Федеральное казначейство

Управление Федерального казначейства
по Ярославской области
(УФК по Ярославской области)

ПРИКАЗ

10 января 2012 г. № 4

г. Ярославль

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

В целях реализации мероприятий, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 10 марта 2009 года № 261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)» и во исполнение требований письма Федерального казначейства от 04.06.2010 № 42-7.4-05\7.3-352 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить с 1 января 2012 года Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Ярославской области, согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ УФК по Ярославской области от 31 августа 2010 года № 170 № «Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Ярославской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления А.О. Трифонов

001595

Приложение
к приказу УФК по Ярославской области
от 10.01.2012 № 4

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

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Ярославской области разработан в целях реализации мероприятий, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 10 марта 2009 г. № 261 "О федеральной программе "Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы)", в соответствии со Служебным распорядком Управления Федерального казначейства по Ярославской области, утвержденным приказом от 29 мая 2009 года № 86 «Об утверждении служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Ярославской области» и устанавливает показатели, критерии результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Ярославской области.

2. В данном порядке применяются следующие понятия и сокращения:

УФК, Управление – Управление Федерального казначейства по Ярославской области;

Гражданские служащие - федеральные государственные гражданские служащие Управления Федерального казначейства по Ярославской области;

Оцениваемый период - интервал времени, по результатам работы в котором оценивается деятельность федерального государственного гражданского служащего (в целях применения настоящего порядка оцениваемый период принимается равным одному месяцу, т.е. с 15 числа предыдущего расчетному по 15 число расчетного месяца);

Показатели деятельности - показатели деятельности федерального государственного гражданского служащего, представляющие собой детализированные цели и задачи деятельности структурных подразделений УФК, которые закреплены в разделе "Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего" должностного регламента гражданского служащего;

Результат деятельности - итог профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего по выполнению своих должностных обязанностей, закрепленных в должностном регламенте.

II. Определение и оценка результативности деятельности гражданских служащих

2.1. Определение результативности деятельности для сотрудников отделов и служб управления.

2.1.1. Для определения результативности деятельности гражданского служащего используются показатели его деятельности, представленные в Таблице № 1 (см. Приложение к настоящему Порядку).

Таблица № 1 разрабатывается начальником отдела УФК самостоятельно для каждого гражданского служащего, единоразово утверждается курирующим деятельность данного отдела (службы) должностным лицом УФК (руководителем Управления, заместителем руководителя Управления) и прилагается к должностному регламенту конкретного гражданского служащего в форме таблицы. Каждый показатель деятельности, в зависимости от значимости этого показателя, оценивается начальником отдела в процентах - **цена показателя** (Таблица № 1 графа 4). Сумма оценок показателей деятельности должна составлять 100% результата деятельности. Количество показателей для каждого гражданского служащего может быть установлено индивидуально, но не менее 10 и не более 20. Показатели с 1 по 5 включительно являются показателями служебного поведения и обязательны для включения в перечень показателей для любого гражданского служащего управления.

2.1.2. Определение исполнения каждого по отдельности показателя деятельности и общая оценка результативности деятельности осуществляется самим гражданским служащим путем самостоятельного заполнения графы 5 Таблицы № 1 в первый рабочий день, следующий за оцениваемым периодом, на бумажном носителе.

2.1.3. Выполнение или невыполнение показателей деятельности фиксируется начальником отдела в Таблице № 1 конкретного гражданского служащего по каждому показателю деятельности. Оценки выполнения показателей деятельности выставляются по системе «Да» - «Нет», в графе 6 по соответствующему показателю деятельности. При выполнении показателя деятельности в Таблице № 1 выставляется "Да". При невыполнении показателя деятельности в Таблице № 1 выставляется "Нет", с указанием в графе 7 Таблицы № 1 процента невыполнения данного показателя в пределах от одного процента до процента цены показателя, утвержденного для конкретного гражданского служащего в графе 4 Таблицы

№ 1, с суммированием итога по графе 7 Таблицы № 1.

