

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления Федерального  
казначейства по Ханты-Мансийскому  
автономному округу – Югре  
« 10 » июля 2015 г. № 288-П

**Порядок  
определения и оценки результативности деятельности отделов  
Управления Федерального казначейства  
по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определения и оценки результативности деятельности отделов Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Порядок) 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)», и в соответствии со Служебным распоряжением Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, утвержденным приказом Управления от 15.07.2014 № 281-П «Об утверждении Служебного распоряжения Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» (в редакции изменений от 20.10.2014 № 402-П, от 13.02.2015 № 60-П, от 16.04.2015 № 161-П) и устанавливает показатели, критерии результативности профессиональной служебной деятельности отделов Управления.

1.2. В данном Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

Управление – Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Отдел – структурное подразделение Управления, предусмотренное организационно-штатной структурой, действующее на основании Положения об Отделе, утвержденного приказом Управления (далее - Положение);

Оцениваемый период – интервал времени, по результатам работы в котором оценивается деятельность Отдела;

Таблица – Таблица определения и оценки результативности деятельности отделов Управления;

ОВКиА – отдел внутреннего контроля и аудита Управления;

ППО «LanDocs» – прикладное программное обеспечение «Система автоматизации делопроизводства и ведения архива электронных документов LanDocs: Делопроизводство».



## II. Определение и оценка результативности деятельности Отдела

2.1. Результативность деятельности Отдела определяется и оценивается по истечении каждого месяца, и результаты оценки направляются в ОВКиА в срок не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего за Оцениваемым периодом.

Результативность деятельности Отдела за декабрь определяется и оценивается в сроки, доведенные дополнительно служебной запиской ОВКиА на основании поручения руководителя Управления.

Результативность Отдела оценивается с учетом результатов внутреннего контроля, осуществленного непосредственно Отделом, а также оценивается по результатам контрольных мероприятий, проведенных ОВКиА, контрольными и надзорными органами, после рассмотрения материалов Контрольным Советом Управления и определяется и оценивается по истечении месяца, в котором проведено заседание Контрольного Совета.

2.2. Для определения и оценки результатов выполнения полномочий Отделом используются показатели его деятельности, представленные в Таблице, оформленной согласно Приложению к настоящему Порядку.

Таблица включает в себя следующие графы:

- первая графа – «№ п/п» должна содержать порядковые номера строк;
- вторая графа – «Полномочие» должна содержать основные полномочия, установленные Положением;
- третья графа – «Задачи» должна содержать конкретные задачи для выполнения полномочий;
- четвертая графа – «Количество нарушений» должна содержать фактическое количество нарушений по соответствующей задаче;
- пятая графа – «Санкции» должна содержать количество баллов, отнимаемых от общей оценки за нарушение или невыполнение плановой задачи;
- шестая графа – «Индекс результативности» должна содержать количество баллов за выполнение соответствующей задачи.

Таблица заполняется в электронном виде и подписывается начальником Отдела (либо лицом, его замещающим). Таблица Отдела после подписания начальником Отдела (либо лицом, его замещающим) утверждается заместителем руководителя Управления, курирующим деятельность Отдела, таблица Отдела, деятельность которого курирует руководитель Управления, утверждается руководителем Управления. Подписание и утверждение Таблиц, а также их направление в ОВКиА осуществляется в ГПО «LanDocs».

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

2.3.1. На первом этапе начальником Отдела (либо лицом, его замещающим) определяется индекс результативности выполнения каждой по отдельности задачи, в рамках полномочий Отдела согласно Таблице, по следующей формуле:

$$P_i = 10 - C_i \times H_i$$

где:



$P_i$  - индекс результативности выполнения соответствующей задачи. В случае если при расчетах значение  $P_i$  получается отрицательным, то  $P_i$  считается равным нулю (графа 6 Таблицы);

10 - максимальное значение индекса результативности выполнения соответствующей задачи;

$C_i$  - санкции за нарушение, допущенное при выполнении задачи, или невыполнение задачи (графа 5 Таблицы);

$N_i$  - количество нарушений, допущенных при выполнении соответствующей задачи. В случае если в отчетном периоде выполнение задачи не требовалось, то  $N_i$  считается равным нулю (графа 4 Таблицы).

2.3.2. На втором этапе начальником Отдела (либо лицом, его замещающим) рассчитывается индекс результативности деятельности Отдела по следующей формуле:

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

где:

$P$  - индекс результативности деятельности Отдела;

$P_i$  - индекс результативности выполнения соответствующей задачи (графа 6 Таблицы);

$n$  - количество задач.

Полученный индекс в интервале от 0 до 10 баллов (дробная часть три знака после запятой) определяет степень результативности деятельности Отдела за Оцениваемый период и заносится в строку «ИТОГО» Таблицы.

2.3.3. Деятельность Отдела является «результативной», если индекс результативности деятельности Отдела составляет от 8 до 10 баллов, «недостаточно результативной» если индекс результативности деятельности Отдела составляет от 5 до 8 баллов, либо «нерезультативной», если индекс результативности деятельности Отдела ниже 5 баллов.

2.4. Таблица представляется в ОВКиА в следующем составе:

- служебная записка;
- приложение № 1 к служебной записке: заполненная Таблица (электронный вид - файл в формате Microsoft Office Word);
- приложение № 2 к служебной записке: пояснительная записка с разъяснениями к соответствующей задаче Таблицы, значение Индекса результативности которой менее 10 баллов, и с указанием причин возникновения нарушений (электронный вид - файл в формате Microsoft Office Word).

2.5. ОВКиА не позднее 10 рабочего дня готовит на основании предоставленных Таблиц и направляет на имя руководителя Управления аналитическую информацию, содержащую данные о результативности деятельности Отделов, о своевременности предоставления и полноте предоставленных данных, о соответствии оформления и заполнения Таблиц требованиям настоящего Порядка, о динамике индексов результативности выполнения задач, а также иную аналитическую информацию, формируемую по решению руководителя Управления.

В случае необходимости ОВКиА в установленном порядке обеспечивает организацию проведения выборочных проверок достоверности предоставленных значений индексов результативности деятельности Отделов.