



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
(УФК по Свердловской области)

ПРИКАЗ

13 июня 2017

№ 540

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в УФК по Свердловской области, утвержденный приказом Управления Федерального казначейства по Свердловской области от 02 октября 2015 г. № 1018

В связи со служебной необходимостью п р и к а з ы в а ю:

внести изменения в Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в УФК по Свердловской области, утвержденный приказом Управления Федерального казначейства по Свердловской области от 02 октября 2015 г. № 1018, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Руководитель Управления

А.Ю. Пантелеев

027354

Приложение

к приказу Управления
Федерального казначейства по
Свердловской области
от «13» сентября 2017 г. № 540

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по
Свердловской области
от «02» октября 2015 № 1018

Порядок

определения и оценки результативности деятельности федеральных
государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной
государственной гражданской службы в УФК по Свердловской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в УФК по Свердловской области (далее – Порядок), устанавливает показатели, критерии результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих УФК по Свердловской области.

В данном Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

Управление – Управление федерального казначейства по Свердловской области;

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;

Отдел – структурное подразделение Управления, предусмотренное организационно-штатной структурой, действующее на основании Положения об Отделе, утвержденного приказом Управления;

ОВКиА – отдел внутреннего контроля и аудита Управления;

Ответственный сотрудник – сотрудник структурного подразделения Управления, ответственный за предоставление Таблиц и сопроводительных служебных записок (в случаях, установленных настоящим Порядком) в ОВКиА;

Комиссия – комиссия по рассмотрению оценки результативности деятельности отделов и федеральных государственных гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Свердловской области;

II. Определение показателей результативности деятельности и утверждение форм Таблиц

2.1. Показатели деятельности Гражданского служащего формируются на основании раздела «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего» должностного регламента Гражданского служащего.

Каждому показателю деятельности, в зависимости от значимости, присваивается значение в процентах. Сумма значений всех Показателей деятельности должна составлять 100 % результата деятельности.

Состав Показателей деятельности Гражданского служащего и их максимальное значение в процентах (за исключением заместителей руководителя Управления, помощника руководителя Управления, начальников Отделов) определяется непосредственным руководителем Гражданского служащего совместно с Гражданским служащим.

Состав Показателей деятельности и их максимальное значение в процентах заместителей руководителя Управления, помощника руководителя Управления, начальников Отделов вправе определять Комиссия. Информацию к заседанию Комиссии готовит ОВКиА (по начальникам Отделов – на основании представленных начальниками отделов предложений).

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

2.2. Для определения результативности деятельности Гражданских служащих используются Показатели деятельности и их максимальное значение в процентах, представленные в соответствующих формах Таблиц, оформленных согласно Приложениям № 1 – 3 к настоящему Порядку.

2.3. Ответственный сотрудник указывает в формах Таблиц установленные Показатели деятельности Гражданских служащих и их максимальное значение в процентах. Формы Таблиц оформляются Ответственным сотрудником в электронном виде. Формы Таблиц заместителей руководителя Управления,

помощника руководителя Управления, начальников Отделов оформляются Ответственным сотрудником ОБКиА.

Формы Таблиц регистрируются Ответственным сотрудником в Прикладном программном обеспечении Автоматизированная система документооборота «LanDocs» (далее – ППО «LanDocs») журнале «Проекты внутриведомственной корреспонденции». Вместе с формами Таблиц регистрируется сопроводительная служебная записка, содержащая информацию о направляемых формах Таблиц: (количество, должности, ФИО оцениваемых Гражданских служащих).

В поле «Краткое содержание» регистрационной карточки должна быть указана следующая информация: «[краткое наименование отдела]: Форма Таблиц результативности».

2.3.1. Формы Таблиц Гражданских служащих (за исключением начальников Отделов) (Приложение № 1) визируются Ответственным сотрудником, подписываются соответствующим Гражданским служащим, согласовываются начальником соответствующего Отдела и направляются на утверждение заместителю руководителя Управления, курирующему деятельность соответствующего Отдела, или руководителю Управления в случаях, когда курирование Отдела осуществляет непосредственно руководитель Управления.

