ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ

(УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу)

ПРИКАЗ

21 марта 2017 г. № 59 п

г. Салехард

Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу

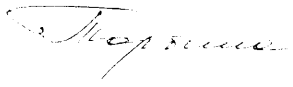
На основании приказов Федерального казначейства от 23.03.2010 № 63 «Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Федерального казначейства», от 10.10.2013 № 228 «Об организационно-штатной структуре управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации», в целях повышения эффективности и результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу, 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 Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – Управление) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления от 01.02.2013 № 20 п «Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности государственных гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу».

003897

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.04.2014.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель  Н.Б. Торбина

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по
Ямало-Ненецкому
автономному округу
от марта 2014 г. № п

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ

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 Ямало-Ненецкому автономному округу 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)», на основании приказа Федерального казначейства от 23.03.2010 № 63 (в редакции приказа Федерального казначейства от 29.10.2012 № 422) и устанавливает показатели, критерии результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих в Управлении Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу.

1.2. В данном Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

Управление – Управление Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу;

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 Гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении;

ОВКиА - Отдел внутреннего контроля и аудита;

Ответственный сотрудник – начальник отдела (лицо его замещающее) Управления, ответственный за предоставление Таблиц и докладных записок в ОВКиА.

II. Порядок составления, утверждения, внесения изменений и дополнений в Таблицу

2.1. Порядок составления, утверждения Таблицы.

2.1.1. Для определения результативности деятельности Гражданского служащего используются Показатели деятельности, представленные в соответствующих Таблицах. 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 Гражданским служащим совместно с его непосредственным начальником с указанием процентного значения каждого Показателя деятельности в соответствующей графе.

Показатели деятельности в Таблице должны соответствовать показателям, которые закреплены в разделе «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего» должностного регламента Гражданского служащего.

2.2. Порядок внесения изменений в Таблицу.

2.2.1. Внесение изменений и дополнений в Таблицу производятся в случае изменения наименования Показателя деятельности, и (или) дополнения новых Показателей деятельности при внесении изменений в должностной регламент Гражданского служащего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

III. Определение и оценка результативности деятельности гражданских служащих Управления

3.1. Оценка значений Показателей деятельности проводится по системе «Да – Нет» и отражается в строке Таблицы, содержащей Ф.И.О. Гражданского служащего и замещаемую им должность федеральной государственной гражданской службы, под соответствующими Показателями деятельности.

При выполнении соответствующего направления деятельности Гражданским служащим в Таблице под соответствующим Показателем деятельности проставляется оценка «Да», при невыполнении соответствующего направления деятельности Гражданским служащим в Таблице под соответствующим Показателем деятельности проставляется оценка «Нет».

Количество фактически отработанных в оцениваемом периоде дней не влияет

на оценку достижения Гражданским служащим Показателя деятельности.

В графу «Общая оценка результативности деятельности О (%)» заносится итоговая оценка, которая определяется по формуле:

$$О_{общ} = 100\% - О_1 - О_2 - ... - О_n ,$$

где:

О - общая оценка результативности деятельности Гражданского служащего;

$О_1$, $О_2$, ..., $О_n$ - значения Показателей деятельности с оценкой «Нет», в процентах;

где n - количество Показателей деятельности с оценкой «Нет».

3.2. Оценка результативности деятельности.

3.2.1. Механизм определения и оценки результативности деятельности.

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

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

3.2.2. Определение и общая оценка результативности деятельности осуществляется самим Гражданским служащим путем самостоятельного заполнения граф и строк соответствующей Таблицы. Таблица подписывается Гражданским служащим и согласовывается начальником отдела, в котором Гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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%.

IV. Порядок предоставления информации

4.1. Заполненные в соответствии с разделом III Таблицы, ежемесячно, в срок не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным, направляются в ОВКиА Ответственным сотрудником.

4.2. В случае временного отсутствия Гражданского служащего в период подготовки Таблицы Ответственным сотрудником в служебной записке указывается причина его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, иная причина).

4.3. В случае увольнения Гражданского служащего в оцениваемый период Таблица на него не предоставляется. Данный факт отражается в служебной записке.

4.4. ОВКиА готовит на основании предоставленных Таблиц аналитический отчет, в котором указывается информация по Гражданским служащим допустившим

снижение результативности деятельности, с указанием наименования должности, наименования отдела и ФИО Гражданского служащего, а так же информация о не представивших Таблицы Гражданских служащих. Предоставление отчета руководителю Управления производится в срок не позднее 10 рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

4.5. На Гражданских служащих, отсутствовавших в течение всего оцениваемого периода, Таблицы не представляются. Причины отсутствия Гражданского служащего указываются Ответственным сотрудником в служебной записке.

4.6. Подписание, утверждение и согласование Таблиц, а также их направление выполняется на бумажных носителях, для удаленных отделов предоставление Таблиц производится посредством предоставления сканированных копий.

4.7. Хранение утвержденных Таблиц, аналитических данных и документальных подтверждений нарушений осуществляется ОВКиА в соответствии с установленными правилами делопроизводства и архивного дела.

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 начальнику мотивированное объяснение своего несогласия. Информация о несогласии Гражданского служащего с оценкой и наличии служебной записки отражается Ответственным сотрудником в служебной записке.

Таблица
показателей результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Ямало – Ненецкому автономному округу, за _____ 20__ г.
(для заместителя руководителя, начальника отдела <*>)

Ф.И.О. федерального гражданского служащего	Наименование показателя результативности деятельности федерального гражданского замещающего должность федеральной государственной гражданской службы									Общая оценка деятельности Общ (100%) <**>
	(О)% 1	(О)% 2	(О)% 3	(О)% 4	(О)% 5	(О)% 6	-	-	-	

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

<*> Для помощника руководителя и специалиста по ГО и ЧС.
<**> Количество показателей может быть различным, но сумма процентных значений должна быть равна 100%.

Таблица

показателей результативности деятельности федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Ямало – Ненецкому автономному округу, за _____ 20__ г.
(для гражданских служащих, включая заместителя начальника отдела)

Ф.И.О. федерального гражданского служащего	Наименование показателя результативности деятельности федерального гражданского замещающего должность федеральной государственной гражданской службы								Общая оценка деятельности Общ (100%) <*>
	(О)% 1	(О)% 2	(О)% 3	(О)% 4	(О)% 5	(О)% 6	-	-	-	

Согласовано «__» ____ 20__ г._____ начальник отдела
(личная подпись) (лицо его замещающее)

«____» _____ 20__г._____
(личная подпись)

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

УКАЗАТЕЛЬ
РАССЫЛКИ

к приказу Управления Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу от 21.03.2014 № 59 П

1.	Н.Б. Чистофат
2.	И.С. Горшанова
3.	И.В. Попова
4.	И.В. Устинова
5.	Е.В. Быкова
6.	И.Ю. Никитина
7.	А.Б. Золотухин
8.	Д.А. Рожин
9.	Т.В. Кунградбаева
10.	Ю.Г. Желнина
11.	С.П. Коломоец
12.	О.В. Фарзалиева
13.	Д.С. Кузнецов
14.	В.П. Яковлев
15.	Отделы №№ 2-7, 9-13

Начальник отдела внутреннего контроля и аудита УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу

_____ А.Б. Золотухин