

Приложение № 13

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом УФК по
Мурманской области
от ноября 2015 г. №

Показатели определения и оценки результативности деятельности отдела кадров
Управления Федерального казначейства по Мурманской области

| № п/п | Задачи | Функции | Количество нарушений (Н _i) | Размер санкций за одно нарушение | Санкции (С _i = гр.4 x гр. 5) | Индекс результативности (Р _i = 10 – гр.6) |
|--|---|--|--|----------------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Обеспечение реализации полномочий Управления Федерального казначейства по Мурманской области (далее – Управление) в области федеральной государственной гражданской службы, трудовых отношений, кадровой политики и наградной деятельности, профилактика коррупционных и иных правонарушений, обеспечение деятельности по соблюдению федеральными | 1. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Управлении. | | 1,0 | | |
| 2. Разработка и подготовка в пределах компетенции отдела кадров (далее – Отдел) проектов приказов Управления об утверждении штатного расписания Управления и проектов приказов Управления о внесении изменений в штатное расписание Управления. | | | 0,3 | | | |
| 3. Проведение работы по исчислению трудового стажа федеральных государственных гражданских служащих и работников Управления для выплаты надбавок за выслугу лет к должностному окладу, надбавок за работу со сведениями, составляющими государственную | | | 0,5 | | | |

| № п/п | Задачи | Функции | Количество нарушений (Нi) | Размер санкций за одно нарушение | Санкции (Сi = гр.4 x гр. 5) | Индекс результативности (Рi = 10 – гр.6) |
|-------|--|---|---------------------------|----------------------------------|-----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | государственными гражданскими служащими Управления запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения | тайну, за стаж работы в структурном подразделении по защите государственной тайны, за стаж работы в сетях шифровальной связи. 4. Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов федеральных государственных гражданских служащих Управления, работы по проведению аттестации федеральных государственных гражданских служащих Управления, а также по присвоению соответствующих классов чинов государственной гражданской службы. 5. Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и другими федеральными законами. 6. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Управления и урегулированию конфликтов интересов, конкурсной и аттестационной комиссий Управления. | | | | |
| | | | | 1,0 | | |
| | | | | 0,5 | | |
| | | | | 0,5 | | |

| № п/п | Задачи | Функции | Количество нарушений (Н _i) | Размер санкций за одно нарушение | Санкции (С _i = гр.4 x гр. 5) | Индекс результата вности (Р _i = 10 – гр.6) |
|-------|--------|---|--|----------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 7. Подготовка материалов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, присвоению почетных званий Российской Федерации, награждению ведомственными наградами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, поощрению федеральных государственных гражданских служащих (работников) Управления, а также граждан и организаций, оказывающих (оказавших) содействие в решении возложенных на Управление задач. | | 1,0 | | |
| | | 8. Оформление необходимых документов на федеральных государственных гражданских служащих (работников) Управления, направляемых в командировки по территории Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации. | | 0,5 | | |
| | | 9. Осуществление работы по ведению, хранению и выдаче трудовых книжек федеральных государственных гражданских служащих и работников Управления, а также по своевременному внесению в них необходимых данных. | | 1,0 | | |
| | | 10. Осуществление подготовки проектов приказов Управления, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных | | 1,0 | | |

| № п/п | Задачи | Функции | Количество нарушений (Н _i) | Размер санкций за одно нарушение | Санкции (С _i = гр.4 x гр. 5) | Индекс результативности (Р _i = 10 – гр.6) |
|-------|--------|---|--|----------------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | <p>контрактов, назначением на должности федеральной государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы, увольнением с федеральной государственной гражданской службы и выходом на пенсию за выслугу лет и иных приказов по личному составу, а также подготовки проектов приказов Управления и оформление трудовых договоров с работниками Управления, замещающими должности, не относящиеся к должностям федеральной государственной гражданской службы, и работниками Управления, осуществляющими профессиональную деятельность по профессиям рабочих, и изменений к ним, а также подготовки проектов приказов Управления о противодействии коррупции.</p> | | | | |
| | | <p>11. Осуществление организации дополнительного профессионального образования федеральных государственных гражданских служащих Управления.</p> | | 1,0 | | |
| | | <p>12. Осуществление работы по сбору, проверке достоверности представляемых гражданами при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в Управление, а также федеральными государственными гражданскими служащими</p> | | 0,5 | | |

| № п/п | Задачи | Функции | Количество нарушений (Н _i) | Размер санкций за одно нарушение | Санкции (С _i = гр.4 x гр. 5) | Индекс результативности (Р _i = 10 – гр.6) |
|-------|--------|---|--|----------------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | Управления при прохождении федеральной государственной гражданской службы персональных данных и иных сведений, а также соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими ограничений, связанных с замещением должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении, и гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законам. | | | | |
| | | 13. Формирование и представление в установленные сроки статистической отчетности в пределах компетенции Отдела, отчетов по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также полной и достоверной информации по кадровому обеспечению Управления. | | 0,5 | | |
| | | 14. Обеспечение соблюдения требований к размещению и наполнению подраздела, посвященного вопросам противодействия коррупции, на сайте Управления в сети Интернет. | | 1,0 | | |
| | | Иные функции | | | | |
| | | 15. Обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений организаций и граждан | | 0,3 | | |

| № п/п | Задачи | Функции | Количество нарушений (Н _i) | Размер санкций за одно нарушение | Санкции (С _i = гр.4 x гр. 5) | Индекс результативности (Р _i = 10 – гр.6) |
|-------|--------|--|--|----------------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | в пределах компетенции Отдела и в соответствии с поручением руководителя Управления (заместителя руководителя Управления), подготовка проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок. | | | | |
| | | 16. Соблюдение требований Федерального казначейства при ведении делопроизводства в Отделе, в том числе по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела. | | 0,2 | | |
| | | 17. Качественное осуществление внутреннего контроля соответствия деятельности Отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений с соблюдением требований Федерального казначейства и приказов Управления. | | 0,3 | | |
| | | 18. Осуществление взаимодействия в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления. | | 0,1 | | |

| № п/п | Задачи | Функции | Количество нарушений (Н _i) | Размер санкций за одно нарушение | Санкции (С _i = гр.4 x гр. 5) | Индекс результата вности (Р _i = 10 – гр.6) |
|-------|--------|--|--|----------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 19. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела. | | 0,2 | | |
| | | 20. Обеспечение, в пределах компетенции Отдела, выполнения норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, и сведений ограниченного распространения. | | 0,2 | | |
| | | 21. Обеспечение исполнения технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела, участие в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций Отдела. | | 0,3 | | |
| | | 22. Участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления. | | 0,1 | | |
| | | 23. Обеспечение соблюдения требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела. | | 0,1 | | |
| | | 24. Качественное и своевременное исполнение локальных актов Управления, выполнение поручений руководителя Управления, заместителя руководителя, координирующего и контролирующего работу Отдела. | | 0,3 | | |
| | | Итого: | Н | | С | Р |