Утвержденные формы Таблиц Гражданских служащих (за исключением начальников Отделов) перерегистрируются Ответственным сотрудником в журнал «Внутриведомственная корреспонденция» ППО «LanDocs» и направляются в ОБКиА в день перерегистрации.

2.3.2. Формы Таблиц начальников Отделов (Приложение № 2), Формы Таблиц заместителей руководителя Управления, помощника руководителя Управления (Приложение № 3), оформляются ответственным сотрудником ОБКиА на основании определенного Комиссией состава показателей.

Оформленные в ППО «LanDocs» формы Таблиц заместителей руководителя Управления, помощника руководителя Управления, визируются ответственным сотрудником ОБКиА, начальником ОБКиА, подписываются соответствующими заместителями руководителя Управления (помощником руководителя Управления) и направляются на утверждение руководителю Управления.

Оформленные в ППО «LanDocs» формы Таблиц начальников Отделов визируются ответственным сотрудником ОБКиА, начальником ОБКиА, подписываются соответствующим начальником Отдела и направляются на утверждение заместителю руководителя Управления, курирующему соответствующий Отдел или руководителю Управления в случаях, когда курирование осуществляет непосредственно руководитель Управления.

Утвержденные формы Таблиц заместителей руководителя Управления, помощника руководителя Управления, начальников Отделов перерегистрируются и направляются в день перерегистрации соответствующим адресатам Ответственным сотрудником ОБКиА.

III. Оценка результативности деятельности

3.1. Оценка результативности деятельности Гражданского служащего отражается в строке Таблицы под соответствующими Показателями деятельности.

В случае если в Оцениваемый период было выявлено 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.

В графу "Общая оценка результативности деятельности $O_{\text{общ}}$ (%)" заносится итоговая оценка, которая определяется по формуле:

$$O_{\text{общ}} = O_{p1} + O_{p2} + \dots + O_{pn},$$

где:

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

$O_{p1}, O_{p2}, \dots, O_{pn}$ – оценка Показателя деятельности;

n – количество Показателей деятельности.

3.2. Механизм определения и оценки результативности деятельности Гражданского служащего включает в себя 3 этапа:

оценка достижения Гражданским служащим каждого отдельного показателя результативности деятельности;

общая оценка результативности деятельности Гражданского служащего;

формулировка вывода о результативности деятельности Гражданского служащего (оценка результативности деятельности).

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.

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%.

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

3.4. Заполненные в соответствии с настоящим Порядком Таблицы регистрируются Ответственным сотрудником каждого структурного подразделения Управления в журнале «Проекты внутриведомственной корреспонденции» ППО

«LanDocs». Вместе с Таблицами регистрируется сопроводительная служебная записка, содержащая информацию о направляемых Таблицах (количество, должности, ФИО оцениваемых Гражданских служащих). Таблицы заместителей руководителя Управления, помощника руководителя Управления регистрируются Ответственным сотрудником ОБКиА.

В поле «Краткое содержание» регистрационной карточки должна быть указана следующая информация: «[краткое наименование отдела]: Таблица результативности [ГГС | НО] за [Оцениваемый период]» (ГГС – государственные гражданские служащие, НО – начальник отдела).

3.4.1. Таблицы Гражданских служащих (за исключением начальников Отделов) визируются Ответственным сотрудником, подписываются соответствующими Гражданскими служащими, согласовываются начальником соответствующего Отдела и направляются на утверждение заместителю руководителя Управления, курирующему соответствующий Отдел, или руководителю Управления в случаях, когда курирование Отдела осуществляет непосредственно руководитель Управления.

3.4.2. Таблицы начальников Отделов визируются Ответственным сотрудником (в случае если Таблицу оформляет Ответственный сотрудник), подписываются соответствующим начальником Отдела и направляются на утверждение заместителю руководителя Управления, курирующему соответствующий Отдел, или руководителю Управления в случаях, когда курирование осуществляет непосредственно руководитель Управления.

