

ПОГОДЖУЮ

Начальник управління



Н.Інденко

(підпис)

14 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 соціального захисту населення

Прізвище, ім'я, по батькові

Богодіст Валентина
Олексіївна

Б В

(категорія посади)

Посада

Начальник відділу

Найменування структурного підрозділу

Відділ бухгалтерського обліку та звітності

Найменування самостійного структурного підрозділу

Бухгалтерський відділ

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.	Розробка та впровадження заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни, організація обліку та збереження товарно-матеріальних цінностей, які належать управлінню.	1. Стягнення у встановлені терміни дебіторської та сплату кредиторської заборгованості 2. Проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.	Протягом року	
2.	Планування та розробка поточних планів асигнувань на утримання апарату управління, складання кошторису витрат та організація його виконання	1. Підготовка та подача бюджетного запиту.	Липень-серпень 2018 року	
		2. Складання та подача кошторисів згідно призначених планів асигнувань та змін до них..	Протягом року	
		3. Забезпечення своєчасних виплат передбачених кошторисними призначеннями	щомісячно	

3.	Раціональне використання коштів передбачених у державному бюджеті на виплату всіх видів допомог та утримання управління	1.Відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності до УДКСУ, фінорганів, Департаменту 2.Забезпечення законності фінансово-господарських операцій.	Протягом року
4.	Раціональне використання фонду оплати праці, встановлення посадових окладів, правильність нарахування та перерахування податків до Державного бюджету	Складання штатних розписів та змін до них	Протягом року
		Своєчасне нарахування заробітної плати апарату управління та контроль за проходженням платежів	Протягом року
5.	Дотримання законодавства України у сфері захисту персональних даних за роботу з якими є відповідальна	Доступ до публічної інформації, що знаходиться в володінні відділу в межах своєї компетентності та згідно законодавства	Протягом року

* 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).

Начальник управління

(посада безпосереднього керівника)



(підпис)

Н.Інденко

(ініціали та прізвище)

Ознайомлення державного службовця



(підпис)

В.Богодіст

(ініціали та прізвище)