распоряжения является руководитель аппарата администрации.

## 5. Контроль промежуточных результатов

### 5.1. Подготовка к контролю промежуточных результатов

5.1.1. Ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, издается распоряжение Администрации «О контроле промежуточных результатов выполнения индивидуальных ключевых целей за \_\_\_ квартал 20\_\_ года» (далее - Распоряжение о контроле), которое определяет сроки и порядок контроля промежуточных результатов достижения индивидуальных ключевых целей руководителями ВУУ в контрольной точке. Ответственным за подготовку данного распоряжения является руководитель аппарата администрации.

5.1.2. На основании данного распоряжения, в соответствии с установленными в нем сроками, руководители ВУУ организуют и проводят с ответственными исполнителями рабочие совещания по подведению промежуточных итогов выполнения утвержденных планов работ подразделений.

5.1.3. В ходе подготовки к рабочим совещаниям ответственные исполнители формируют отчеты о работе структурных подразделений в формате бланка "План/отчет работы структурного подразделения", занося в него информацию о мероприятиях по которым наступил срок исполнения, и с пакетом подтверждающих документов (при необходимости) передают его на предварительное ознакомление руководителю ВУУ.

5.1.4. В процессе рабочих совещаний руководитель ВУУ:

5.1.4.1. анализирует представленные отчеты и подтверждающие документы;

5.1.4.2. заслушивает ответственных исполнителей о фактическом выполнении запланированных мероприятий и/или причинах их невыполнения;

5.1.4.3. корректирует (при необходимости) итоговые оценки (%-т) выполнения;

5.1.4.4. утверждает представленные бланки "План/отчет работы структурного подразделения".

5.1.5. По результатам рабочих совещаний с ответственными исполнителями, на основании оформленных по их итогам протоколов, утвержденных бланков "План/отчет работы структурного подразделения", руководитель ВУУ:

5.1.5.1. Оформляет отчетные бланки индивидуальных ключевых целей (Приложения 3) с внесением фактических данных, полученных в соответствующих контрольных точках.

5.1.5.2. Рассчитывает итоговую оценку (%-т) достижений промежуточных результатов в конкретной контрольной точке.

5.1.5.3. Согласовывает отчетные бланки индивидуальных ключевых целей с руководителем аппарата администрации.

5.2. Контроль промежуточных результатов

5.2.1. Контроль промежуточных результатов выполнения индивидуальных ключевых целей осуществляет глава Чусовского городского округа после получения оформленных соответствующим образом и согласованных отчетных бланков индивидуальных ключевых целей.

5.2.2. Рассмотрение промежуточных результатов выполнения ключевых целей осуществляется на рабочих сессиях главы Чусовского городского округа и руководителей ВУУ, организуемых руководителем аппарата администрации, в сроки, указанные в Распоряжении о контроле.

5.2.3. В ходе рабочих сессий в рамках контроля достижения индивидуальных ключевых целей глава Чусовского городского округа выполняет следующие действия:

5.2.3.1. анализирует отчетные бланки индивидуальных ключевых целей, подтверждающие документы, полученные от руководителей ВУУ;

5.2.3.2. заслушивает руководителей ВУУ о фактическом выполнении установленных индивидуальных ключевых целей в данной контрольной точке и/или

причинах их невыполнения;

5.2.3.3. корректирует при необходимости итоговые оценки (%-т) достижения;

5.2.3.4. при отсутствии необходимости внесения корректировок - утверждает представленные отчетные бланки индивидуальных ключевых целей (в 2-х экземплярах).

5.2.4. После утверждения 1-ые экземпляры бланков индивидуальных ключевых целей передаются Руководителю ВУУ, а 2-ые - руководителю аппарата администрации (бланк индивидуальных ключевых целей).

5.2.5. По результатам рабочих сессий оформляются протоколы, которые направляются всем руководителям ВУУ.

5.2.6. Если по итогам рабочих сессий требуется внесение изменений в отчетные бланки индивидуальных ключевых целей руководители ВУУ:

5.2.6.1. вносят соответствующие корректировки в отчетные бланки;

5.2.6.2. согласовывают скорректированные бланки с руководителем аппарата администрации;

5.2.6.3. передают согласованные бланки индивидуальных целей на утверждение главе Чусовского городского округа.