3.4.3. Таблицы заместителей руководителя Управления, помощника руководителя Управления в ППО «LanDocs» визируются Ответственным сотрудником ОБКиА, начальником ОБКиА, подписываются соответствующим заместителем руководителя Управления (помощником руководителя Управления) и направляются на утверждение руководителю Управления не позднее 12 числа месяца, следующего за оцениваемым периодом (не позднее 13 числа месяца, следующего за оцениваемым периодом, при направлении Таблицы за декабрь).

3.5. Утвержденные Таблицы Гражданских служащих, начальников Отделов перерегистрируются Ответственным сотрудником в журнал «Внутриведомственная корреспонденция» ППО «LanDocs» и направляются в ОБКиА не позднее 12 числа месяца, следующего за оцениваемым периодом (не позднее 13 числа месяца, следующего за оцениваемым периодом, при направлении Таблицы за декабрь).

Утвержденные Таблицы заместителей руководителя Управления, помощника руководителя Управления перерегистрируются Ответственным сотрудником ОБКиА в журнал «Внутриведомственная корреспонденция» ППО «LanDocs» не позднее рабочего дня, следующего за днем их утверждения.

3.6. В случаях оформления нескольких Таблиц в одной регистрационной карточке ППО «LanDocs» Гражданский служащий подписывает только свою Таблицу.

3.7. В случае наличия информации о не выполнении Показателей результативности деятельности начальниками Отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории, Отделы ежемесячно не позднее 12 числа, следующего за оцениваемым периодом (не позднее

13 числа месяца, следующего за оцениваемым периодом, при направлении Таблицы за декабрь), представляют в ОВКиА информацию о не выполнении показателей результативности деятельности начальников Отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории по форме согласно Приложению № 4 к настоящему приказу (далее – Информация).

В Информации указываются показатели, определенные для оценки результативности деятельности начальников Отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории, в соответствующих формах Таблиц.

Информация регистрируется в журнале «Проекты внутриведомственной корреспонденции» ППО «LanDocs», визируется Ответственным сотрудником, подписывается начальником Отдела, визируется заместителем руководителя Управления, курирующим данный Отдел или руководителем Управления (в случае курирования Отдела руководителем Управления) и после перерегистрации в журнал «Внутриведомственная корреспонденция» направляется в ОВКиА.

3.8. Начальник ОВКиА не позднее 16 числа месяца, следующего за оцениваемым периодом, представляет Таблицы начальников Отделов, Информацию на рассмотрение Комиссии.

3.9. Оценка деятельности Гражданских служащих, отсутствовавших в течение всего Оценочного периода, не осуществляется, при этом Таблицы не представляются.

Причины отсутствия Гражданского служащего указываются Ответственным сотрудником в сопроводительной служебной записке к направляемым за Оцениваемый период Таблицам.

3.10. В случае временного отсутствия Гражданского служащего в период подготовки Таблицы Ответственным сотрудником в сопроводительной служебной записке к направляемым за Оцениваемый период Таблицам указывается причина его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, иная причина).

При выходе на службу Гражданского служащего после временного отсутствия в период подготовки Таблицы, его Таблица за прошедший Оцениваемый период, утвержденная в соответствии с настоящим Порядком, должна быть предоставлена в ОВКиА.

3.11. В исключительных случаях (отсутствие технической возможности подписания Гражданским служащим Таблицы в электронном виде и т.д.), Таблица подписывается Гражданским служащим на бумажном носителе, сканируется с целью помещения в ППО «LanDocs», согласовывается и утверждается в порядке, установленном в пунктах 3.4.1 – 3.4.3 настоящего Порядка.

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

3.13. В случае увольнения Гражданского служащего в Оцениваемый период Таблица на него не предоставляется. Данный факт отражается в сопроводительной служебной записке к направляемым за Оцениваемый период Таблицам.

