



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН
(УФК по Республике Башкортостан)

П Р И К А З

02 октября 2014 г.

Уфа

№ 473

**Об утверждении Порядка определения и оценки результативности
деятельности федеральных государственных гражданских служащих,
замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в
Управлении Федерального казначейства по Республике Башкортостан**

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 службы в центральном аппарате Федерального казначейства», и в связи с проведением организационно-штатных мероприятий в Управлении Федерального казначейства по Республике Башкортостан п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Республике Башкортостан, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Порядок представления информации о замечаниях и нарушениях в деятельности структурных подразделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившими силу:

- Приказ Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан от 03.07.2015 № 169 «Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Республике Башкортостан»;

- Приказ Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан от 07.10.2015 № 252 «О внесении изменений в Приложения № 1 и № 2 к Приказу Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан от 03.07.2015 № 169 «Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Республике Башкортостан»;

- Приказ Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан от 26.01.2016 № 19 «О внесении изменений в Приложения № 1 и № 2 к Приказу Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан от 03.07.2015 № 169 «Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Республике Башкортостан».

4. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 11.09.2017.

Руководитель



С.Р. Марварова

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по
Республике Башкортостан
от «02» октября 2017 г. № 473

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

I. Общие положения

1.1. Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Республике Башкортостан (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», и устанавливает показатели, критерии результативности профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан.

1.2. В данном Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

1.2.1. Управление – Управление Федерального казначейства по Республике Башкортостан;

1.2.2. Гражданские служащие – федеральные государственные гражданские служащие Управления;

1.2.3. Структурные подразделения Управления – отделы аппарата Управления и отделы, созданные для осуществления функций Управления на соответствующей территории (далее – территориальные отделы Управления);

1.2.4. 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);

1.2.5. 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;

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

1.2.7. Сводная таблица – сводная таблица показателей результативности деятельности федеральных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении;

1.2.8. АФО – административно-финансовый отдел Управления;

1.2.9. Ответственный сотрудник – сотрудник Структурного подразделения Управления, ответственный за предоставление Таблиц и Сводных таблиц в АФО;

1.2.10. ППО Microsoft Outlook – прикладное программное обеспечение Microsoft Outlook;

1.2.11. ППО АСД «LanDocs» – прикладное программное обеспечение автоматизированная система документооборота «LanDocs».

II. Определение и оценка результативности деятельности Гражданских служащих

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.

Показатели деятельности формируются с учетом положений должностного регламента Гражданского служащего.

2.1.2. Таблица разрабатывается Гражданским служащим совместно с его непосредственным руководителем (иным уполномоченным лицом), утверждается непосредственным руководителем (иным уполномоченным лицом), после чего Гражданский служащий проставляет в Таблице отметку об ознакомлении с Показателями деятельности и их значениями. В случае территориальной отдаленности Гражданского служащего от непосредственного руководителя (иного уполномоченного лица) формирование и утверждение Таблиц может осуществляться в ППО АСД «LanDocs».

2.1.3. Внесение изменений и дополнений в Таблицу может быть инициировано как Гражданским служащим, так и его непосредственным руководителем.

2.1.4. В случае изменения процентного значения Показателя деятельности, наименования Показателя деятельности и (или) дополнения новыми Показателями

деятельности, Таблица подлежит переутверждению непосредственным руководителем гражданского служащего (иным уполномоченным лицом), после чего Гражданский служащий проставляет в Таблице отметку об ознакомлении с Показателями деятельности и их значениями.

При изменении наименования Показателя деятельности и (или) дополнения новых Показателей деятельности соответствующие изменения осуществляются с учетом положений должностного регламента Гражданского служащего.

2.1.5. Показатели деятельности заместителей руководителя Управления и начальников Структурных подразделений Управления разделены на 3 группы по направлениям оценивания:

- базовые – показатели, характеризующие непосредственное руководство структурным подразделением, в том числе планирование, организацию и осуществление внутреннего контроля при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности», обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, приказов и поручений Федерального казначейства, своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (являются общими для каждой должности категории «руководители»);

- специальные – показатели, характеризующие исполнение курируемыми (возглавляемыми) структурными подразделениями функций и полномочий в рамках основной деятельности, установленных правовыми актами Федерального казначейства;

- принимаемые – показатели, характеризующие качественное и своевременное планирование и исполнение мероприятий, предусмотренных Стратегической картой Казначейства России на соответствующий период и иными плановыми документами Федерального казначейства и его территориальных органов.