2.1.4. "Общая оценка результативности деятельности Qобщ" (итог графы 8 Таблицы № 1) – начальник отдела заносит итоговую оценку, определенную по формуле в процентах:

Qобщ=100%-Qнв,

где:

Qобщ - общая оценка результативности деятельности гражданского служащего;

Qнв - сумма оценок невыполненных показателей деятельности (итог графы 7 Таблицы № 1), которая определяется по формуле:

Qнв=Q1+Q2+...,

где:

Q1, Q2, ... - оценка невыполненного показателя деятельности (строки графы 7 Таблицы № 1).

и проводит процедуру ознакомления гражданского служащего с оценкой его деятельности за оцениваемый период (под роспись).

2.2. Определение результативности деятельности для начальников отделов Управления.

2.2.1. Для определения результативности деятельности гражданского служащего используются показатели его деятельности, представленные в Таблице № 1 (см. Приложение к настоящему Порядку).

Таблица № 1 разрабатывается и единоразово утверждается курирующим этот отдел (службу) должностным лицом УФК (руководитель Управления, заместитель руководителя Управления) самостоятельно для каждого гражданского служащего и прилагается к должностному регламенту конкретного гражданского служащего в форме таблицы. Каждый показатель деятельности, в зависимости от значимости этого показателя, оценивается должностным лицом Управления, курирующим работу отдела (службы) (руководитель Управления, заместитель руководителя Управления) в процентах - **цена показателя** (Таблица № 1 графа 4). Сумма оценок показателей деятельности должна составлять 100% результата деятельности. Количество показателей для каждого гражданского служащего может быть установлено индивидуально, но не менее 10 и не более 20. Показатели с 1 по 5 включительно являются показателями служебного поведения и обязательны для включения в перечень показателей для любого гражданского служащего управления.

2.2.2. Определение исполнения каждого по отдельности показателя деятельности и общая оценка результативности деятельности осуществляется самим гражданским служащим путем самостоятельного заполнения графы 5 Таблицы № 1 в первый рабочий день следующий за оцениваемым периодом, на бумажном носителе.

2.2.3. Выполнение или невыполнение показателей деятельности фиксируется курирующим этот отдел (службу) должностным лицом УФК (руководитель Управления, заместитель руководителя Управления) в Таблице № 1 конкретного гражданского служащего по каждому показателю деятельности. Оценки выполнения показателей деятельности выставляются по системе «Да» - «Нет», в графе 6 по соответствующему показателю деятельности. При выполнении показателя деятельности в Таблице № 1 выставляется "Да". При невыполнении показателя деятельности в Таблице № 1 выставляется "Нет", с указанием в графе 7 Таблицы № 1 процента невыполнения данного показателя в пределах от одного процента до процента цены показателя, утвержденного для конкретного гражданского служащего в графе 4 Таблицы № 1, с суммированием итога по графе 7 Таблицы № 1.

2.2.4. "Общая оценка результативности деятельности Qобщ" (итог графы 8 Таблицы № 1) – должностное лицо Управления, курирующее работу отдела (службы) (руководитель Управления, заместитель руководителя Управления) заносит итоговую оценку, определенную по формуле в процентах:

$$Qобщ=100\%-Qнв,$$

где:

Qобщ - общая оценка результативности деятельности гражданского служащего;

Qнв - сумма оценок невыполненных показателей деятельности (итог графы 7 Таблицы № 1), которая определяется по формуле:

$$Qнв=Q1+Q2+\ldots,$$

где:

Q1, Q2, ... - оценка невыполненного показателя деятельности (строки графы 7 Таблицы № 1)

и проводит процедуру ознакомления гражданского служащего с оценкой его деятельности за оцениваемый период через ППО «LanDocs» для территориальных отделов УФК и на бумажном носителе для отделов Управления, под роспись.

2.2.5. Оценка выполнения показателей деятельности по системе «Да-Нет» для гражданских служащих (начальников территориальных отделов УФК) осуществляется

курирующим данный отдел заместителем руководителя Управления после коллегиально выработанного решения администрации Управления о результатах работы за отчетный период конкретного начальника территориального отдела УФК.

2.3. Определение результативности деятельности для заместителей руководителя Управления и специалистов Управления, отвечающих за вопросы мобилизационной подготовки и гражданской обороны.

2.3.1. Для определения результативности деятельности гражданского служащего используются показатели его деятельности, представленные в Таблице № 1 (см. Приложение к настоящему Порядку).

