

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по
Вологодской области
от 25 сентября 2016 г. № 349 о/р

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения и оценки результативности деятельности отделов Управления Федерального казначейства по Вологодской области разработан на основании приказа Федерального казначейства от 17 мая 2010 г. № 114 «Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности отделов управлений центрального аппарата Федерального казначейства» (с изменениями), в соответствии со Служебным распоряжением Управления Федерального казначейства по Вологодской области, утвержденным приказом Управления от 29 января 2016 г. № 23 о/д, и устанавливает показатели, критерии, порядок определения и оценки результативности отделов Управления Федерального казначейства по Вологодской области.

1.2. В данном Порядке применяются следующие понятия и сокращения.

Управление – Управление Федерального казначейства по Вологодской области;

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

Территориальный Отдел - структурное подразделение Управления Федерального казначейства по Вологодской области, предусмотренное

организационно–штатной структурой, действующее на основании Положения об Отделе Управления, утвержденного приказом Управления, созданное для осуществления функций Управления на соответствующей территории Вологодской области (отделы №№ 1-23 Управления);

Отделы Управления - Отделы и Территориальные отделы;

Таблица – таблица определения и оценки результативности деятельности Отдела Управления.

Оцениваемый период - интервал времени, по результатам выполнения задач в котором оценивается деятельность Отдела Управления.

Показатели деятельности – показатели деятельности, характеризующие достижение (выполнение) целей и задач деятельности Отдела Управления, которые закреплены в Положении об Отделе Управления.

Результат деятельности - итоговая оценка деятельности Отдела Управления за оцениваемый период по выполнению целей и задач деятельности Отдела Управления, которые закреплены в Положении об Отделе Управления.

II. Определение и оценка результативности деятельности Отделов Управления

2.1. Результативность деятельности Отделов Управления определяется и оценивается по истечении каждого квартала.

2.2. Для определения и оценки результативности деятельности Отделов Управления используются Показатели деятельности, представленные в Таблицах оформленных согласно Приложениям №№ 1-16 к настоящему Порядку.

Для определения и оценки Территориальных Отделов используются единые для всех Показатели деятельности, представленные в Таблице, оформленной согласно Приложению № 15 к настоящему Порядку.

Таблицы включают в себя следующие графы:

- первая графа «№ п/п» содержит порядковые номера строк;
- вторая графа «Задачи» содержит основные задачи, установленные Положением об Отделе Управления;

- третья графа «Функции» содержит конкретные функции для выполнения задач;
- четвертая графа «Количество нарушений» содержит фактическое количество нарушений по соответствующей функции (H_i);
- пятая графа «Санкции» содержит количество баллов, снимаемых от общей оценки за нарушение или невыполнение плановой функции (C_i);
- шестая графа «Индекс результативности» содержит количество баллов за выполнение соответствующей функции (P_i).

2.3. Определение и оценка результативности деятельности Отделов Управления осуществляется в следующем порядке:

2.3.1. На первом этапе начальником Отдела Управления (либо лицом, исполняющим его обязанности) определяется индекс результативности (P_i) выполнения каждой по отдельности функции в рамках полномочий Отдела Управления согласно формуле в графе 6 Таблицы.

Графы 4 - 6 Таблицы заполняются в обязательном порядке с проставлением числовых данных.

В Графе 4 Таблицы (H_i) проставляется количество нарушений, допущенных при выполнении соответствующей функции. При отсутствии нарушений в графе 4 Таблицы проставляется значение «0». В случае, если в отчетном периоде выполнение функции не требовалось, то H_i считается равным нулю.

В Графе 5 Таблицы (C_i) производится расчет санкции за нарушение, допущенное при выполнении функции или невыполнение функции.

В Графе 6 Таблицы (P_i) производится расчет индекса результативности по каждой функции. Максимальное значение индекса результативности выполнения соответствующей функции – 10. В случае, если при расчетах в формуле значение P_i получается отрицательным, то P_i считается равным нулю.

2.3.2. На втором этапе начальник Отдела Управления (либо лицо, исполняющее его обязанности) рассчитывает индекс результативности деятельности Отдела Управления по следующей формуле:

$$P = (P_1 + P_2 + \dots + P_i)/n,$$

где:

R – индекс результативности деятельности Отдела Управления;

R_i – индекс результативности выполнения соответствующей функции (графа 6 Таблицы);

n – количество функций.

Расчет индекса результативности деятельности Отдела Управления производится под Таблицей в специально выделенной графе.

Пояснения к Таблице заполняются в обязательном порядке в случае наличия нарушений с кратким изложением нарушения, а также в иных случаях по решению начальника Отдела Управления.

