



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

От 25.12.2024

№ 77

г. Вологда

Об утверждении порядка подготовки и утверждения годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих области в Министерстве финансов области

На основании Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях упорядочения представления годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих области в Министерстве финансов области приказываю:

1. Утвердить Порядок подготовки и утверждения годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности (далее – отчеты) государственных гражданских служащих области в Министерстве финансов области (далее – государственные гражданские служащие) (прилагается).
2. Признать утратившими силу приказы Департамента финансов области от 20 мая 2013 года № 298 «Об утверждении порядка подготовки и утверждения годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих области в Департаменте финансов области», от 9 апреля 2024 года № 27 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов области от 20 мая 2013 года № 298».

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

Исполняющий обязанности
министра финансов области



Л.А. Кушнерова

Утвержден приказом
Министерства финансов области
от 25.12.2024 2024 года № 77

Приложение

Порядок

подготовки и утверждения годовых отчетов о профессиональной
служебной деятельности государственных гражданских служащих
области в Министерстве финансов области (далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет последовательность подготовки и утверждения отчетов государственных гражданских служащих области в Министерстве финансов области.

1.2. Отчеты представляются с целью оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих области за отчетный период – календарный год (далее – год).

1.3. В отчетах отражаются результаты исполнения государственными гражданскими служащими должностных регламентов:

сведения о проделанной работе в соответствии с должностными обязанностями;

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

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

сведения о выполнении показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (при наличии их в должностном регламенте).

В отчет по инициативе непосредственного или вышестоящего руководителя могут также включаться описание проблем, с которыми сталкивается государственный гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей в году, и предложения по их решению, а также предложения по повышению эффективности выполняемых должностных обязанностей, деятельности структурного подразделения Министерства финансов области.

Сведения о выполненных государственным гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектов документов, содержащихся в отчетах, прилагаются к отзыву об исполнении должностных обязанностей государственным гражданским служащим, подлежащим аттестации.

2. Порядок подготовки, согласования и утверждения отчетов

2.1. Отчеты готовятся государственными гражданскими служащими по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Объем отчета не должен превышать 10 листов. Допускается представление к отчету графиков, диаграмм и иных графических данных.

Срок подготовки и представления утвержденных отчетов – до 25 января года, следующего за отчетным.

Отчеты представляются в управление государственной гражданской службы, кадров и организационной работы Министерства финансов области.

2.2. Отчеты представляются государственными гражданскими служащими непосредственному руководителю для согласования, который в течение двух рабочих дней с даты его представления либо согласовывает отчет, либо возвращает его государственному гражданскому служащему с замечаниями для их устранения.

Замечания непосредственного руководителя должны быть устранены в срок до трех рабочих дней с даты возврата отчета государственному гражданскому служащему. После устранения замечаний отчет вновь направляется государственным гражданским служащим непосредственному руководителю для согласования.

В случае неполного устранения замечаний непосредственный руководитель в течение рабочего дня вправе возвратить отчет на доработку. Отчет должен быть доработан государственным гражданским служащим в течение двух рабочих дней с даты его возвращения, а при невозможности доработки государственным гражданским служащим должна быть представлена пояснительная записка к отчету с указанием замечаний непосредственного руководителя и причин, по которым невозможна доработка отчета. Непосредственный руководитель в течение рабочего дня согласовывает отчет, при неполном устранении замечаний государственным гражданским служащим согласовывает его с замечаниями.

2.3. Отчет в течение рабочего дня после согласования непосредственным руководителем направляется государственным гражданским служащим для его утверждения.

2.4. Отчеты утверждаются:

министром финансов области (далее – вышестоящий руководитель) – в отношении руководителей структурных подразделений Министерства финансов области и государственных гражданских служащих структурных подразделений Министерства финансов области, курируемых непосредственно министром финансов области, а также государственных гражданских служащих, не входящих в состав структурных подразделений Министерства финансов области;

заместителями министра финансов области, координирующими деятельность структурных подразделений (далее – вышестоящий руководитель) – в отношении государственных гражданских служащих курируемых структурных подразделений Министерства финансов области.

Вышестоящий руководитель утверждает отчет в течение двух рабочих дней с даты его представления либо возвращает его государственному гражданскому служащему с замечаниями для их устранения. Замечания вышестоящего руководителя должны быть устранены в течение трех рабочих дней с даты возвращения отчета, либо государственным гражданским служащим должна быть представлена пояснительная записка с указанием замечаний вышестоящего руководителя и причин, по которым невозможно эти замечания устранить.

Вышестоящий руководитель в течение рабочего дня утверждает отчет, при неполном устранении замечаний государственным гражданским служащим утверждает его с замечаниями.

2.5. Пояснительная записка государственного гражданского служащего с указанием замечаний непосредственного и (или) вышестоящего руководителя приобщается к отчету.

2.6. При включении в отчет:

описания проблем, с которыми сталкивается государственный гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей, и предложений по их решению – непосредственный и (или) вышестоящий руководитель совместно с государственным гражданским служащим разрабатывают комплекс мер, направленных на решение указанных проблем;

предложений по повышению эффективности выполняемых должностных обязанностей, деятельности структурного подразделения Министерства финансов области – непосредственный и (или) вышестоящий руководитель рассматривает данные предложения и либо принимает их к сведению, либо дает соответствующие поручения, направленные на реализацию данных предложений.

3. Хранение и представление отчетов

3.1. Отчет составляется в одном экземпляре, который хранится в управлении государственной гражданской службы, кадров и организационной работы Министерства финансов области в течение пяти лет, а затем уничтожается.

3.2. Копия отчета хранится в структурном подразделении Министерства финансов области, в котором государственный гражданский служащий проходит гражданскую службу.

Утверждаю:

(должность вышестоящего руководителя)_____
(подпись вышестоящего руководителя,
расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
государственного гражданского служащего_____
(фамилия, имя, отчество)_____
(наименование замещаемой должности с указанием наименования структурного подразделения)за _____
(отчетный период)1. сведения о проделанной работе в соответствии с должностными
обязанностями,установленными должностным регламентом, с использованием количественных
показателей_____
результативности служебной деятельности (после утверждения таковых);сведения о соблюдении сроков и процедуры подготовки, рассмотрения проектов
управленческих и иных

решений; порядка согласования и принятия данных решений,

2. 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 причины невыполнения))	Примечание

3. Перечень проблем, с которыми сталкивался государственный
гражданский служащий в профессиональной деятельности, и предложения по их
решению <*>4. Предложения по повышению эффективности выполняемых должностных
обязанностей, деятельности структурного подразделения Министерства финансов
области <*>

_____ / _____
подпись государственного гражданского
служащего

_____ / _____
расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

Согласовано:

_____ / _____
должность непосредственного руководителя

_____ / _____
подпись непосредственного руководителя

_____ / _____
расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

<*> Включается в отчет по инициативе непосредственного или
вышестоящего руководителя.