3.14. ОВКиА в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за Оцениваемым периодом, 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 ОВКиА.

IV. Порядок внесения изменений и дополнений в форму Таблицы

4.1. Внесение изменений и дополнений в форму Таблицы может быть инициировано как Гражданским служащим, так и его непосредственным руководителем.

Изменения в формы Таблиц начальников Отделов могут быть инициированы как начальниками Отделов, так и ОВКиА.

4.2. В случае изменений процентного значения показателей деятельности, форма Таблицы с новыми значениями подлежит переутверждению в установленном порядке.

4.3. 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 форма Таблицы с новыми показателями переутверждается в установленном порядке.

V. Заключительные положения

5.1. При несогласии с оценкой Показателя деятельности, лица, визирующие и/или утверждающие Таблицу, могут вносить в нее необходимые исправления, о чем они информируют Гражданского служащего и Ответственного сотрудника. 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 Ответственным сотрудником в сопроводительной служебной записке к направляемым в ОВКиА Таблицам для последующего рассмотрения на Комиссии.

5.2. Документальные подтверждения нарушений хранятся в Отделах.

Приложение № 1

к Порядку определения и оценки

результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в УФК по Свердловской области, утвержденному приказом УФК по Свердловской области от 18 июня 2010 г. № 390

Утверждаю

подпись, руководитель

(заместитель руководителя) Управления

« _____ » _____ 20 _____ г.

Таблица показателей результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в _____ УФК по Свердловской области

наименование Отдела

за _____ 20 _____ г.

(для гражданских служащих до начальника Отдела)

Ф.И.О. федерального гражданского служащего и наименование должности федеральной государственной гражданской службы	Наименование показателя результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в УФК по Свердловской области *						Общая оценка деятельности (100%)
	(01) %	(02) %	(03) %	(04) %	(05) %	(06) %	
Вывод о результативности	«результативная», «недостаточно результативная», «не результативная»						

_____ 20 _____ г.

(личная подпись гражданского служащего)

Согласовано " _____ " _____ 20 _____ г.

(личная подпись начальника Отдела)

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

Приложение № 2

к Порядку определения и оценки
результативности деятельности государственных
гражданских служащих, замещающих должности федеральной
государственной гражданской службы в УФК по Свердловской
области, утвержденному приказом УФК по Свердловской
области от 13 июля 2010 № 590

Утверждаю

_____ подписать, руководитель (заместитель руководителя) Управления
« _____ » _____ 20__ г.

Таблица показателей результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в _____ УФК по Свердловской области

наименование Отдела
за _____ 20__ г.
(для начальников Отделов)

Ф.И.О. федерального гражданского служащего и наименование должности федеральной государственной гражданской службы	Наименование показателя результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в УФК по Свердловской области *						Общая оценка деятельности (100%)
	(01) %	(02) %	(03) %	(04) %	(05) %	(06) %	
_____							-/-
Вывод о результативности	(«результативная», «недостаточно результативная», «не результативная»)						

« _____ » _____ 20__ г.
(личная подпись гражданского служащего)

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

Приложение № 3

к Порядку определения и оценки
результативности деятельности федеральных
государственных гражданских служащих, замещающих
должности федеральной государственной гражданской
службы в УФК по Свердловской области, утвержденному
приказом УФК по Свердловской области
от 13 июля 2010 № 540

Утверждаю _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
подпись, руководитель Управления

Таблица показателей результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность
федеральной государственной гражданской службы в УФК по Свердловской области

за _____ 20 ____ г.

(для заместителей руководителя, помощника руководителя Управления)

Ф.И.О. федерального гражданского служащего и наименование должности федеральной государственной гражданской службы	Наименование показателя результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в УФК по Свердловской области *						Общая оценка деятельности (100%)
	(01) %	(02) %	(03) %	(04) %	(05) %	(06) %	
Вывод о результативности	(«результативная», «недостаточно результативная», «не результативная»)						

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

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

