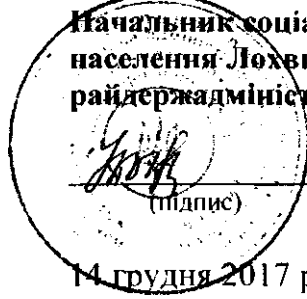


Додаток 5 до Типового порядку

**ПОГОДЖУЮ**

Начальник соціального захисту  
населення Лохвицької  
райдержадміністрації



**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

Ємець  
Алла Андріївна

Б  В  
(категорія посади)

Посада

Начальник відділу

Найменування структурного підрозділу Відділ персоніфікованого обліку

Найменування самостійного  
структурного підрозділу

Управління соціального захисту населення

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 відділу щодо ведення персоніфікованого обліку пільгової категорії громадян	1. Ведення та підтримка в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.	Протягом року	
		2. Контроль та тестування даних Реєстру		
		3. Формування звіту СДАРП форма РЕЄСТР-Н та направлення його до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.	Щомісячно	
		Надавати списки пільговиків, які мають право на отримання пільг підприємствам та організаціям, що		

2.	Організація роботи щодо надання пільг передбачених законодавством України	надають послуги, відповідно до законодавства.  Звіряння інформації, яка надходить від організацій та підприємств - надавачів послуг з інформацією, яка міститься в Реєстрі.  3. Призначення та виплата пільг на тверде паливо та скраплений газ готівкою чи в натуральному вигляді, за вибором пільговика.	Протягом року	
3.	Організація роботи щодо виплат компенсації за проїзд автомобільним транспортом пільгових категорій громадян на міжміських та міжобласних маршрутах загального користування	1.Прийом заяв та квитків на виплату компенсації.  2.Прийняття рішення та визначення суми, що підлягає відшкодуванню відповідно до вартості квитка та розміру пільг  3.Підготовка списків та направлення їх до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.	Протягом року	
4.	Виплата соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів	1.Внесення відомостей про студента, який має право на отримання соціальної стипендії до ЄДАРП шляхом формування персональної облікової картки  2.Звіряння даних, внесених до списків студентів, яким призначено соціальну стипендію з відомостями про таких осіб, що містяться в ЄДАРП.  3. Подання заявки щодо потреби в коштах для виплати соціальної стипендії.	Протягом року     Щомісячно	
5.	Організація роботи щодо оформлення та видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї та ведення обліку пільговиків відповідної категорії.	1. Прийом заяв та документів на посвідчення  2.Оформлення та видача посвідчень.  3. Внесення справ до ЄДАРП	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).

Заступник начальника управління  
соціального захисту населення

(посада безпосереднього керівника)



(підпис)

О. Єрмілова

(ініціали та прізвище)

Ознайомлення державного службовця



(підпис)

А.Ємець

(ініціали та прізвище)