



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(УФК по Мурманской области)

22 ноября 2018 г.

ПРИКАЗ

517

№

Мурманск

**Об утверждении Порядка получения и обработки информации
о внешней оценке деятельности Управления Федерального казначейства
по Мурманской области**

В целях исполнения приказа Федерального казначейства от 18 ноября 2011 г. № 548 «Об утверждении Порядка получения и обработки информации о внешней оценке деятельности центрального аппарата Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства» и в связи со служебной необходимостью п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок получения и обработки информации о внешней оценке деятельности Управления Федерального казначейства по Мурманской области согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Мурманской области (далее – Управление) от 28 сентября 2017 года № 453 «Об утверждении Порядка получения и обработки информации о внешней оценке деятельности Управления Федерального казначейства по Мурманской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления В.А. Боровского.

Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Мурманской области

В.И. Гладкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом УФК по
Мурманской области
от 22 ноября 2018 г. № 517

Порядок получения и обработки информации о внешней оценке деятельности Управления Федерального казначейства по Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях создания системы внешней оценки деятельности Управления Федерального казначейства по Мурманской области.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуры получения, обработки и анализа информации о внешней оценке деятельности Управления Федерального казначейства по Мурманской области (далее – внешняя оценка).

1.3. В настоящем Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

Управление – Управление Федерального казначейства по Мурманской области;

Анкетирование – способ получения информации, в котором используется заранее подготовленная анкета;

Запрос – способ получения информации о внешней оценке деятельности Управления от клиентов федерального уровня, финансового органа Мурманской области, органов управления государственными внебюджетными фондами и территориального государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, органов власти муниципальных образований Мурманской области, а также юридических лиц, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателями бюджетных средств (неучастники бюджетного процесса), лицевые счета которым открыты в Управлении и операции со средствами которых подлежат казначейскому сопровождению;

Опрос – способ получения информации о внешней оценке с использованием ресурсов Интернет-сайта Управления;

Отдел – структурное подразделение Управления, предусмотренное организационно-штатной структурой, действующее на основании Положения об отделе, утвержденного приказом Управления;

ППО – прикладное программное обеспечение;

Респондент – лицо, от которого получены сведения об оценке деятельности Управления;

Сайт Управления – официальный сайт Управления в сети Интернет;

Функциональный отдел – отделы Управления: доходов, операционный,

расходов, ведения федеральных реестров, кассового обслуживания исполнения бюджетов, казначейского сопровождения, бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, внутреннего контроля и аудита, административно-финансовый, централизованной бухгалтерии, информационных систем, режима секретности и безопасности информации, государственной гражданской службы и кадров, юридический, мобилизационной подготовки и гражданской обороны, контрольно-ревизионный отдел в социальной сфере, сфере межбюджетных отношений и социального страхования, контрольно-ревизионный отдел в сфере развития экономики, организационно-аналитический, контрольно-ревизионный отдел в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы;

Территориальный отдел – отделы Управления № 3 – 7, 12 – 17, 20 созданные для осуществления функций Управления на соответствующей территории;

Оценка взаимодействия – оценка эффективности взаимодействия отделов Управления. В целях настоящего Порядка под эффективностью взаимодействия понимается своевременность и полнота обмена служебной информацией, а также соблюдение этики делового общения (степень налаженности взаимоотношений между руководством и сотрудниками функциональных и территориальных отделов Управления, а также соблюдение этики делового общения при необходимости обмена информацией, включая возможность получения ряда сведений и квалифицированных разъяснений в рабочем порядке, в дополнение либо взамен использования механизмов официальных запросов);

АФО – административно-финансовый отдел Управления;

ОВКиА – отдел внутреннего контроля и аудита Управления;

1.4. Система внешней оценки призвана способствовать повышению прозрачности деятельности Управления.

1.5. Система внешней оценки включает механизмы проведения внешней оценки и методику оценки полученной информации.

1.6. Видами внешней оценки являются:

проведение Опросов;

проведение Анкетирования внешних Респондентов в ходе рабочих встреч и совещаний;

направление Запросов;

проведение Анкетирования в целях Оценки взаимодействия.

