

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей рабочей группе комитета по делам архивов
Оренбургской области по оценке выполнения целевых показателей
эффективности деятельности подведомственных комитету государственных
бюджетных учреждений и их руководителей

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Постоянно действующая рабочая группа (далее – рабочая группа) комитета по делам архивов Оренбургской области (далее – комитет) создана в соответствии с приказом председателя комитета от 16.12.2013 № 53 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности подведомственных комитету учреждений и их руководителей» для проведения оценочных процедур выполнения целевых показателей эффективности деятельности подведомственных комитету государственных бюджетных учреждений и их руководителей.

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, законами и иными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами Губернатора и Правительства Оренбургской области, а также настоящим Положением.

3. Основными принципами деятельности рабочей группы являются компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, доступность информации об оценке работы учреждений и их руководителей.

II. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

4. Рабочая группа комитета состоит из руководителя рабочей группы, заместителя руководителя рабочей группы, членов и секретаря рабочей группы.

5. Численный и персональный состав рабочей группы определяется приказом комитета. В состав рабочей группы могут входить государственные

гражданские служащие и другие работники комитета.

6. Руководителем рабочей группы является заместитель председателя комитета, заместителем руководителя рабочей группы – один из консультантов комитета, членами рабочей группы – консультанты комитета и консультант – главный бухгалтер комитета.

7. Секретарем рабочей группы является один из работников комитета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

8. Основной задачей рабочей группы является оценка выполнения целевых показателей эффективности деятельности подведомственных комитету государственных бюджетных учреждений (далее - учреждений) и их руководителей для установления руководителям учреждений размера выплаты за эффективность и результативность по итогам работы за отчетный период.

9. Рабочая группа выполняет следующие функции:

осуществляет анализ представленных руководителями учреждений области докладов о выполнении установленных целевых показателей деятельности учреждений за соответствующий период (год или квартал);

определяет степень выполнения целевых показателей деятельности учреждений за отчетный период на основе проведенного анализа доклада и других документов, представляемых руководителем учреждения;

оценивает результативность и эффективность работы руководителя учреждения на основе выполнения утвержденных комитетом целевых показателей эффективности деятельности подведомственных комитету учреждений и критериев оценки эффективности работы их руководителей;

определяет оценочные баллы по установленной балльной системе для осуществления стимулирования руководителей учреждений по итогам работы за отчетный период;

разрабатывает в случае необходимости рекомендации руководителям учреждений для принятия мер по повышению эффективности деятельности подведомственных комитету учреждений.

III. ПОЛНОМОЧИЯ ЛИЦ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

10. Руководитель рабочей группы осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы, обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов и принятии решений.

11. Руководитель рабочей группы осуществляет следующие

полномочия:

созывает и ведет заседания рабочей группы;

дает поручения членам рабочей группы по профильным направлениям их деятельности о проведении анализа результативности деятельности учреждения и эффективности работы их руководителей по каждому учреждению в отдельности за отчетный период;

организует выполнение решений рабочей группы и контроль за их выполнением;

подписывает протоколы заседаний рабочей группы;

осуществляет иные полномочия, необходимые для реализации задачи и выполнения функции рабочей группы;

организует публичное освещение в средствах массовой информации деятельности рабочей группы и результатов деятельности учреждений и их руководителей за отчетный период.

12. Заместитель руководителя рабочей группы:

запрашивает от руководителя учреждения информацию, необходимую для осуществления деятельности рабочей группы и выполнения поручений руководителя группы;

определяет соответствие достигнутых показателей деятельности учреждения за отчетный период установленным критериям оценки эффективности деятельности учреждения;

готовит проект решения рабочей группы по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности подведомственных комитету учреждений и их руководителей по каждому учреждению за отчетный период для рассмотрения на заседании рабочей группы и направляет его руководителю рабочей группы;

осуществляет контроль за своевременным исполнением секретарем рабочей группы возложенных на него полномочий.

исполняет обязанности руководителя рабочей группы в период его отсутствия.

13. Секретарь рабочей группы:

направляет членам рабочей группы документы, связанные с проведением оценочных процедур деятельности учреждений и их руководителей за отчетный период;

извещает членов рабочей группы о дате, времени и месте очередного заседания рабочей группы;

ведет протокол заседания рабочей группы и оформляет его в установленном порядке;

готовит проекты приказов комитета, оформляет иные необходимые

документы, в том числе по результатам деятельности рабочей группы;

осуществляет иные полномочия, необходимые для реализации задачи и выполнения функции рабочей группы.

14. Члены рабочей группы осуществляют следующие полномочия:

проводят анализ по профильным направлениям результативности деятельности учреждения и эффективности работы их руководителей по каждому учреждению в отдельности за отчетный период;

вносят предложения для рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы в рамках своих полномочий;

участвуют в подготовке заседаний рабочей группы, обсуждении вопросов и принятии по ним решений;

выполняют поручения руководителя рабочей группы;

осуществляют иные полномочия в соответствии с направлениями деятельности рабочей группы.

IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

15. Заседание рабочей группы проводится руководителем рабочей группы, а в его отсутствие – заместителем руководителя.

16. Председательствующий рабочей группы руководит заседанием рабочей группы, проводит голосование, оглашает его результаты и подписывает протокол заседания рабочей группы.

17. Рабочая группа проводит заседания не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы.

18. Основаниями для проведения заседания рабочей группы являются представление руководителем учреждения доклада о выполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения в следующие сроки:

на 1 января - не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным годом;

на иную квартальную отчетную дату – не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

19. Информация о дате и месте проведения заседания, повестка дня заседания и материалы по вопросам, рассматриваемым на заседании рабочей группы, определяются руководителем и рассылаются всем участникам заседания или оповещаются другим способом секретарем рабочей группы не позднее, чем за пять дней до его проведения.

20. В случае невозможности члена рабочей группы присутствовать на

заседании он может направить руководителю рабочей группы свои предложения и замечания по существу рассматриваемых вопросов, которые могут быть заслушаны на заседании и учтены при принятии решения.

21. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины от утвержденного состава рабочей группы.

22. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа членов рабочей группы, присутствующих на заседании и оформляются в виде протокольных записей или отдельным документом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего рабочей группы.

23. Руководитель рабочей группы может принять решение об участии в заседании рабочей группы приглашенных лиц без права голоса:

а) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в учреждении;

б) других лиц.

24. Во время заседания рабочей группы ведется протокол, который оформляется в течение пяти рабочих дней после проведения заседания и представляется секретарем рабочей группы на подпись руководителю рабочей группы, а также выписки из протокола относительно каждого учреждения.

25. Члены рабочей группы и приглашенные лица имеют право на оглашение особого мнения, оформляемого отдельным документом в произвольной форме и прикладываемого к протоколу.

26. Рабочая группа на основании докладов руководителей и проведенного анализа достижения целевых показателей эффективности деятельности подведомственных комитету учреждений дает оценку деятельности руководителей учреждений по балльной системе.

27. При подведении итогов принимаются решения по каждому учреждению и их руководителю.

28. По итогам заседания рабочей группы готовится проект приказа комитета об установлении премии руководителю учреждения по итогам работы за отчетный период.

29. Копия приказа и выписка из протокола заседаний рабочей группы направляются руководителям учреждений в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола.

30. Результаты оценки выполнения целевых значений показателей эффективности деятельности подведомственных комитету государственных бюджетных учреждений (далее – учреждений) и их руководителей размещаются в сети Интернет на сайтах комитета и учреждений, а также на

портале Правительства Оренбургской области.