Показатели деятельности должны формулироваться с учетом следующих принципов: конкретность, измеримость, достижимость, актуальность и ограниченность по времени.

2.2. 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).

2.2.1. Оценка достижения Гражданским служащим Показателя деятельности и общая оценка результативности деятельности за Оцениваемый период осуществляется самим Гражданским служащим путем самостоятельного заполнения граф и строк соответствующей Таблицы.

Таблицы начальников Структурных подразделений Управления (иных уполномоченных лиц) утверждаются заместителями руководителя Управления, координирующими и контролирующими их деятельность. Таблицы заместителей

руководителя, начальников Структурных подразделений Управления (иных уполномоченных лиц), курирование которых осуществляет непосредственно руководитель Управления, помощников руководителя Управления утверждаются руководителем Управления.

Таблицы Гражданских служащих утверждаются непосредственным руководителем (иным уполномоченным лицом) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления сводной информации о замечаниях и нарушениях в деятельности Структурных подразделений Управления за истекший месяц, формируемой в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу (далее – Сводная информация в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу).

Таблицы начальников территориальных отделов Управления предоставляются и утверждаются в соответствии с пунктами 2.4.1, 2.5 настоящего Порядка.

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 Управления), 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.

Также при составлении Таблицы Гражданским служащим учитываются замечания и нарушения, отраженные в Сводной информации в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу.

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 $O_{\text{общ}} (\%)$ » заносится итоговая оценка, которая определяется по формуле:

$$O_{\text{общ}} = O_1 + O_2 + \dots + O_n, \text{ где:}$$

$O_{\text{общ}}$ – общая оценка результативности деятельности;

O_1, O_2, \dots, O_n – оценка Показателя деятельности;

n – количество Показателей деятельности.

2.2.2. Вывод о результативности деятельности Гражданского служащего формируется путем сравнения значения 100 % с общей оценкой результативности деятельности Гражданского служащего, определенной в соответствии с настоящим Порядком.

Вывод о результативности деятельности Гражданского служащего формируется лицом, утверждающим оценку деятельности Гражданского служащего

(руководителем Управления, заместителем руководителя Управления, начальником Структурного подразделения Управления (иным уполномоченным лицом).

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 %.

Индекс результативности, установленный менее 100 %, может повлиять на материальное и моральное стимулирование.

2.3. Формирование Сводной таблицы.

2.3.1. Ответственным сотрудником Структурного подразделения Управления формируется Сводная таблица, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, в которой указываются:

- общие оценки результативности деятельности Гражданских служащих Структурного подразделения Управления (общие оценки начальников территориальных отделов Управления включаются без ее утверждения);
- причины снижения оценки результативности деятельности Гражданских служащих;
- причины непредставления Таблиц.

Сводная таблица подписывается начальником Структурного подразделения (иным уполномоченным лицом).

2.4. Порядок представления Таблиц и Сводных таблиц.

2.4.1. Таблицы Гражданских служащих в сканированном виде, Сводные таблицы Структурных подразделений Управления в сканированном виде и в формате Microsoft Excel представляются в АФО не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Сводной информации в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу, посредством ППО Outlook (почтовый ящик АФО), без дальнейшего представления на бумажном носителе.

Таблицы начальников территориальных отделов Управления в сканированном виде предоставляются в АФО без ее утверждения.

2.4.2. Начальники Структурных подразделений Управления несут ответственность за своевременность представления Таблиц и Сводной Таблицы и достоверность содержащихся в ней данных.

2.4.3. Представление Таблиц в случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, иные причины), перевода или увольнения Гражданского служащего осуществляется с учетом следующих особенностей.

2.4.3.1. В случае временного отсутствия Гражданского служащего в период подготовки Таблицы Ответственным сотрудником в Сводной таблице указывается причина его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, иная причина) и периода отсутствия Гражданского служащего (при отсутствии по причине временной нетрудоспособности - дата начала периода). При этом общая оценка результативности деятельности Гражданского служащего не проставляется.

При выходе на службу после временного отсутствия в период подготовки Таблицы Гражданский служащий должен в течение 2 рабочих дней предоставить в АФО в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Порядка утвержденную Таблицу за прошедший Оцениваемый период.