1.7. Анализ полученной информации позволяет получить внешнюю оценку деятельности Управления со стороны заинтересованных участников бюджетного процесса, юридических лиц, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателями бюджетных средств, лицевого счета которым открыты в Управлении (неучастники бюджетного процесса), и граждан, использовать полученную информацию для совершенствования казначейской системы Российской Федерации, а также оценить эффективность взаимодействия отделов Управления при выполнении ими своих функций. Использование полученных сведений будет способствовать повышению результативности деятельности Управления.

1.8. Результаты анализа внешней оценки по решению руководителя Управления могут быть использованы для составления рейтингов функциональных и

территориальных отделов Управления.

2. Проведение Опросов

2.1. Механизм проведения Опросов:

2.1.1. Перечень вопросов с вариантами ответов, включаемых в форму анкеты, разрабатывается АФО с учетом предложений отделов Управления, согласовывается с заместителями руководителя Управления, курирующими и контролирующими деятельность соответствующих отделов, и утверждается руководителем Управления.

2.1.2. В целях проведения Опроса на Сайте Управления в установленном порядке размещается ссылка на форму анкеты.

2.1.3. Форма анкеты может размещаться на Сайте Управления на срочной либо постоянной основе по решению руководителя Управления.

2.1.4. Форма анкеты должна предусматривать возможность определить группу Респондентов, указать объект оценки (Управление или отдел Управления), а также содержать вопросы по оценке качества выполнения Управлением возложенных на него функций. Кроме того, анкета должна содержать заполняемые на добровольной основе свободные поля для формулировки пожеланий и предложений по совершенствованию работы Управления и поля для указания персональных данных Респондента.

2.1.5. Каждому вопросу анкеты должен соответствовать закрытый перечень возможных ответов. Предлагаемые варианты ответов на вопросы должны быть единообразными в целях облегчения процесса обработки информации.

2.1.6. Одними из главных принципов Опроса являются принципы добровольности и возможности соблюдения анонимности. Целевой группой Респондентов Опроса являются все посетители Сайта Управления, желающие заполнить предложенную анкету.

2.1.7. В целях упрощения дальнейшей обработки результатов Опроса Респонденту предлагается выбрать единственный из предложенных вариантов ответа. Анкета считается заполненной, если в ней заполнены все обязательные поля, кроме полей, помеченных как необязательные для заполнения (свободное поле и персональные данные). Анкета с одним и более пропущенными ответами считается незаполненной. Соответствующие ограничения обеспечиваются программным кодом.

2.1.8. Для проведения Опроса используется ППО, предусматривающее ограничение по многократному заполнению анкеты одним и тем же Респондентом (срок ограничения - 1 месяц).

2.1.9. Результаты Опроса выводятся на страницах Сайта Управления (в виде таблицы, диаграммы или графика) и становятся доступны посетителю Сайта Управления после заполнения формы анкеты.

2.1.10. Результаты Опроса консолидируются на уровне Управления, формируются с использованием программных средств в виде отчета в табличной форме сотрудниками отдела информационных систем Управления и ежеквартально в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются

в АФО.

2.1.11. Результаты Опроса анализируются АФО. Результаты анализа Опроса ежеквартально в табличной форме не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, посредством ППО «LanDocs» представляются в ОВКиА для рассмотрения их на заседании Контрольного совета Управления и выработки предложений по принятию соответствующих управленческих решений.

2.1.12. Результаты анализа Опроса представляются АФО руководителю Управления и размещаются на Сайте Управления.

2.2. Методика оценки информации, полученной в результате Опросов:

2.2.1. В зависимости от целей внешней оценки полученные результаты Опроса могут анализироваться как общей массой, так и отдельно по каждой группе Респондентов (решение о выделении групп Респондентов принимается при разработке формы анкеты).

2.2.2. При проведении общей оценки результатов Опроса анализируются все надлежащим образом заполненные анкеты. В целях подготовки аналитической отчетности используются все надлежащим образом заполненные анкеты, за исключением 10% наиболее и 10% наименее благоприятных отзывов.

2.2.3. При обработке результатов Опроса каждому ответу на вопросы по оценке качества выполнения Управлением (отделом Управления) возложенных на него функций присваивается балльная оценка (например, если предусмотрено 4 варианта ответа, то ответам присваивается от 1 до 4 баллов).