Таблица № 1 разрабатывается и единоразово утверждаются руководителем Управления самостоятельно для каждого гражданского служащего (заместителя руководителя Управления, специалистов Управления, отвечающих за вопросы мобилизационной подготовки и гражданской обороны). Каждый показатель деятельности, в зависимости от значимости этого показателя, оценивается руководителем Управления в процентах - **цена показателя** (Таблица № 1 графа 4). Сумма оценок показателей деятельности должна составлять 100% результата деятельности. Количество показателей для каждого гражданского служащего может быть установлено индивидуально, но не менее 10 и не более 20. Показатели с 1 по 5 включительно являются показателями служебного поведения и обязательны для включения в перечень показателей для любого гражданского служащего управления.

2.3.2. Определение исполнения каждого по отдельности показателя деятельности и общая оценка результативности деятельности осуществляется самим гражданским служащим путем самостоятельного заполнения графы 5 Таблицы № 1.

2.3.3. Выполнение или невыполнение показателей деятельности фиксируется руководителем Управления в Таблице № 1 конкретного гражданского служащего по каждому показателю деятельности. Оценки выполнения показателей деятельности выставляются по системе «Да» - «Нет», в графе 6 по соответствующему показателю деятельности. При выполнении показателя деятельности в Таблице № 1 выставляется "Да". При невыполнении показателя деятельности в Таблице № 1 выставляется "Нет", с указанием в графе 7 Таблицы № 1 процента невыполнения данного показателя в пределах от одного процента до процента цены показателя, утвержденного для конкретного гражданского служащего в графе 4 Таблицы № 1, с суммированием итога по графе 7 Таблицы № 1.

2.3.4. "Общая оценка результативности деятельности Qобщ" (итог графы 8 Таблицы № 1) – руководитель Управления заносит итоговую оценку, определенную по формуле в процентах:

Qобщ=100%-Qнв,

где:

Qобщ - общая оценка результативности деятельности гражданского служащего;

Qнв - сумма оценок невыполненных показателей деятельности (итог графы 7 Таблицы № 1), которая определяется по формуле:

Qнв=Q1+Q2+...,

где:

Q1, Q2, ... - оценка невыполненного показателя деятельности (строки графы 7 Таблицы № 1).

и проводит процедуру ознакомления гражданского служащего с оценкой его деятельности за оцениваемый период (под роспись).

2.4. Оценка результативности деятельности.

2.4.1. Деятельность гражданского служащего признается:

- «результативной», если Qобщ составляет от 80 % до 100 %;

- «недостаточно результативной», если Qобщ составляет от 50 % до 80 %;

- «нерезультативной», если Qобщ составляет менее 50 %.

2.4.2. Вывод о результативности деятельности гражданского служащего УФК, в течении 3 рабочих дней, следующих за оцениваемым периодом отражается в Таблице № 2 (см. Приложение к настоящему Порядку) и служебной записке о премировании за оцениваемый период на имя руководителя Управления, на бумажном носителе.

2.4.3. Утвержденные руководителем Управления служебные записки представляются в отдел кадров Управления не позднее 4 рабочего дня, следующего за оцениваемым периодом, для подготовки приказа о премировании.

III. Механизм определения оценки результативности деятельности для гражданских служащих отделов (служб) Управления

Механизм определения и оценки результативности деятельности включает в себя 3 этапа:

- определение исполнения каждого по отдельности показателя деятельности;

- общая оценка результативности деятельности гражданского служащего;

- формулировка вывода о результативности деятельности гражданского служащего (оценка результативности деятельности).

3.1. По итогам определения общей оценки деятельности Qобщ (итог графы 8 Таблицы № 1) каждого конкретного гражданского служащего:

- для сотрудников отделов и служб – начальником отдела;

- для начальников отделов и служб – должностным лицом Управления, курирующим работу отдела (службы) (руководитель Управления, заместитель руководителя Управления);

- для заместителей руководителя Управления и специалистов Управления, отвечающих за вопросы мобилизационной подготовки и гражданской обороны – руководителем Управления

заполняется Таблица № 2, где отражаются:

1) общая оценка деятельности (графа 4 Таблицы № 2) каждого гражданского служащего;

2) размер «Расчетной суммы премирования» (графа 6 Таблицы № 2) за оцениваемый период по каждому гражданскому служащему согласно расчета:

гр.6 = гр. 5 * гр. 4 : 100

Графа 6 Таблицы № 2 заполняется, исключительно, в том случае, если общая оценка деятельности гражданского служащего составляет не менее 50 % и она признана «результативной» или «недостаточно результативной». Если Qобщ - оценка деятельности гражданского служащего составляет < 50 % и признана «нерезультативной», в графе 6 Таблицы № 2 ставится «0».

