

Додаток 5 до Типового порядку

ПОГОДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації

Власенко

А.ВЛАСЕНКО

(підпис)

22 грудня 2017 року

ЗАВДАННЯ,

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

Найменування державного органу Управління агропромислового розвитку Лохвицької райдержадміністрації

Прізвище, ім'я, по батькові

Ющенко
Наталія Іванівна

Б В
(категорія посади)

Посада

Начальник управління

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. | Організація роботи щодо розробки документів, що стосуються питань агропромислового виробництва. | 1. Знання нормативно-правових актів. 2. Дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції». 3. Дотримання правил етичної поведінки. 4. Контроль за своєчасність подання документів. | Протягом року | |
| 2. | Контроль за здійсненням заходів щодо врегулювання земельних відносин в агропромисловому комплексі. | 1. Знання нормативно-правових актів. 2. Дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції». 3. Співпраця з фізичними та юридичними особами, які | Протягом року | |

| | | | | |
|----|--|---|----------|--|
| | | здійснюють діяльність в аграрному секторі. 4. Ініціативність. | | |
| 3. | Координація роботи щодо надання інформаційно-рекомендаційної та аналітичної допомоги сільськогосподарським товаровиробникам та фермерським господарствам району в галузі агропромислового комплексу. | 1. Знання нормативно-правових актів. 2. Дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції». 3. Дотримання правил етичної поведінки. 4. Своєчасність. | Постійно | |
| 4. | Спрямування роботи управління щодо виконання заходів на здійснення поточного фінансування видатків за державними програмами, освоєння коштів що надходять з обласного та районного бюджету. | 1. Знання нормативно-правових актів. 2. Дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції». 3. Взаємодія із співвиконавцями Програм. 4. Контроль за повнотою надання пакету документів, відповідно до Програм. | Постійно | |
| 5. | Аналіз ефективності та доцільності використання бюджетних коштів в управлінні агропромислового розвитку. | 1. Знання нормативно-правових актів. 2. Дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції». 3. Дотримання правил етичної поведінки. 4. Підготовка звітних та аналітичних інформацій. | Постійно | |

* 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).

Керівник апарату
райдержадміністрації

_____ (посада безпосереднього керівника)

Ознайомлення державного службовця



_____ (підпис)

А.Власенко

_____ (ініціали та прізвище)



_____ (підпис)

Н.Ющенко

_____ (ініціали та прізвище)