



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
(Росрыболовство)

П Р И К А З

18 декабря 2018 года

Москва

№

717

Об утверждении Методических рекомендаций по подготовке и представлению федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по рыболовству годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности

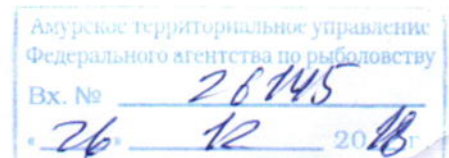
В целях получения ежегодных объективных и сопоставимых данных об исполнении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по рыболовству должностных обязанностей и в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Методические рекомендации по подготовке и представлению федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по рыболовству годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Росрыболовства:

довести до сведения федеральных государственных гражданских служащих курируемых структурных подразделений настоящие Методические рекомендации под подпись и представить листы ознакомления в Управление правового обеспечения, государственной службы и кадров Росрыболовства;

организовать работу по внедрению в практическую деятельность настоящих Методических рекомендаций;



представлять в Управление правового обеспечения, государственной службы и кадров Росрыболовства не позднее 1 марта, следующего за отчетным годом, годовые отчеты федеральных государственных гражданских служащих курируемых структурных подразделений (на бумажном носителе и в электронном виде), а также обобщенные предложения, содержащиеся в их годовых отчетах.

3. Руководителям территориальных управлений Росрыболовства обеспечить внедрение в практическую деятельность территориальных управлений Росрыболовства настоящих Методических рекомендаций.

4. Установить, что информация, содержащаяся в годовых отчетах федеральных государственных гражданских служащих, относится к служебной информации, а годовые отчеты федеральных государственных гражданских служащих хранятся в Управлении правового обеспечения, государственной службы и кадров Росрыболовства.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Министра сельского хозяйства
Российской Федерации – руководитель
Федерального агентства по рыболовству



И.В. Шестаков

**Методические рекомендации по подготовке и представлению
федеральными государственными гражданскими служащими
Федерального агентства по рыболовству годовых отчетов
о профессиональной служебной деятельности**

I. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации устанавливают порядок подготовки годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности (далее – годовые отчеты) федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по рыболовству (далее – гражданские служащие), а также процедуру их представления.

2. Под ежегодным отчетом гражданского служащего в рамках настоящих Методических рекомендаций понимаются сведения, предоставляемые гражданским служащим о результатах своей профессиональной служебной деятельности за отчетный период.

3. Подготовка годового отчета гражданского служащего по единой форме позволяет решать в Федеральном агентстве по рыболовству следующие задачи:

осуществление контроля за профессиональной служебной деятельностью гражданского служащего;

получение предложений от гражданского служащего по улучшению деятельности Федерального агентства по рыболовству и отдельного его структурного подразделения;

проведение руководителем структурного подразделения Федерального агентства по рыболовству (далее – руководитель структурного подразделения) анализа фактического распределения должностных обязанностей внутри структурного подразделения;

получение руководителем структурного подразделения более полной информации при составлении ежегодного отчета о работе структурного подразделения;

получение информации для проведения оценки эффективности деятельности гражданского служащего в целях его материального стимулирования;

получение информации для проведения оценки эффективности деятельности гражданского служащего в целях его аттестации;

использование данных отчета при участии гражданского служащего в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы или в конкурсе по формированию кадрового резерва на замещение должности федеральной государственной гражданской службы в порядке должностного роста.

4. Годовой отчет должен отражать фактически выполненную гражданским служащим работу в течение отчетного периода и является одним из основных документов, на основании которых определяется соответствие гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы при проведении очередной (внеочередной) аттестации.

5. Отчетным периодом при подготовке государственным служащим ежегодного отчета является календарный год. Если государственный служащий приступил к исполнению должностных обязанностей после 1 января, то в ежегодный отчет включается период со дня начала фактического исполнения им должностных обязанностей по 31 декабря этого же года.

6. В отчетах отражаются результаты исполнения гражданскими служащими должностного регламента, в том числе:

результаты проделанной работы в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными должностным регламентом, в том числе сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за отчетный период;

соблюдение сроков и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия данных решений;

выполнение показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

7. В ежегодный отчет по инициативе непосредственного руководителя или руководителя структурного подразделения могут также включаться описание проблем, с которыми сталкивался гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей в отчетном периоде, и предложения по их решению, а также предложения по повышению эффективности выполняемых должностных обязанностей, деятельности структурного подразделения.