2.2.4. Результаты оценки по каждой анкете рассчитываются как средний балл по следующей формуле:

$$O_{\text{анкеты}} = \frac{\sum O_i}{i}$$

где:

$O_{\text{анкеты}}$ - результаты оценки по каждой анкете;

O_i - балльная оценка ответа;

i - количество вопросов анкеты.

2.2.5. Результаты оценки по анкетам, заполненным каждой группой Респондентов, рассчитываются как средний балл по следующей формуле:

$$O_{\text{группы}} = \frac{\sum O_{\text{анкеты}}}{n}$$

где:

$O_{\text{группы}}$ - результаты оценки по анкетам, заполненным каждой группой Респондентов;

$O_{\text{анкеты}}$ - балльная оценка по каждой анкете;

n - количество анкет, заполненных данной группой Респондентов (в случае, если утвержденная форма анкеты предусматривает выделение групп).

2.2.6. Результаты Опроса рассчитываются по следующей формуле:

$$O_{\text{итоговая}} = O_{\text{рп1}} * H_{\text{рп1}} + \dots + O_{\text{рпZ}} * H_{\text{рпZ}}$$

где:

$O_{Итоговая}$ - результаты Опроса;

$O_{грZ}$ - результаты оценки со стороны участников каждой из групп Респондентов;

$H_{грZ}$ - вес оценки группы Респондентов (веса оценки групп Респондентов определяются АФО и утверждаются решением руководителя Управления).

3. Проведение Анкетирования внешних Респондентов в ходе рабочих встреч и совещаний

3.1. Механизм Анкетирования:

3.1.1. В целях проведения Анкетирования во время рабочих встреч и совещаний по инициативе отдела Управления (далее – отдел-инициатор) внешним Респондентам может быть предложено заполнить форму анкеты о внешней оценке качества выполнения Управлением возложенных на него функций.

Решение о проведении анкетирования принимается руководителем Управления на основании служебной записки отдела-инициатора и/или путем включения анкетирования в план (регламент) проведения совещания, семинара, рабочей встречи и иных мероприятий.

3.1.2. Перечень включаемых в форму Анкетирования вопросов с вариантами ответов разрабатывается отделом-инициатором, согласовывается с заместителем руководителя Управления, курирующим и контролирующим деятельность соответствующего отдела-инициатора, и утверждается руководителем Управления.

3.1.3. Форма анкеты должна предусматривать возможность определить объект оценки (Управление, отдел Управления), а также содержать вопросы по оценке качества выполнения Управлением (отделом Управления) возложенных на него функций. Кроме того, анкета должна содержать заполняемые на добровольной основе свободные поля для формулировки пожеланий и предложений по совершенствованию работы Управления (отдела Управления) и поля для указания персональных данных Респондента.

3.1.4. Каждому вопросу анкеты должен соответствовать закрытый перечень возможных ответов. Предлагаемые варианты ответов на вопросы по оценке качества выполнения Управлением (отделом Управления) возложенных на него функций должны быть единообразными в целях облегчения процесса обработки информации.

3.1.5. Одними из главных принципов проведения Анкетирования являются принципы добровольности и возможности соблюдения анонимности. Целевой группой Респондентов Анкетирования являются все желающие заполнить предложенную анкету участники совещаний, рабочих встреч, семинаров, иных мероприятий, не являющиеся сотрудниками Управления.

3.1.6. В целях упрощения дальнейшей обработки результатов проведения Анкетирования формы анкет печатаются на бумаге формата А4 достаточной плотности (не менее 60 г/м²) для обеспечения возможности автоматизированного сканирования и обработки анкет.

3.1.7. Заполненные анкеты отдел-инициатор передает в АФО для дальнейшей обработки и анализа в течение 2 рабочих дней с даты завершения Анкетирования.

3.1.8. Заполненные анкеты подлежат сканированию, результаты консолидируются (включая информацию из заполненного свободного поля анкеты с

пожеланиями и предложениями по совершенствованию работы Управления), формируются в виде отчета в табличной форме и анализируются АФО.

3.1.9. Результаты анализа Анкетирования в табличной форме представляются АФО посредством ППО «LanDocs» в ОБКиА для рассмотрения на заседании Контрольного совета и выработки предложений по принятию соответствующих управленческих решений на заседании Контрольного совета Управления.

3.1.10. Результаты анализа Анкетирования представляются АФО руководителю Управления и размещаются на Сайте Управления.

3.2. Методика оценки информации, полученной в результате проведения Анкетирования в ходе рабочих встреч и совещаний:

3.2.1. Оценка результатов Анкетирования проводится сотрудниками АФО с соблюдением перечисленных ниже требований в течение 10 рабочих дней с даты завершения Анкетирования.

3.2.2. При проведении общей оценки результатов Анкетирования анализируются все надлежащим образом заполненные анкеты.

3.2.3. При обработке результатов Анкетирования каждому ответу на вопросы присваивается балльная оценка.

3.2.4. В зависимости от целей внешней оценки при проведении Анкетирования во время совещаний, рабочих встреч, семинаров, иных мероприятий полученные результаты Анкетирования могут анализироваться как в целом, так и отдельно по группам вопросов и (или) по объектам оценки.

3.2.5. Результаты оценки по каждой анкете и результаты Анкетирования, в том числе по каждой группе вопросов и (или) объектам оценки, рассчитываются как средний балл по формулам, аналогичным приведенным в пунктах 2.2.4.-2.2.6. настоящего Порядка.

4. Направление Запросов

4.1. Механизм направления Запросов:

4.1.1. Направление Запросов клиентам федерального уровня, финансовому органу Мурманской области, в органы управления государственными внебюджетными фондами, в территориальный государственный внебюджетный фонд Российской Федерации, в органы местного самоуправления муниципальных образований и юридическим лицам, не являющимся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателями бюджетных средств (неучастники бюджетного процесса), лицевые счета которым открыты в Управлении и операции со средствами которых подлежат казначейскому сопровождению, осуществляется Управлением не менее 1 раза в год до проведения заседания Коллегии Управления по итогам работы за отчетный год по форме, утверждаемой руководителем Управления.

4.1.2. Перечень вопросов с вариантами ответов, включаемых в форму Запроса, разрабатывается АФО с учетом предложений отделов Управления.

Перечень вопросов и перечень учреждений для направления Запросов согласовываются с заместителями руководителя Управления, курирующими и контролирующими деятельность соответствующих отделов, и утверждаются

руководителем Управления.

4.1.3. По результатам обработки полученных ответов формируется отчет в формате табличных данных для дальнейшего анализа. Обработка ответов на Запросы и их анализ (включая пожелания и предложения по совершенствованию работы Управления) осуществляются АФО.

4.1.4. Результаты анализа в табличной форме не позднее 7 рабочих дней до даты проведения заседания Коллегии Управления по итогам работы за отчетный год представляются АФО посредством ППО «LanDocs» в ОВКиА для рассмотрения их на заседании Контрольного совета Управления и выработки предложений по принятию соответствующих управленческих решений.

4.1.5. Результаты анализа полученных ответов на Запросы АФО представляет руководителю Управления, а также размещает на Сайте Управления.

4.2. Методика оценки информации, полученной в результате направления Запросов:

4.2.1. Оценка результатов Запросов проводится АФО с соблюдением перечисленных ниже требований.

4.2.2. При обработке результатов Запросов ответам на вопросы присваивается балльная оценка.

4.2.3. Оценка результатов Запросов для Управления рассчитывается по следующей формуле:

$$O_{УФК} = \frac{\sum O_{КФУк} + O_{МФМО} + \sum O_{ОМСУн} + \sum O_{ТТВФм} + \sum O_{НУВЦр}}{k + 1 + n + m + p}$$

где:

$O_{УФК}$ – оценка результатов Запросов для Управления;

$O_{КФУк}$ – результат оценки деятельности Управления по исполнению федерального бюджета со стороны клиентов федерального уровня;

$O_{МФМО}$ – результат оценки деятельности Управления по кассовому обслуживанию исполнения бюджета Мурманской области со стороны финансового органа Мурманской области (Министерство финансов Мурманской области);

$O_{ОМСУн}$ – результат оценки деятельности Управления по кассовому обслуживанию исполнения местных бюджетов со стороны органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области;

$O_{ТТВФм}$ – результат оценки деятельности Управления по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов со стороны органов управления государственных внебюджетных фондов и территориального государственного внебюджетного фонда Российской Федерации;

