



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО РЕСПУБЛИКЕ АДЫГЕЯ (АДЫГЕЯ)
(УФК ПО РЕСПУБЛИКЕ АДЫГЕЯ)

ПРИКАЗ

«29» 04 2015 г.

№ 01-03/76

Майкоп

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

В связи со служебной необходимостью 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 Адыгея (Адыгея), согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) от 18.03.2014 № 76-01-04/34 «Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея)».

**Порядок
определения и оценки результативности деятельности федеральных
государственных гражданских служащих, замещающих должности
федеральной государственной службы в Управлении Федерального
казначейства по Республике Адыгея (Адыгея)**

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 Адыгея (Адыгея) (далее – Порядок) разработан в целях реализации мероприятий, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 10.03.2009 № 261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 11, ст. 1277; 2010, № 3, ст. 274), в соответствии со Служебным распоряжением Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея), утвержденным приказом Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) от 19.08.2014 № 01-03/95, и устанавливает показатели, критерии результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея).

1.2. В данном Порядке применяются следующие понятия:

УФК – Управление Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея);

Гражданские служащие – федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы в УФК;

Оцениваемый период – интервал времени, по результатам работы за который оценивается деятельность Гражданского служащего (в целях применения настоящего порядка оцениваемый период принимается равным одному календарному месяцу);

Показатели деятельности – показатели деятельности Гражданского служащего, характеризующие выполнение Гражданским служащим той или иной функции отдела УФК, установленной соответствующим положением об отделе УФК, обязанностей, установленных в отношении Гражданского служащего законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации,

приказами УФК, и закрепленных в разделе "Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего" должностного регламента Гражданского служащего

Таблица – Таблица показателей результативности деятельности Гражданского служащего;

Отдел внутреннего контроля и аудита - отдел внутреннего контроля и аудита УФК;

сотрудники отделов УФК - Гражданские служащие, замещающие должности Гражданских служащих до заместителя начальника отдела УФК включительно;

Ответственный сотрудник - сотрудник соответствующего отдела УФК, определенный его вышестоящим руководителем (начальником) ответственным за оформление сотрудниками соответствующего отдела УФК и своевременное представление в Отдел внутреннего контроля и аудита Таблиц и сопроводительных писем (в случаях, установленном настоящим Порядком);

курирующий заместитель руководителя УФК - заместитель руководителя УФК, курирующий и контролирующий деятельность соответствующего отдела УФК (в том числе при замещении отсутствующего по причине временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске или в служебной командировке заместителя руководителя УФК в соответствии с распределением обязанностей между руководителем УФК и заместителями руководителя УФК);

ППО АСД "LanDocs" - прикладное программное обеспечение автоматизированной системы документооборота "LanDocs";

Согласование - процедура визирования соответствующими электронными подписями электронного документа в журнале "Проекты внутренних документов" в ППО АСД "LanDocs";

Утверждение - процедура подписания соответствующими электронными подписями электронного документа в журнале "Проекты внутренних документов" в ППО АСД "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 - 2 к настоящему Порядку. Каждому Показателю деятельности, в зависимости от 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 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:

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

где:

Ообщ - общая оценка результативности деятельности;

Op1, Op2, ..., Opn - оценка Показателя деятельности;

n - количество Показателей деятельности.

2.1.4. Таблица должна размещаться на одном листе, не допускаются изменение направления текста, сокращение в наименовании Показателя 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.

Оформление, согласование, утверждение и регистрация Таблиц, для последующего направления в Отдел внутреннего контроля и аудита, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства от 27.05.2011 № 206 "Об утверждении Инструкцией по

делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства" и Порядком документооборота с применением ППО АСД "LanDocs" в УФК, утвержденным приказом УФК от 02.04.2015 № 01-03/57.

2.2.2.1. Сотрудники отделов УФК самостоятельно готовят и подписывают Таблицы в Microsoft Word 2007. Подписанные Таблицы передаются Ответственному сотруднику, для проверки в Microsoft Word 2007 наличия электронных подписей сотрудников отдела УФК и организации последующего согласования и утверждения.

Ответственный сотрудник прикрепляет к регистрационной карточке в журнале «Проекты внутренних документов» Таблицы и сопроводительное письмо, содержащее информацию о фактической численности сотрудников отдела УФК и причинах отсутствия Гражданских служащих, инициативно визирует и направляет на согласование начальнику отдела УФК, с последующим утверждением руководителем УФК (курирующим заместителем руководителя УФК) в соответствии с распределением обязанностей между руководителем УФК и заместителями руководителя УФК.