5.2.7. На основании утвержденных отчетных бланков индивидуальных целей ответственные исполнители при необходимости вносят корректировки в бланки «План/отчет работы структурного подразделения».

5.2.8. Контроль промежуточных результатов осуществляется по итогам I, II и III кварталов, итоги IV квартала рассматриваются в ходе процедуры «Оценка достижения».

5.3. Корректировка ключевых целей

5.3.1. В ходе рабочих сессий по рассмотрению промежуточных результатов выполнения индивидуальных ключевых целей руководителями ВУУ, в случае изменения приоритетов, стратегических и оперативных планов Чусовского городского округа главой Чусовского городского округа может быть принято решение об изменении перечня индивидуальных ключевых целей. Данное решение отражается в протоколе, формируемом по результатам рабочих сессий.

5.3.2. На основании решения главы Чусовского городского округа руководитель ВУУ:

5.3.2.1. в сроки, указанные в протоколе, вносит соответствующие изменения в бланки индивидуальных ключевых целей;

5.3.2.2. согласовывает скорректированные бланки с руководителем аппарата администрации;

5.3.2.3. передает согласованные бланки в 2-х экземплярах на утверждение главе Чусовского городского округа.

5.3.3. После утверждения 1-й экземпляр бланков передается руководителю ВУУ, а 2-й - руководителю аппарата администрации.

5.3.4. На основании утвержденных изменений в бланках ключевых целей руководителя ВУУ, ответственные исполнители вносят соответствующие изменения в бланки "План/отчет работы структурного подразделения" и утверждают их руководителем ВУУ.

## 6. Оценка достижения

### 6.1. Подготовка к оценке достижения

6.1.1. Подготовка к оценке достижения начинается с момента выхода распоряжения Администрации «Об оценке результатов достижения индивидуальных ключевых целей за 20\_\_ год» (далее - Распоряжение об оценке), которое издается

ежегодно не позднее 25 января и определяет сроки и порядок оценки результатов достижения индивидуальных ключевых целей руководителями ВУУ за отчетный период. Ответственным за подготовку данного распоряжения является руководитель аппарата администрации.

6.1.2. На основании данного распоряжения, в соответствии с установленными в нем сроками, руководители ВУУ организуют и проводят с ответственными исполнителями рабочие совещания по подведению итогов выполнения утвержденного плана работы структурных подразделений.

6.1.3. В ходе подготовки к рабочим совещаниям ответственные исполнители формируют отчеты о работе структурных подразделений в формате бланка «План/отчет работы структурного подразделения», занося в него информацию о всех запланированных мероприятиях, и с пакетом подтверждающих документов (при необходимости) передают его на предварительное ознакомление руководителю ВУУ.

6.1.4. В процессе рабочих совещаний руководитель ВУУ:

6.1.4.1. анализирует представленные отчеты и подтверждающие документы;

6.1.4.2. заслушивает ответственных исполнителей о фактическом выполнении запланированных мероприятий и/или причинах их невыполнения;

6.1.4.3. корректирует при необходимости итоговые оценки (%-т) выполнения;

6.1.4.4. утверждает представленные бланки «План/отчет работы структурного подразделения».

6.1.5. По результатам рабочих совещаний с ответственными исполнителями, на основании оформленных по их итогам протоколов и утвержденных бланков «План/отчет работы структурного подразделения» руководитель ВУУ:

6.1.5.1. Оформляет отчетные бланки индивидуальных ключевых целей с внесением фактических данных, полученных по итогам IV квартала и года (т.е. всего отчетного периода).

6.1.5.2. Рассчитывает заключительную и итоговую оценки достижения.

6.1.5.3. Готовит комплект рабочих материалов для оценки достижения, состоящий из утвержденных в процессе целевого планирования бланков индивидуальных ключевых целей, утвержденных отчетных бланков индивидуальных целей по итогам контроля промежуточных результатов, пакета подтверждающих документов.

6.1.5.4. Согласовывает бланки индивидуальных ключевых целей с руководителем аппарата администрации.

6.1.5.5. Передает согласованные бланки индивидуальных ключевых целей с комплектом рабочих материалов на предварительное ознакомление главе Чусовского городского округа.

6.2. Оценка достижения

6.2.1. Оценку достижения осуществляет глава Чусовского городского округа после получения оформленных соответствующим образом и согласованных отчетных бланков индивидуальных ключевых целей и комплекта рабочих материалов.

6.2.2. Оценка достижения ключевых целей осуществляется на рабочих сессиях главы Чусовского городского округа и руководителей ВУУ, организуемых руководителем аппарата администрации, в сроки, указанные в Распоряжении об оценке.

6.2.3. В ходе рабочих сессий в рамках проведения оценки достижения индивидуальных ключевых целей глава Чусовского городского округа выполняет следующие действия:

6.2.3.1. анализирует полученные от руководителей ВУУ отчетные бланки индивидуальных ключевых целей и документы, представленные в комплекте рабочих

материалов, на предмет соответствия достигнутых результатов запланированным;

6.2.3.2. заслушивает руководителей ВУУ о фактическом выполнении установленных ключевых целей по итогам отчетного периода и/или причинах их невыполнения;

6.2.3.3. корректирует при необходимости заключительную и итоговую оценки (%-т) достижения;

6.2.3.4. при отсутствии необходимости внесения корректировок - утверждает представленные отчетные бланки индивидуальных ключевых целей (в 2-х экземплярах).

6.2.4. После утверждения 1-ые экземпляры отчетных бланков индивидуальных ключевых целей передаются Руководителю ВУУ, а 2-ые - руководителю аппарата администрации (отчетный бланк индивидуальных ключевых целей).

6.2.5. По результатам рабочих сессий оформляются протоколы, которые направляются всем руководителям ВУУ.

6.2.6. Если по итогам рабочих сессий требуется внесение изменений в отчетные бланки индивидуальных ключевых целей руководители ВУУ:

6.2.6.1. вносят соответствующие корректировки в отчетные бланки;

6.2.6.2. согласовывают скорректированные бланки с руководителем аппарата администрации;

6.2.6.3. передают согласованные отчетные бланки индивидуальных ключевых целей на утверждение главе Чусовского городского округа.

6.2.7. На основании утвержденных отчетных бланков индивидуальных ключевых целей ответственные исполнители при необходимости вносят корректировки в бланки «План/отчет работы структурного подразделения».

6.2.8. По результатам проведенной оценки достижений глава Чусовского городского округа предоставляет каждому оцениваемому руководителю ВУУ обратную связь: дает рекомендации по коррекции его деятельности.

## 7. Мотивация по результатам контроля промежуточных результатов и оценки достижений

### 7.1. Премирование руководителей ВУУ

7.1.1. По итогам завершения мероприятий, связанных с контролем промежуточных результатов и оценкой достижения (после утверждения отчетных бланков индивидуальных ключевых целей), главой Чусовского городского округа может быть принято решение о выплате премии руководителям ВУУ.

7.1.2. Ответственным за подготовку проекта распоряжения о премировании руководителей ВУУ с расчетом суммы премии является руководитель аппарата администрации.

7.1.3. Сумма премии по каждому руководителю ВУУ складывается из следующих элементов:

- базовой суммы (при контроле промежуточных результатов она составляет 0,25 оклада руководителя ВУУ, при оценке достижения – 0,5 оклада);

- итоговой оценки (%-та) достижения в контрольной точке.

7.1.4. Согласованное в установленном порядке и утвержденное главой Чусовского городского округа распоряжение «О премировании руководителей ВУУ по результатам \_\_\_\_\_» передается в финансовый отдел Администрации, а также руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации для формирования заявок на оплату премии.

### 7.2. Премирование ответственных исполнителей Администрации



7.2.1. По результатам выполнения установленных индивидуальных ключевых целей (промежуточных результатов) руководителем ВУУ может быть вынесено предложение главе Чусовского городского округа о премировании ответственных исполнителей (в том числе руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации), участвовавших в мероприятиях по достижению установленных целей.

7.2.2. Предложение оформляется в виде служебной записки на имя главы Чусовского городского округа, в которой указываются основание премирования, Ф.И.О., должность и расчет суммы премии.

7.2.3. Расчет суммы премии осуществляется руководителем ВУУ самостоятельно и не может превышать суммы премии, установленной Руководителю ВУУ, рассчитанной согласно нижеприведенной методике.

7.2.4. Максимальная сумма премии по каждому муниципальному служащему складывается из следующих элементов:

- базовой суммы (при контроле промежуточных результатов она составляет 0,25 оклада муниципального служащего, при оценке достижения – 0,5 оклада);

- оценка (%-т) выполнения мероприятий (рассчитывается как среднеарифметическое значение оценок всех мероприятий, за которые ответственен данный ответственный исполнитель, и по которым наступил срок исполнения на отчетную дату).

7.2.5. Служебные записки с разрешительными визами главы Чусовского городского округа передается руководителю аппарата администрации.

7.2.6. Руководитель аппарата администрации проверяет расчет суммы премии и организывает подготовку проекта распоряжения «О выплате премии муниципальным служащим по результатам \_\_\_\_\_».

7.2.7. Согласованное в установленном порядке и утвержденное главой Чусовского городского округа распоряжение передается в финансовый отдел Администрации, а также руководителям функциональных (отраслевых) органов Администрации для формирования заявок на оплату премии.

7.3. Премирование ответственных исполнителей отраслевых (функциональных) органов Администрации

7.3.1. По результатам выполнения установленных Руководителям ВУУ индивидуальных целей (промежуточных результатов) руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации может быть вынесено предложение Руководителю ВУУ, курирующего их деятельность, о премировании ответственных исполнителей отраслевых (функциональных) органов Администрации, участвовавших в мероприятиях по достижению установленных целей.

7.3.2. Предложение оформляется в виде служебной записки на имя Руководителя ВУУ, в которой указываются основание премирования, Ф.И.О., должность ответственных исполнителей и расчет суммы премии.

7.3.3. Расчет суммы премии осуществляется руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации самостоятельно и не может превышать суммы премии, установленной Руководителю ВУУ, курирующему данные отраслевых (функциональных) органы Администрации, рассчитанной согласно нижеприведенной методике.

7.3.4. Максимальная сумма премии по каждому работнику складывается из следующих элементов:

- базовой суммы (при контроле промежуточных результатов она составляет 0,25 оклада работника, при оценке достижения - 0,5 оклада);

- оценка (%-т) выполнения мероприятий (рассчитывается как среднеарифметическое значение оценок всех мероприятий, за которые ответственен данный ответственный исполнитель, и по которым наступил срок исполнения на отчетную дату).

7.3.5. Ответственным за подготовку проекта приказа о премировании ответственных исполнителей отраслевых (функциональных) органов Администрации с расчетом суммы премии является руководитель соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации.

7.4. Премирование работников по результатам мероприятий, связанных с контролем промежуточных результатов и оценкой достижения, осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

## 8. Контроль и ответственность

8.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляют руководитель аппарата администрации, руководители ВУУ.

8.2. Все работники, участвующие в выполнении работ в рамках настоящего Положения, несут дисциплинарную ответственность в рамках трудового законодательства Российской Федерации за несоблюдение требований, приведенных в настоящем Положении, а также за достоверность информации, предоставляемой для выполнения требований настоящего Положения.

