Додаток 5 до Типового порядку

ПОГОДЖУЮ
Начальник управління
агропромислового розвитку

_____ Н.Ющенко
(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 Ріпка Тетяна Василівна

[+] Б [ ] В
(категорія посади)

Посада Заступник начальника – начальник відділу

Найменування структурного підрозділу Відділ обліку та звітності, організаційно – кадрового та господарського забезпечення управління агропромислового розвитку райдержадміністрації

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.	Розробка документів, що стосуються питань кадрового забезпечення управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.	1. Розробка річних планів роботи із кадрами.	Перший квартал	
		2. Ведення табелю обліку робочого часу.	Протягом року	
		3.Ведення графіків відпусток, заяв а також листування про надання відпусток.		
		4. Складання звіту про чисельність працюючих і забронюваних військовозобовязаних.	Перший квартал	
2.		1.Складання бухгалтерської та податкової звітності.		

	Ведення та здійснення контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів в управлінні агропромислового розвитку.	2.Ведення первинних документів і додатків до них, що фіксують акт виконання господарських операції і є підставою для бухгалтерських записів.	Протягом року	
		3. Своєчасність та правильність розробки документів по інвентаризації.		
		4. Листування з Департаментом агропромислового розвитку, фінансовими органами та іншими з питань фінансування, фінансово-господарської діяльності, уточнення звітів, балансів та інше.	Протягом року	
3.	Фінансове забезпечення розвитку підприємств, організацій району в частині витрат, що фінансуються за рахунок асигнувань з державного та місцевих бюджетів.	1. Здійснення поточного фінансування видатків за державними програмами згідно Постанов Кабінету Міністрів України для фінансової підтримки підприємств агропромислового розвитку.	Протягом року	
		2. Своєчасне освоєння коштів, що надходять з обласного бюджету згідно діючих програм.		
		3. Забезпеченя своєчасного подання відповідного пакету документів, які фінансуються з районного бюджету для господарств різних форм власності.		
		4. Надання консультативної допомоги.		
4.	Забезпечення реалізації поточних та оперативних завдань в управлінні агропромислового розвитку	1. Організація проведення семінарів та нарад.	Постійно	
		2. Надання інформації до Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації згідно надісланих директивних матеріалів.		
		3. Участь в засіданнях сесії районної ради, колегіях районної державної адміністрації, комісіях і т.д. в межах своєї компетенції.		

5.	Надання консультативної допомоги підприємствам, установам та організаціям в організації та додержанні правил ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.	1. Систематичний аналіз виконання фінансових зобов'язань перед банками, бюджетом та здійснення оперативних заходів щодо усунення недоліків і порушення фінансової діяльності та звітності.	Протягом року	
		2. Проведення розяснюючої роботи серед сільськогосподарських товаровиробників щодо внесення змін до діючих законодавчих актів у галузі бухгалтерського обліку та звітності.		

** 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
агропромислового розвитку

(посада безпосереднього керівника)	(підпис)	Н.Ющенко (ініціали та прізвище)

Ознайомлення державного службовця

	(підпис)	Т.Ріпка (ініціали та прізвище)