

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по
Мурманской области
от 09 декабря 2015 г. № 605

**Порядок
определения и оценки результативности деятельности
федеральных государственных гражданских служащих,
замещающих должности федеральной государственной
гражданской службы
в Управлении федерального казначейства
по Мурманской области**

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 Мурманской области (далее – Порядок), разработан в целях реализации мероприятий Стратегической карты Казначейства России на 2015–2018 годы, в соответствии со Служебным распорядком Управления Федерального казначейства по Мурманской области и устанавливает показатели и критерии результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Мурманской области (далее – Управление).

1.2. В данном Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

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 гражданского служащего» должностного регламента гражданского служащего. Показателям деятельности присваиваются обозначения О₁, О₂, О₃, и т.д. в зависимости от их количества в должностном регламенте гражданского служащего;

Таблица - Таблица показателей результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной

гражданской службы в Управлении;

ОВКиА - отдел внутреннего контроля и аудита Управления;

Отдел – функциональные и территориальные отделы Управления;

Ответственный сотрудник - сотрудник Отдела Управления, ответственный за предоставление Таблиц и сопроводительных служебных записок (в случаях, установленных настоящим Порядком) в ОВКиА.

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 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 и утверждается заместителем руководителя Управления, координирующим и контролирующим деятельность Отдела. Для Гражданских служащих Отделов, подчиненных непосредственно руководителю Управления, Таблица утверждается руководителем Управления. Утвержденные Таблицы доводятся до сведения Гражданских служащих под роспись.

2.1.3. Оценка результативности деятельности Гражданского служащего по каждому показателю отражается в Таблице 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 Таблице 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 Таблице 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 3 этапа:

оценка достижения Гражданским служащим 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 соответствующей таблицы. Таблица подписывается гражданским служащим и согласовывается начальником Отдела, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, с последующим утверждением заместителем руководителя Управления, координирующим и контролирующим деятельность Отдела (гражданским служащим Отделов подчиненных непосредственно руководителю Управления – руководителем Управления). Самооценка начальников Отделов утверждается заместителем руководителя Управления, координирующим и контролирующим деятельность Отдела (начальников Отделов подчиненных непосредственно руководителю Управления – руководителем Управления). Самооценка заместителей руководителя Управления, помощников 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.

Вывод о результативности деятельности гражданского служащего формируется заместителем руководителя Управления, координирующим и контролирующим деятельность Отдела (гражданского служащего Отделов подчиненных непосредственно руководителю Управления – руководителем Управления).

2.2.4. Деятельность гражданского служащего признается:

«результативной», если $O_{\text{общ}}$ составляет более 80%;

«недостаточно результативной», если $O_{\text{общ}}$ составляет от 50% до 80 %;

«нерезультативной», если $O_{\text{общ}}$ менее 50%.

2.3. Заполненные и согласованные с начальником Отдела Таблицы с сопроводительной служебной запиской, в срок не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за Оцениваемым периодом, направляются Ответственным сотрудником соответствующего Отдела заместителю руководителя Управления, координирующему и контролирующему деятельность Отдела для утверждения.

Заместители руководителя Управления после утверждения Таблиц направляют их в ОБКиА.

Заполненные и согласованные с начальником Отдела Таблицы гражданских

служащих Отделов, подчиненных непосредственно руководителю Управления, после утверждения руководителем Управления, с сопроводительной служебной запиской, в срок не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за Оцениваемым периодом, направляются Ответственным сотрудником указанных Отделов в ОВКиА.

В случае снижения Гражданским служащим Показателя результативности, в служебной записке Ответственным сотрудником соответствующего отдела в обязательном порядке приводится таблица, состоящая из следующих граф:

№ п/п;

Фамилия и инициалы гражданского служащего;

Должность;

Отдел;

Процент снижения результативности деятельности ГГС и показатели, по которым снижена результативность.

Кроме того, в служебной записке следует отражать информацию об изменении в Оцениваемом периоде состава Гражданских служащих Отдела (прием, перевод, увольнение, смена фамилии).

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

2.4.1. На Гражданских служащих, отсутствовавших в течение всего Оцениваемого периода, Таблицы не представляются. Причины отсутствия Гражданского служащего указываются Ответственным сотрудником в сопроводительной служебной записке. В случае отсутствия начальника Отдела в период подготовки Таблиц, сопроводительная служебная записка подписывается в установленном порядке лицом, исполняющим обязанности начальника Отдела.

2.4.2. 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 в период подготовки Таблицы Гражданский служащий должен в течение 5 рабочих дней предоставить в ОВКиА утвержденную Таблицу за прошедший Оцениваемый период.

2.4.3. В случае, если в течение Оцениваемого периода Гражданский служащий был переведен в другое подразделение Управления, Таблицы на него предоставляют оба подразделения. При этом ОВКиА 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 Оцениваемый период Гражданский служащий обязан составить Таблицу в последний рабочий день перед увольнением и передать ее на согласование и утверждение в установленном

порядке.

2.5. ОБКиА готовит на основании предоставленных Таблиц и в установленном порядке направляет на имя руководителя Управления аналитический отчет о результативности деятельности государственных гражданских служащих за соответствующий месяц, 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.

3.2. В случае изменения процентного значения Показателя деятельности, наименования Показателя деятельности и (или) дополнения новыми Показателями деятельности, Таблица подлежит переутверждению заместителем руководителя Управления, координирующим и контролирующим деятельность Отдела (гражданским служащим Отделов подчиненных непосредственно руководителю 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 заместителем руководителя Управления, координирующим и контролирующим деятельность Отдела (гражданским служащим Отделов подчиненных непосредственно руководителю Управления – руководителем Управления).

IV. Заключительные положения

4.1. При несогласии с оценкой Показателя деятельности, лица, согласовывающие и/или утверждающие Таблицу, могут вносить в нее необходимые исправления, заверив их личной подписью, о чем информируют Гражданского служащего. В случае несогласия с внесенными исправлениями Гражданский служащий вправе сделать в Таблице отметку о наличии возражений и представить должностному лицу, внесшему изменения в Таблицу, мотивированное объяснение своего несогласия. Информация о несогласии Гражданского служащего с оценкой и наличии мотивированного объяснения о несогласии отражается Ответственным сотрудником в сопроводительной служебной записке.

4.2. Документальные подтверждения нарушений хранятся у должностных лиц, согласовывающих оценки результативности деятельности Гражданских служащих.