Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
от «10» января 2018 г. № 4

Порядок определения и оценки результативности деятельности отделов Управления Федерального казначейства по Тюменской области

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения и оценки результативности деятельности отделов Управления Федерального казначейства по Тюменской области (далее – Порядок) разработан в целях реализации мероприятий, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 10 марта 2009 г. № 261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации», в соответствии с приказом Федерального казначейства от 17 мая 2010 г. № 114 «Об утверждении порядка определения и оценки результативности деятельности отделов управлений центрального аппарата Федерального казначейства», а также в соответствии со Служебным распорядком государственных гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Тюменской области, утвержденным приказом Управления от 11 февраля 2015 г. № 74, и устанавливает показатели, критерии результативности профессиональной служебной деятельности отделов Управления Федерального казначейства по Тюменской области.

1.2. В данном Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

Управление – Управление Федерального казначейства по Тюменской области.

Отдел – структурное подразделение Управления, предусмотренное организационно – штатной структурой, действующее на основании Положения об отделе, утвержденного приказом УФК по Тюменской области (далее – Положение об отделе).

АФО – административно-финансовый отдел Управления.

Оцениваемый период – интервал времени, по результатам работы в котором оценивается деятельность структурного подразделения (в целях применения настоящего Порядка оцениваемый период принимается равным одному кварталу).

Таблица – таблица определения и оценки результативности деятельности Отдела.

Ответственный сотрудник – сотрудник Управления, ответственный за предоставление таблиц и сопроводительных писем (в случае, установленном настоящим Порядком) в АФО.

Комиссия - Комиссия по рассмотрению показателей результативности деятельности Управления Федерального казначейства по Тюменской области.

II. Определение и оценка результативности деятельности Отдела

2.1. Разработка и утверждение типовых таблиц результативности деятельности отдела.

2.1.1. Таблица определения и оценки результативности деятельности Отдела разрабатывается в соответствии с Положением об Отделе и является типовой формой для использования в работе.

2.1.2. Типовая форма таблицы подписывается начальником Отдела и утверждается заместителем руководителя (руководителем) Управления, который осуществляет координацию деятельности Отдела в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководителем Управления и его заместителями согласно Приложению к настоящему Порядку.

После утверждения оригинал типовой формы Таблицы подлежит хранению в Отделе, а копия передаётся в АФО **в течение 3 рабочих** дней после внесения изменений.

2.1.3. Типовая форма таблицы включает в себя следующие графы:

– первая графа – **«№ п/п»** должна содержать порядковые номера строк;

– вторая графа – **«Полномочие»** должна содержать основные полномочия, установленные Положением об Отделе;

– третья графа – **«Задачи»** должна содержать конкретные задачи для выполнения полномочий;

– четвертая графа – **«Количество нарушений»** при заполнении таблицы за оцениваемый период должна содержать фактическое количество нарушений по соответствующей задаче;

– пятая графа – **«Санкции»** должна содержать количество баллов, отнимаемых от общей оценки за нарушение или невыполнение плановой задачи;

– шестая графа – **«Индекс результативности»** при заполнении таблицы за оцениваемый период должна содержать количество баллов за выполнение соответствующей задачи.

2.1.4. Изменения (уточнения) в типовую форму Таблицы вносятся по мере необходимости, а также при внесении изменений в Положение об Отделе. После внесения изменений типовая форма Таблицы подлежит повторному подписанию и утверждению в соответствии с п. 2.1.2 настоящего Порядка.

2.2. Результативность деятельности Отдела определяется и оценивается по истечении каждого квартала, и результаты оценки направляются в АФО не позднее **2 рабочего дня** месяца, следующего за оцениваемым кварталом.

2.2.1. Для определения и оценки результатов выполнения полномочий Отделом используются показатели его деятельности, указанные в типовой форме.

2.2.2. Таблица по Отделу (за исключением отделов Управления №№ 1-21) подписывается начальником Отдела, утверждается заместителем руководителя Управления (руководителем Управления), который осуществляет координацию деятельности Отдела в соответствии с приказом о распределении обязанностей

между руководителем Управления и его заместителями и передается в АФО Управления на бумажном носителе.

2.2.3. Таблица по Отделам №№ 1 – 21 заполняется и подписывается начальником Отдела, затем направляется в АФО Управления в сканированном виде посредством внутренней электронной почты Управления на адрес электронной почты секретаря Комиссии.

