

Додаток 5 до Типового порядку

**ПОГОДЖУЮ**

Керівник апарату райдержадміністрації

*Власенко*

**А.ВЛАСЕНКО**

(підпис)

18 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

Тарасенко Людмила Віталіївна

Б  В

(категорія посади)

Посада

Начальник відділу

Найменування структурного підрозділу

Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

Найменування самостійного структурного підрозділу

Апарат 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.	Підготовка та впровадження документів, стосуються діяльності фінансово-господарського забезпечення. що питань відділу	1. Приведення у відповідність до норм законодавства у сфері державної служби та бухгалтерського обліку положення про структурний підрозділ, посадових інструкцій працівників відділу. 2. Рівень знань нормативно-правових актів. 3. Своєчасність. 4. Ініціативність.	Перший квартал 2018 року	

2.	Підготовка та подання фінансової та бюджетної звітності до уповноважених органів.	1. Рівень знань нормативно-правових актів. 2. Своєчасність та повнота поданої інформації. 3. Правильність підготовки документів.	Протягом року
3.	Організаційне забезпечення діяльності тендерного комітету.	1. Своєчасність та повнота підготовки протоколів тендерного комітету. 2. Дотримання законодавства у сфері запобігання корупції. 3. Рівень знань нормативно-правових актів.	Постійно
4.	Висвітлення публічної інформації про використання коштів Державного та місцевого бюджетів.	1. Своєчасність. 2. Дотримання законодавства у сфері запобігання корупції. 3. Рівень знань нормативно-правових актів.	Постійно
5.	Проведення інвентаризації матеріальних цінностей основних засобів та малоцінних необоротних матеріальних активів райдержадміністрації, комп'ютерного обладнання та виборчих скриньок, які перебувають на відповідальному зберіганні.	1. Дотримання законодавства у сфері запобігання корупції. 2. Рівень знань нормативно-правових актів. 3. Підготовка акта та інвентаризаційних описів.	Листопад-грудень 2018 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).

Керівник апарату  
райдержадміністрації

(посада безпосереднього керівника)



(підпис)

А.Власенко

(ініціали та прізвище)

Ознайомлення державного службовця



(підпис)

Л.Тарасенко

(ініціали та прізвище)