

ПРИКАЗ

от 01 марта 2016 года

№ 34

г.Симферополь

О Порядке подготовки годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, проходящих государственную гражданскую службу Республики Крым в Государственном комитете по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым

В соответствии с частями 2, 6 статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпункта «а» пункта 5, пунктом 14 Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, проходящих государственную гражданскую службу Республики Крым в Государственном комитете по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым.
2. Отделу кадровой мобилизационной работы и по противодействию коррупции обеспечить организацию мероприятий по сдаче отчетов о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, проходящих государственную гражданскую службу Республики Крым в Государственном комитете по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Председатель

И.В. Вайль

Порядок
подготовки годовых отчетов о профессиональной
служебной деятельности государственных гражданских служащих,
проходящих государственную гражданскую службу Республики Крым
в Государственном комитете по водному хозяйству и мелиорации
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 водному хозяйству и мелиорации Республики Крым (далее – годовой отчет, гражданский служащий Госкомводхоза 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 до 01 марта года, следующего за отчетным.

6. Годовой отчет составляется по форме (согласно приложению к настоящему Порядку) и предоставляется гражданским служащим непосредственному руководителю для утверждения.

7. Годовые отчеты не представляются гражданскими служащими, которые не подлежат аттестации согласно ч.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 о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. В случае несогласия курирующего руководителя с выводами непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего ему необходимо в письменном виде обосновать свое решение и довести его до сведения гражданского служащего и его непосредственного руководителя.

12. Подготовленные годовые отчеты гражданских служащих направляются непосредственным руководителем в кадровую службу государственного органа или лицу, осуществляющему кадровую работу в соответствующем государственном органе, до 31 марта года, следующего за отчетным.

13. Годовые отчеты хранятся в кадровой службе государственного органа в течение трех лет, а затем уничтожаются.

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

**Начальник управления государственной
гражданской службы, кадровой работы
и по противодействию коррупции**

Л.М. Христенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку подготовки годовых
отчетов о профессиональной
служебной деятельности

государственных гражданских служащих, проходящих государственную гражданскую службу Республики Крым в Государственном комитете по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым

ГОДОВОЙ 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)

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 (необходимо представить дополнительное обоснование). Приложение: на _____ листах.

должность

дата

подпись

расшифровка подписи

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

согласен не согласен мотивированное обращение представлю в течение трех дней

подпись

дата

VI. 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

дата

подпись

расшифровка подписи