



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО РЕСПУБЛИКЕ ХАКАСИЯ**

(УФК по Республике Хакасия)

ПРИКАЗ

25 ноября 2019г.

№

514

Абакан

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

В соответствии с приказом Федерального казначейства от 23.03.2010 № 63 "Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Федерального казначейства", письмом Федерального казначейства от 04.06.2010 № 42-7.4-05/7.3-352 и служебной необходимостью, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок определения оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданские служащие) в Управлении, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления Ю.Н. Мельникова.

Руководитель Управления

А.Г. Белов

024400

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом
УФК по Республике Хакасия
от 5 ноября 2019 г. № 514

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

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 Республике Хакасия (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», приказом Федерального казначейства от 14 июня 2017 г. № 130 «Об организационно-штатной структуре управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации», со Служебным распоряжением Управления Федерального казначейства по Республике Хакасия, и устанавливает показатели, критерии результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Республике Хакасия.

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

Управление – Управление Федерального казначейства по Республике Хакасия;

Отдел – структурное подразделение Управления Федерального казначейства по Республике Хакасия, предусмотренное организационно-штатной структурой, действующее на основании Положения об Отделе, утвержденного приказом Управления Федерального казначейства по Республике Хакасия;

Гражданские служащие – федеральные государственные гражданские служащие Управления Федерального казначейства по Республике Хакасия;

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;

Таблица – Таблица показателей результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Республике Хакасия, формируемая в подсистеме «Система сбора и обработки данных по оценке результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральном казначействе»;

АФО – Административно-финансовый отдел Управления;

Ответственный сотрудник – сотрудник Управления Федерального казначейства по Республике Хакасия, ответственный за предоставление Таблиц и сопроводительных писем, установленных настоящим Порядком в административно-финансовый отдел Управления Федерального казначейства по Республике Хакасия.

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.

Каждому Показателю деятельности, в зависимости от значимости, присваивается значение в процентах. Сумма значений всех Показателей деятельности должна составлять 100 процентов.

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.

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:

$$O_{\text{общ}} = O_{p1} + O_{p2} + \dots + O_{pn},$$

где:

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

$O_{p1}, O_{p2}, \dots, O_{pn}$ – оценка Показателя деятельности;

n – количество Показателей деятельности.

2.2. Оценка результативности деятельности.

2.2.1. Механизм определения 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, согласовывается начальником отдела, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, и направляется на согласование непосредственному руководителю, с последующим утверждением заместителем руководителя Управления, курирующим деятельность Отдела. Самооценка начальников Отделов согласовывается курирующими заместителями руководителя Управления и утверждается руководителем Управления. Самооценка Гражданских служащих и заместителей начальников Отделов, курирование которых осуществляет непосредственно руководитель Управления, согласовывается с начальником Отдела и утверждается руководителем Управления. Самооценка начальников Отделов, главного специалиста-эксперта по вопросам мобилизационной подготовки, главного специалиста-эксперта по вопросам гражданской обороны, курирование которых осуществляет непосредственно руководитель Управления, заместителей руководителя Управления, помощника 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 руководителем Управлением, заместителем руководителя Управления.

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 сопроводительным письмом направляются в АФО не позднее 5 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.

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 Ответственным сотрудником в сопроводительном письме. В случае отсутствия начальника Отдела в период подготовки Таблиц сопроводительное письмо подписывается в установленном порядке лицом, исполняющим обязанности начальника Отдела.

2.4.2. В случае временного отсутствия Гражданского служащего в период подготовки Таблицы Ответственным сотрудником в сопроводительном письме указывается причина его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, иная причина). В АФО Таблица представляется Ответственным сотрудником в соответствии с пунктом 2.3. Порядка.

При выходе на службу после временного отсутствия в период подготовки Таблицы Гражданский служащий должен в течение 5 рабочих дней предоставить в АФО.

2.4.3. В случае если в течение Оцениваемого периода Гражданский служащий был переведен в другой Отдел Управления, Таблицы на него предоставляют оба Отдела.

2.4.4. В случае увольнения Гражданского служащего в Оцениваемый период Таблица на него не предоставляется. Данный факт отражается в сопроводительном письме.

2.5. АФО 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.

3.2. В случае изменений процентного значения Показателя деятельности, наименования Показателя деятельности и (или дополнения) новыми Показателями деятельности, Таблица подлежит переутверждению непосредственным руководителем 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 переутверждается непосредственным руководителем Гражданского служащего.

IV. Заключительные положения

4.1. При несогласии с оценкой Показателя деятельности, лица, визирующие и/или утверждающие Таблицу, могут вносить в нее необходимые исправления, о чем они информируют Гражданского служащего и Ответственного сотрудника.

В случае несогласия с внесенными исправлениями, Гражданский служащий может, в форме служебной записки, представить своему непосредственному руководителю мотивированное объяснение своего несогласия. Информация о несогласии Гражданского служащего с оценкой и наличии служебной записки отражается Ответственным сотрудником в сопроводительном письме.

4.2. Документальные подтверждения нарушений хранятся у должностных лиц, подтверждающих оценки результативности деятельности.