Об утверждении Положения о порядке подготовки и представления
федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 27 июля 2004 г.
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32, ст. 5100), Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2018, № 26, ст. 3847) и в целях получения ежегодных объективных и сопоставимых данных об исполнении федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы должностных обязанностей приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки и представления федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальникам структурных подразделений центрального аппарата и руководителям территориальных органов Федеральной налоговой службы обеспечить выполнение требований настоящего приказа.
3. Начальникам структурных подразделений центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы, отвечающих за вопросы государственной службы и кадров, обеспечить сбор, хранение и своевременное представление годовых отчетов в аттестационную комиссию центрального аппарата или территориального органа Федеральной налоговой службы соответственно.
4. Управлению кадров (И.В.Шевченко) обеспечить проведение ежегодного мониторинга организации работы в территориальных органах Федеральной налоговой службы в соответствии с настоящим приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Федеральной

налоговой службы М.В.Мишустин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОприказом ФНС России |
|  | от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |
|  | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Положение о порядке подготовки и представления федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности

1. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности (далее – годовые отчеты) федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) центрального аппарата Федеральной налоговой службы (территориальных налоговых органов) (далее – налоговый орган), а также процедуру их утверждения и представления.
2. Подготовка годового отчета гражданского служащего по единой форме позволяет решать в налоговом органе следующие задачи:

осуществление промежуточного контроля (ежеквартально) за профессиональной служебной деятельностью гражданского служащего;

получение предложений от гражданского служащего по улучшению деятельности налогового органа и его структурных подразделений;

проведение руководителем структурного подразделения налогового органа (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.

1. Годовые отчеты должны отражать фактически выполненную гражданским служащим работу в течение отчетного периода и являются одними из документов, на основании которых определяется соответствие гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы при проведении очередной (внеочередной) аттестации.
2. Руководитель структурного подразделения с учетом фактической загруженности гражданских служащих самостоятельно определяет сроки представления ими годовых отчетов и не менее чем за две недели информирует их об этом.
3. Годовые отчеты не представляются следующими гражданскими служащими:

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

замещающими должности руководителей структурных подразделений центрального аппарата Федеральной налоговой службы;

замещающими должности гражданской службы категории «помощники (советники)».

1. Гражданские служащие подготавливают годовой отчет по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Составление годового отчета осуществляется гражданским служащим путем внесения в электронную форму годового отчета информации о себе, выполненных им работ (поручений) с указанием даты или периода выполнения каждой работы (поручения) и уровня ответственности за их выполнение.

Составление годового отчета осуществляется гражданским служащим ежеквартально с нарастающим итогом с последующим представлением непосредственному руководителю в электронном виде.

1. Отчетным периодом подготовки годового отчета является календарный год.
2. При необходимости гражданский служащий может представить дополнение к годовому отчету в виде пояснительной записки.

К годовому отчету гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы начальника отдела может прилагаться отчет о работе отдела за соответствующий период.

1. Непосредственный руководитель обязан детально изучить представленный гражданским служащим годовой отчет, заполнить соответствующие графы годового отчета, отметив соответствующие показатели, характеризующие работы (поручения), выполненные гражданским служащим, и сделать выводы о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в отчетном периоде.

Качество выполненных работ (поручений), количество выполненных 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 гражданской службы.

1. Выводы непосредственного руководителя заключаются в общей объективной и комплексной оценке результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в отчетный период.

В случае если непосредственный руководитель оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего в отчетном периоде как не отвечающую установленным требованиям должностного регламента, ему необходимо, дополнительно к годовому отчету гражданского служащего, представить вышестоящему руководителю письменное мотивированное обоснование.

1. Непосредственный руководитель обязан ознакомить гражданского служащего с выводами, содержащимися в годовом отчете, под роспись.
2. Непосредственный руководитель направляет годовой отчет на согласование вышестоящему руководителю в течении трех рабочих дней с момента ознакомления с ним гражданского служащего.
3. 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 вышестоящему руководителю с мотивированной просьбой об их пересмотре.
4. В случае несогласия гражданского служащего с выводами непосредственного руководителя о его профессиональной служебной деятельности окончательное решение принимается вышестоящим руководителем в течение тридцати календарных дней.

В случае несогласия вышестоящего руководителя с выводами непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, то годовой отчет, с обоснованием принятого решения, возвращается непосредственному руководителю гражданского служащего на доработку.

1. Подготовленные годовые отчеты (за календарный год) направляются в структурное подразделение налогового органа, отвечающее за вопросы государственной службы и кадров, на бумажном носителе и в электронном виде.
2. Гражданский служащий, несогласный с оценкой его профессиональной служебной деятельности по результатам годового отчета, имеет право в установленном порядке обратиться к руководителю налогового органа с просьбой о проведении внеочередной аттестации.
3. В случае перевода гражданского служащего в другое структурное подразделение налогового органа этот гражданский служащий обязан до назначения на иную должность в установленном порядке представить непосредственному руководителю годовой отчет со сведениями о фактически выполненных работах (поручениях) за период замещения должности гражданской службы в отчетном календарном году.

Подготовленный в установленном порядке годовой отчет направляется в структурное подразделение налогового органа, отвечающее за вопросы государственной службы и кадров.

1. Информация, содержащаяся в годовом отчете, является служебной информацией.
2. Годовые отчеты в установленном порядке хранятся в структурном подразделение налогового органа, отвечающем за вопросы государственной службы и кадров.

Приложение № 1
к Положению о порядке подготовки и представления федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ
о профессиональной служебной деятельности
федерального государственного гражданского служащего[[1]](#footnote-1)
за период: с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество  |  |
|  |  |
| Структурное подразделение (отдел) |  |
|  |  |
| Должность |  |
|  |  |
| Дата назначения на должность |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование работ(поручений), выполненных гражданским служащим[[2]](#footnote-2) | Дата, период выпол-нения2 | Характеристика работ (поручений), выполненных гражданским служащим |
| По уровню ответственности за результат2 | По уровню сложности[[3]](#footnote-3) |
| Соиспол-нитель | Испол-нитель | Ниже сред-него | Сред-ний | Вышесредне-го | Высо-кий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**II. Выводы непосредственного руководителя о выполненных
гражданским служащим работах (поручениях)****[[4]](#footnote-4)**

|  |
| --- |
| **1. Показатели качества выполненных работ (поручений)**  |
| Ниже среднего уровня | Соответствуют среднему уровню | Выше среднего уровня | Высокие |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **2. Показатели количества выполненных работ (поручений)** |
| Ниже среднего уровня | Соответствуют среднему уровню | Выше среднего уровня | Высокие |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **3. Показатели соблюдения сроков выполнения работ (поручений)** |
| Сроки соблюдались, ноне всегда | Сроки соблюдались | В большинстве случаев работы выполнялись досрочно |
|  |  |  |

**III. Выводы непосредственного руководителя
о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего4**

В подчинении непосредственного руководителя, дающего оценку профессиональной служебной деятельности, гражданский служащий находится[[5]](#footnote-5): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего полностью отвечает установленным требованиям |
|  |  |
|  | Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего в основном отвечает установленным требованиям  |
|  |  |
|  | Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего не отвечает установленным требованиям |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность непосредственного руководителя) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
|  |  |  |  | (дата) |

**IV. Предложения гражданского служащего по повышению эффективности работы структурного подразделения и/или налогового органа[[6]](#footnote-6)**

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

**V. Отметка об ознакомлении гражданского служащего
с выводами непосредственного руководителя**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | согласен |  | не согласен |  | мотивированное обращение представлю |
|  |  |  |  |  | в течение пяти рабочих дней |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись гражданского служащего |

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
|  |  |  |  | (дата) |

1. Далее – гражданский служащий. [↑](#footnote-ref-1)
2. Заполняется гражданским служащим. [↑](#footnote-ref-2)
3. Заполняется непосредственным руководителем гражданского служащего. [↑](#footnote-ref-3)
4. Заполняется непосредственным руководителем гражданского служащего. [↑](#footnote-ref-4)
5. Указать период: менее одного года; от одного года до трех лет; более трех лет. [↑](#footnote-ref-5)
6. Указать предложения по повышению эффективности работы структурного подразделения и/или налогового органа, а также факторы, затрудняющие исполнение гражданским служащим своих должностных обязанностей. [↑](#footnote-ref-6)