



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМУ АВТОНОМНОМУ
ОКРУГУ – ЮГРЕ

(УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре)

ПРИКАЗ

25 июля 2015г.

№ 308-П

Ханты-Мансийск

**О внесении изменений в Порядок определения и оценки результативности
деятельности отделов Управления Федерального казначейства
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре**

В целях осуществления мониторинга деятельности отделов Управления
Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре,
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Порядок определения и оценки результативности
деятельности отделов Управления Федерального казначейства по Ханты-
Мансийскому автономному округу - Югре, утвержденный приказом Управления
Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре от
10.07.2015 № 288-П, изложив его в новой редакции согласно приложению к
настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Ханты-Мансийскому
автономному округу - Югре
06991

А.В. Цыганенко

**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 № 1 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 ППО «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 электронном виде в формате Microsoft Office Word со служебной запиской, которая в случае если Индекс результативности менее 10 баллов, должна содержать разъяснения к соответствующей задаче Таблицы, с указанием причин возникновения нарушений.

2.5. ОВКиА не позднее восьмого числа месяца, следующего за оцениваемым периодом, 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.

2.6. Выводы о результативности деятельности Отделов делаются руководителем Управления в виде резолюции на аналитической информации, составленной ОВКиА, на основании представленных таблиц.

Административный отдел Управления в день наложения резолюции на аналитическую информацию руководителем Управления, направляет копию аналитической информации с резолюцией руководителя Управления в отдел кадров Управления и отдел финансового обеспечения Управления, оригинал в ОВКиА.

Утвержденные таблицы вместе с аналитической информацией с резолюцией руководителя Управления хранятся в ОВКиА.

III. Плановый размер премии

3.1. Плановый размер премии устанавливается Отделу на каждый месяц, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

3.2. Плановый размер премии на месяц определяется исходя из суммы, утвержденной руководителем Управления в расчете на каждого служащего, и передается отделом финансового обеспечения Управления не позднее третьего числа месяца, следующего за оцениваемым периодом, начальникам Отделов.

В случае необходимости, отдел финансового обеспечения Управления на основании аналитической информации производит пересчет планового размера премии Отделов в день поступления указанной информации.

IV. Последствия оценки результативности деятельности Отдела

4.1. Вывод о результативности деятельности Отдела может повлечь за собой следующие последствия:

при признании деятельности Отдела «результативной» коллектив Отдела премируется в порядке, установленном разделом V настоящего Порядка;

при признании деятельности Отдела «недостаточно результативной» либо «нерезультативной» коллектив Отдела премируется в порядке, установленном разделом V настоящего Порядка;

при признании деятельности Отдела «нерезультативной» руководителем Управления может быть поставлен вопрос о назначении внеплановой проверки деятельности Отдела.

V. Выплата премии по итогам оценки результативности деятельности Отдела

5.1. Фактический размер премии Отдела равен плановому размеру премии Отдела в случае признания деятельности Отдела «результативной», и рассчитывается по формуле:

$$Пф = Пп,$$

где:

Пф – фактический размер премии Отдела за месяц (руб.);

Пп – плановый размер премии Отдела за месяц (руб.).

5.2. Расчет фактического размера премии Отдела в случае признания деятельности Отдела «недостаточно результативной» либо «нерезультативной» осуществляется по формуле:

$$Пф = Пп \times Р / 10,$$

где:

Пф – фактический размер премии Отдела за месяц (руб.);

Пп – плановый размер премии Отдела за месяц (руб.);

Р – индекс результативности деятельности Отдела;

10 – критерий результативности равный 10 баллам.

Расчет фактического размера премии Отдела за месяц в случае признания деятельности Отдела «недостаточно результативной» либо «нерезультативной» производится начальником соответствующего Отдела.

5.3. Контроль за осуществлением расчета фактического размера премии Отдела осуществляется начальниками Отделов.

5.4. Размер премии заместителям руководителя Управления, помощнику руководителя Управления, начальникам Отделов (лицам их замещающих) и консультантам по вопросам гражданской обороны и мобилизационной подготовки устанавливает руководитель Управления.

5.5. Размер премии служащим Отдела устанавливает начальник соответствующего Отдела.

5.6. Решение о выплате премии служащему, имеющему не снятое дисциплинарное взыскание, принимается руководителем Управления по ходатайству начальника Отдела, согласованному с руководителем Управления (заместителем руководителя Управления, координирующим деятельность Отдела).

5.7. Распределенный по служащим фактический размер премии Отдела, оформленный в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку, предоставляется начальниками Отделов в отдел кадров Управления не позднее шестого числа, месяца следующего за оцениваемым периодом, в случае совпадения дня предоставления с выходным или праздничным нерабочим днем фактический размер премии отдела предоставляется в отдел кадров Управления накануне этого дня.