2.2.2.2. Сотрудники отделов № 1-9 УФК самостоятельно готовят и подписывают Таблицы в Microsoft Word 2007. Начальники отделов №1-9 УФК проверяют в Microsoft Word 2007 наличие электронных подписей сотрудников отделов № 1-9 УФК и прикрепляют к регистрационной карточке в журнале «Проекты внутренних документов» Таблицы и сопроводительное письмо, содержащее информацию о фактической численности сотрудников отдела № 1-9 УФК на последнюю дату Оцениваемого периода, причинах отсутствия и вывод о результативности деятельности Гражданских служащих, инициативно визируют и направляют на утверждение руководителю УФК (курирующему заместителю УФК) в соответствии с распределением обязанностей между руководителем УФК и заместителями руководителя УФК.

2.2.2.3. Таблицы заместителей руководителя УФК, помощника руководителя УФК, начальников, курируемых руководителем УФК отделов, специалистов по мобилизационной подготовке и гражданской обороне УФК, формируются ими самостоятельно и направляются на утверждение руководителю УФК.

2.2.2.4. Таблицы начальников отделов УФК (за исключением начальников курируемых руководителем УФК отделов) формируются ими самостоятельно и утверждаются курирующими заместителями руководителя УФК.

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.

Деятельность Гражданского служащего признается:

- «результативной», если Ообщ. составляет от 80 до 100 %;
- «недостаточно результативной», если Ообщ. составляет от 50 до 80%;
- «нерезультативной», если Ообщ. менее 50 %.

Вывод о результативности деятельности Гражданского служащего формируется руководителем УФК (курирующим заместителем руководителя УФК,

начальником отдела УФК или лицом его замещающим) при направлении на согласование или утверждение в соответствии с пунктами 2.2.2.1., 2.2.2.3., 2.2.2.4. с текстом сообщения, содержащим формулировку вывода о результативности деятельности Гражданских служащих в соответствии с настоящим пунктом.

2.3. Заполненные и утвержденные в соответствии с настоящим Порядком Таблицы заместителей руководителя УФК, помощника руководителя УФК, начальников отделов УФК, специалистов по мобилизационной подготовке и гражданской обороне УФК направляются ими самостоятельно в электронном виде посредством ППО АСД "LanDocs" неконтрольным сообщением «Для сведения» в Отдел внутреннего контроля и аудита не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за Оцениваемым периодом, без сопроводительного письма.

Заполненные и утвержденные в соответствии с настоящим Порядком Таблицы сотрудников отделов УФК направляются Ответственным сотрудником в электронном виде посредством ППО АСД "LanDocs" неконтрольным сообщением «Для сведения» в Отдел внутреннего контроля и аудита не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за Оцениваемым периодом с сопроводительным письмом.

Заполненные и утвержденные в соответствии с настоящим Порядком Таблицы сотрудников отделов № 1-9 УФК направляются начальниками отделов №1-9 УФК в электронном виде посредством ППО АСД "LanDocs" неконтрольным сообщением «Для сведения» в Отдел внутреннего контроля и аудита не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за Оцениваемым периодом с сопроводительным письмом.

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 сопроводительном письме, направляемом в Отдел внутреннего контроля и аудита к Показателям деятельности. В случае отсутствия начальника отдела УФК в период подготовки Таблиц сопроводительное письмо подписывается в установленном порядке лицом, исполняющим обязанности начальника отдела УФК.

2.4.2. В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, иная причина) заместителей руководителя УФК, помощника руководителя УФК, начальников отделов УФК, специалистов по мобилизационной подготовке и гражданской обороне УФК в период подготовки Таблицы при выходе на службу после временного отсутствия должны в течение 5 рабочих дней предоставить в Отдел внутреннего контроля и аудита утвержденную Таблицу за прошедший Оцениваемый период.

В случае временного отсутствия сотрудников отделов УФК в период определения оценки результативности деятельности и утверждения Таблицы, Показатели деятельности заполняются непосредственным руководителем Гражданского служащего или лицом его замещающим, а информация о причине его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, иная причина) указывается в сноске "*", находящейся под Таблицей.

При выходе на службу после временного отсутствия в период подготовки Таблицы Гражданский служащий в течение 5 рабочих дней ознакамливается со своими Показателями деятельности, представленными в Отдел внутреннего контроля и аудита в его отсутствие, и в случае несогласия представляет своему непосредственному руководителю мотивированное объяснение своего несогласия в письменной форме.

