

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по
Мурманской области
от 25 июня 2015 г. № 348

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

I. Общие положения

1.1. Порядок формирования показателей оценки результативности деятельности отделов Управления Федерального казначейства по Мурманской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Положением об Управлении Федерального казначейства по Мурманской области, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27.12.2013 № 316, а также иными нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы деятельности органов Федерального казначейства.

Порядок определяет методику формирования и процедуры расчета показателей оценки результативности деятельности отделов Управления Федерального казначейства по Мурманской области (далее - Показатели), а также их представления руководителю Управления Федерального казначейства по Мурманской области.

Порядок направлен на создание условий для оценки результативности деятельности отделов Управления Федерального казначейства по Мурманской области в целях контроля исполнения ими возложенных на них функций.

1.2. В данном Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

Управление – Управление Федерального казначейства по Мурманской области;

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

Функциональный отдел – отделы Управления: бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, финансового обеспечения, доходов, расходов, ведения федеральных реестров, кассового обслуживания исполнения бюджетов, операционный, внутреннего контроля и аудита, информационных систем, режима секретности и безопасности информации, юридический, кадров, государственных закупок (контрактная служба), административный;

Территориальный отдел – отделы Управления №№ 3 – 8, 11 – 17, 19, 20;

Таблица – Таблица определения и оценки результативности деятельности отдела Управления Федерального казначейства по Мурманской области.

II. Определение и оценка результативности деятельности отдела

2.1. Результаты выполнения отделом полномочий, предусмотренных Положением, определяются и оцениваются с периодичностью один раз в квартал.

2.2. Для определения и оценки результатов выполнения задач отделом используются показатели его деятельности, утвержденные приказом Управления и представленные в Таблице, оформленной согласно Приложению к настоящему Порядку.

2.1.1. Таблица включает в себя следующие графы:

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

вторая графа – «Задачи» должна содержать задачи, установленные Положением;

третья графа – «Функции» должна содержать конкретные функции для выполнения задач;

четвертая графа – «Количество нарушений» должна содержать фактическое количество нарушений по соответствующей функции (N_i);

пятая графа – «Размер санкций за одно нарушение» должна содержать величину санкций (в баллах или в долях баллов) за одно нарушение;

шестая графа – «Санкции» должна содержать количество баллов, снижающих общую оценку за нарушение или невыполнение соответствующей функции ($C_i = \text{гр.4} \times \text{гр.5}$);

седьмая графа – «Индекс результативности» должна содержать количество баллов за выполнение соответствующей функции ($P_i = 10 - \text{гр.6}$).

2.1.2. Начальник функционального отдела Управления (или должностное лицо его замещающее) не позднее 7 рабочего дня месяца, следующего за оцениваемым периодом, передаёт в отдел внутреннего контроля и аудита на бумажном носителе и в электронном виде в формате Excel посредством системы ППО АСД «LanDocs» (журнал «Внутренние документы») Таблицы, утвержденные руководителем* или заместителем руководителя Управления, координирующим и контролирующим деятельность функционального отдела.

2.1.3. Начальник территориального отдела Управления (или должностное лицо его замещающее) не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за оцениваемым периодом, передаёт Таблицы в отдел внутреннего контроля и аудита в электронном виде в формате Excel посредством системы ППО АСД «LanDocs» (журнал «Внутренние документы»), за исключением отдела № 8. Начальник отдела № 8 (или должностное лицо его замещающее) передаёт Таблицы в отдел внутреннего контроля и аудита в электронном виде в формате Excel посредством ППО «Microsoft Office Outlook».

Отдел внутреннего контроля и аудита распечатывает Таблицы, представленные территориальными отделами, на бумажный носитель и направляет

* при непосредственном кураторстве руководителем Управления

их для утверждения заместителю руководителя Управления, координирующему и контролирующему деятельность территориального отдела. Заместители руководителя Управления в течение 3 рабочих дней утверждают показатели оценки результативности деятельности, отраженные в Таблицах и передают их в отдел внутреннего контроля и аудита.

2.3. Определение и оценка результативности деятельности отдела осуществляется в три этапа:

на первом этапе начальником отдела определяется индекс результативности выполнения каждой по отдельности функции, выполняемой отделом, отраженной в Таблице;

на втором этапе начальником отдела рассчитывается индекс результативности деятельности отдела;

на третьем этапе руководителем Управления (заместителем руководителя Управления, координирующим и контролирующим работу отдела) делается вывод о результативности работы отдела (оценивается результативность деятельности).

2.3.1. На первом этапе, определение индекса результативности исполнения каждой в отдельности функции осуществляется по формуле № 1:

$$P_i = 10 - C_i * N_i,$$

где:

P_i – индекс результативности выполнения соответствующей функции (графа 7 Таблицы);

10 – максимальное значение оценки выполнения функции;

C_i – санкции за нарушение или невыполнение функции (графа 6 Таблицы);

N_i – количество нарушений по соответствующей функции (графа 4 Таблицы).

2.3.2. На втором этапе, средняя оценка исполнения всех функций определяется по формуле № 2:

$$P = (P_i + P_i + P_i + \dots) / i,$$

где :

P – индекс результативности деятельности Отдела;

P_i – индекс результативности выполнения соответствующей функции (графа 7 Таблицы);

i – количество функций.

2.3.3. На третьем этапе вывод о результативности деятельности отдела делается путем сравнения индекса результативности деятельности отдела с критерием результативности деятельности отдела.

Критерием результативности признается значение оценки равной 10 баллам.

2.3.4. Вывод о результативности деятельности отдела делает руководитель Управления (заместитель руководителя Управления, координирующий и контролирующий работу отдела) в виде резолюции на аналитической записке, представленной отделом внутреннего контроля и аудита на основании утвержденных Таблиц.

2.4. На основании индекса результативности деятельности отдела делается один из двух выводов:

работа отдела признается «результативной», если индекс результативности деятельности составляет от 8 до 10 баллов;

работа отдела признается «не результативной», если индекс результативности ниже 8 баллов.

2.5. Утвержденные Таблицы вместе с аналитической запиской с резолюцией руководителя Управления (заместителя руководителя Управления, координирующего и контролирующего работу отдела) хранятся в отделе внутреннего контроля и аудита.

2.6. По итогам деятельности отделов за отчетный период издается приказ Управления об оценке результативности деятельности отделов, проект которого разрабатывается отделом внутреннего контроля и аудита не позднее 15 рабочего дня месяца, следующего за оцениваемым периодом, на основании вывода о результативности деятельности отдела в соответствии с подпунктом 2.3.4. настоящего Порядка.

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления
(Заместитель руководителя
Управления)

И.О. Фамилия

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Таблица определения и оценки результативности деятельности отдела _____
Управления Федерального казначейства по Мурманской области

| № п/п | Задачи | Функции | Количество нарушений (Н i) | Размер санкций за одно нарушение | Санкции (Сi = гр.4 x гр. 5) | Индекс результативности (Р i = 10 – гр.6) |
|-------|--------|---------|----------------------------------|--|--------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | Итого: | | Н | | С | Р |

Начальник _____
(наименование отдела)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.