2.2.4. Секретарь Комиссии обеспечивает утверждение Таблиц по Отделам №№ 1 – 21 заместителем руководителя Управления, который осуществляет координацию деятельности соответствующего Отдела в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководителем Управления и его заместителями, в срок **не позднее 3 рабочего** дня месяца, следующего за оцениваемым периодом.

2.3. Определение и оценка результативности деятельности Отдела осуществляется в следующем порядке:

2.3.1. На первом этапе начальником Отдела определяется индекс результативности выполнения каждой задачи, выполняемой Отделом по формуле:

$$P_i = 10 - C_i \times H_i$$

где:

P_i - индекс результативности выполнения соответствующей задачи. В случае, если при расчетах значение P_i получается отрицательным, то P_i считается равным нулю (графа 6 Таблицы);

10 – максимальное значение индекса результативности выполнения соответствующей задачи;

C_i – санкции за нарушение, допущенное при выполнении задачи или невыполнение задачи (графа 5 Таблицы);

H_i - количество нарушений, допущенных при выполнении соответствующей задачи. В случае, если в отчетном периоде выполнение задачи не требовалось, то H_i считается равным нулю (графа 4 Таблицы);

2.3.2. На втором этапе начальником Отдела (либо лицом, его замещающим) рассчитывается индекс результативности деятельности Отдела по следующей формуле:

$$P = (P_1 + P_2 + \ldots + P_n)/ n$$

где:

P – индекс результативности деятельности Отдела;

P_i – индекс результативности выполнения соответствующей задачи (графа 6 Таблицы);

n – количество задач.

2.3.3. В случае снижения показателей результативности деятельности в сопроводительной информации (служебной записке) ответственным сотрудникам необходимо указать пояснения, по которым произошло снижение показателей (нарушения и причины, их повлекшие).

2.3.4. Обобщенные результаты оценки результативности деятельности Отделов совместно с аналитической служебной запиской АФО представляются для

рассмотрения Комиссией **не позднее 5 рабочего дня** месяца, следующего за оцениваемым периодом.

2.3.5. На заседании Комиссии (дата проведения утверждается руководителем Управления) рассматриваются представленные результаты оценки результативности деятельности Отдела.

2.3.6. По результатам проведения Комиссии в случае необходимости отдел внутреннего контроля и аудита Управления в установленном порядке обеспечивает организацию проведения выборочных проверок достоверности предоставленных значений индексов результативности деятельности Отделов.

2.3.7. Внесение изменений в Таблицу осуществляется секретарем Комиссии на основании решения Комиссии (протокол, заключение).

2.3.8. По результатам заседания Комиссии секретарем Комиссии оформляется Протокол.

2.3.9. Вывод о результативности деятельности Отдела осуществляется путем сравнения индекса результативности деятельности Отдела с критерием результативности деятельности Отдела. Критерием результативности признается значение оценки равной 10 баллам.

2.3.10. Деятельность Отдела является "результативной", если индекс результативности деятельности Отдела составляет от 7 до 10 баллов, либо "нерезультативной", если индекс результативности деятельности Отдела ниже 7 баллов.

2.4. В случае изменения оценки деятельности Отделов по решению Комиссии результаты оценки деятельности Отделов доводятся АФО до начальников Отделов, оценки деятельности которых были изменены по решению Комиссии, в виде выписки из Протокола заседания Комиссии посредством внутренней электронной почты Управления **не позднее 5 рабочего** дня после подписания Протокола заседания Комиссии.

2.5. После ознакомления начальников Отделов, оценки деятельности которых были изменены по решению Комиссии, ответственным сотрудником соответствующего Отдела **в течение 2 рабочих** дней после получения выписки из Протокола в АФО направляются листы ознакомления в электронном виде (сканированная копия) посредством внутренней электронной почты Управления или на бумажном носителе для приобщения к делу.

2.6. Утвержденные Таблицы, протоколы заседания Комиссии и аналитическая информация хранятся в АФО Управления.

Приложение
к Порядку определения и оценки результативности деятельности отделов Управления Федерального казначейства по Тюменской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (Заместитель руководителя)
УФК по Тюменской области

_____
"__" _____ 20__ г.

Таблица определения и оценки результативности деятельности

Отдела _____
(наименование Отдела)

Управления Федерального казначейства по Тюменской области за ___квартал 20___ г.

№ п/п	Полномочие	Задачи	Количество нарушений (H_i)	Санкции (C_i)	Индекс результативности (P_i)
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО:		H	C	P

Начальник Отдела _____ _____ _____
(наименование отдела) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата