



---

---

**УКАЗ**

**ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Об утверждении Порядка подготовки и представления годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики**

В соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе» в целях объективности оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики и упорядочения представления ими годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки и представления годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики (далее – Порядок).

2. Руководителям государственных органов Донецкой Народной Республики, главам местных администраций Донецкой Народной Республики организовать подготовку годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики во вверенном государственном органе Донецкой Народной Республики, местной администрации Донецкой Народной Республики,

за 2021 год и представление до 01 июля 2022 года таких отчетов в соответствующие подразделения по вопросам государственной службы и кадров (кадровые службы) согласно требованиям Порядка.

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

Глава  
Донецкой Народной Республики



Д.В. Пушилин

г. Донецк

«14» апреля 2022 года

№ 130

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы  
Донецкой Народной Республики

от « 14 » апреля 2022 г. № 130

## ПОРЯДОК

### подготовки и представления годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики

#### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру подготовки и представления годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики (далее – годовой отчет).

1.2. Годовой отчет является одним из документов, на основании которого определяется соответствие государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики (далее – гражданский служащий) замещаемой должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее – гражданская служба) при проведении аттестации.

1.3. Данные, содержащиеся в годовых отчетах, учитываются при проведении:

1.3.1. Аттестации.

1.3.2. Конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в государственном органе Донецкой Народной Республики (далее – государственный орган), в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу.

1.3.3. Конкурса на включение в кадровый резерв государственного органа в порядке должностного роста гражданского служащего.

1.4. Годовой отчет также используется для решения следующих задач:

1.4.1. Осуществления промежуточного контроля профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

1.4.2. Получения предложений от гражданского служащего по совершенствованию деятельности государственного органа.

1.4.3. Проведения анализа фактического распределения должностных обязанностей в государственном органе.

1.4.4. Получения дополнительной информации при составлении отчета о работе государственного органа.

1.5. В годовом отчете отражаются фактические результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента за календарный год:

1.5.1. Информация о проделанной работе в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными должностным регламентом.

1.5.2. Сведения о подготовленных проектах нормативных правовых (правовых) актов и (или) проектах управленческих и иных решений.

1.5.3. Информация о соблюдении сроков и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка их согласования и принятия.

1.5.4. Информация об участии в предоставлении оказываемых гражданам и организациям государственных услуг в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики (при наличии).

1.5.5. Информация о выполнении показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (при наличии).

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

1.5.7. Описание проблем, с которыми сталкивался гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей, и предложения по их решению, а также предложения по повышению эффективности выполнения должностных обязанностей, деятельности государственного органа.

Допускается приложение к годовому отчету графиков, диаграмм и иных графических данных.

1.6. Отчетным периодом при подготовке гражданским служащим годового отчета является календарный год. В случае если гражданский служащий приступил к исполнению должностных обязанностей после 01 января, в годовой отчет включается период со дня начала фактического исполнения им должностных обязанностей по 31 декабря отчетного года.

## **II. Подготовка и представление годовых отчетов**

2.1. Годовой отчет подготавливается гражданским служащим по форме согласно приложению к настоящему Порядку и представляется непосредственному руководителю гражданского служащего (далее – непосредственный руководитель) для оценки профессиональной служебной деятельности при условии замещения гражданским служащим данной должности не менее 3 месяцев.

2.2. Годовые отчеты не представляются гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы категории «руководители», «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт.

2.3. Подготовка годового отчета осуществляется ежегодно не позднее 25 февраля года, следующего за отчетным. Руководитель государственного органа с учетом фактической загруженности гражданских служащих самостоятельно определяет точные сроки представления годовых отчетов, о чем гражданский служащий должен быть проинформирован не позднее чем за две недели.

2.4. Гражданский служащий несет дисциплинарную ответственность за нарушение установленных сроков представления годового отчета.

В случае пропуска срока представления годового отчета по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и прочее) годовой отчет представляется в первый рабочий день, следующий за днем прекращения обстоятельств, вызвавших пропуск срока.

2.5. В годовом отчете гражданский служащий самостоятельно указывает необходимую информацию о себе и заполняет разделы I–IV.

2.6. При подготовке гражданским служащим годового отчета:

2.6.1. В разделе I указываются сведения о выполненных поручениях и подготовленных проектах нормативных правовых (правовых) актов и (или) проектах управленческих и иных решений, в выполнении которых гражданский служащий принимал непосредственное участие, отмечается степень ответственности за их выполнение (исполнитель или соисполнитель), в отношении невыполненных или частично выполненных поручений указываются причины их невыполнения.

2.6.2. В разделе II в произвольной форме указывается информация о проделанной работе в соответствии с должностными обязанностями (с использованием количественных показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности при их наличии), а также о соблюдении сроков и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка их согласования и принятия, о государственных услугах, в предоставлении которых принимал участие гражданский служащий.

2.6.3. В разделе III указываются сведения о дополнительном профессиональном образовании гражданского служащего.

2.6.4. В разделе IV могут быть указаны факторы, затрудняющие исполнение гражданским служащим должностных обязанностей, а также предложения по повышению эффективности работы государственного органа.

2.6.5. При необходимости гражданский служащий может представить дополнения к годовому отчету.

2.7. Непосредственный руководитель обязан детально изучить представленный гражданским служащим годовой отчет, в разделе V которого сделать выводы о его профессиональной служебной деятельности.

2.8. Выводы непосредственного руководителя заключаются в общей объективной и комплексной оценке профессиональных и организационных навыков гражданского служащего.

2.9. В случае если непосредственный руководитель оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего как не соответствующую установленным требованиям должностного регламента, непосредственному руководителю необходимо дополнительно представить письменное мотивированное обоснование.

2.10. Непосредственный руководитель обязан ознакомить гражданского служащего с выводами, содержащимися в разделе V годового отчета, под подпись в разделе VI годового отчета.

2.11. Гражданский служащий имеет право выразить несогласие с оценкой его профессиональной служебной деятельности и в течение пяти рабочих дней со дня ознакомления с выводами непосредственного руководителя письменно обратиться к руководителю самостоятельного структурного подразделения (руководителю государственного органа, если непосредственный руководитель является руководителем самостоятельного структурного подразделения) с мотивированной просьбой о пересмотре таких выводов.

2.12. В случае несогласия гражданского служащего с выводами непосредственного руководителя о его профессиональной служебной деятельности окончательное решение в течение одного месяца принимается руководителем самостоятельного структурного подразделения (руководителем государственного органа, если непосредственный руководитель является руководителем самостоятельного структурного подразделения).

2.13. Руководитель самостоятельного структурного подразделения (руководитель государственного органа, если непосредственный руководитель является руководителем самостоятельного структурного подразделения) в разделе VII годового отчета делает отметку о согласии или несогласии с выводами о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.14. В случае несогласия руководителя самостоятельного структурного подразделения (руководителя государственного органа, если непосредственный руководитель является руководителем самостоятельного структурного подразделения) с выводами непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего ему необходимо в разделе VIII годового отчета письменно обосновать свое решение и довести его до сведения гражданского служащего и его непосредственного руководителя.

2.15. В случае если в годовой отчет включается описание проблем, с которыми сталкивался гражданский служащий при исполнении

должностных обязанностей, и предложения по их решению, непосредственный и (или) вышестоящий руководитель совместно с гражданским служащим разрабатывают комплекс мер, направленных на решение указанных проблем.

2.16. В случае если в годовой отчет включаются предложения по повышению эффективности и результативности выполнения должностных обязанностей, деятельности государственного органа, непосредственный руководитель и (или) руководитель самостоятельного структурного подразделения (руководитель государственного органа, если непосредственный руководитель является руководителем самостоятельного структурного подразделения) рассматривают данные предложения и принимают их к сведению или дают соответствующие поручения, направленные на реализацию данных предложений.

2.17. Подготовленные годовые отчеты гражданских служащих направляются непосредственным руководителем в соответствующее подразделение по вопросам государственной службы и кадров (кадровую службу) до 01 марта года, следующего за отчетным.