II. Порядок подготовки и представления годовых отчетов

8. Гражданские служащие подготавливают годовой отчет по форме согласно приложению к настоящим Методическим рекомендациям.

9. Годовые отчеты не представляются следующими гражданскими служащими:

замещающими должности федеральной государственной гражданской службы категории «руководители», с которыми заключен срочный служебный контракт;

замещающие должности руководителей структурных подразделений;

замещающие должности федеральной государственной гражданской службы категории «помощники (советники)».

10. Срок представления годовых отчетов руководителю структурного подразделения - не позднее 25 января ежегодно, а в кадровые подразделения центрального аппарата (территориального управления) Росрыболовства (далее – кадровое подразделение Росрыболовства) – не позднее 1 марта ежегодно. Гражданский служащий

несет персональную ответственность за нарушение установленных сроков представления годового отчета. 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 срока.

11. В бланке годового отчета гражданский служащий самостоятельно указывает необходимую информацию о себе и заполняет колонки 1-5 раздела I и раздела IV.

12. При подготовке гражданским служащим годового отчета в колонке 2 раздела I отчета перечисляются выполненные им работы (поручения), в колонке 3 указывается дата или период выполнения каждой работы (поручения), а в колонках 4-5 гражданским служащим отмечается уровень его ответственности за их выполнение (соисполнитель, исполнитель). При необходимости гражданский служащий может представить дополнение к годовому отчету или пояснительную записку.

13. В колонках 6-9 раздела I годового отчета характеристика работ (поручений), выполненных гражданским служащим, оценивается его непосредственным руководителем по уровню сложности (ниже среднего, средний, выше среднего, высокий) работ (поручений).

14. В отношении невыполненных или частично выполненных поручений гражданский служащий указывает причины их невыполнения дополнительно в разделе I годового отчета.

15. В разделе IV годового отчета гражданским служащим могут быть указаны:

факторы, затрудняющие исполнение гражданским служащим своих должностных обязанностей;

предложения по повышению эффективности работы структурного подразделения и Федерального агентства по рыболовству в целом.

16. Непосредственный руководитель обязан детально изучить представленный гражданским служащим годовой отчет, оценить достижения содержащихся в нем значений показателей эффективности и результативности деятельности гражданского служащего и заполнить необходимые графы в разделах I-II соответствующей формы годового отчета, отметив соответствующие показатели, характеризующие работы (поручения), выполненные гражданским служащим, и в разделе III годового отчета сделать выводы о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в отчетном периоде.

Качество выполненных (плановых и внеплановых) работ (поручений), количество выполненных (плановых и внеплановых) работ (поручений), а также соблюдение гражданским служащим сроков их выполнения оцениваются непосредственным руководителем гражданского служащего на основе объективного анализа работы гражданского служащего по основным параметрам профессиональной служебной деятельности (качество выполненных заданий, количество выполненных заданий и соблюдение сроков выполненных работ) путем сравнительного (по возможности) сопоставления результатов работы с показателями профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, замещающих сходные по должностным обязанностям должности федеральной государственной гражданской службы.

17. Выводы непосредственного руководителя заключаются в общей объективной и комплексной оценке проделанной работы гражданским служащим за отчетный период в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными должностным регламентом.

В случае, если непосредственный руководитель оценивает профессиональную деятельность гражданского служащего в отчетном периоде как не отвечающую установленным требованиям должностного регламента, ему необходимо дополнительно к годовому отчету гражданского

служащего представить руководителю структурного подразделения письменное мотивированное обоснование.

18. Непосредственный руководитель гражданского служащего обязан ознакомить гражданского служащего с выводами, содержащимися в годовом отчете, под подпись.

19. Гражданский служащий имеет право выразить свое несогласие с оценкой его профессиональной служебной деятельности и в течение пяти рабочих дней со дня ознакомления с выводами непосредственного руководителя письменно обратиться к руководителю структурного подразделения с мотивированной просьбой об их пересмотре.

20. Руководитель структурного подразделения в течение пяти дней рассматривает обращение гражданского служащего, несогласного с выводами непосредственного руководителя о его профессиональной служебной деятельности, и принимает окончательное решение.

