

**УКАЗАТЕЛЬ
РАССЫЛКИ**

к приказу УФК по Ямало-Ненецкому
автономному округу от 01.02.2013
№ 20 п

1.	Горшанова И.С.
2.	Чистофат Н.Б.
3.	Попова И.В.
4.	Языков А.И.
5.	Кузнецов Д.С.
6.	Паршина З.М.
7.	Коломоец С.П.
8.	Быкова Е.В.
9.	Григоренко Е.А.
10.	Сердюкова Л.Н.
11.	Рожин Д.А.
12.	Апушева Ж.Ж.
13.	Саруль К.А.
14.	Отделы №№ 2-7, 9-13

Начальник отдела внутреннего контроля
и аудита УФК по Ямало-Ненецкому
автономному округу Паршина
З.М. Паршина



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
(КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ)

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ
(УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу)

П Р И К А З

О.А. Фролова 2013 г.

г. Салехард

№ 20 П

Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу

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 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 Управления Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – Управление) согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу с 01.03.2013 приказ Управления от 26.08.2010 № 151п «Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности структурных подразделений Управления Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу, Порядка определения и оценки результативности деятельности государственных гражданских служащих

Управления Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу и его отделений».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления



Н.Б. Торбина

Главный специалист – эксперт по
вопросам мобилизационной
подготовки и гражданской обороны

К.А. Саруль

Начальник Отдела № 2

О.Д. Лучанинова

Начальник Отдела № 3

Е.Б. Сирветник

Начальник Отдела № 4

Л.В. Васина

Начальник Отдела № 5

М.В. Макасова

И.о. начальника Отдела № 6

Т.А. Сопильняк

Начальник Отдела № 7

Г.Ф. Витязева

Начальник Отдела № 9

М.Я. Нигматулина

Начальник Отдела № 10

Л.А. Пономарева

Начальник Отдела № 11

М.В. Вахитов

Начальник Отдела № 12

Л.С. Калугина

Начальник Отдела № 13

С.С. Сержук

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по
Ямало – Ненецкому
автономному округу
от 01 февраля 2013 г. № 20 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 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;

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, оформленных согласно Приложениям № 1 - 2 к настоящему Порядку. 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.

Составленная и подписанная начальником отдела Таблица направляется на утверждение руководителю Управления.

2.2. Порядок внесения изменений в Таблицу

2.2.1. Внесение изменений и дополнений в Таблицу может быть инициировано как Гражданским служащим, так и его непосредственным начальником.

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 деятельности переутверждается руководителем Управления.

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 O (%)» заносится итоговая оценка, которая определяется по формуле:

$$O_{\text{общ}} = 100\% - O_1 - O_2 - \dots - O_n,$$

где:

O - общая оценка результативности деятельности Гражданского служащего;

O_1, O_2, \dots, O_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 $O_{\text{общ}}$ составляет от 80 до 100%;
- «недостаточно результативной», если $O_{\text{общ}}$ составляет от 50 до 80%;
- «нерезультативной», если $O_{\text{общ}}$ менее 50%.

IV. Порядок предоставления информации

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

4.2. ОВКиА готовит на основании предоставленных Таблиц аналитический отчет и в срок не позднее 10 рабочего дня месяца, следующего за отчетным,

направляет его руководителю Управления.

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

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

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

4.6. Подписание, утверждение и согласование Таблиц, а также их направление выполняется на бумажных носителях.

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 докладной записке.

Заместитель руководителя

Н.Б. Чистофат

Заместитель руководителя

И.С. Горшанова

Начальник юридического отдела

А.И. Языков

Начальник административного отдела



Д.С. Кузнецов 01.02.2013

Начальник отдела внутреннего
контроля и аудита



З.М. Паршина 01.02.2013

ОЗНАКОМЛЕНЫ

Заместитель руководителя

Н.Б. Чистофат

Заместитель руководителя

И.С. Горшанова

Начальник юридического отдела

А.И. Языков

Начальник административного отдела



Д.С. Кузнецов 01.02.2013

Начальник отдела внутреннего
контроля и аудита



З.М. Паршина 01.02.2013

Начальник отдела финансового
обеспечения – главный бухгалтер



С.П. Коломоец 01.02.2013

Начальник отдела доходов



И.В. Попова 01.02.2013

Начальник отдела расходов и ведения
федеральных реестров

Е.В. Быкова

Начальник отдела кассового
обслуживания исполнения бюджетов
и операционной работы



Л.Н. Сердюкова 01.02.2013

Начальник отдела информационных
систем

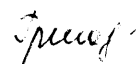


Д.А. Рожин 01.02.2013

Начальник отдела кадров

А.А. Апушева

И.о. начальника отдела бюджетного
учета и отчетности по операциям
бюджетов – и.о. главного бухгалтера



Е.А. Григоренко 01.02.2013