

2017

Додаток 5 до Типового порядку

ПОГОДЖУЮ

Голова районної державної адміністрації

Л.М. Звірко

(підпис)

21 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 Хорольська райдержадміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Черненко Людмила Анатоліївна Б В (категорія посади)

Посада Начальник управління

Найменування структурного підрозділу Управління агропромислового розвитку Хорольської райдержадміністрації

Найменування самостійного структурного підрозділу Управління агропромислового розвитку Хорольської райдержадміністрації

Завдання:

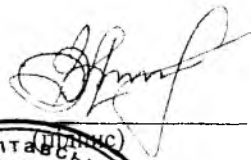
первинне; переглянуто за результатами I кв. II кв. III кв.

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 державної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу району.	Проведення аналізу стану та тенденції соціально-економічного розвитку галузі агропромислового комплексу району. Підготовка проекту розділу Програми соціально-економічного розвитку району.	Щоквартально. IV квартал.	
2	Координація	Забезпечення виконання	Постійно.	

	виконання Програми розвитку та підтримки аграрного комплексу Хорольського району за пріоритетними напрямками на період до 2020 року.	районної Програми розвитку та підтримки аграрного комплексу Хорольського району за пріоритетними напрямками на період до 2020 року. Здійснення контролю за використанням коштів, спрямованих на реалізацію Програми розвитку та підтримки аграрного комплексу Хорольського району за пріоритетними напрямками на період до 2020 року.	Постійно.	
3	Забезпечення виконання завдань щодо врегулювання майнових і земельних відносин.	Проведення аналізу виплати орендної плати сільськогосподарськими підприємствами району за користування земельними та майновими паями.	Щомісяця.	
4	Забезпечення своєчасного і якісного виконання доручень голови районної державної адміністрації.	Планування роботи Управління, внесення пропозицій щодо формування планів роботи райдержадміністрації. Звіт перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Управління завдань та планів роботи.	Щоквартально. Згідно плану РДА.	
5	Проведення роботи з попередження проявів корупції.	Контроль за виконанням Плану заходів щодо попередження корупційних проявів.	Постійно.	

* Значаються 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



Л.М. Звірко

(посада безпосереднього керівника)

(ініціали та прізвище)

Ознайомлення державного службовця

*Згідно з ситуацією
відомою, що на
підставі роботи
УАДР РДА*



Л.А. Черненко

(ініціали та прізвище)

Н.О. Терещенко