



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 31.03.2025

г. Вологда

№ 143

**О внесении изменений в постановление Губернатора области
от 5 октября 2011 года № 555**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора области от 5 октября 2011 года № 555 «О ежегодных отчетах о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Правительства области, руководителей органов исполнительной государственной власти области, являющихся государственными гражданскими служащими области, заместителей руководителей органов исполнительной государственной власти области» следующие изменения:

1.1 наименование постановления изложить в следующей редакции:

«О ежегодных отчетах о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области, являющихся государственными гражданскими служащими области, заместителей руководителей исполнительных органов области»;

1.2 пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Установить, что государственные гражданские служащие Администрации Губернатора области, руководители исполнительных органов

области, являющиеся государственными служащими области, заместители руководителей исполнительных органов области (далее – гражданские служащие) ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют в отдела кадров Управления кадров и наградной деятельности Администрации Губернатора области утвержденные годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности.»;

1.2 Порядок подготовки и утверждения годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Г.Ю. Филимонов

Приложение
к постановлению
Губернатора области
от 31.03.2025 № 143

«УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора области
от 05.10.2011 № 555

**Порядок
подготовки и утверждения годовых отчетов
о профессиональной служебной деятельности гражданских служащих
(далее – Порядок)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет последовательность подготовки и утверждения отчетов государственных гражданских служащих Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области, являющихся государственными гражданскими служащими области, заместителей руководителей исполнительных органов области.

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

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

сведения о проделанной работе в соответствии с должностными обязанностями;

подготовленные проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений;

соблюдение сроков и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений;

участие в предоставлении оказываемых гражданам и организациям государственных услуг в соответствии с административным регламентом государственного органа (если предусмотрено должностным регламентом);

выполнение 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 сталкивался 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 Администрации Губернатора области, исполнительного органа области.

Сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов, содержащиеся в отчетах гражданского служащего, прилагаются к отзыву об исполнении должностных обязанностей гражданским служащим, подлежащим аттестации.

II. Порядок подготовки, согласования и утверждения отчетов

2.1. Отчеты готовятся гражданскими служащими с использованием компьютерных технологий по примерной форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Объем отчета не должен превышать 20 печатных листов. Допускается представление к отчету графиков, диаграмм и иных графических данных.

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

Замечания непосредственного руководителя должны быть устранены в срок до трех рабочих дней с даты возврата отчета гражданскому служащему. После устранения замечаний отчет вновь направляется 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 гражданским служащим в течение двух рабочих дней с даты его возвращения, а при невозможности доработки 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 гражданским служащим согласовывает его с замечаниями.

Отчеты руководителей исполнительных органов области, руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора области на согласование не направляются.

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

2.4. Утверждение отчетов осуществляется в следующем порядке:

отчеты руководителей исполнительных органов области, являющихся юридическими лицами, и их заместителей, руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора области, первых заместителей (заместителей) руководителя Администрации Губернатора области утверждаются Губернатором области, председателем Правительства области, иным членом Правительства области, координирующим деятельность соответствующего исполнительного органа области, структурного подразделения Администрации Губернатора области (далее – вышестоящий руководитель);

отчеты заместителей руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора области, гражданских служащих структурных

подразделений Администрации Губернатора области утверждаются руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации Губернатора области (далее – вышестоящий руководитель).

Вышестоящий руководитель утверждает отчет в течение двух рабочих дней с даты его представления либо возвращает его гражданскому служащему с замечаниями для их устранения. Замечания вышестоящего руководителя должны быть устранены в течение трех рабочих дней с даты возвращения отчета, либо 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 гражданским служащим утверждает его с замечаниями.

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

2.6. При включении в отчет:

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

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

III. Хранение отчетов

Отчет составляется в одном экземпляре, который хранится в отделе кадров Управления кадров и наградной деятельности Администрации Губернатора области в течение одного года, а затем уничтожается.

Копия отчета хранится в исполнительном органе области, являющимся юридическим лицом.

Приложение к Порядку

Форма

УТВЕРЖДАЮ:

(должность вышестоящего руководителя)

_____/_____/

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

гражданского служащего

(фамилия, имя, отчество)

(наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием наименования

исполнительного органа и его 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 (при наличии таковых), соблюдение сроков и

процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений,

порядка согласования и принятия данных решений; государственные услуги,

в оказании которых принимал участие гражданский служащий)

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 причин невыполнения))	Примечание

(подпись гражданского служащего, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

(должность непосредственного руководителя)

_____/_____/

(подпись непосредственного руководителя, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.»