2.4.3. В случае если в течение Оцениваемого периода Гражданский служащий был переведен в другой отдел УФК, Таблицы на него предоставляют оба отдела УФК. При этом Отдел внутреннего контроля и аудита производит расчет общей оценки результативности деятельности - Гражданского служащего (Ообщ) как среднее значение Ообщ из этих двух Таблиц.

2.4.4. В случае увольнения Гражданского служащего в Оцениваемый период Таблица на него не предоставляется. Данный факт отражается в сопроводительном письме, направляемом в Отдел внутреннего контроля и аудита с Показателями деятельности.

2.5. Отдел внутреннего контроля и аудита готовит на основании предоставленных Таблиц и в установленном порядке направляет на имя руководителя УФК 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 УФК.

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 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 согласуется и/или утверждается в соответствии с настоящим Порядком.

IV. Заключительные положения

4.1. В случае несогласия с оценкой Показателя деятельности, лица, согласующие и/или утверждающие Таблицу, могут вносить в нее необходимые исправления, и направлять соответствующему Гражданскому служащему на ознакомление.

В этом случае Таблица проходит процедуру оформления, согласования и утверждения Гражданским служащим повторно и самостоятельно.

В случае несогласия с внесенными исправлениями, Гражданский служащий в сноске "***" внизу Таблицы ставит отметку о несогласии с внесенными изменениями и в отчете об ознакомлении пишет мотивированное объяснение своего несогласия и направляет своему непосредственному руководителю посредством ППО АСД "LanDocs". Информация о несогласии Гражданского служащего с оценкой отражается в сопроводительном письме.

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

4.3. Утвержденные Показатели деятельности Гражданских служащих, хранятся в виде электронного документа в ППО АСД "LanDocs" в течение срока, установленного Номенклатурой дел УФК.

Приложение N 1
 к Порядку определения и оценки результативности
 деятельности федеральных государственных гражданских
 служащих, замещающих должности федеральной
 государственной гражданской службы в Управлении
 Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея),
 утв. приказом Управления Федерального казначейства
 по Республике Адыгея от «___» _____ 2015 г. N _____

Утверждаю _____

(личная подпись курящего заместителя
 руководителя УФК, инициалы и фамилия)

Таблица
 показателей результативности деятельности федерального гражданского служащего,
 замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства
 по Республике Адыгея (Адыгея)

за _____ 20___ г.

(для гражданских служащих до заместителя начальника отдела включительно)

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*					Общая оценка деятельно- сти Общ (100%)*
	(01) %	(02) %	(03) %	(04) %	(05) %	

Согласовано " ___ " 20___ г.

(личная подпись начальника отдела УФК)

" ___ " 20___ г.

(личная подпись гражданского служащего)

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

Приложение N 2
к Порядку определения и оценки результативности
деятельности федеральных государственных гражданских
служащих, замещающих должности федеральной
государственной гражданской службы в Управлении
Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея),
утв. приказом Управления Федерального казначейства
по Республике Адыгея (Адыгея) от «__» _____ 2015 г. N _____

Утверждаю _____
(личная подпись руководителя УФК (курлирующего заместителя
руководителя УФК), инициалы и фамилия)

Таблица

показателей результативности деятельности федерального гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства
по Республике Адыгея (Адыгея)

за _____ 20 ____ г.

(для заместителей руководителя УФК, начальников отделов, помощника руководителя УФК и специалиста по мобилизационной
подготовке и гражданской обороне УФК)

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*						Общая оценка деятельно сти Общ сти (100%)*
	(01) %	(02) %	(03) %	(04) %	(05) %	(06) %	
							-II-
							-II-

" ____ " _____ 20 ____ г.

(личная подпись заместителя руководителя УФК, начальника отдела УФК,
помощника руководителя УФК, специалиста по мобилизационной
подготовке и гражданской обороне)

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

Сотрудник	Должность	Подразделение	Статус	Дата выполнения	Замечания	Примечания
Чевтаева Лариса Михайловна	Главный казначей	Отдел внутреннего контроля и аудита	2	28.04.2015 9:30:12		
Горбанева Наталья Валентиновна	начальник отдела	Управление Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея)	2	28.04.2015 9:58:54		
Овчинникова Галина Анатольевна	Начальник отдела	Юридический отдел	2	28.04.2015 15:53:00		
Курашинов Хазрет Хизирович	Заместитель руководителя	Управление Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея)	2	28.04.2015 17:05:10		
Криушин Сергей Юрьевич	Заместитель начальника отдела	Административный отдел	2	28.04.2015 11:48:39		
Чениб Руслан Шхамзеви	Руководитель	Управление Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея)	2	29.04.2015 10:48:58		