ПРИЛОЖЕНИЕ

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

(пункт 2.1)

**ГОДОВОЙ 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 |  |

1. 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. 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:
2. Сведения о дополнительном профессиональном образовании государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики:
3. Перечень проблем, с которыми сталкивался государственный гражданской служащий Донецкой Народной Республики в профессиональной служебной деятельности, и предложения по их решению:
4. 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:

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 *(необходимо представить дополнительное обоснование)* |

□

менее одного года

от одного года до трех лет

□

более трех лет

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

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

I—| согласен .—, не согласен .—. мотивированное обращение представлю в течение пяти дней

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

1. 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.

1. 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)