Приложение 1  
к Положению об индивидуальных целях  
руководителей высшего уровня управления  
администрации Чусовского городского  
округа

УТВЕРЖДАЮ:  
глава городского округа – глава администрации  
Чусовского городского округа

\_\_\_\_\_ С.В. Белов  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Бланк индивидуальных ключевых целей на \_\_\_\_\_ год

Руководитель ВУУ (ФИО): \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

N п/п	Индивидуальные ключевые цели	Вес цели, %	Плановые сроки достижения цели, месяц	Критерии достижения цели	Контрольные точки достижения целей	Ожидаемый результат цели в контрольной точке	Фактический результат цели в контрольной точке	Комментарии (пояснения) по причине недостижения результата	Итоговая оценка (%-т) достижения результата в контрольной точке
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1					I кв.				
					II кв.				
					III кв.				
					IV кв.				
					Заключительная оценка (%-т) достижения				
...					I кв.				
					II кв.				
					III кв.				
					IV кв.				
					Заключительная оценка (%-т) достижения				

Итоговая оценка (%-т) достижения в контрольной точке	I кв.		
	II кв.		
	III кв.		
	IV кв.		
Итоговая оценка (%-т) достижения по году			

Примечание: Заполняются графы 1-7

Руководитель ВУУ: \_\_\_\_\_  
подпись      И.О. Фамилия

Согласующие лица:

Руководитель аппарата администрации \_\_\_\_\_  
подпись      И.О. Фамилия



	рамках цели N 2								
2.1.2.	Мероприятие N 1 в рамках цели N 2								
2.1.3.	Мероприятие N 2 в рамках цели N 2								
2.2.	Подцель N 2 в рамках цели N 2								
2.2.1	Мероприятие N 1 в рамках цели N 2								
2.2.2.	Мероприятие N 2 в рамках цели N 2								

Примечание

1. при составлении плана заполняются колонки 1-7

2. при составлении отчета заполняются колонки 8-11

---

(должность руководителя)

---

(фамилия, инициалы)

Приложение 3  
к Положению об индивидуальных целях  
руководителей высшего уровня управления  
администрации Чусовского городского  
округа

УТВЕРЖДАЮ:  
глава городского округа – глава администрации  
Чусовского городского округа

\_\_\_\_\_ С.В. Белов  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчетный бланк индивидуальных ключевых целей за \_\_\_\_\_

Руководитель ВУУ (ФИО): \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

N п/п	Индивидуальные ключевые цели	Вес цели, %	Плановые сроки достижения цели, месяц	Критерии достижения цели	Контрольные точки достижения целей	Ожидаемый результат цели в контрольной точке	Фактический результат цели в контрольной точке	Комментарии (пояснения) по причине недостижения результата	Итоговая оценка (%-т) достижения результата в контрольной точке
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1					I кв.				
					II кв.				
					III кв.				
					IV кв.				
					Заключительная оценка (%-т) достижения				
...					I кв.				
					II кв.				
					III кв.				
					IV кв.				
					Заключительная оценка (%-т) достижения				

Итоговая оценка (%-т) достижения в контрольной точке	I кв.		
	II кв.		
	III кв.		
	IV кв.		
Итоговая оценка (%-т) достижения по году			

Примечание: заполняются все графы

Руководитель ВУУ: \_\_\_\_\_  
подпись      И.О. Фамилия

Согласующие лица:

Руководитель аппарата администрации \_\_\_\_\_  
подпись      И.О. Фамилия



Приложение 4  
к Положению об индивидуальных целях  
руководителей высшего уровня управления  
администрации Чусовского городского  
округа

Требования к формулированию индивидуальных целей

Индивидуальные цели должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) цели должны быть составлены в форме отглагольных существительных;
  - 2) целей должно быть не менее 2 и не более 10;
  - 3) формулировки целей должны включать не более 10 +/- 5 слов;
  - 4) вес каждой цели должен быть не менее 5 %.
  - 5) Цели должны отражать наиболее важные аспекты деятельности руководителя на отчетный период и быть сформулированы в формате SMART.
- В соответствии с форматом SMART цели должны быть:
- конкретными (Specific), т.е. ясными и однозначно определенными;
  - измеримыми (Measurable), т.е. поддающимися количественной оценке;
  - достижимыми (Achievable), т.е. реалистичными, но напряженными;
  - значимыми (Relevant), т.е. относящимися к профессиональной деятельности руководителя (его зоне ответственности);
  - ориентированными во времени (Time-bounded), т.е. для каждой цели должен быть определен срок ее исполнения и контрольные точки оценки результатов.