

**Додаток 5
до Типового порядку**

ПОГОДЖУЮ

Голова
Шишацької районної
державної адміністрації

(посада)

В.Б.Іваненко

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“ 20 ” грудня 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 Шишацька районна державна держадміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові

Воротинцева Світлана
Юріївна

Б В

Посада

Начальник фінансового управління райдержадміністрації

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу

Найменування самостійного структурного підрозділу

Фінансове управління райдержадміністрації

Завдання:

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

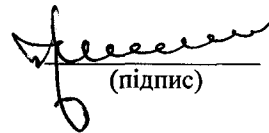
Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Забезпечення реалізації єдиної державної бюджетної політики на території району та здійснення загальної організації та управління виконанням районного бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.	Своєчасність, правильність підготовки документів, рівень знань нормативно-правових актів, дотримання законодавства у сфері запобігання корупції та правил етичної поведінки державного службовця при здійсненні наступних заходів: Затвердження розпису доходів і видатків районного бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період та забезпечення відповідності розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням. Погодження кошторисів, пла-	Січень 2018 року. Січень	

		<p>нів асигнувань та штатних розписів бюджетних установ, які фінансуються з районного бюджету.</p> <p>Погодження мережі бюджетних установ, які фінансуються з районного бюджету.</p> <p>Затвердження паспортів бюджетних програм головних розпорядників коштів районного бюджету.</p> <p>Погодження довідок про зміни до річного та помісячного розпису районного бюджету.</p> <p>Своєчасне, відповідно до правил етичної поведінки та знання норм законодавства надання консультацій, роз'яснень, підготовка відповідей на листи і звернення</p>	<p>2018 року.</p> <p>Грудень 2018 року.</p> <p>Протягом місяця з дня прийняття рішення сесії районної ради.</p> <p>Протягом місяця з дня прийняття рішення сесії районної ради.</p> <p>По мірі надходження</p>	
2.	<p>Розроблення проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень та проведення експертизи проектів таких актів.</p>	<p>Своєчасність, правильність підготовки документів, рівень знань нормативно-правових актів, ініціативність, дотримання законодавства у сфері запобігання корупції та правил етичної поведінки державного службовця при здійсненні наступних заходів:</p> <p>Розробка спільних проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та голови районної ради.</p> <p>Розробка проектів рішень сесії районної ради.</p> <p>Проведення експертизи районних програм.</p>	<p>Протягом року.</p> <p>Протягом року.</p> <p>Протягом року.</p>	
3.	<p>Організація роботи по підготовці розрахунків до проекту бюджету району, районного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні</p>	<p>Своєчасність, правильність підготовки документів, рівень знань нормативно-правових актів, ініціативність, дотримання законодавства у сфері запобігання корупції та правил етич-</p>		

	періоди.	<p>ної поведінки державного службовця при здійсненні наступних заходів:</p> <p>Складання проекту показників доходів та видатків районного бюджету.</p> <p>Здійснення аналізу видатків звітних даних про виконання районного бюджету за попередні роки.</p> <p>Здійснення аналізу доходів звітних даних про виконання районного бюджету за попередні роки.</p>	<p>Серпень 2018 року.</p> <p>Серпень 2018 року.</p> <p>Серпень 2018 року.</p>	
4.	Здійснення керівництва діяльністю фінансового управління, видання у межах своїх повноважень наказів, організація контролю за їх виконанням.	<p>Своєчасність, правильність підготовки документів, рівень знань нормативно-правових актів, ініціативність, дотримання законодавства у сфері запобігання корупції та правил етичної поведінки державного службовця при здійсненні наступних заходів:</p> <p>Накази з основної діяльності.</p> <p>Накази з кадрових питань (прийняття на роботу, переведення, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, щорічна оцінка держслужбовців, присвоєння рангу, заохочення, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги).</p> <p>Накази управління про короткострокові відрядження працівників</p> <p>Накази управління про надання працівникам управління щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням</p> <p>Накази з адміністративно-господарських питань.</p>	<p>Протягом року.</p> <p>Протягом року.</p> <p>Протягом року.</p> <p>Протягом року.</p> <p>Протягом року.</p>	
5.	Забезпечення прозорості та доступності інформації про виконання районного бюджету.	<p>Своєчасність, правильність підготовки документів, рівень знань нормативно-правових актів, ініціативність, дотримання законодавства у сфері запобігання корупції та правил етич-</p>		

		<p>ної поведінки державного службовця при здійсненні наступних заходів:</p> <p>Забезпечення публікації інформації про виконання районного бюджету.</p> <p>Забезпечення публічного представлення інформації про виконання районного бюджету відповідно до показників, бюджетні призначення щодо яких затверджені рішенням про районний бюджет.</p>	<p>Не пізніше 1 березня року, що настає за роком звіту.</p> <p>У двохмісячний строк після завершення відповідного бюджетного періоду</p>
--	--	---	--

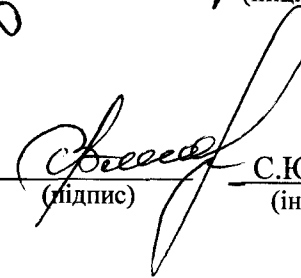
Голова районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)



(підпис)

В.Б. Іваненко
(ініціали та прізвище)

Ознайомлення державного службовця



(підпис)

С.Ю. Воротицева
(ініціали та прізвище)