21. Руководитель структурного подразделения, если он не является непосредственным руководителем гражданского служащего, в разделе отчета VI делает отметку о согласии или несогласии с выводами о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

В случае несогласия руководителя структурного подразделения с выводами непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего ему необходимо в разделе отчета IV письменно обосновать свое решение и довести его до сведения гражданского служащего и его непосредственного руководителя.

22. Подготовленные годовые отчеты (за календарный год) направляются руководителем структурного подразделения в кадровое подразделение Росрыболовства на бумажном носителе и в электронном виде.

III. Хранение годовых отчетов и ознакомление с ними

23. Информация, содержащаяся в годовом отчете, является служебной информацией.

24. Право доступа к материалам годовых отчетов всех гражданских служащих имеют следующие лица:

заместитель Министра сельского хозяйства Российской Федерации -
руководитель Федерального агентства по рыболовству и его заместители;
начальник кадрового подразделения Росрыболовства.

25. Руководители структурных подразделений Федерального агентства по рыболовству имеют право на ознакомление со всеми годовыми отчетами гражданских служащих, находящихся в их подчинении.

При необходимости с отчетами гражданских служащих, подлежащих аттестации, могут быть ознакомлены члены аттестационной комиссии.

26. Ознакомление гражданского служащего с его годовыми отчетами, хранящимися в кадровом подразделении Росрыболовства, осуществляется в порядке, установленном для ознакомления с личным делом гражданского служащего.

Приложение
к Методическим рекомендациям
по подготовке и представлению
федеральными государственными
гражданскими служащими
Федерального агентства
по рыболовству годовых отчетов
о профессиональной служебной деятельности,
утвержденным приказом Росрыболовства
от «18» декабря 2018 г. № 747

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ
о профессиональной служебной деятельности за период:
(указывается временной период)

Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	
Структурное подразделение Росрыболовства	
Замещаемая должность и дата назначения	

I. Перечень основных вопросов, в решении которых федеральный государственный гражданский служащий принимал участие за отчетный период

№ п/п	Наименование работ (поручений), выполненных гражданским служащим (заполняется гражданским служащим)	Дата, период выпол- нения	Характеристика работ (поручений), выполненных гражданским служащим						
			По уровню ответственности за результат (заполняет гражданским служащим)		По уровню сложности (заполняет непосредственный руководитель)				
			Соиспол- нитель	Испол- нитель	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высо- кий	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1									
2									

II. Выводы непосредственного руководителя о выполнении федеральным государственным гражданским служащим плановых (внеплановых) работ (поручений)
(заполняется непосредственным руководителем)

1. Показатели качества выполненных (плановых и внеплановых) работ (поручений)			
Ниже среднего уровня	Соответствуют среднему уровню	Выше среднего уровня	Высокие
2. Показатели количества выполненных (плановых и внеплановых) работ (поручений)			
Ниже среднего уровня	Соответствуют среднему уровню	Выше среднего уровня	Высокие
3. Показатели соблюдения сроков выполнения (плановых и внеплановых) работ (поручений)			
Сроки соблюдались, но не	Сроки соблюдались	В большинстве случаев работы	

всегда		выполнялись досрочно

III. Выводы непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (заполняется непосредственным руководителем)

В подчинении непосредственного руководителя, дающего оценку профессиональной служебной деятельности, федеральный государственный гражданский служащий находится: _____ (менее одного года; от одного года до трех лет; более трех лет).

	Профессиональная служебная деятельность федерального государственного гражданского служащего полностью отвечает установленным требованиям
	Профессиональная служебная деятельность федерального государственного гражданского служащего в основном отвечает установленным требованиям
	Профессиональная служебная деятельность федерального государственного гражданского служащего не отвечает установленным требованиям

(должность непосредственного руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____
(дата)

IV. Предложения федерального государственного гражданского служащего по повышению эффективности работы структурного подразделения Росрыболовства и совершенствованию федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации

V. Отметка об ознакомлении федерального государственного гражданского служащего с выводами непосредственного руководителя

согласен не согласен мотивированное обращение представляю в течение пяти дней

« ____ » _____
(дата)

(подпись гражданского служащего)

VI. Заключение руководителя структурного подразделения Росрыболовства

С выводами непосредственного руководителя федерального государственного гражданского служащего согласен

С выводами непосредственного руководителя федерального государственного гражданского служащего не согласен

(должность руководителя структурного подразделения Росрыболовства)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____
(дата)