

Российская Федерация

# Республика Карелия

## Государственный контрольный комитет

## Правительства Республики Карелия

### ПРИКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 18 января 2012 г. |  | № 3 |

г. Петрозаводск

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

О годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Государственного контрольного комитета Правительства Республики Карелия

В соответствии с частями 2, 6 статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом «а» пункта 5, пунктом 14 Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», пунктом 2 приказа Администрации Главы Республики Карелия от 25 марта 2009 года №51 «О годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Администрации Главы Республики Карелия», **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о годовом отчете о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Государственного контрольного комитета Правительства Республики Карелия.

2. Контроль над исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

И.о. Председателя С.В.Кудряшова

Утверждено

Приказом Государственного

контрольного комитета

Правительства Республики Карелия

от 18 января 2012 г. № 3

Положение

о годовом отчете о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Государственного контрольного комитета Правительства Республики Карелия

1. Годовой отчет государственного гражданского служащего Государственного контрольного комитета Правительства Республики Карелия (далее – гражданский служащий) о его профессиональной служебной деятельности (далее – отчет) составляется по форме согласно Приложению к настоящему Положению.

2.В отчете должны отражаться направления деятельности гражданского служащего, должна быть указана информация об объеме и сложности исполненных поручений, подготовленных проектов правовых актов, документов и иных должностных обязанностей, выражающихся как в количественных показателях, так и в степени участия в данном направлении деятельности.

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

5. Отчет представляется гражданским служащим ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным.

6. Гражданский служащий заполняет пункты 1 - 4 отчета и представляет его своему непосредственному руководителю.

7. Непосредственный руководитель гражданского служащего в течение пяти рабочих дней дает мотивированную оценку профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, заполняя пункт 5 отчета, знакомит с ней гражданского служащего и передает отчет сотруднику управления развития государственной службы, кадров и государственных наград Администрации Главы Республики Карелия, ответственному за ведение личных дел гражданских служащих, для приобщения к личном**у** делу гражданского служащего.

8. Гражданский служащий имеет право в пункте 6 отчета выразить свое мнение по поводу оценки, данной непосредственным руководителем.

Приложение

к Положению о годовом отчете о профессиональной

служебной деятельности государственных гражданских

служащих Государственного контрольного комитета

Правительства Республики Карелия

##### **Годовой отчет**

**о профессиональной служебной деятельности за 20\_\_\_\_\_\_год**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,**

**(фамилия, имя, отчество гражданского служащего)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование должности государственной гражданской службы с указанием наименования структурного подразделения)

**Государственного контрольного комитета**

**Правительства Республики Карелия**

1. Перечень выполненных гражданским служащим поручений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Перечень проектов правовых актов, документов, подготовленных гражданским служащим

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Иные исполненные должностные обязанности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Предложения гражданского служащего по повышению эффективности и результативности его деятельности, деятельности структурного подразделения и Государственного контрольного комитета Правительства Республики Карелия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

5. Мотивированная оценка непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

6. Отметка об ознакомлении гражданского служащего с мотивированной оценкой его деятельности непосредственным руководителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

7. Отметка сотрудника управления развития государственной службы, кадров и государственных наград Администрации Главы Республики Карелия о получении отчета

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |