

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом УФК по Калужской области
от «23» ноября 2018г. № 435

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы Управлении Федерального казначейства по Калужской области (далее-Порядок), разработан в соответствии с Положением о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения федеральных государственных гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Калужской области, утвержденным приказом Управления от 30.09.2017 № 264, и Служебным распоряжением Управления Федерального казначейства по Калужской области, утвержденным приказом Управления Федерального казначейства по Калужской области от 28.12.2016 №394 (в редакции приказов Управления Федерального казначейства по Калужской области от 19.04.2017 №119, от 22.12.2017 № 418, от 6.03.2018 №106), и устанавливает показатели и критерии результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих в Управлении Федерального казначейства по Калужской области (далее - Управление).

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

Отдел - структурное подразделение Управления, предусмотренное организационно-штатной структурой, действующее на основании Положения об

отделе, утвержденного приказом Управления;

Гражданский служащий - федеральные государственные гражданские служащие Управления, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении;

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

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 государственного гражданского служащего» должностного регламента гражданского служащего;

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);

Таблица - таблица показателей результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении;

АФО - административно-финансовый отдел Управления;

Ответственный сотрудник - сотрудник структурного подразделения Управления, ответственный за предоставление Таблиц и сопроводительных писем (в случаях, установленных настоящим Порядком) в АФО.

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, оформленных согласно Приложениям №1-3 к настоящему Порядку.

Каждому Показателю деятельности, в зависимости от его 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 Общ (%)" заносится итоговая оценка, которая определяется по формуле:

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

$O_{\text{общ}}$ - 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 и 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 и согласовывается начальником отдела, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, с последующим утверждением заместителем руководителя Управления, курирующим деятельность отдела или руководителем Управления (если деятельность отдела курирует руководитель Управления).

Самооценка начальников отделов утверждается заместителем руководителя Управления, курирующим деятельность отдела или руководителем Управления, (если деятельность отдела курирует руководитель Управления).

Самооценка 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 (заместителем руководителя) Управления.

2.2.5. 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 Ответственным сотрудником в АФО в срок не позднее 2 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.

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).

При выходе на службу после временного отсутствия в период подготовки Таблицы Гражданский служащий должен в течение 2 рабочих дней предоставить в АФО утвержденную Таблицу за прошедший Оцениваемый период.

2.4.3. В случае, если в течение Оцениваемого периода Гражданский служащий был переведен в другое подразделение УФК, Таблицы на него предоставляют оба подразделения. При этом АФО производит расчет общей оценки результативности деятельности Гражданского служащего ($O_{\text{общ}}$) как среднее значение $O_{\text{общ}}$ из этих двух Таблиц.

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 руководителя

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 изменения 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 в соответствии с настоящим Порядком.

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 этом случае Таблица проходит процедуру оформления и согласования повторно.

В случае несогласия с внесенными исправлениями, Гражданский служащий вправе не подписывать измененную Таблицу и 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.

Приложение № 1

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

Утверждаю _____ / _____
 (личная подпись, ФИО
 руководителя Управления/
 заместителя руководителя Управления)

Таблица показателей результативности деятельности
 федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы
 в Управлении Федерального казначейства по Калужской области

за _____ 20__ г.

(для гражданских служащих до заместителя начальника отдела включительно)

Ф.И.О. федерального гражданского служащего и наименование должности федеральной государственной гражданской службы	Наименование показателя результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Калужской области <*>									Общая оценка деятельности Ообщ (100%) <*>
	(O ₁)%	(O ₂)%	(O ₃)%	(O ₄)%	(O ₅)%	(O ₆)%	"-	"-	"-	

Согласовано "___" _____ 20__ г. _____ /ФИО
 (личная подпись начальника отдела)

"___" _____ 20__ г. _____
 личная подпись гражданского служащего

<*> Количество показателей может быть различным, но сумма процентных значений должна быть равна 100%.

Приложение № 2

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

Утверждаю _____ / _____
 (личная подпись, ФИО
 руководителя Управления/
 заместителя руководителя Управления)

Таблица показателей результативности деятельности
 федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы
 в Управлении Федерального казначейства по Калужской области

за _____ 20__ г.
 (для начальников отделов)

Ф.И.О. федерального гражданского служащего и наименование должности федеральной государственной гражданской службы	Наименование показателя результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Калужской области <*>									Общая оценка деятельности Ообщ (100%) <*>
	(O ₁)%	(O ₂)%	(O ₃)%	(O ₄)%	(O ₅)%	(O ₆)%	-"	-"	-"	

"__" _____ 20__ г. _____
 (личная подпись начальника отдела)

<*> Количество показателей может быть различным, но сумма процентных значений должна быть равна 100%.

Приложение № 3

к Порядку определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской в Управлении Федерального казначейства по Калужской области

Утверждаю _____ / _____
(личная подпись, ФИО
руководителя Управления)

Таблица показателей результативности деятельности
федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы
в Управлении Федерального казначейства по Калужской области

за _____ 20__ г.

(для заместителей руководителя, помощника руководителя)

Ф.И.О. федерального гражданского служащего и наименование должности федеральной государственной гражданской службы	Наименование показателя результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Калужской области <*>									Общая оценка деятельности Общ (100%) <*>
	(O ₁)%	(O ₂)%	(O ₃)%	(O ₄)%	(O ₅)%	(O ₆)%	-"	-"	-"	

"__" _____ 20__ г. _____
(личная подпись заместителя руководителя, помощника руководителя)

<*> Количество показателей может быть различным, но сумма процентных значений должна быть равна 100%.