2.18. По инициативе руководителя государственного органа, а также по заявлению гражданского служащего, несогласного с оценкой его профессиональной служебной деятельности по результатам годового отчета, в государственном органе может быть проведена по соглашению сторон служебного контракта внеочередная аттестация данного гражданского служащего в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

### **III. Ознакомление с годовыми отчетами и их хранение**

3.1. Информация, содержащаяся в годовом отчете гражданского служащего, является служебной информацией.

3.2. Право доступа к материалам годовых отчетов всех гражданских служащих государственного органа имеют:

3.2.1. Руководитель государственного органа.

3.2.2. Руководитель подразделения по вопросам государственной службы и кадров (кадровой службы).



3.2.3. Иные лица по решению руководителя государственного органа.

3.3. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель) имеет право на ознакомление с годовыми отчетами всех гражданских служащих вверенного самостоятельного структурного подразделения. При необходимости с годовыми отчетами гражданских служащих, подлежащих аттестации, могут быть ознакомлены члены аттестационной комиссии.

3.4. Руководитель подразделения по вопросам государственной службы и кадров (кадровой службы) самостоятельно определяет круг гражданских служащих подразделения по вопросам государственной службы и кадров (кадровой службы), имеющих доступ к годовым отчетам.

3.5. Годовые отчеты хранятся в подразделении по вопросам государственной службы и кадров (кадровой службе) в течение трех лет, а затем уничтожаются в порядке, определенном руководителем государственного органа.

3.6. Ознакомление гражданского служащего с его годовым отчетом осуществляется в порядке, установленном для ознакомления с личным делом гражданского служащего.

3.7. Копии годовых отчетов представляются:

3.7.1. Гражданским служащим по их письменному заявлению.

3.7.2. Руководителю соответствующего структурного подразделения (непосредственному руководителю), руководителю соответствующего самостоятельного структурного подразделения.

3.7.3. Иным лицам по решению руководителя государственного органа.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку подготовки и представления годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики  
(пункт 2.1)

### ГODOVOЙ ОТЧЕТ

о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики за отчетный период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики	
Наименование государственного органа	
Наименование структурного подразделения	
Замещаемая должность государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики	
Дата назначения на должность государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики	

I. Сведения о выполненных поручениях и подготовленных проектах нормативных правовых (правовых) актов и (или) проектах управленческих и иных решений:

Наименование поручения, проекта	Период выполнения	Отметка о выполнении (выполнено полностью, выполнено частично, не выполнено (с указанием причин невыполнения))	Примечание

II. Информация о проделанной работе в соответствии с должностными обязанностями (с использованием количественных показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (при их наличии), а также о соблюдении сроков и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых (правовых) актов и (или) проектах управленческих и иных решений, о государственных услугах, в предоставлении которых принимал участие государственный гражданский служащий Донецкой Народной Республики:

---



---



---

III. Сведения о дополнительном профессиональном образовании государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики:

---



---



---

IV. Перечень проблем, с которыми сталкивался государственный гражданской служащий Донецкой Народной Республики в профессиональной служебной деятельности, и предложения по их решению:

---



---



---

V. Выводы непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики.

В подчинении руководителя, дающего оценку профессиональной служебной деятельности, государственный гражданский служащий Донецкой Народной Республики находился:

*менее одного года*

*от одного года до трех лет*

*более трех лет*

	Качество выполненных работ (поручений) полностью соответствует установленным требованиям
	Качество выполненных работ (поручений) в основном соответствует 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 Донецкой Народной Республики не соответствует установленным требованиям должностного регламента ( <i>необходимо представить дополнительное обоснование</i> )

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

VI. Отметка об ознакомлении государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики с выводами непосредственного руководителя:

согласен     не согласен     мотивированное обращение представлю в течение пяти дней

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

VII. Заключение руководителя самостоятельного структурного подразделения (руководителя государственного органа, если непосредственный руководитель является руководителем самостоятельного структурного подразделения):

С выводами непосредственного руководителя государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики согласен.

С выводами непосредственного руководителя государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики не согласен.

VIII. Оценка профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики руководителем самостоятельного структурного подразделения (руководителем государственного органа, если непосредственный руководитель является руководителем самостоятельного структурного подразделения):

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)