



## ПРИКАЗ

### МИНИСТРА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

#### **Об утверждении Порядка подготовки и представления государственными гражданскими служащими Министерства юстиции Республики Мордовия годовых отчётов о профессиональной служебной деятельности**

В целях реализации статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки и представления государственными гражданскими служащими Министерства юстиции Республики Мордовия годовых отчётов о профессиональной служебной деятельности.

2. Отделу кадрового и организационного обеспечения довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих Министерства юстиции Республики Мордовия.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**С.В. Коничев**

г. Саранск  
16 марта 2020 года  
№ 31

**Утвержден**  
приказом Министра юстиции  
Республики Мордовия  
от 16 марта 2020 г. № 31

## **Порядок**

подготовки и представления государственными гражданскими служащими  
Министерства юстиции Республики Мордовия годовых отчетов о  
профессиональной служебной деятельности

### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и устанавливает правила подготовки годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности (далее - годовой отчет) государственных гражданских служащих Министерства юстиции Республики Мордовия (далее - гражданские служащие), а также процедуру их утверждения и представления.

2. Годовой отчет является одним из документов, на основании которого определяется соответствие гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы при проведении очередной (внеочередной) аттестации. Данные, содержащиеся в отчетах, учитываются при проведении аттестации, поощрении гражданского служащего.

3. Годовой отчет также используется для решения следующих задач:

осуществление промежуточного контроля за профессиональной служебной деятельностью гражданского служащего;

получение предложений от гражданского служащего по улучшению деятельности Министерства юстиции Республики Мордовия (далее - Министерство);

проведение анализа фактического распределения должностных обязанностей в Министерстве;

получение дополнительной информации при составлении ежегодного отчета о работе Министерства.

### 2. Сроки предоставления годового отчета

4. Отчетным периодом для подготовки 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. Годовой отчет представляется гражданским служащим для рассмотрения своему непосредственному руководителю в срок не позднее 13 января календарного года, следующего за отчетным.

Непосредственный руководитель в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения годового отчета, рассматривает его и осуществляет оценку профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

6. Годовой отчет Первого заместителя Министра, заместителей Министра, начальников отделов, оперативное руководство которыми осуществляется непосредственно Министром юстиции Республики Мордовия (далее - Министр), направляется Министру не позднее 20 января календарного года, следующего за отчетным.

7. После рассмотрения непосредственным руководителем годовой отчет направляется гражданским служащим для рассмотрения Первому заместителю Министра или заместителю Министра, осуществляющему оперативное руководство соответствующим отделом для рассмотрения (далее - курирующий заместитель).

Курирующий заместитель в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения годового отчета, рассматривает его и осуществляет оценку профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

8. Годовые отчеты, согласованные непосредственным руководителем и курирующим заместителем (при наличии), направляются гражданским служащим для ознакомления Министру не позднее 20 января календарного года, следующего за отчетным.

9. В случае пропуска срока представления годового отчета по уважительной причине (болезнь, командировка гражданского служащего и т.п.) годовой отчет представляется в ближайший рабочий день, следующий за днем прекращения обстоятельств, вызвавших пропуск указанного срока.

Годовой отчет не представляется гражданскими служащими, находящимися в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

### 3. Содержание годового отчета

10. В годовом отчете отражаются фактические результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента за отчетный год, а именно сведения:

- о проделанной работе в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными должностным регламентом;

- о проделанной работе в соответствии с Программой обязательств Министерства, утвержденной на соответствующий календарный год;

- о подготовленных проектах нормативных правовых актов и (или) проектах управленческих и иных решений;

- о соблюдении сроков и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядке согласования и принятия данных решений;

- об участии в предоставлении оказываемых гражданам и организациям государственных услуг;

- о достижении показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

иная информация, свидетельствующая о выполнении должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

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 Министерства и его структурных подразделений.

Допускается представление вместе с отчетом графиков, диаграмм и иных графических данных.

11. Гражданские служащие готовят годовой отчет по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

12. В годовом отчете гражданский служащий самостоятельно указывает необходимую информацию о себе и заполняет разделы 1, 2 и 3.

13. При подготовке гражданским служащим годового отчета:

в разделе 2 указывается информация о проделанной работе в соответствии с должностными обязанностями, установленными должностным регламентом (с использованием количественных показателей результативности служебной деятельности (при наличии таковых), а также 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; кроме того указываются сведения о наиболее значимых выполненных поручениях и подготовленных проектах документов, в выполнении которых он принимал непосредственное участие, отмечается степень ответственности за их выполнение (исполнитель или соисполнитель), в отношении невыполненных или частично выполненных поручений указываются причины их невыполнения;

в разделе 3 могут быть указаны факторы, затрудняющие исполнение гражданским служащим своих должностных обязанностей, а также предложения по повышению эффективности работы органа государственной власти, его структурного подразделения.

При необходимости гражданский служащий может представить дополнение к годовому отчету.

