



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ
(УФК по Пермскому краю)

П Р И К А З

30 октября 2014г.

№ 451

Пермь

**Об утверждении Порядка определения и оценки
результативности деятельности федеральных государственных
гражданских служащих, замещающих должности федеральной
государственной гражданской службы в Управлении Федерального
казначейства по Пермскому краю**

В целях совершенствования механизмов оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю, в соответствии с приказом Федерального казначейства от 23 марта 2010 г. № 63 «Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Федерального казначейства» и в связи со служебной необходимостью приказываю:

1. Утвердить Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю согласно приложению к настоящему приказу.

ПУ 016290

2. Признать утратившими силу приказы Управления Федерального казначейства по Пермскому краю:

от 19 июля 2012 г. № 262 «Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю»;

от 01 июля 2013 г. № 258 «О внесении изменений в Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю, утвержденный приказом Управления Федерального казначейства по Пермскому краю от 19 июля 2012 г. № 262»;

от 03 февраля 2014 г. № 26 «О внесении изменений в Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю, утвержденный приказом Управления Федерального казначейства по Пермскому краю от 19 июля 2012 г. № 262»;

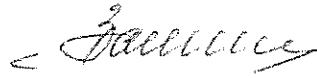
от 07 июля 2014 г. № 172 «О внесении изменений в Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю, утвержденный приказом Управления Федерального казначейства по Пермскому краю от 19 июля 2012 г. № 262»;

от 28 января 2016 г. № 40 «О внесении изменений в Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю, утвержденный приказом Управления Федерального казначейства по Пермскому краю от 19 июля 2012 г. № 262»;

казначейства по Пермскому краю, утвержденный приказом Управления
Федерального казначейства по Пермскому краю от 19 июля 2012 г. № 262».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить
на заместителя руководителя Мазуку А.Б.

Руководитель



Г.А. Зайнутдинова

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
Федерального казначейства
по Пермскому краю
от 30 октября № 451

**Порядок
определения и оценки результативности деятельности федеральных
государственных гражданских служащих, замещающих должности
федеральной государственной гражданской службы в Управлении
Федерального казначейства по Пермскому краю**

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 Пермскому краю (далее – Порядок), разработан в соответствии с приказом Федерального казначейства от 23 марта 2010 г. № 63 «Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Федерального казначейства» и устанавливает показатели, критерии результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Пермскому краю.

1.2. В данном Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

Управление – Управление Федерального казначейства по Пермскому краю;

функциональный отдел – структурное подразделение Управления по основным направлениям деятельности;

территориальный отдел – структурное подразделение Управления, созданное для осуществления полномочий Управления на соответствующей территории;

отделы Управления – функциональные 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 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 федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении;

Сводная таблица – таблица оценки результативности деятельности федеральных гражданских служащих отдела Управления, содержащая сводные данные по гражданским служащим соответствующего отдела Управления, составляемая ежемесячно для представления в Административно-финансовый отдел.

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 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%.

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.

Таблица с показателями деятельности заместителя руководителя, помощника руководителя, начальников функциональных и территориальных отделов, специалиста по вопросам мобилизационной подготовки и специалиста по вопросам гражданской обороны утверждается руководителем Управления (Приложение № 1).

Таблицы с показателями деятельности гражданских служащих функциональных и территориальных отделов утверждаются начальником соответствующего отдела Управления (Приложение № 2).

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 и/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 $O_{\text{общ}}$ (%)» заносится итоговая оценка, которая определяется по формуле:

$$O_{\text{общ}} = O_1 + O_2 + \dots + O_n,$$

где:

$O_{\text{общ}}$ – общая оценка результативности деятельности;

O_1, O_2, \dots, O_n – оценка показателя деятельности;

n – количество показателей деятельности.

2.2. Оценка результативности деятельности.

2.2.1. Механизм определения и оценки результативности деятельности.

Механизм определения и оценки результативности деятельности гражданского служащего включает в себя три этапа:

- оценка достижения гражданским служащим каждого 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 ежемесячно путем самостоятельного заполнения граф и строк соответствующей Таблицы.

Таблица подписывается гражданским служащим и утверждается его непосредственным руководителем (начальником).

Самооценка заместителя руководителя, помощника руководителя, специалиста по вопросам мобилизационной подготовки и специалиста по вопросам гражданской обороны, начальников функциональных отделов, курирование деятельности которых осуществляет непосредственно руководитель Управления, утверждается руководителем Управления.

Самооценка начальников функциональных отделов, начальников территориальных отделов утверждается курирующими заместителями руководителя Управления.

Самооценка гражданского служащего отдела Управления утверждается начальником отдела Управления (либо лицом, его замещающим), в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

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.

Вывод о результативности деятельности гражданского служащего формируется руководителем Управления (либо лицом, исполняющим обязанности руководителя Управления), заместителями руководителя Управления, начальниками отделов Управления (либо лицами, их замещающими) при утверждении Таблицы с результатами самооценки гражданского служащего.

2.2.4. 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%.

2.3. Утвержденные и заполненные в соответствии с настоящим Порядком Таблицы с результатами самооценки заместителя руководителя, помощника руководителя, начальника отдела Управления, специалиста по вопросам мобилизационной подготовки и специалиста по вопросам гражданской обороны представляются в Административно-финансовый отдел в срок не позднее 3 рабочего дня месяца, следующего за оцениваемым периодом.