2.4. Заполненные и подписанные электронной подписью начальника Отдела Управления (либо лицом, исполняющим его обязанности) Таблицы утверждаются руководителем Управления или заместителем руководителя Управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Управления и его заместителями и в электронном виде посредством ППО «LanDocs» не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за Оцениваемым периодом, представляются в административно-финансовый отдел Управления.

Не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за Оцениваемым периодом, Отделы представляют на имя руководителя Управления в административно-финансовый отдел Управления докладные записки о замечаниях (их отсутствии) к деятельности Территориальных Отделов и нарушениях (их отсутствии), допущенных Территориальными отделами в течение Оцениваемого периода (далее – Докладные записки) с указанием соответствия нарушения конкретному Показателю деятельности Территориального Отдела, согласованные руководителем Управления или заместителем руководителя Управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Управления и его заместителями (в ППО АСД «LanDocs» используется резолюция «На визирование»).

Отдел внутреннего контроля и аудита Управления осуществляет подготовку докладной записки по Отделам Управления с учетом результатов проведенных контрольных (аудиторских) мероприятий и представляет ее в административно-

финансовый отдел не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за оцениваемым кварталом.

Отделом внутреннего контроля и аудита Управления не учитываются нарушения, выявленные в результате контрольной (аудиторской) деятельности Управления в текущем году, если нарушение допущено в истекшем году.

Административно-финансовый отдел Управления проверяет Таблицы, представленные Отделами Управления, на соответствие утвержденной форме, полноту заполнения показателей и наличие электронной подписи.

На основании Таблиц и с учетом информации, содержащейся в Докладных записках и докладной записке отдела внутреннего контроля и аудита, административно-финансовый отдел Управления осуществляет подготовку Аналитической записки о результативности деятельности Отделов Управления за оцениваемый квартал в ППО АСД «LanDocs». В Аналитической записке указывается индекс результативности деятельности в разрезе Отделов Управления по данным, указанным в Таблицах Отделов Управления, а также с учётом информации в Докладных записках и докладной записке отдела внутреннего контроля и аудита иная аналитическая информация, формируемая по решению руководства Управления.

Административно-финансовый отдел Управления не позднее 10 рабочего дня месяца, следующего за Оцениваемым периодом, направляет Аналитическую записку на согласование заместителям руководителя Управления, используя резолюцию «На визирование» и далее руководителю Управления.

Подготовка Таблиц и докладных записок в ППО АСД «LanDocs» осуществляется с учетом порядка, установленного Технологическим регламентом работы с документами в ППО АСД «LanDocs».

2.5. На третьем этапе руководитель Управления (либо лицо, исполняющее его обязанности) делает вывод о результативности деятельности Отделов Управления путем наложения резолюции на Аналитической записке в ППО АСД «LanDocs» в окне «Отчет» регистрационной карточки документа и проставления электронной подписи.

Вывод о результативности деятельности Отдела Управления осуществляется путем сравнения индекса результативности деятельности Отдела Управления с критерием результативности.

Критерием результативности является значение оценки равное 10 баллам.

На основании индекса результативности деятельности Отдела Управления делается один из двух выводов:

- деятельность Отдела Управления признается «результативной», если индекс результативности деятельности составляет от 7 до 10 баллов;

- деятельность Отдела Управления признается «не результативной», если индекс результативности деятельности ниже 7 баллов.

2.6. По итогам деятельности Отделов Управления за Оцениваемый период издается приказ Управления об оценке результативности деятельности Отделов Управления, который разрабатывается административно-финансовым отделом Управления на основании вывода о результативности деятельности Отделов Управления в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка.

2.7. Таблицы Отделов Управления вместе с Докладными записками, докладной запиской отдела внутреннего контроля и аудита и Аналитической запиской с резолюцией руководителя Управления хранятся в административно-финансовом отделе Управления в установленном порядке в ППО АСД «LanDocs».

2.8. Начальники Отделов Управления обеспечивают хранение Таблиц, Докладных записок с соответствующими подписями в установленном порядке в ППО АСД «LanDocs».

III. Порядок внесения изменений и дополнений в Таблицу

3.1. Внесение изменений и дополнений в Таблицу может быть инициировано руководителем Управления, заместителем руководителя Управления, начальником Отдела Управления.

3.2. Для внесения соответствующих изменений в Таблицу начальники Отделов Управления направляют в административно-финансовый отдел Управления

служебную записку, согласованную с руководителем Управления или заместителем руководителя Управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Управления и его заместителями.

На основании служебной записки административно-финансовый отдел Управления готовит проект приказа о внесении соответствующих изменений.

IV. Заключительные положения

4.1. В случае несогласия с оценкой результативности деятельности Отдела Управления начальник Отдела Управления вправе представить руководителю Управления мотивированное возражение.

4.2. Документальные подтверждения нарушений хранятся у должностных лиц, представивших Докладные записки.