



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ**
(УФК ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ)

П Р И К А З

22 сентября 2014г.

№ 146а

Красноярск

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

В соответствии приказом 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» (в редакции приказов Федерального казначейства от 01.11.2010 № 280, от 29.10.2012 № 422, от 23.12.2013 № 302), в целях реализации мероприятий, предусмотренных пунктом 12.3 «Развитие системы оценки эффективности деятельности органов Федерального казначейства» стратегической задачи «Формирование комплексной системы государственного менеджмента в Федеральном казначействе» Стратегической карты Казначейства России на 2015–2018 годы, и совершенствования системы результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю (далее – Управление), п р и к а з ы в а ю:

013122

1. Утвердить Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления от 22.12.2015 № 374а «Об утверждении порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.10.2017.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления Ф.Н. Жукова.

И. о. руководителя Управления
Федерального казначейства
по Красноярскому краю



Ф.Н. Жуков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по Красноярскому краю
от 20.03.2014 г. № 146а

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

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 Красноярскому краю (далее – Порядок) разработан в соответствии приказом 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» (в редакции приказов Федерального казначейства от 01.11.2010 № 280, от 29.10.2012 № 422, от 23.12.2013 № 302), в целях реализации мероприятий, предусмотренных пунктом 12.3 «Развитие системы оценки эффективности деятельности органов Федерального казначейства» стратегической задачи «Формирование комплексной системы государственного менеджмента в Федеральном казначействе» Стратегической карты Казначейства России на 2015–2018 годы, и устанавливает показатели, критерии результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю.

1.2. Подписание (визирование), утверждение и направление документов в ходе исполнения настоящего Порядка осуществляется посредством прикладного программного обеспечения Автоматизированная система документооборота «LanDocs» в Журнале «Показатели результативности деятельности».

1.3. В данном Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

Управление – Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю;

АФО – административно-финансовый отдел Управления;

Гражданские служащие – федеральные государственные гражданские служащие Управления;

Отдел – структурное подразделение Управления, предусмотренное

организационно-штатной структурой Управления;

Территориальный отдел Управления – структурное подразделение Управления, предусмотренное организационно-штатной структурой Управления и созданное для осуществления полномочий Управления на соответствующей территории;

Структурные подразделения Управления – отделы Управления, включая Территориальные отделы;

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;

Базовые показатели – показатели, характеризующие непосредственное руководство Структурным подразделением, в том числе планирование, организацию и осуществление внутреннего контроля при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности с применением методов «самоконтроль» и «контроль» по уровню подчиненности», обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, приказов и поручений Федерального казначейства, своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (являются общими для каждой должности категории «руководители»);

Специальные показатели – показатели, характеризующие исполнение курируемыми (возглавляемыми) Структурными подразделениями функций и полномочий в рамках основной деятельности, установленных правовыми актами Федерального казначейства;

Принимаемые показатели – показатели, характеризующие качественное и своевременное планирование и исполнение мероприятий, предусмотренных Стратегической картой Казначейства России на соответствующий период и иными плановыми документами Федерального казначейства и его территориальных органов.

Таблица – таблица показателей результативности деятельности Гражданского служащего;

Ответственный сотрудник – сотрудник, ответственный за предоставление Таблиц и сопроводительных писем (в случаях, установленных настоящим Порядком) в АФО, назначенный непосредственным руководителем Гражданского служащего;

ППО «LanDocs» – прикладное программное обеспечение Автоматизированная система документооборота «LanDocs».

II. Определение и оценка результативности деятельности гражданских служащих

2.1. Определение результативности деятельности.

2.1.1. Для определения результативности деятельности Гражданского служащего используются Показатели деятельности, представленные в соответствующих Таблицах, оформленных согласно приложениям № 1 - 5 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 $O_{\text{общ}}$ (%)" заносится итоговая оценка, которая определяется по формуле:

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

где:

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

$Op1, Op2, \dots, Opn$ – оценка Показателя деятельности;

n – количество Показателей деятельности.

2.2. Оценка результативности деятельности.

2.2.1. Механизм определения оценки результативности деятельности.

Механизм определения и оценки результативности деятельности гражданского служащего включает в себя 3 этапа:

- оценка достижения Гражданским служащим Показателя деятельности;
- общая оценка результативности деятельности Гражданского служащего;
- формулировка вывода о результативности деятельности Гражданского

служащего (оценка результативности деятельности).

2.2.2. Определение и общая оценка результативности деятельности осуществляется самим Гражданским служащим путем самостоятельного заполнения граф и строк соответствующей Таблицы.

Оценка результативности деятельности Гражданского служащего заполняется в Таблице согласно приложению № 1 к Порядку, подписывается Гражданским служащим и утверждается начальником Структурного подразделения Управления, в котором Гражданский служащий замещает должность.

Оценка результативности деятельности начальника Отдела заполняется в Таблице согласно приложению № 2 к Порядку, подписывается начальником Отдела и утверждается заместителем руководителя Управления, координирующим деятельность соответствующего Отдела.