#### 4. Порядок рассмотрения годового отчета

14. Непосредственный руководитель по результатам рассмотрения годового отчета делает отметку о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в разделе 4 годового отчета.

15. Выводы непосредственного руководителя заключаются в общей объективной и комплексной оценке профессиональных и организационных навыков гражданского служащего. В случае если непосредственный руководитель оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего как не отвечающую установленным требованиям должностного регламента, он обязан дополнительно представить письменное мотивированное обоснование.

16. Гражданский служащий, несогласный с оценкой непосредственного руководителя его профессиональной служебной деятельности, в течение одного

рабочего дня, следующего за днем ознакомления с данными выводами, имеет право подготовить и приложить к годовому отчету мотивированные возражения.

17. Годовые отчеты направляются гражданским служащим (за исключением начальников отделов, оперативное руководство которыми осуществляется непосредственно Министром) курирующему заместителю, который делает отметку в разделе 6 годового отчета о согласии или несогласии с выводами о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

В случае несогласия курирующего заместителя с выводами непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего или со сведениями, представленными гражданским служащим в годовом отчете, он обязан подготовить и приложить к годовому отчету мотивированное заключение в течение одного рабочего дня, следующего за днем ознакомления с годовым отчетом.

18. Первый заместитель Министра, заместители Министра и начальники отделов, оперативное руководство которыми осуществляет непосредственно Министр, направляют годовые отчеты Министру, при этом раздел 6 указанными не заполняется.

19. Годовые отчеты после рассмотрения непосредственным руководителем и курирующим заместителем (при наличии) и ознакомления с ними Министра направляются в отдел кадрового и организационного обеспечения, после чего приобщаются к личному делу гражданских служащих.

## 5. Отношения, связанные с результатами представленных годовых отчетов

20. При выявлении несоответствия сведений, указанных в годовом отчете, фактическим обстоятельствам, в отношении гражданского служащего проводится служебная проверка.

21. Гражданский служащий, несогласный с оценкой его профессиональной служебной деятельности по результатам годового отчета, имеет право обратиться к Министру по вопросу о проведении в отношении него внеочередной аттестации.

22. Право доступа к материалам годовых отчетов всех гражданских служащих имеют Министр, начальник и заместитель начальника отдела кадрового и организационного обеспечения. Первый заместитель Министра, заместители Министра, начальники отделов имеют право на ознакомление с годовыми отчетами гражданских служащих структурного подразделения, находящегося в оперативном и непосредственном подчинении.

23. Ознакомление с годовым отчетом, а также предоставление его копии осуществляется по письменному заявлению гражданского служащего в случае обжалования им действий (бездействий) представителя нанимателя или в связи с предстоящей аттестацией гражданского служащего.

Приложение  
к Порядку подготовки и утверждения  
годовых отчетов о профессиональной  
служебной деятельности государственных  
гражданских служащих Министерства  
юстиции Республики Мордовия

форма

**ГODOVОЙ ОТЧЕТ**  
о профессиональной служебной деятельности  
за отчетный период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

1.

(Фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

(Наименование структурного подразделения)

(Замещаемая должность государственной гражданской службы)

(Дата назначения на должность государственной гражданской службы)

**2. 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**

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

**4. Выводы непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Оценка служебной деятельности гражданского служащего непосредственным руководителем:

Качество выполненных работ (поручений) полностью отвечает установленным требованиям, сроки исполнения соблюдаются.	
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, однако сроки исполнения соблюдаются.	
Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего не отвечает установленным требованиям должностного регламента Приложение: на _____ листах. <sup>1</sup>	

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

<sup>1</sup> Необходимо представить мотивированное обоснование (исключение: годовые отчеты Первого заместителя Министра, заместителей Министра и начальников отделов, оперативное руководство которыми осуществляется непосредственно Министром)

**5. Отметка об ознакомлении гражданского служащего с выводами  
непосредственного руководителя**

Согласен	
Не согласен, мотивированные возражения представлю в течение одного рабочего дня, следующего за днем ознакомления	

\_\_\_\_\_

(должность)      (подпись)      (расшифровка подписи)      (дата)

**6. Заключение курирующего заместителя<sup>2</sup>**

С выводами непосредственного руководителя гражданского служащего

Согласен	
Не согласен, мотивированное заключение представлю в течение одного рабочего дня, следующего за днем ознакомления	

Со сведениями, представленными гражданским служащим в годовом отчете

Согласен	
Не согласен, мотивированное заключение представлю в течение одного рабочего дня, следующего за днем ознакомления	

Оценка служебной деятельности гражданского служащего курирующим заместителем:

Качество выполненных работ (поручений) полностью отвечает установленным требованиям, сроки исполнения соблюдаются.	
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, однако сроки исполнения соблюдаются.	
Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего не отвечает установленным требованиям должностного регламента	

\_\_\_\_\_

(должность)      (подпись)      (расшифровка подписи)      (дата)

<sup>2</sup> Не заполняется в годовых отчетах Первого заместителя Министра, заместителей Министра и начальников отделов, оперативное руководство которыми осуществляется непосредственно Министром