Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК
по г. Севастополю
от «22» января 2016 г. № 12

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

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 г. Севастополю (далее - Порядок) разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», приказом Федерального казначейства от 25 февраля 2015 г. № 29 «Об организационно-штатной структуре управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации», Служебным распорядком Управления, утвержденным приказом Управления Федерального казначейства по г. Севастополю (далее – Управление) от 28.03.2014 № 5 «Об утверждении Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по г. Севастополю» и устанавливает показатели, критерии результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих Управления.

1.2. В данном Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

Управление - Управление Федерального казначейства по г. Севастополю;

Отделы – структурные и территориальные отделы Управления;

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 отделов Управления, которые закреплены в разделе "Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего" должностного регламента гражданского служащего. Показатели деятельности заместителей руководителя ТОФК и начальников отделов

ТОФК формулируются с учетом следующих принципов: конкретность, измеримость, достижимость, актуальность и ограниченность по времени и подразделяются на 3 группы по направлениям оценивания:

– ***базовые*** – 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, характеризующие исполнение курируемыми (возглавляемыми) структурными подразделениями функций и полномочий в рамках основной деятельности, установленных правовыми актами Федерального казначейства;

– ***принимаемые*** – 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.

Результат деятельности - итог профессиональной служебной деятельности гражданского служащего по выполнению своих должностных обязанностей, закрепленных в должностном регламенте;

Таблица - таблица показателей результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении.

Сводная Таблица – Сводная таблица показателей результативности деятельности федеральных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в отделе Управления.

II. Определение и оценка результативности деятельности гражданских служащих Управления

2.1. Определение результативности деятельности.

2.1.1. Для определения результативности деятельности гражданского служащего используются показатели его деятельности, представленные в Таблице, согласно приложению № 1, 2, 3 к настоящему Порядку. Каждый показатель деятельности, в зависимости от значимости этого показателя, оценивается в процентах. Сумма оценок показателей деятельности должна составлять 100% результата деятельности.

2.1.2. Выполнение или невыполнение показателей деятельности фиксируется в Таблице в разрезе гражданского служащего по каждому показателю деятельности. Оценки выполнения показателей деятельности выставляются по системе "Да - Нет"

в строках напротив соответствующей должности гражданской службы, согласно штатному расписанию Управления, под соответствующими показателями деятельности. При выполнении показателя деятельности в Таблице выставляется "Да", при невыполнении показателя деятельности выставляется "Нет".

В графу "Общая оценка деятельности Ообщ" заносится итоговая оценка, определенная по формуле № 1 в процентах:

$$Ообщ = 100\% - Онв,$$

где:

Ообщ - общая оценка результативности деятельности гражданского служащего;

Онв - сумма оценок невыполненных показателей деятельности, которая определяется по формуле № 2:

$$Онв = О1 + О2 + ...,$$

где:

О1 , О2 , ... - оценка невыполненного 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:

- определение исполнения каждого по отдельности 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 Таблицы, с последующим подтверждением этой оценки начальником отдела, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, и утверждением заместителем руководителя Управления, который непосредственно координирует и контролирует деятельность отдела либо руководителем управления (в случае непосредственного подчинения). Самооценка начальников отделов Управления утверждается заместителем руководителя Управления, который непосредственно координирует и контролирует деятельность отдела. Самооценка начальников отделов, курирование которых осуществляет непосредственно руководитель Управления, заместителей руководителя Управления, помощника руководителя Управления 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.

Руководитель Управления, заместитель руководителя Управления и начальники отделов при утверждении Таблицы осуществляют вывод о результативности деятельности гражданского служащего.

2.2.4. Наличие нарушения (независимо от количества нарушений) показателя деятельности считается отрицательным результатом выполнения показателя деятельности.

2.2.5. 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%.

2.3. Сроки и порядок предоставления заполненных Таблиц результативности:

2.3.1. Заполненные и утвержденные Таблицы результативности гражданских служащих заместителей руководителя Управления, помощника руководителя Управления, начальников отделов Управления, направляются в отдел внутреннего контроля и аудита на бумажном носителе и посредством ППО АСД «LanDocs» в первый рабочий день месяца, следующего за оцениваемым периодом.

Таблицы результативности гражданских служащих заместителей руководителя Управления, помощника руководителя Управления регистрируются гражданскими служащими в журнале «Проекты внутренних документов» с присоединением файла Таблицы, с проставлением ЭП в листе согласования, затем документ направляется руководителю «На подписание». После подписания документ направляется «На перерегистрацию в документ» сотруднику административного отдела. Зарегистрированный документ направляется сообщением «Для сведения» начальнику (уполномоченному сотруднику) отдела внутреннего контроля и аудита.