$O_{НУВЦр}$ – результат оценки деятельности Управления по казначейскому сопровождению юридических лиц, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателями бюджетных средств (неучастники бюджетного процесса), лицевого счета которым открыты в Управлении и операции со средствами которых подлежат казначейскому сопровождению;

k – количество оценок, полученных от клиентов федерального уровня;

n – количество оценок, полученных от органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области;

m – количество оценок, полученных от органов управления государственных внебюджетных фондов и территориального государственного внебюджетного фонда Российской Федерации;

p – количество оценок, полученных от юридических лиц, не являющихся, в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, получателями бюджетных средств (неучастники бюджетного процесса), лицевые счета которым открыты в Управлении и операции со средствами которых подлежат казначейскому сопровождению;

$k + 1 + n + m + p$ – количество оценок от клиентов федерального уровня, финансового органа Мурманской области (Министерство финансов Мурманской области), от органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, от органов управления государственными внебюджетными фондами, от территориального государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, от юридических лиц, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателями бюджетных средств (неучастники бюджетного процесса), лицевые счета которым открыты в Управлении и операции со средствами которых подлежат казначейскому сопровождению, представивших ответы на Запросы Управления.

4.2.4. В случае, если результат оценки Управления поступил только от клиентов федерального уровня, или только от финансового органа Мурманской области, или только от органов местного самоуправления муниципальных образований, или только от юридических лиц, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателями бюджетных средств (неучастники бюджетного процесса), лицевые счета которым открыты в Управлении и операции со средствами которых подлежат казначейскому сопровождению, или только со стороны органов управления государственными внебюджетными фондами или только со стороны территориального государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, то данная поступившая оценка считается оценкой результатов Запросов для Управления.

4.2.5. В случае, если результат оценки деятельности Управления не поступил со стороны какого-либо из клиентов федерального уровня, или финансового органа Мурманской области, или органов местного самоуправления муниципальных образований или юридических лиц, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателями бюджетных средств (неучастники бюджетного процесса), лицевые счета которым открыты в Управлении и операции со средствами которых подлежат казначейскому сопровождению, или органов управления государственными внебюджетными фондами или территориального государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, то деятельность Управления со стороны указанных клиентов считается неоценённой и в дальнейших расчетах не учитывается.

5. Проведение Анкетирования в целях Оценки взаимодействия

5.1. Механизм проведения Оценки взаимодействия:

5.1.1. Одними из главных принципов проведения и подведения итогов Оценки взаимодействия являются принципы объективности, обоснованности и гласности.

5.1.2. В целях соблюдения принципа объективности Оценка взаимодействия производится одновременно, что позволяет минимизировать влияние мнения коллег при выставлении оценки.

5.1.3. В целях обеспечения принципа обоснованности вводится практика письменного объяснения выставленной оценки в случае, если взаимодействие осуществлялось и выставленная оценка отличается от максимальной.

5.1.4. В целях соблюдения принципа гласности сводные данные об Оценке взаимодействия подлежат размещению на Сайте Управления.

5.1.5. Осуществление Оценки взаимодействия в обязательном порядке проводится АФО 1 раз в год в период подготовки к проведению Коллегии Управления по итогам работы за отчетный год по форме, разработанной АФО, согласованной с заместителями руководителя Управления, курирующими и контролирующими деятельность соответствующих отделов, и утвержденной руководителем Управления.

5.1.6. По решению руководителя Управления и/или инициативе отделов Управления, АФО дополнительно может провести Оценку взаимодействия отделов Управления по форме, разработанной АФО, согласованной с заместителями руководителя Управления, курирующими и контролирующими деятельность соответствующих отделов, и утвержденной руководителем Управления.

5.2. Методика оценки информации, полученной в результате проведения Оценки взаимодействия:

5.2.1. На основании собранных сведений АФО готовит таблицы с результатами оценки эффективности взаимодействия для каждого отдела Управления.

5.2.2. Результаты Оценки взаимодействия в срок не позднее 10 рабочих дней с даты проведения Оценки взаимодействия представляются АФО посредством ППО «LanDocs» в ОБКиА для рассмотрения их на заседании Контрольного совета Управления и выработки предложений по принятию соответствующих управленческих решений.

5.2.3. Результаты Оценки взаимодействия представляются АФО руководителю Управления, а также размещаются на Сайте Управления.