В случае если значение оценки ниже, относительно максимального значения, то Гражданский служащий должен предоставить утвержденную Таблицу за прошедший Оцениваемый период с приложением Сводной таблицы Структурного подразделения Управления, в которой указаны причины снижения оценки результативности деятельности Гражданского служащего.

2.4.3.2. 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 Сводной таблице, общая оценка деятельности отсутствующего Гражданского служащего в Сводной таблице не проставляется.

2.4.3.3. В случае если в течение Оцениваемого периода Гражданский служащий был переведен в другое Структурное подразделение Управления, Таблицы на него предоставляют все Структурные подразделения Управления, где проходил службу Гражданский служащий в Оцениваемом периоде.

При изменении должности Гражданского служащего (без перевода в другое Структурное подразделение Управления), Таблицы предоставляются по всем замещаемым в Оцениваемом периоде должностям, с указанием в Сводной таблице общей оценки результативности деятельности по каждой замещаемой должности.

При этом АФО производит расчет общей оценки результативности деятельности Гражданского служащего ($O_{\text{общ}}$) как среднее значение $O_{\text{общ}}$ из предоставленных Таблиц.

2.4.3.4. В случае увольнения Гражданского служащего в Оцениваемый период Таблица на него не предоставляется. Данный факт отражается в Сводной таблице.

2.5. АФО не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления в Структурные подразделения Управления Сводной информации в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу, представляет на утверждение заместителям руководителя Управления, координирующим и контролирующим деятельность соответствующих территориальных отделов Управления, поступившие Таблицы начальников территориальных отделов Управления, с приложением Сводных таблиц.

АФО не позднее 4 рабочих дней, следующих за днем поступления в Структурные подразделения Управления Сводной информации в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу, на основании представленных Таблиц и Сводных таблиц готовит и в установленном порядке направляет на имя руководителя Управления аналитический отчет о своевременности представления и полноте предоставленных данных, о соответствии оформления и заполнения Таблиц и Сводных таблиц, о снижении оценки результативности деятельности Гражданских служащих, а также иную аналитическую информацию, формируемую по решению руководителя Управления.

III. Заключительные положения

3.1. При несогласии с оценкой Показателя деятельности, лица, утверждающие Таблицу, могут вносить в нее необходимые исправления, о чем информируют Гражданского служащего. В этом случае Таблица проходит процедуру оформления и согласования повторно.

При несогласии с внесенными исправлениями, Гражданский служащий вправе не переоформлять и не подписывать измененную Таблицу. В этом случае лица, утверждающие Таблицу, обосновывают внесение изменений письменно в произвольной форме и вручают Гражданскому служащему под роспись, а Гражданский служащий представляет своему непосредственному руководителю (иному уполномоченному лицу) мотивированное объяснение своего несогласия в письменном виде в произвольной форме. Копии обоснования внесения изменений в Таблицу и мотивированный отказ направляется вместе с Таблицами в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Порядка. Информация о несогласии гражданского служащего отражается в Сводной таблице.

3.2. Таблицы Гражданских служащих Управления на бумажных носителях хранятся в соответствующих Структурных подразделениях Управления, в соответствии с установленной номенклатурой дел. Утвержденные Таблицы начальников территориальных отделов Управления хранятся в АФО.

Приложение № 1

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

УТВЕРЖДАЮ

Начальник структурного подразделения
/Руководитель Управления Федерального казначейства
по Республике Башкортостан

_____/_____
(личная подпись)

____ 20 ____ г.

Таблица показателей результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в по Республике Башкортостан, за ____ 20 ____ г. (для гражданских служащих кроме заместителей руководителей структурных подразделений)

| Ф.И.О. федерального государственного гражданского служащего и наименование должности федеральной государственной гражданской службы | Наименование показателя результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в УФК по Республике Башкортостан <*> | | | | | | | | | | | Общая оценка деятельности Общ. (100 %) <*> |
|---|--|--------|--------|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | | | | | | | | | |
| | (O1) %<***> | (O2) % | (O3) % | (O4) % | (O...) % | (O...) % | (O...) % | (O...) % | (O...) % | (O...) % | (O...) % | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | <***> | | | | | | | | | | | |

____ 20 ____ г. _____
(личная подпись гражданского служащего)

<*> Количество показателей может быть различным, но сумма процентных значений должна быть равна 100%
<***> Указывается значение показателя в процентах
<***> Указывается значение показателя за оцениваемый период

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель/Заместитель руководителя
Управления Федерального казначейства
по Республике Башкортостан

_____/_____/_____
(личная подпись)

20 ____ г.

