



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
(УФК по Московской области)

ПРИКАЗ

25 июня 2013

№ 746

Москва

**Об утверждении формы Таблицы определения и оценки результативности
деятельности отделов Управления Федерального казначейства
по Московской области**

Во исполнении приказа Управления Федерального казначейства по Московской области от 23.04.2013 № 295 «Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности отделов Управления Федерального казначейства по Московской области и федеральных государственных служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Московской области» с целью формирования и процедуры расчета индекса результативности деятельности структурных подразделений Управления Федерального казначейства по Московской области, представляющих интересы Управления Федерального казначейства по Московской области (далее – Управление) на соответствующей территории Московской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую форму Таблицы определения и оценки результативности деятельности отделов Управления.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

О.М. Калиниченко

000211

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК
по Московской области
от _____ 2013 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя

_____ (подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Таблица определения и оценки результативности
деятельности отдела № ____ Управления Федерального казначейства по Московской области
за __ квартал 201__ года

№ п/п	Полномочия	Задачи	Количество нарушений (Ni)	Санкции (Ci)	Индекс результативности (Pi)
1	2	3	4	5	6
1.	Организация и обеспечение исполнения кассового порядка обслуживания исполнения федерального бюджета	1. Факты превышения кассовых выплат над доведенными бюджетными данными. 2. Факты санкционирования нецелевого использования средств. 3. Соблюдение сроков направления Выписок с соответствующих лицевых		Ci = 0,5 Ci = 0,5 Ci = 0,2	

		<p>счетов клиентам, Протокола, Отчета о состоянии лицевого счета.</p> <p>4. Соблюдение сроков регистрации платежных и расчетных документов в используемом программном продукте Управления.</p> <p>5. Соблюдение порядка и сроков по исполнению исполнительных документов судебных органов в соответствии с действующим законодательством РФ.</p> <p>6. Отсутствие нарушений и сроков проведения операций со средствами, отнесенными на КБК НВС.</p>	<p>$C_i = 0,002$</p> <p>$C_i = 0,1$</p> <p>$C_i = 0,2$</p>	
2.	<p>и Организация исполнения кассового порядка обслуживания исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов</p>	<p>1. Соблюдение сроков регистрации платежных и расчетных документов в используемом программном продукте Управления.</p> <p>2. Соблюдение сроков направления Выписок с соответствующих лицевых счетов клиентам, Протокола, Отчета о состоянии лицевого счета.</p> <p>3. Соблюдение сроков передачи финансовому органу субъекта Российской Федерации</p>	<p>$C_i = 0,002$</p> <p>$C_i = 0,2$</p> <p>$C_i = 0,2$</p>	

		<p>и федерации муниципальным органам информации в соответствии с утвержденным порядком. 4.Отсутствие фактов превышения кассовых выплат над доведенными бюджетными данными. 5.Отсутствие нарушений и сроков проведения операций со средствами, отнесенными на КБК НВС. 6.Соблюдение порядка и сроков по исполнению исполнительных документов судебных органов в соответствии с действующим законодательством РФ.</p>	<p>Ci = 0,5 Ci = 0,2 Ci = 0,1</p>	
3.	<p>Открытие, ведение и закрытие (переоформление) лицевых счетов участников бюджетного процесса, лицевых счетов неучастников бюджетного процесса (юридических лиц, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателями бюджетных средств), а также лицевых</p>	<p>1.Соблюдение порядка открытия, ведения и закрытия (переоформления) лицевых счетов участников бюджетного процесса, лицевых счетов неучастников бюджетного процесса (юридических лиц не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателем бюджетных средств), а также лицевых счетов</p>	<p>Ci = 0,02</p>	

	счетов, открываемых распорядителям и получателям средств бюджета государства	открываемых распорядителям и получателям средств бюджета государства. 2. Соблюдение сроков проведения операций по лицевым счетам клиентов.	$C_i = 0,02$	
4.	Обеспечение формирования и хранения дел клиентов, и ведение книги регистрации лицевых счетов в соответствии с локальными актами Управления	1. Соблюдение порядка формирования и ведения дел клиентов и книги регистрации лицевых счетов.	$C_i = 0,2$	
5.	Участие в ведении сводного перечня заказчиков и поддержки пользователей общероссийского официального сайта	1. Соблюдение сроков проверки и обработки документов, представленных клиентом для внесения изменений в Сводный перечень заказчиков.	$C_i = 0,5$	
6.	Участие в ведении Сводного реестра главных распорядителей, и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных	1. Соблюдение сроков проверки и обработки документов, представленных клиентом для внесения изменений в Сводный реестр участников бюджетного процесса. 2. Соблюдение сроков направления извещений о включении (изменении) и	$C_i = 0,5$ $C_i = 0,2$	

	исключения участников процесса, а также уведомлений об аннулировании заявок до участников бюджетного процесса.	исключения реквизитов бюджетного процесса из сводного реестра, а также об аннулировании заявок до участников бюджетного процесса.			
7.	Обеспечение режима секретности и безопасности информации	1. Отсутствие нарушений в использовании средств криптографической защиты информации. 2. Отсутствие нарушений в работе Центра Регистрации Регионального Центра Регистрации УФК по Московской области.	Ci = 0,5 Ci = 0,5		
8.	Организация и обеспечение в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации на бумажном носителе и в электронном виде	1. Соблюдение сроков исполнения поручений и указаний руководителя (заместителя руководителя) Управления. 2. Соблюдение сроков направления ответов гражданам и организациям. 3. Своевременное представление информации по запросам отделов Управления. 4. Отсутствие нарушений требований Инструкции по делопроизводству, порядка документооборота в	Ci = 0,2 Ci = 0,2 Ci = 0,05 Ci = 0,05		

		Управлении при подготовке, оформлении, работе с документами, образующимися в деятельности структурного подразделения.			
9.	Участие в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, необходимого для реализации полномочий отдела	1.Выполнение планов внедрения по переводу абонентов ППО «СЭД» на СУФД портал.		$C_i = 0,2$	
10.	Обеспечение в установленном порядке надлежащей эксплуатации информационно-вычислительного комплекса	1.Выполнение требований действующих в Управлении нормативных документов, разьяснительных писем в части отдела информационных систем.		$C_i = 0,5$	
11.	Осуществление других функций в пределах установленных полномочий	1.Работа с учреждениями по размещению информации на сайте bus.gov.ru и мониторинг состояния перечня ГМУ.		$C_i = 0,5$	
Итого:			Н	С	Р

Начальник _____
(наименование отдела)

_____ (личная подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ Г.