После утверждения Таблиц с результатами самооценки гражданских служащих отдела, на их основании составляется Сводная таблица по отделу по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку, которая содержит информацию по оценке результативности деятельности всех гражданских служащих отдела, включая оценку результативности деятельности начальника отдела. В графе 6 «Примечание» Сводной таблицы указывается причина, по которой снижена оценка результативности деятельности гражданского служащего.

Заполненная в соответствии с настоящим Порядком Сводная таблица по отделу подписывается начальником отдела Управления (либо лицом, его замещающим) и направляется в Административно-финансовый отдел в срок не позднее 3 рабочего дня месяца, следующего за оцениваемым периодом.

2.4. Представление Таблиц в случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, иные причины), перевода или увольнения гражданского служащего Управления.

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 графе 6 «Примечание» Сводной таблицы.

В случае отсутствия начальника отдела Управления в период подготовки Таблиц Сводная таблица подписывается в установленном порядке лицом, исполняющим обязанности начальника отдела Управления.

2.4.2. В случае временного отсутствия гражданского служащего в период подготовки Таблицы в графе 6 «Примечание» Сводной таблицы указывается причина его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, иная причина).

При выходе на службу после временного отсутствия в период подготовки Таблицы гражданский служащий должен в течение 3 рабочих дней представить на утверждение Таблицу с результатами самооценки за оцениваемый период.

В день утверждения вышеуказанной Таблицы Сводная таблица по отделу уточняется и предоставляется в Административно-финансовый отдел.

2.4.3. В случае если в течение оцениваемого периода гражданский служащий был переведен в другой отдел Управления, гражданский служащий заполняет Таблицы с результатами самооценки по двум отделам. При этом гражданский служащий включается в Сводные таблицы по двум отделам с указанием в графе 6 «Примечание» даты перевода гражданского служащего.

Административно-финансовый отдел производит расчет общей оценки результативности деятельности гражданского служащего ($O_{\text{общ}}$) как среднее значение $O_{\text{общ}}$ из этих двух таблиц.

2.4.4. В случае увольнения гражданского служащего в оцениваемом периоде гражданский служащий Таблицу не представляет. Данный факт отражается в графе 6 «Примечание» Сводной таблицы по отделу.

2.5. Административно-финансовый отдел готовит на основании предоставленных таблиц и в установленном порядке направляет на имя руководителя Управления 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 Управления.

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 (начальником).

3.2. В случае изменения процентного значения показателя деятельности, наименования показателя деятельности и (или) дополнения новыми показателями деятельности, Таблица подлежит переутверждению непосредственным руководителем (начальником) 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 деятельности переутверждается руководителем Управления (начальником отдела Управления).

IV. Заключительные положения

4.1. При несогласии с результатами самооценки гражданского служащего, лица, утверждающие Таблицу, могут вносить в нее необходимые исправления,

о чем они информируют гражданского служащего. 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 письменной форме представить своему непосредственному руководителю (начальнику) мотивированное объяснение своего несогласия. Информация о несогласии гражданского служащего с оценкой и наличии объяснительной записки отражается в графе 6 «Примечание» Сводной таблицы по отделу.

4.2. Оформленные на бумажном носителе, заполненные и утвержденные в соответствии с настоящим Порядком Таблицы самооценки гражданских служащих вместе с мотивированными объяснениями (при их наличии), а также документальные подтверждения нарушений хранятся в отделах Управления в соответствии с номенклатурой дел.

4.3. Результаты оценки деятельности гражданских служащих по решению руководства Управления используются для:

подготовки отзывов при проведении аттестации гражданских служащих Управления;

составления и представления руководителю Управления аналитической информации по оценке результативности деятельности гражданских служащих Управления;

подготовки предложений по материальному и моральному стимулированию гражданских служащих Управления;

принятия иных управленческих решений.

Приложение № 1
к Порядку

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (лицо, исполняющее
обязанности руководителя)
Управления
Федерального казначейства
по Пермскому краю

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Таблица показателей результативности деятельности
федерального гражданского служащего, замещающего
должность федеральной государственной гражданской службы
в Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю,
за _____ 20__ г.

(для заместителя руководителя, помощника руководителя, начальника функционального
отдела, начальника территориального отдела, специалиста по вопросам мобилизационной
подготовки и специалиста по вопросам гражданской обороны)

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 Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю <*>									Общая оценка деятельности, Общн (100%)
	(O1) %	(O2) %	(O3) %	(O4) %	(O5) %	(O6) %	

« ____ » _____ 20__ г. _____
(личная подпись гражданского служащего)

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

Приложение № 2
к Порядку

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела _____
Управления
Федерального казначейства
по Пермскому краю

(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

Таблица показателей результативности деятельности
федерального гражданского служащего, замещающего
должность федеральной государственной гражданской службы
в Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю,
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 Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю <*>									Общая оценка деятельности, О _{общ} (100%)
	(O1) %	(O2) %	(O3) %	(O4) %	(O5) %	(O6) %	

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

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

Приложение № 3
к Порядку

Сводная таблица
оценки результативности деятельности федеральных гражданских служащих,
замещающих должности федеральной государственной гражданской службы
в отделе _____
Управления Федерального казначейства по Пермскому краю
за _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. федерального гражданского служащего и должность <*>	Количество показателей	Общая оценка деятельности Общ	Вывод о результативности деятельности (результативная $80\% \leq \text{Общ} \leq 100\%$; недостаточно результативная $50\% \leq \text{Общ} < 80\%$; нерезультативная $\text{Общ} < 50\%$)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела _____
(наименование отдела) (подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

<*> В том числе начальник отдела.