_____ фамилия _____ имя _____ отчество
за _____ 20__ г.
 месяц год

_____ 20__ г. _____
(личная подпись начальника структурного подразделения Управления)

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления Федерального
казначейства по Республике Башкортостан

(личная подпись) 20 г.

фамилия имя отчество

за _____ 20____ г.

 месяц год

| Наименование показателя результативности деятельности федерального гражданского служащего | | Плановое значение показателя, (%) | Значение показателя за оцениваемый период, (%) |
|--|---|--|---|
| Базовые | Обеспечение координации (непосредственного руководства) деятельности отделов Управления в пределах возложенных полномочий | (O1)% | |
| | Обеспечение планирования, организации и осуществления внутреннего контроля в отделах Управления при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности» | (O2)% | |
| | Своевременное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий и поручений Федерального казначейства, руководителя Управления | (O3)% | |
| | Обеспечение своевременного и качественного рассмотрения в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц | (O4)% | |
| | Отсутствие нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства, приказов Управления | (O5)% | |
| | Исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом | (O6)% | |
| Специальные | От 3 до 10 показателей результативности деятельности, характеризующих исполнение структурными подразделениями Управления функций и полномочий по основной деятельности | (O7)% | |
| | | (O8)% | |
| | | (O9)% | |
| | | (O10)% | |
| | | (O...)% | |
| Принимаемые | Своевременное и качественное планирование и выполнение Плана основных мероприятий Управления по реализации Стратегической карты Федерального казначейства | (O...)% | |
| | Своевременное и качественное планирование и выполнение мероприятий иных плановых документов Федерального казначейства и Управления | (O...)% | |
| | ... | (On)% | |
| | Общая оценка деятельности $O_{\text{общ}} = O1 + O2 + \dots + On, < * >$ | Oобщ | 100% |

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

Приложение № 4

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

Сводная таблица показателей результативности федеральных государственных служащих, замещающих должности
федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства
по Республике Башкортостан

Отдел _____ за _____ 20 ____ г.

| № п/п | Фамилия Имя Отчество федеральных государственных гражданских служащих | Занимаемая должность федеральных государственных гражданских служащих | Общая оценка деятельности Ообщ. (100%) | Причины снижения оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих (у начальника отдела также указать на сколько снизилась оценка результативности по вине сотрудника); причины непредоставления Таблиц показателей результативности деятельности федеральных гражданских служащих | Примечание |
|----------|---|--|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| ... | | | | | |

Начальник отдела
(иное уполномоченное лицо)

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по
Республике Башкортостан
от «02» октября 2017 г. № 473

Порядок
предоставления информации о замечаниях и нарушениях в деятельности
структурных подразделений Управления Федерального казначейства
по Республике Башкортостан

1. Порядок предоставления информации о замечаниях и нарушениях в деятельности структурных подразделений Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан (далее – Порядок) разработан в целях повышения качества выполнения структурными подразделениями Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан возложенных задач и функций в установленной сфере деятельности, повышения качества и эффективности взаимодействия между структурными подразделениями Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан, совершенствования механизмов внутреннего управления деятельностью структурных подразделений Управление Федерального казначейства по Республике Башкортостан.

2. В данном Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

Управление – Управление Федерального казначейства по Республике Башкортостан;

Структурные подразделения Управления – отделы аппарата Управления и отделы, созданные для осуществления функций Управления на соответствующей территории;

АФО – административно-финансовый отдел Управления;

ППО АСД «LanDocs» – прикладное программное обеспечение автоматизированная система документооборота «LanDocs»;

Информация – информация о нарушениях (замечаниях) в деятельности Структурных подразделений Управления, выявленных при проведении операций, действий (в том числе по формированию документов), и возникшие по вине других Структурных подразделений, иных нарушениях (замечаниях), выявленных в ходе взаимодействия со Структурными подразделениями Управления, а также информация о нарушениях (замечаниях), выявленных по результатам контрольных мероприятий, проводимых отделом внутреннего контроля и аудита Управления и контрольно-надзорными органами.