Таблицы результативности гражданских служащих начальников отделов Управления регистрируются гражданским служащим в журнале «Проекты внутренних документов» с присоединением файла Таблицы, с проставлением ЭП в листе согласования, затем документ направляется заместителю руководителя, который непосредственно координирует и контролирует деятельность отдела, руководителю (в случае непосредственного подчинения) «На подписание». После подписания документ направляется «На перерегистрацию в документ» сотруднику административного отдела. Зарегистрированный документ направляется сообщением «Для сведения» начальнику (уполномоченному сотруднику) отдела внутреннего контроля и аудита.

Таблицы результативности гражданских служащих отделов Управления заполняются гражданскими служащими, согласовываются начальниками отделов и утверждаются заместителем руководителя, который непосредственно координирует и контролирует деятельность отдела либо руководителем управления и предоставляются в отдел внутреннего контроля и аудита на бумажном носителе в первый рабочий день месяца, следующего за оцениваемым периодом.

Таблицы результативности гражданских служащих заместителей руководителя Управления, помощника руководителя Управления, начальников отделов Управления, гражданских служащих отделов Управления хранятся в отделе внутреннего контроля и аудита на бумажном носителе, в структурных подразделениях - на бумажном носителе или в электронном виде.

2.3.2. Оценка деятельности гражданских служащих, отсутствовавших в течение всего оцениваемого периода, не осуществляется, при этом Таблицы не представляются. Причины, по которым отсутствовал гражданский служащий указываются начальником структурного подразделения в служебной записке, которая направляется в отдел внутреннего контроля и аудита не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за оцениваемым периодом на бумажном носителе и посредством ППО АСД «LanDocs».

2.3.3. При отсутствии гражданского служащего в период подготовки Таблицы в связи с уходом в отпуск, гражданский служащий обязан составить Таблицу в последний рабочий день перед уходом в отпуск и передать ее на согласование и утверждение в установленном порядке.

В случае временного отсутствия гражданского служащего в период подготовки Таблицы ответственным сотрудником в служебной записке указывается причина его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, иная причина). При выходе на службу после временного отсутствия гражданский служащий должен в течение 3 рабочих дней предоставить в отдел внутреннего контроля и аудита утвержденную Таблицу за прошедший оцениваемый период.

2.3.4. В случае, если в течение оцениваемого периода гражданский служащий был переведен в другое структурное подразделение Управления, Таблицы на него предоставляют оба подразделения. При этом отдел внутреннего контроля и аудита производит расчет общей оценки результативности деятельности гражданского служащего ($О_{общ}$) как среднее значение $О_{общ}$ из этих двух Таблиц.

2.3.5. В случае увольнения Гражданского служащего в оцениваемый период гражданский служащий обязан заполнить Таблицу в последний рабочий день перед увольнением и передать ее на согласование и утверждение в установленном порядке.

2.3.6.Заполненная Сводная Таблица результативности деятельности гражданских служащих Управления, согласно приложению № 4 к Порядку, направляется начальниками отделов Управления уполномоченному сотруднику отдела внутреннего контроля и аудита не позднее 2 рабочего дня месяца, следующего за оцениваемым периодом на бумажном носителе и посредством ППО АСД «LanDocs».

Результат оценки регистрируется в журнале «Проекты внутренних документов» с присоединением файла Сводной Таблицы, с проставлением ЭП начальника отдела, далее документ направляется «На перерегистрацию в документ» сотруднику административного отдела. Зарегистрированный документ направляется сообщением «Для сведения» начальнику (уполномоченному сотруднику) отдела внутреннего контроля и аудита.

Заполненные и утвержденные сводные Таблицы результативности деятельности гражданских служащих хранятся в отделе внутреннего контроля и аудита на бумажном носителе, в структурных подразделениях - на бумажном носителе или в электронном виде.

2.4. Персональную ответственность за своевременность и достоверность представленной Сводной Таблицы несут начальники отделов Управления.

2.5. Отдел внутреннего контроля и аудита предоставляет аналитическую информацию (служебная записка) руководителю Управления об оценке результативности деятельности гражданских служащих Управления не позднее 4 рабочего дня месяца, следующего за оцениваемым периодом, на бумажном носителе и посредством ППО АСД «LanDocs».

III. Порядок внесения изменений и дополнений в Таблицу

3.1. Внесение изменений и дополнений в Таблицу может быть инициировано как гражданским служащим, так и начальниками отделов Управления, в которых гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

3.2. В случае изменений процентного значения показателя деятельности Таблица с новыми значениями подлежит переутверждению начальниками отделов Управления, заместителями руководителя Управления, руководителем Управления.

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 начальниками отделов Управления, заместителем руководителя Управления, руководителем Управления.

IV. Заключительные положения

4.1. В случае несогласия с оценкой результативности деятельности гражданский служащий вправе представить непосредственному руководителю мотивированное объяснение спорных показателей.

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