5.8. Отдел кадров Управления на основании полученных данных от начальников Отделов о распределении фактического размера премии Отделов, копии аналитической информации, составленной ОВКиА, с резолюцией руководителя Управления, не позднее десятого числа месяца, следующего за оцениваемым периодом, готовит проект приказа, состоящий из двух пунктов:

в первом пункте формулируется вывод о результативности деятельности Отделов;

во втором пункте устанавливается размер премии служащим Управления.

VI. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений в настоящий Порядок осуществляется по решению руководителя Управления на основании предложений заместителей руководителя Управления, ОВКиА.

Приложение № 1
к Порядку определения и оценки
результативности деятельности отделов
Управления Федерального казначейства по
Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре

**1. Таблица определения и оценки результативности отдела доходов
Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре
(Оценочный период – _____)**

№ п/ п	Полномочие	Задачи	Количество нарушений (Нi)	Санкции (Сi) (указывается расчет санкции Сi)	Индекс результат ивности (Рi)
1	2	3	4	5	6
1.	Ведение лицевых счетов администраторов доходов бюджета	1.1. Соблюдение порядка ведения лицевых счетов администраторов доходов бюджета		$S_{1.1.} = K_n * 10 / K_o;$ С 1.1. - санкция за невыполнение задачи № 1.1. к полномочию № 1; Кн - количество документов, по которым выявлены нарушения; Ко - общее количество проверенных документов	
		1.2. Соблюдение сроков проведения операций по лицевым счетам администраторов доходов бюджета		$S_{1.2.} = K_n * 100 / K_o;$ С1.2. - санкция за невыполнение задачи № 1.2. к полномочию № 1; Кн - количество документов администраторов доходов бюджета, исполненных с нарушением установленного срока исполнения (отражений) на лицевых счетах клиентов; Ко - общее количество проверенных	

			документов клиентов	
2.	Организация и осуществление учета поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	2.1. Соблюдение нормативов распределения поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	<p>С2.1. = Нн*100 / Но,</p> <p>С2.1. - санкция за невыполнение задачи № 2.1. к полномочию № 2;</p> <p>Нн - количество строк в отчете формы 0503153, нормативы распределения в которых имеют отклонения, за исключением связанных с округлением;</p> <p>Но - общее количество строк в отчете формы 0503153</p>	
		2.2. Соблюдение сроков перечисления распределенных поступлений в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	<p>С2.2. = 1 балл за одно нарушение;</p> <p>С2.2. - санкция за невыполнение задачи № 2.2. к полномочию № 2</p>	
3.	Осуществление операции по возврату плательщикам излишне уплаченных (вызванных) сумм, подлежащих возмещению сумм, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление возврата и сумм процентов, начисленных на излишне взысканные суммы	3.1. Соблюдение порядка возврата (возмещения) плательщикам излишне уплаченных (вызванных) сумм, подлежащих возмещению сумм, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление возврата и сумм процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и порядка уточнения вида и принадлежности поступлений	<p>С3.1. = 0,5 балла за одно нарушение;</p> <p>С3.1. - санкция за невыполнение задачи № 3.1. к полномочию № 3</p>	
4.	Организация регистрации участников в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП)	4.1. Соблюдение порядка приема, проверки документов, представленных участниками ГИС ГМП, регистрации участников в ГИС ГМП и изменения статуса участника ГИС ГМП, в случае необходимости	<p>С4.1. = 0,5 балла за одно нарушение;</p> <p>С4.1. - санкция за невыполнение задачи № 4.1. к полномочию № 4</p>	

5. Другие функции в пределах установленных полномочий	5.1. Соблюдение сроков исполнения поручений и указаний Федерального казначейства		$S_{5.1} = Пн * 100 / По;$ $S_{5.1}$ - санкция за невыполнение задачи № 5.1. к полномочию № 5; Пн - количество неисполненных и несвоевременно исполненных поручений Федерального казначейства; По - общее количество поручений Федерального казначейства	
	5.2. Соблюдение сроков направления ответов гражданам и организациям		$S_{5.2} = Пн * 100 / По;$ $S_{5.2}$ - санкция за невыполнение задачи № 5.2. к полномочию № 5; Пн - количество нерассмотренных и несвоевременно рассмотренных обращений; По - общее количество обращений	
	5.3. Соблюдение сроков исполнения поручений и указаний Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление)		$S_{5.3} = Пн * 10 / По;$ $S_{5.3}$ - санкция за невыполнение задачи № 5.3. к полномочию № 5; Пн - количество неисполненных и несвоевременно исполненных поручений Управления; По - общее количество поручений Управления	
	5.4. Соблюдение порядка ведения делопроизводства, порядка работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов образовывающихся в ходе деятельности отдела		$S_{5.4} = 0,05$ балла за одно нарушение; $S_{5.4}$ - санкция за невыполнение задачи № 5.4. к полномочию № 5	
	ИТОГО (Р)		х	

**2. Таблица определения и оценки результативности деятельности операционного отдела
Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре
(Оценочный период – _____)**

№ п/п	Полномочие	Задачи	Количество нарушений (Нi)	Санкции (Сi)	Индекс результативности (Рi)
1	2	3	4	5	6
1.	Организация и осуществление электронных расчетов в системе банковских расчетов между Управлением и учреждениями Банка России, кредитными организациями	1.1. Соблюдение сроков и порядка формирования расчетных документов для проведения кассовых выплат со счетов Управления и обеспечение их передачи в учреждения Банка России, кредитные организации 1.2. Осуществление контроля за соответствием данных полученной выписки банка проведенным операциям и подтверждение расходной части выписки по всем счетам		С1.1. = 0,5 балла за одно нарушение; С1.1. – санкция за невыполнение задачи № 1.1. к полномочию № 1	
		1.3. Соблюдение сроков и порядка направления Управлением Консолидированных заявок в Федеральное казначейство		С1.3. = 0,5 балла за одно нарушение; С1.3. – санкция за невыполнение задачи № 1.3. к полномочию № 2	
2.	Обеспечение функционирования единого казначейского счета (далее - ЕКС) в части счета, открытого Управлению	2.1. Осуществление ежедневного мониторинга своевременного перевода учреждениям Банка России неиспользованных остатков денежных средств со		С2.1. = 0,5 балла за одно нарушение; С2.1. – санкция за невыполнение задачи № 2.1. к полномочию № 2	

		счетов Управления, по которым заключены соответствующие договора банковского счета, на счет, открытый Федеральному казначейству на балансовом счете № 40105 «Средства федерального бюджета»			
3.	Взаимодействие с ГИС ГМП в части полномочий Управления	3.1. Обеспечение своевременного направления оператору ГИС ГМП извещения о приеме к исполнению распоряжений, извещения об уточнении информации о приеме к исполнению распоряжений, извещения об аннулировании информации о приеме к исполнению распоряжений после санкционирования, уточнения или аннулирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета, администраторов источников финансирования дефицита, бюджетных учреждений, автономных учреждений, лицевые счета которых открыты в Управлении		Сз.1. = 0,2 балла за одно нарушение; Сз.1. – санкция за невыполнение задачи № 3.1. к полномочию № 3	
4.	Другие функции в пределах установленных полномочий	4.1. Соблюдение сроков исполнения поручений и указаний Федерального казначейства	Сз.1. = Пн * 100 / По; Сз.1. - санкция за невыполнение задачи № 4.1. к полномочию № 4; Пн - количество неисполненных и несвоевременно исполненных поручений Федерального казначейства; По - общее количество поручений Федерального казначейства		

	4.2. Соблюдение сроков направления ответов гражданам и организациям		$S_{4.2.} = \Pi_{и} * 100 / \Pi_{о};$ $S_{4.2.}$ - санкция за невыполнение задачи № 4.2. к полномочию № 4; $\Pi_{и}$ - количество нерассмотренных и несвоевременно рассмотренных обращений; $\Pi_{о}$ - общее количество обращений	
	4.3. Соблюдение сроков исполнения поручений и указаний Управления		$S_{4.3.} = \Pi_{и} * 100 / \Pi_{о};$ $S_{4.3.}$ - санкция за невыполнение задачи № 4.3. к полномочию № 4; $\Pi_{и}$ - количество неисполненных и несвоевременно исполненных поручений Управления; $\Pi_{о}$ - общее количество поручений Управления	
	4.4. Соблюдение порядка ведения делопроизводства, порядка работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов образованных в ходе деятельности отдела		$S_{4.4.} = 0,05$ балла за одно нарушение; $S_{4.4.}$ - санкция за невыполнение задачи № 4.4. к полномочию № 4	
	ИТОГО (Р)		х	

**3. Таблица определения и оценки результативности деятельности отдела расходов
Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре
(Оценочный период –)**

№ п/п	Полномочие	Задачи	Количество нарушений (Н _и)	Санкции (С _и)	Индекс результативности (Р _и)
1	2	3	4	5	6
1.	Осуществление и учет операций со средствами федерального	1.1. Соблюдение порядка ведения лицевых счетов участников		$S_{1.1.} = K_{и} * 10 / K_{о};$ $S_{1.1.}$ - санкция за невыполнение задачи	