Таблица начальника Отдела, деятельность которого координирует руководитель Управления, утверждается руководителем Управления.

Оценка результативности деятельности начальника Территориального отдела заполняется в Таблице согласно приложению № 3 к Порядку, подписывается начальником Территориального отдела и утверждается заместителем руководителя Управления, координирующим деятельность соответствующего Территориального отдела.

Оценка результативности деятельности заместителя руководителя Управления, помощника руководителя Управления заполняется в Таблице согласно приложению № 4 и приложение № 5 к Порядку, соответственно, подписывается заместителем руководителя Управления, помощником руководителя Управления и утверждается 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 (заместителем руководителя Управления, начальником Структурного подразделения Управления).

2.2.4. Деятельность Гражданского служащего признается:

- «результативной», если $O_{\text{общ}}$ составляет от 80 до 100%;
- «недостаточно результативной», если $O_{\text{общ}}$ составляет от 50 до 80%;
- «нерезультативной», если $O_{\text{общ}}$ - менее 50%.

2.3. Утвержденные и заполненные в соответствии с настоящим Порядком Таблицы направляются Ответственным сотрудником в АФО 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.

2.4.2. В случае предполагаемого временного отсутствия Гражданского служащего в период подготовки Таблицы по причине отпуска, командировки, Гражданским служащим процедура заполнения, подписания и направления на утверждение Таблиц осуществляется до отпуска или командировки.

В случае временного отсутствия Гражданского служащего в период подготовки Таблицы по причине временной нетрудоспособности, Таблица предоставляется в АФО Гражданским служащим в течение 5 рабочих дней, со дня выхода на службу после временной нетрудоспособности.

2.4.3. В случае, если в течение Оцениваемого периода Гражданский служащий был переведен в другое Структурное подразделение Управления, Таблицы на него предоставляют оба Структурных подразделения Управления. 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.

2.4.5. Причины отсутствия Гражданского служащего указываются в служебной записке направленной Ответственным сотрудником в АФО в срок, установленный пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.5. АФО ежеквартально, не позднее 25 числа последнего месяца квартала, 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 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 непосредственным руководителем Гражданского служащего.

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 непосредственным руководителем Гражданского служащего.

IV. Заключительные положения

4.1. При несогласии с оценкой Показателя деятельности, лица, утверждающие Таблицу, могут вносить в нее необходимые исправления, о чем они информируют Гражданского служащего и Ответственного сотрудника. В этом случае Таблица проходит процедуру заполнения, подписания и утверждения повторно в срок, не превышающий двух рабочих дней.

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

Информация о несогласии Гражданского служащего с оценкой отражается в служебной записке и направляется Ответственным сотрудником с приложением мотивированного объяснения в АФО в срок, установленный пунктом 2.3 настоящего Порядка.

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

4.3. АФО, в случае необходимости, по итогам текущего года готовит и направляет на рассмотрение руководителю Управления предложения и рекомендации по повышению эффективности определения и оценки результативности деятельности Гражданских служащих.

государственной гражданской службы										

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись федерального государственного
гражданского служащего)

**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
Красноярскому краю

УТВЕРЖДАЮ

Управления
(должность – руководитель или заместитель руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Таблица показателей результативности деятельности начальника

(наименование отдела)

Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю, за _____ 20__ г.
(месяц)

(Ф.И.О.)

за _____ 20__ г.
(месяц)

Приложение № 3
к Порядку определения и оценки результативности
деятельности федеральных государственных гражданских
служащих, замещающих должности федеральной государственной
гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по
Красноярскому краю

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя Управления

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Таблица показателей результативности деятельности начальника отдела № _____
Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю

_____ (Ф.И.О.)

за _____ 20 ____ г.
(месяц)

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Таблица показателей результативности деятельности заместителя руководителя
Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю

(Ф.И.О.)

за _____ 20 ____ г.

(месяц)

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	
(Op1)%	(Op2)%	(Op3)%	(Op4)%	(Op5)%	(Op6)%	--/--	--/--	--/--	--/--	--/--	--/--	--/--	--/--	--/--	100%	

« »

20 г.

(подпись заместителя руководителя Управления)

*Количество показателей может быть различным, но сумма процентных значений должна быть равна 100%

Приложение № 5
к Порядку определения и оценки результативности
деятельности федеральных государственных гражданских
служащих, замещающих должности федеральной государственной
гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по
Красноярскому краю

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления

 (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Показатели результативности деятельности помощника руководителя
Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю

за _____ 20 ____ г.
 (месяц)

Ф.И.О. федерального государственного гражданского служащего и наименование должности федеральной государственной	Наименование показателя результативности деятельности федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю*						Общая оценка деятельности Общ (100%)		
	(Op1)%	(Op2)%	(Op3)%	(Op4)%	(Op5)%	(Op6)%			

гражданской службы										

« » _____ 20 г. _____
(подпись помощника руководителя Управления)

**Количество показателей может быть различным, но сумма процентных значений должна быть равна 100%*