

Додаток 5
до Типового порядку

ПОГОДЖУЮ

Голова Полтавської районної
державної адміністрації

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

І.Р.Карімов

" 25 " 12 2017 р.

ЗАВДАННЯ,

ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Фінансове управління Полтавської районної
державної адміністрації

Прізвище, ім'я, по батькові Данько Галина
Миколаївна

+ Б В

Посада Начальник управління

(категорія
посади)

Найменування структурного підрозділу

Найменування самостійного
структурного підрозділу

Завдання:

первинне; переглянуто за результатами I кв. II кв. III кв.

| Номер завдання | Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем) | Ключові показники результативності, ефективності та якості* | Строк виконання | Завдання змінено (так/ні) |
|----------------|---|--|---------------------|---------------------------|
| 1 | Розроблення у встановленому порядку проекту районного бюджету. | Аналіз бюджетних запитів головних розпорядників коштів на предмет відповідності меті, пріоритетності та дієвості для включення до проекту рішення сесії про районний бюджет. | 4 квартал 2018 р. | |
| 2 | Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в межах району. | Підготовка проектів рішень сесій районної ради про внесення змін до показників районного бюджету. | Протягом року | |
| 3 | Здійснення загальної організації та управління виконання районного бюджету, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету. | Щомісячний, щоквартальний аналіз виконання районного бюджету. Підготовка висновків про перевиконання дохідної частини загального фонду районного бюджету. | Протягом року | |
| 4 | Участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, з питань що належать до повноважень фінансового управління. | Приведення у відповідність до норм бюджетного законодавства. | Протягом року | |
| 5 | Надання консультацій, роз'яснень. Особистий прийом громадян. | Своєчасно, відповідно до норм законодавства. | По мірі надходження | |

* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання, визначені з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, та за якими оцінюватимуться результати його службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо).

Голова районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

І.Р. Карімов
(ініціали та прізвище)

Ознайомлення державного службовця

(підпис)

Г.М. Данько
(ініціали та прізвище)