<p>бюджета, средствами дополнительного бюджетного финансирования, средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, средствами бюджета Союзного государства, средствами для финансирования мероприятий по оперatively-розыскной деятельности, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, а также средствами обязательного медицинского страхования, поступающими федеральным бюджетным (автономным) учреждениям, на соответствующих лицевых счетах, открытых в Управлении</p>	<p>бюджетного процесса, неучастников бюджетного процесса, лицевых счетов, открываемых распорядителям и получателям средств бюджета Союзного государства</p>		<p>№ 1.1. к полномочию № 1; Кн - количество документов, по которым выявлены нарушения; Ко - общее количество проверенных документов</p>	
	<p>1.2. Соблюдение сроков проведения операций по лицевым счетам клиентов</p>		<p>$C_{12} = \text{Кн} * 100 / \text{Ко};$ C_{12} – санкция за невыполнение задачи № 1.2 к полномочию № 1; Кн – количество документов клиентов, исполненных с нарушением установленного срока исполнения (отражения) на лицевых счетах клиентов; Ко – общее количество проверенных документов клиентов</p>	
	<p>1.3. Факты превышения кассовых выплат над доведенными бюджетными данными</p>		<p>$C_{13} = (\text{Кн} - \text{Кн } i) * 0,5;$ C_{13} - санкция за невыполнение задачи № 1.3. к полномочию № 1; Кн – количество фактов превышения кассовых выплат над доведенными бюджетными данными; Кн i – количество фактов превышения кассовых выплат над доведенными бюджетными данными, произведенных в связи со сбоям в работе прикладного программного обеспечения</p>	
	<p>1.4. Факты санкционирования целевого использования средств федерального бюджета</p>		<p>$C_{14} = \text{Кн} * 1000 / \text{Ко};$ C_{14} - санкция за невыполнение задачи № 1.4. к полномочию № 1; Кн – количество фактов санкционирования целевого использования средств; Ко – общее количество операций по санкционированию кассовых расходов</p>	

		1.5. Факты неправомерного санкционирования кассовых операций	С1.5. = 0,5 балла за одно нарушение; С1.5. - санкция за невыполнение задачи № 1.5. к полномочию № 1	
		1.6. Факты неправомерного и несвоевременного возврата клиентам документов без исполнения, несоблюдения порядка оформления возврата указанных документов	С1.6. = 0,1 балла за одно нарушение; С1.6. - санкция за невыполнение задачи № 1.6. к полномочию № 1	
		1.7. Соблюдение порядка учета бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета	С1.7. = Кн*10 / Ко; С1.7. - санкция за невыполнение задачи № 1.7. к полномочию № 1; Кн - количество документов, по которым выявлены нарушения; Ко - общее количество проверенных документов	
		1.8. Соблюдение организации исполнения судебных актов, решений налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, порядка приостановления операций по кассовым выплатам с лицевых счетов клиентов	С1.8. = 0,5 балла за одно нарушение; С1.8. - санкция за невыполнение задачи № 1.8. к полномочию № 1	
2.	Осуществление в установленном порядке кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (далее – ГВФ) в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации,	2.1. Соблюдение порядка ведения лицевых счетов территориальных органов ГВФ	С2.1. = Кн*10 / Ко; С2.1. - санкция за невыполнение задачи № 2.1. к полномочию № 2; Кн - количество документов, по которым выявлены нарушения; Ко - общее количество проверенных документов	
		2.2. Соблюдение порядка и сроков проведения и учета операций по кассовым выплатам из бюджетов	С2.2. = Кн*100 / Ко; С2.2. - санкция за невыполнение задачи № 2.2. к полномочию № 2;	

нормативными правовыми актами, федеральными законами о бюджетах ГВФ	ГВФ от имени и по поручению территориальных органов ГВФ Российской Федерации, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджетов ГВФ	Кн - количество документов, по которым выявлены нарушения; Ко - общее количество документов клиентов	
3. Другие функции в пределах установленных полномочий	3.1. Соблюдение сроков исполнения поручений и указаний Федерального казначейства	Сз.1. = Пн*100 / По; Сз.1. – санкция за невыполнение задачи № 3.1. к полномочию № 3; Пн – количество неисполненных и несвоевременно исполненных поручений Федерального казначейства; По – общее количество поручений Федерального казначейства	
	3.2. Соблюдение сроков направления ответов гражданам и организациям	Сз.2. = Пн*100 / По; Сз.2. – санкция за невыполнение задачи № 3.2. к полномочию № 3; Пн – количество нерассмотренных и несвоевременно рассмотренных обращений; По – общее количество обращений	
	3.3. Соблюдение сроков исполнения поручений и указаний Управления	Сз.3. = Пн*100 / По; Сз.3. – санкция за невыполнение задачи № 3.3. к полномочию № 3; Пн – количество неисполненных и несвоевременно исполненных поручений Управления; По – общее количество поручений Управления	
	3.4. Соблюдение порядка ведения делопроизводства, порядка работы по комплектованию, хранению, учету и использованию	Сз.4. = 0,05 балла за одно нарушение; Сз.4. - санкция за невыполнение задачи № 3.4. к полномочию № 3	