



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА  
ПО ЧУКОТСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ**

(УФК по Чукотскому автономному округу)

**ПРИКАЗ**

24 сентября 2018

№ 193

Анадырь

**Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу**

В соответствии с Концепцией оценки эффективности деятельности Федерального казначейства, одобренной решением Коллегии Федерального казначейства от 27.11.2013 № 28/2, руководствуясь приказом Федерального казначейства от 23.03.2010 № 63 «Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Федерального казначейства», на основании приказа УФК по Чукотскому автономному округу от 03.05.2017 № 106 «Об утверждении Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу», и в связи с изменением организационно-штатной структуры Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу (далее – Управление), утвержденной приказом Управления от 24.09.2018 № 191, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок определения и оценки результативности деятельности федерального государственного гражданского служащего, замещающего должности

федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела информационных систем (М.А. Ефимов) создать в ППО АСД «LanDocs» журнал «Показатели эффективности (служащие) утвержденные».

3. Заместителям руководителя Управления (В.Р. Беломестнова, Н.З. Говор, А.Г. Крычкина) начальникам структурных подразделений Управления (Е.С. Шарыпов, Н.В. Коновалова, Н.М. Исайкина, Е.Н. Бабанская, М.А. Ефимов, Е.Н. Логинов, Е.А. Горобий, Т.Я. Розборская, Н.В. Филиппова, О.М. Десятниченко, Л.А. Манасбаева), главным специалистам-экспертам (Р.Р. Гильманова, И.А. Каталевская) обеспечить предоставление в административно-финансовый отдел Управления:

- разработанных и утвержденных Показателей результативности деятельности федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении согласно приложениям 1,2 к Порядку, посредством ППО АСД «LanDocs» (журнал «Показатели эффективности (служащие) утвержденные»);

- ежемесячных Таблиц показателей результативности деятельности федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении согласно приложениям 3,4 к Порядку, заполненных, оформленных и утвержденных в соответствии с Порядком не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем, посредством ППО АСД «LanDocs» (журнал «Показатели эффективности (служащие)»).

4. Административно-финансовому отделу (Н.В. Филиппова):

4.1. обеспечить в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, предоставление на утверждение руководителю Управления Сводного отчета показателей результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих за соответствующий оцениваемый период, согласно приложению № 5 к Порядку;

4.2. осуществлять контроль за своевременным предоставлением федеральными государственными гражданскими служащими Таблиц показателей результативности деятельности.

5. Признать утратившими силу приказы Управления от 13.10.2017 № 246 «Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу»; от 18.06.2018 № 123 «О внесении изменений в Порядок определения и оценки результативности деятельности федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу, утвержденный приказом Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу от 13 октября 2017 г. № 246».

6. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления



Т.Н. Романченко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК  
по Чукотскому автономному округу  
от «24» 09 2018 г. № 193

**Порядок  
определения и оценки результативности деятельности федерального  
государственного гражданского служащего, замещающего должности  
федеральной государственной гражданской службы в Управлении  
Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу (далее – Порядок), разработан в соответствии с Концепцией оценки эффективности деятельности Федерального казначейства, одобренной решением Коллегии Федерального казначейства от 27.11.2013 № 28/2, приказом Федерального казначейства от 23.03.2010 № 63 «Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Федерального казначейства», в соответствии со Служебным распоряжением Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу, утвержденного приказом УФК по Чукотскому автономному округу от 03.05.2017 № 106, и устанавливает показатели, критерии результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу.

1.2. В данном Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

Управление - Управление Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу;

Гражданские служащие - федеральные государственные гражданские служащие Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу;

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);

Показатели деятельности - показатели деятельности гражданского служащего, представляющие собой детализированные цели и задачи деятельности структурных подразделений Управления, которые закреплены в разделе "Должностные обязанности" должностного регламента гражданского служащего;

Таблица - Таблица показателей результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу;

Административно-финансовый отдел – административно-финансовый отдел Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу.

## 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 № 1,2 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 заместителем руководителя, начальником

отдела, непосредственным начальником Гражданского служащего, совместно с Гражданским служащим, по форме согласно Приложениям 3,4.

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 столбце Таблицы под соответствующим Показателем 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 столбце 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 столбце 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 Ообщ (%)" заносится итоговая оценка, которая определяется по формуле:

$$\text{Ообщ} = \text{Op1} + \text{Op2} \dots + \text{Opn},$$

где:

Ообщ - общая оценка результативности деятельности Гражданского служащего;

Op1, Op2, ..., Opn - оценка достижения значений показателей деятельности, в процентах;

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 утверждается начальником отдела, в котором Гражданский служащий замещает должность гражданской службы. Самооценка начальников отделов утверждается курирующими заместителями руководителя Управления. Самооценка начальников отделов Управления, курирование которых осуществляет непосредственно руководитель Управления, 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 Управления (заместителем руководителя Управления, начальником отдела Управления).

2.2.4. Деятельность Гражданского служащего признается:

- "результативной", если Ообщ составляет от 80 до 100%;
- "недостаточно результативной", если Ообщ составляет от 50 до 80%;
- "нерезультативной", если Ообщ менее 50%.

