



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От 25.11.2025

№ 219/01-07

г. Вологда

О Порядке подготовки и утверждения годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Министерства спорта области

В соответствии с частью 2 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что государственные гражданские служащие Министерства спорта области ежегодно в срок до 25 января года, следующего за отчетным, представляют годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности.
2. Утвердить Порядок подготовки и утверждения годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности гражданских служащих Министерства спорта области (прилагается).
3. Признать недействительным приказ Министерства спорта Вологодской области от 5 ноября 2025 года № 205/01-07 «О порядке подготовки и утверждения годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Министерства спорта области».
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.В. Мурогин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
спорта области
от 25.11. 2025 г. № 219/01-07
(приложение)

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

Настоящий Порядок подготовлен на основании Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в целях упорядочения представления годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности (далее – отчеты) гражданских служащих.

1. Общие положения

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

1.2. В отчетах отражаются результаты исполнения гражданскими служащими должностных регламентов за год:

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

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

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

участие в предоставлении оказываемых гражданам и организациям государственных услуг в соответствии с административным регламентом государственного органа;

выполнение показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (при наличии).

В отчет по инициативе непосредственного или вышестоящего руководителя может 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, органа исполнительной государственной власти области.

Данные, содержащиеся в отчетах, учитываются при проведении аттестации, квалификационного экзамена, конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы области в государственном органе области, в котором он проходит гражданскую службу, или конкурса по формированию кадрового резерва на замещение должности государственной гражданской службы области в порядке должностного роста, поощрении гражданского служащего.

2. Порядок подготовки, согласования и утверждения отчетов

2.1. Отчеты готовятся гражданскими служащими на компьютере в соответствии с примерной формой 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 вернуть 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.

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

2.4. Отчеты утверждаются:

министром спорта области (далее – вышестоящий руководитель) – в отношении государственных гражданских служащих министерства.

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 органа исполнительной государственной власти области непосредственный и (или) вышестоящий руководитель рассматривают данные предложения и либо принимают их к сведению, либо дают соответствующие поручения, направленные на реализацию данных предложений.

3. Хранение и представление отчетов

3.1. Отчеты хранятся в Министерстве спорта области в течение пяти лет, а затем уничтожаются.

3.2. Копии отчетов представляются гражданским служащим по их письменному заявлению.

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

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

4. Предложения по повышению эффективности выполняемых должностных обязанностей, деятельности Министерства спорта области*

_____/_____/_____
 (подпись гражданского служащего, расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

_____/_____/_____
 (должность непосредственного руководителя) (подпись непосредственного руководителя, расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20__ г.