

Приложение
к приказу Государственного
комитета по делам межнациональных
отношений и депортированных граждан
Республики Крым

ПОРЯДОК
подготовки годовых отчетов о профессиональной служебной
деятельности государственных гражданских служащих, проходящих
государственную гражданскую службу Республики Крым в
государственном комитете по делам межнациональных отношений и
депортированных граждан Республики Крым

1. Настоящий Порядок определяет правила подготовки годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Республики Крым, проходящих государственную гражданскую службу в Государственном комитете по делам межнациональных отношений и депортированных граждан Республики Крым (далее – годовой отчет, гражданский служащий соответственно).

2. Данные, содержащиеся в годовых отчетах, учитываются при проведении очередной (внеочередной) аттестации, конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы государственного органа, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу, или конкурса по формированию кадрового резерва на замещение должности гражданской службы в порядке должностного роста, поощрении гражданского служащего.

3. В годовом отчете отражаются результаты исполнения гражданским служащим должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, в том числе сведения:

- о проделанной работе в соответствии с должностным регламентом;
- о подготовленных проектах правовых актов и (или) проектах управленческих и иных решений;
- о соблюдении сроков и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка их согласования и принятия;

- об участии в предоставлении оказываемых гражданам и организациям государственных услуг в соответствии с административным регламентом (если предусмотрено должностным регламентом);
- о выполнении показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (при наличии);
- иная информация, свидетельствующая о выполнении должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

Годовой отчет может содержать описание проблем, с которыми сталкивался гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей, и предложения по их решению, а также предложения по повышению эффективности выполняемых должностных обязанностей, деятельности государственного органа и его структурных подразделений.

4. Отчетным периодом при подготовке гражданским служащим годового отчета является календарный год. Если гражданский служащий приступил к исполнению должностных обязанностей после 1 января, то в годовой отчет включается период со дня начала фактического исполнения им должностных обязанностей по 31 декабря этого же года.

5. Подготовка годового отчета осуществляется ежегодно не позднее 25 февраля года, следующего за отчетным.

6. Годовой отчет составляется по форме согласно Приложению к настоящему порядку и предоставляется гражданским служащим непосредственно руководителю для утверждения.

7. Годовые отчеты не представляются гражданскими служащими, которые не подлежат аттестации согласно части 3 статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Непосредственный руководитель гражданского служащего в течение трех рабочих дней с даты представления гражданским служащим годового отчета дает мотивированную оценку профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, знакомит с ней гражданского служащего.

9. Гражданский служащий имеет право выразить свое несогласие с оценкой его профессиональной служебной деятельности и в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с выводами непосредственного руководителя, письменно обратиться к руководителю, курирующему структурное подразделение (далее – курирующий руководитель), с мотивированной просьбой об их пересмотре.

10. В случае несогласия гражданского служащего с выводами непосредственного руководителя о его профессиональной служебной деятельности окончательное решение в течение месяца принимается курирующим руководителем.

11. Курирующий руководитель делает отметку о согласии или несогласии с выводами непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. В случае несогласия курирующего руководителя с выводами непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего ему необходимо письменно

обосновать свое решение и довести его до сведения гражданского служащего и его непосредственного руководителя.

12.Подготовленные годовые отчеты гражданских служащих направляются непосредственным руководителем в отдел правовой, организационно-кадровой работы и делопроизводства Госкомнаца Крыма до 1 марта года, следующего за отчетным.

13.Годовые отчеты хранятся в отделе правовой, организационно-кадровой работы и делопроизводства Госкомнаца Крыма в течение трех лет, а затем уничтожаются.

14.Копии годовых отчетов предоставляются гражданским служащим по их письменному заявлению.

Приложение
к Порядку подготовки
годовых отчетов о профессиональной
служебной деятельности
государственных гражданских служащих,
проходящих государственную
гражданскую службу
в Госкомнаце Крыма

ГODOVOЙ ОТЧЕТ
о профессиональной служебной деятельности за отчетный период
с _____ по _____ 20____ года

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

(наименование должности государственной гражданской службы с указанием наименования структурного подразделения)

(наименование государственного органа Республики Крым)

Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего	
Наименование структурного подразделения	
Замещаемая должность государственной гражданской службы	
Дата назначения на должность государственной гражданской службы	

I. Сведения о наиболее значимых выполненных поручениях и подготовленных проектах документов

Наименование поручения, проекта документа	Период исполнения	Отметка об исполнении (выполнено полностью, выполнено частично, не выполнено (с указанием причин невыполнения))	Примечание

II. Сведения о проделанной работе в соответствии с должностными обязанностями, установленными должностным регламентом (с использованием количественных показателей результативности служебной деятельности (при наличии таковых), о соблюдении сроков и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия данных решений, о государственных услугах, в оказании которых принимал участие гражданский служащий

III. Исполнение индивидуального плана профессионального развития

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Результат исполнения

IV. Перечень проблем, с которыми сталкивался гражданский служащий в профессиональной деятельности, и предложения по их решению:

подпись

дата

V. Выводы непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

В подчинении руководителя, дающего оценку профессиональной служебной деятельности, государственный гражданский служащий находился:

менее одного года

☐

от одного года до трех лет

☐

более трех лет

☐

	Качество выполненных работ (поручений) полностью отвечает установленным требованиям
	Качество выполненных работ (поручений) в основном отвечает установленным требованиям, однако имеются случаи задержки сроков выполнения заданий
	Качество выполненных работ (поручений) ниже среднего уровня установленных требований при соблюдении сроков их выполнения
	Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего не отвечает установленным требованиям должностного регламента (<i>необходимо представить дополнительное обоснование</i>) Приложение: на листах

должность

подпись

расшифровка подписи

дата

VI.Отметка об ознакомлении государственного гражданского служащего с выводами непосредственного руководителя

согласен

☐

не согласен

☐

мотивированное обращение представляю в течение трех дней

☐

подпись

дата

VII.Заключение курирующего руководителя

☐

С выводами непосредственного руководителя
государственного гражданского служащего согласен

☐

С выводами непосредственного руководителя
государственного гражданского служащего не согласен

Оценка служебной деятельности государственного гражданского служащего курирующим руководителем

должность

подпись

расшифровка подписи

дата