2.3. Заполненные в соответствии с настоящим Порядком Таблицы направляются посредством ППО АСД «LanDocs» (журнал «Показатели

эффективности (служащие)» на утверждение непосредственному руководителю (не ниже должности начальника отдела Управления), а после их утверждения указанным непосредственным руководителем направляются в административно-финансовый отдел в срок не позднее 5 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 заместителем руководителя Управления и начальником соответствующего отдела Управления в служебной записке, направляемой в административно-финансовый отдел (посредством ППО АСД «LanDocs» (журнал «Показатели эффективности (служащие)»). В случае отсутствия начальника отдела Управления в период подготовки Таблиц служебная записка подписывается в установленном порядке лицом, исполняющим обязанности начальника отдела Управления (заместителем начальника отдела Управления в соответствии с должностным регламентом).

2.4.2. В случае временного отсутствия Гражданского служащего в период подготовки Таблицы (в период Оцениваемого периода) заместителем руководителя Управления или начальником отдела Управления в служебной записке указывается причина его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, предоставление дополнительных дней отдыха за сдачу крови и ее компонентов, иная причина).

При выходе на службу после временного отсутствия в период подготовки Таблицы (в период Оцениваемого периода) Гражданский служащий должен в течение 5 рабочих дней предоставить в административно-финансовый отдел утвержденную в установленном порядке Таблицу за прошедший Оцениваемый период.



2.4.3. В случае, если в течение Оцениваемого периода Гражданский служащий был переведен в другое подразделение Управления Таблицы на него предоставляют оба подразделения Управления. При этом административно-финансовый отдел производит расчет общей оценки результативности деятельности Гражданского служащего (Общ) как среднее значение «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 служебной записке заместителя руководителя Управления или начальника отдела Управления.

2.4.5. В случае временного длительного отсутствия Гражданского служащего в течение части Оцениваемого периода (ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск по беременности и родам, иная причина), подготовка Таблицы Гражданским служащим осуществляется за отработанное время Оцениваемого периода и представляется в административно-финансовый отдел по утвержденной в установленном порядке Таблице в последний рабочий день перед наступлением отпуска.

2.5. Административно-финансовый отдел готовит на основании предоставленных Таблиц и в установленном порядке направляет на имя руководителя Управления Сводный отчет показателей результативности деятельности Гражданских служащих по форме Приложения № 5 к настоящему Порядку.

Административно-финансовый отдел по решению руководителя Управления предоставляет также иную аналитическую информацию об оценке результативности деятельности Гражданских служащих.

### 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 в установленном порядке.

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 установленном настоящим Порядком порядке.

#### IV. Заключительные положения

4.1. При несогласии с оценкой Показателя деятельности, лица, утверждающие Таблицу, могут вносить в нее необходимые исправления, о чем они информируют Гражданского служащего и его непосредственного руководителя. 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 в служебной записке начальника отдела Управления (заместителя руководителя Управления), направляемой в административно-финансовый отдел.

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  
Чукотскому автономному округу

Утверждаю \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Показатели результативности**  
деятельности федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной  
государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу

(Ф.И.О. федерального государственного гражданского служащего и наименование его должности)

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 Чукотскому автономному округу										Общая оценка деятельности Общ. (100%)
	(0)% 1	(0)% 2	(0)% 3	(0)% 4	(0)% 5	(0)% 6	(0)% 7	«-»% ...	«-»% ...	«-»% ...	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Согласовано " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(личная подпись  
начальника отдела)

" \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(личная подпись  
гражданского  
служащего)



Приложение № 3  
к Порядку определения и оценки  
результативности деятельности федеральных  
государственных гражданских служащих,  
замещающих должности федеральной  
государственной гражданской службы в  
Управлении Федерального казначейства по  
Чукотскому автономному округу

Утверждаю \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### ТАБЛИЦА

#### Показателей результативности

деятельности федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной  
государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу  
за \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(Ф.И.О. федерального государственного гражданского служащего и наименование его должности)

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 Чукотскому автономному округу										Общая оценка деятельности Общ. (100%)
	(0)% 1	(0)% 2	(0)% 3	(0)% 4	(0)% 5	(0)% 6	(0)% 7	«-»% ...	«-»% ...	«-»% ...	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Согласовано " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(личная подпись  
начальника отдела)

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(личная подпись  
гражданского  
служащего)



Приложение № 5  
к Порядку определения и оценки  
результативности деятельности федеральных  
государственных гражданских служащих,  
замещающих должности федеральной  
государственной гражданской службы в  
Управлении Федерального казначейства по  
Чукотскому автономному округу

Утверждаю \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя Управления)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Сводный отчет показателей результативности деятельности  
федеральных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в  
Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу  
за \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ п/ п	Ф.И.О. гражданского служащего	Общая оценка результативности деятельности Ообщ (%)	Вывод о результативности деятельности гражданского служащего (результативна/ нерезультативна)	Своевременность предоставления Показателей результативности (своевременно/ несвоевременно, временное отсутствие)