«Размер разовой суммы премирования» (графа 7 Таблицы № 2) заполняется при условии:

1) если общая оценка деятельности гражданского служащего Qобщ > 50 %;

2) если конкретный гражданский служащий работал в оцениваемом периоде в особом режиме или выполнял особо важные поручения непосредственно руководителя;

3) если фонд премирования отдела (службы) позволяет производить подобные выплаты.

Графа 8 Таблицы № 2 заполняется как сумма графы 6 и графы 7 Таблицы № 2 по каждому конкретному гражданскому служащему отдела (службы).

Таблица № 2 утверждается должностным лицом, курирующим работу данного отдела (службы) (руководитель Управления, заместитель руководителя Управления).

На основании утвержденной Таблицы № 2 должностное лицо:

- для сотрудников отделов (служб) – начальник отдела;

- для начальников отделов (служб) – курирующий работу отдела (службы) заместитель руководителя Управления

готовит служебную записку на имя руководителя Управления, где оговаривается сумма

премирования по каждому государственному служащему отдела (службы), с указанием причин снижения размера премии или увеличения размера премии.

Для заместителей руководителя УФК, начальников отделов (служб) и специалистов Управления, отвечающих за вопросы мобилизационной подготовки и гражданской обороны, работу которых курирует руководитель Управления, сумма премирования с указанием причин снижения размера премии или увеличения размера премии осуществляется руководителем УФК посредством резолюции в верхнем левом углу Таблицы № 2 «ОК для включения в приказ о премировании».

По итогам принятого руководителем Управления решения о премировании, отдел кадров Управления готовит приказ о премировании.

III. Порядок внесения изменений и дополнений в Таблицу № 1 «Таблица показателей результативности деятельности федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в отделе Управления Федерального казначейства по Ярославской области» и Таблицу № 2 «Сводная таблица общей оценки деятельности гражданских служащих отдела, службы Управления Федерального казначейства по Ярославской области»

4.1. В случае изменения наименования показателя деятельности, и (или) дополнения новых показателей деятельности, соответствующие изменения сначала вносятся должностным лицом (см. п. 3.1.) в должностной регламент гражданского служащего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а затем Таблица № 1 с новыми показателями переутверждается должностным лицом, курирующим деятельность данного отдела (службы) и прилагается к должностному регламенту гражданского служащего в виде таблицы.

4.2. В случае необходимости изменения цены утвержденного показателя должностным лицом Управления (см. п. 3.1.) вносятся соответствующие изменения в Таблицу № 1, которая переутверждается должностным лицом, курирующим работу отдела (службы) и прилагается к должностному регламенту гражданского служащего в виде таблицы.

4.3. В случае изменения кадрового состава отдела (службы) или необходимости изменения плановых показателей премирования (графа 5 Таблицы № 2) в Таблицу № 2 сотрудником отдела кадров Управления вносятся соответствующие изменения и незамедлительно доводятся через систему ППО «LanDocs» до должностного лица, курирующего работу данного отдела (службы) (см. п. 3.1.).

V. Заключительные положения

5.1. В случае несогласия с оценкой результативности деятельности гражданский служащий вправе представить должностному лицу (см. п. 3.1.) мотивированное объяснение спорных показателей и, при необходимости, в течении 14 рабочих дней с момента ознакомления с результатами оценки своей деятельности (Таблица № 1) обратиться в Комиссию по рассмотрению индивидуальных служебных споров Управления.

5.2. Документальные подтверждения нарушений, используемые при оценке результативности деятельности гражданского служащего, хранятся у должностных лиц (см. п. 3.1.), совместно с Таблицей № 1 на бумажном носителе в течении 5 лет в отдельном номенклатурном деле.