Нарушения – нарушения (замечания) в деятельности Структурных подразделений Управления, выявленных при проведении операций, действий (в том числе по формированию документов), и возникшие по вине других Структурных

подразделений, иные нарушения (замечания), выявленных в ходе взаимодействия со Структурными подразделениями Управления, нарушения (замечания), выявленные по результатам контрольных мероприятий, проводимых отделом внутреннего контроля и аудита Управления и контрольно-надзорными органами.

Возражения – служебная записка с обоснованными возражениями с приложением, при наличии, подтверждающих документов.

3. Структурные подразделения Управления готовят Информацию за истекший месяц согласно приложению к настоящему Порядку в формате Microsoft Excel.

В случае отсутствия у Структурного подразделения Управления Нарушений, не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего за отчетным, в установленном порядке посредством ППО АСД «LanDocs» в АФО направляется служебная записка об отсутствии Нарушений.

4. Ежемесячно, не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего за отчетным, Структурные подразделения Управления направляют Информацию в соответствующие Структурные подразделения Управления, указанные в Информации, для проведения процедуры согласования (визирования).

Процедура согласования (визирования) не осуществляется в случае включения в Информацию нарушений (замечаний), отраженных в актах проверок, проведенных отделом внутреннего контроля и внутреннего аудита, и согласованных путем подписания актов.

5. Начальники Структурных подразделений Управления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения Информации:

- рассматривают ее;
- при отсутствии возражений визируют ее;
- при наличии возражений направляют сообщение с отказом в визировании и представляют в адрес Структурного подразделения Управления, установившего Нарушения, посредством ППО АСД «LanDocs» Возражения.

6. Структурные подразделения Управления, установившие Нарушения, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения Возражений, рассматривают их.

В случае если Возражения признаются обоснованными, Информация уточняется и направляется повторно на согласование (визирование) в указанные в Информации Структурные подразделения Управления, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Возражений. Повторное согласование осуществляется не позднее следующего рабочего дня после поступления уточненной Информации.

В случае если Возражения признаются необоснованными, Информация и Возражения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Возражений, направляется на согласование (визирование) руководителю Управления (заместителю руководителя Управления), курирующего Структурное подразделение Управления, установившее Нарушение.

7. Руководитель Управления (заместитель руководителя Управления) рассматривает Информацию с представленными Возражениями.

В случае если Возражения признаются руководителем Управления (заместителем руководителя Управления) обоснованными, Информация уточняется и направляется не позднее следующего рабочего дня после ее рассмотрения повторно на согласование (визирование) в указанные в Информации Структурные подразделения Управления. Повторное согласование осуществляется не позднее следующего рабочего дня после поступления уточненной Информации.

В случае если Возражения признаются руководителем Управления (заместителем руководителя Управления) необоснованными, Информация остается без изменений и согласовывается (визируется) руководителем Управления (заместителем руководителя Управления) путем подписания Информации в ППО АСД «LanDocs». Информация, согласованная руководителем Управления (заместителем руководителя Управления), направляется для сведения в Структурные подразделения Управления, представившие Возражения.

8. Структурные подразделения Управления направляют в АФО согласованную (завизированную) в соответствии с настоящим Порядком Информацию не позднее одного рабочего дня, следующего за днем согласования (визирования).

9. АФО осуществляет свод полученных данных и доводит в установленном порядке сводную информацию до заместителей руководителя Управления, Структурных подразделений Управления в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения согласованной (завизированной) в соответствии с требованиями настоящего Порядка Информации.

Приложение

к Порядку предоставления информации о замечаниях и
нарушениях в деятельности структурных подразделений
Управления Федерального казначейства
по Республике Башкортостан

Информация

о замечаниях и нарушениях в деятельности структурных подразделений
Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан

за _____ 20__ г.
(месяц)

от _____
(наименование структурного подразделения УФК по Республике Башкортостан)

| № п/п | Наименование структурного подразделения | Нормативные правовые акты Минфина России и Федерального казначейства, локальные акты, письма и иные поручения УФК по Республике Башкортостан (наименование, дата, номер) | Выявленные замечания, нарушения | Примечание |
|----------|---|--|---------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| ... | | | | |

Начальник отдела

расшифровка подписи

подпись

"__" ____ 20__