

ПОГОДЖУЮ

Голова районної державної адміністрації


(підпис)

В.РЯЗАНОВ

26 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 Лохвицька райдержадміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові

Клименко

Тетяна Станіславівна

Б В

(категорія посади)

Посада

Начальник управління

Найменування структурного підрозділу

Фінансове управління Лохвицької райдержадміністрації

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.	Планування заходів, що стосуються питань удосконалення організації та підвищення ефективності управління, виконання завдань, отриманих від органів виконавчої влади вищого рівня.	1. Підготовка планів роботи, відповідно посадових інструкцій державних службовців та норм чинного законодавства в частині Закону України «Про запобігання корупції». 2. Аналіз своєчасності подачі інформацій, що знаходяться на контролі центральних органів влади та поточний документообіг.	Протягом року	
2.	Підготовка проектів рішень до сесії районної ради, проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, спільних розпоряджень та доповідних записок, які стосуються фінансових питань.	1. Забезпечення подачі матеріалів в термін, що не суперечить бюджетному законодавству. 2. Визначення дієвих важелів наповнення місцевих бюджетів усіх рівнів. 3. Підготовка доповідної записки голові на розгляд колегії райдержадміністрації по питанню виконання місцевих бюджетів.	Протягом 2017 року Протягом року	

3.	Проведення галузевих семінарів та нарад.	1. Організаційне забезпечення проведення нарад. 2. Підготовка матеріалів для складання протокольного рішення.	Протягом року
4.	Проведення перевірок виконання делегованих повноважень органами місцевого самоврядування відповідно графіка райдержадміністрації.	1. Своєчасність проведення перевірок. 2. Підготовка актів проведення перевірок.	Жовтень Грудень 2018 року
5.	Виїзні робочі засідання до сільвиконкомів по питанню формування об'єднаних територіальних громад.	1. Проведення роз'яснювальної роботи серед населення. 2. Підготовка матеріалів щодо податкоспроможності громад, розробка проектів паспортів населених пунктів. 3. Ведення та наповнення рубрик на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.	Протягом року Протягом року Постійно

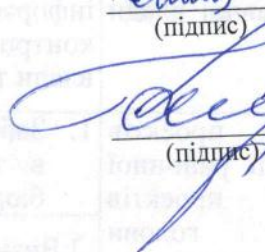
Перший заступник
голови районної державної
адміністрації

(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

О.Папірненко
(ініціали та прізвище)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

Т.Клименко
(ініціали та прізвище)