

Додаток 5
до Типового порядку

ПОГОДЖУЮ

Голова Машівської райдержадміністрації

(посада)

Ю.К.Середа

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“ 20 ” грудня 2017 р.

ЗАВДАННЯ,

ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”

Найменування державного органу Машівська райдержадміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові

Ніколенко Лариса
Олександрівна

Б В

Посада

Завідувач сектору культури Машівської
райдержадміністрації

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу

Найменування самостійного
структурного підрозділу

Сектор культури Машівської райдержадміністрації

Завдання:

первинне;

переглянуто за результатами

I кв.

II кв.

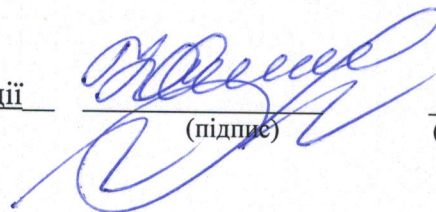
III кв.

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1	Організація контролю за станом планування роботи в секторі культури	Забезпечення розробки квартальних та місячних планів, контроль за їх виконанням.	Протягом року	
2	Планування з питань кадрової роботи та проходження державної служби	Розробка плану роботи з кадрами на 2018 рік	1 квартал 2018 р.	
		Впорядкування особових справ державних службовців	4 квартал 2018 р.	
3	Організація здійснення контролю за станом виконавської дисципліни	Виконання розпоряджень і доручень Департаменту культури і туризму облдержадміністрації, районної державної адміністрації	Протягом року	
		Проведення нарад з керівниками структурних підрозділів щодо стану виконавської дисципліни	2 та 4 квартали 2018 року	
4	Контроль та видання	Приведення у відповідність до норм	Протягом	

	нормативно-правових актів.	законодавства нормативно-правових актів з основної та господарської діяльності, особового складу.	року	
5	Організація роботи по запобіганню та виявленню корупції	Розробка плану щодо запобіганню проявам корупції на 2018 рік	1 квартал 2018 року	
		Проведення навчання з питань запобіганню та виявлення корупції з державними службовцями	Щоквартально	
6	Надання консультацій, роз'яснень. Підготовка відповідей на листи і звернення	Своєчасно, відповідно до правил етичної поведінки та знання норм законодавства	По мірі надходження	

* 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).

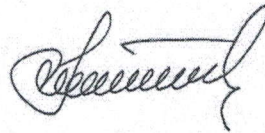
Голова Машівської райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)



(підпис)

Ю.К.Середа
(ініціали та прізвище)

Ознайомлення державного службовця



Л.О.Ніколенко
(ініціали та прізвище)

(підпис)

ПОГОДЖУЮ

Заступник голови

районної державної адміністрації


Ю.К.Середа

20 грудня 2017 р.

ЗАВДАННЯ,

ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії „Б”

Найменування державного органу Машівська райдержадміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові

Сергієнко Євген
Володимирович

Б В
(категорія посади)

Посада

Начальник
відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту

Найменування структурного підрозділу

Відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту
райдержадміністрації

Найменування самостійного структурного підрозділу

Відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту
держадміністрації

Завдання:

первинне; переглянуто за результатами I кв. II кв. III кв.

Голова Машівської
райдержадміністрації

Особистий офіс державного службовця

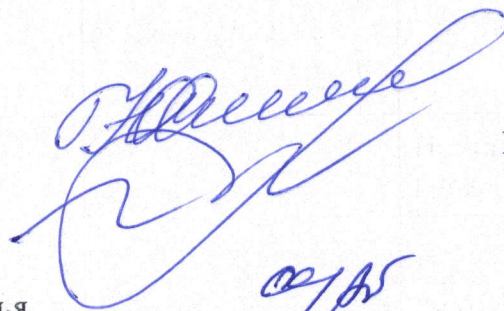
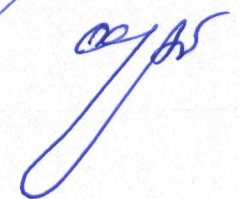
Ю.К.Середа

Є.Д.Сергієнко

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1	Забезпечення рівного доступу до здобуття повної загальної середньої освіти	Приведення у відповідність, згідно потреб населення району, мережі дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів	Протягом року	
2	Забезпечення створення умов для організації інклюзивної освіти в загальноосвітніх і дошкільних навчальних закладах	Створення мережі класів з інклюзивним навчанням	Протягом року.	
3	Контроль і участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, нормативно-правових актів	Оптимальність та якість прийнятих розпоряджень та нормативно-правових актів	Протягом року.	
4	Робота зі зверненнями громадян, надання консультацій	Своєчасно, відповідно норм законодавства	Протягом року.	
5	Організація здійснення контролю за дотриманням Закону України «Про державну службу»	Запобігання проявам корупції, знання нормативно-правових актів	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).

Голова Машівської
райдержадміністрації

Ю.К.Серєда

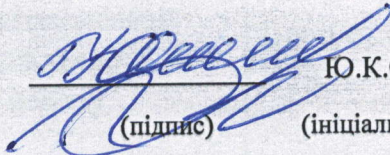
Ознайомлення державного службовця

Є.В.Сергієнко

Додаток 5
до Типового порядку

ПОГОДЖУЮ

Голова Машівської районної
державної адміністрації


(підпис) Ю.К.Середа
(ініціали та прізвище)

20 грудня 2017 р.

ЗАВДАННЯ,

ключові показники результативності, ефективності
та якості службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії „Б” або „В”

Найменування державного органу Машівська райдержадміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові

Фисуненко Ірина
Валентинівна

Б В
(категорія посади)

Посада

начальник управління соціального захисту
населення Машівської райдержадміністрації

Найменування структурного підрозділу

Управління соціального захисту населення
Машівської райдержадміністрації

Найменування самостійного
структурного підрозділу

Завдання:

первинне; переглянуто за результатами I кв. II кв. III кв.

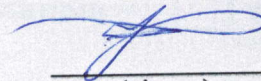
Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1	Організація та керівництво діяльністю управління	Виконання управлінням на території району повноважень, встановлених законодавством України	Постійно	
2	Забезпечення ефективного виконання покладених на управління завдань щодо	Реалізація державної соціальної політики на території району у сфері	Постійно	

	реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення	соціального захисту населення		
3	Керівництво розробкою проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексів заходів, пропозицій, у визначених законом випадках-проектів нормативно - правових актів з питань реалізації галузевих повноважень	Забезпечення системного підходу до організації соціального захисту громадян району	Протягом року	
4	Забезпечення ефективної взаємодії управління з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління	Підвищення ефективності при виконанні галузевих повноважень	Протягом року	
5	Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень управління	З метою реалізації громадянами конституційного права на звернення та оперативного вирішення актуальних питань на основі якісного і своєчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян	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 голови РДА

(посада безпосереднього керівника)

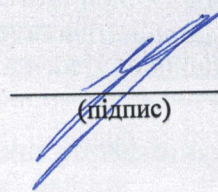


(підпис)

Серга
Р.Є.Живодьор

(ініціали та прізвище)

Ознайомлення державного службовця



(підпис)

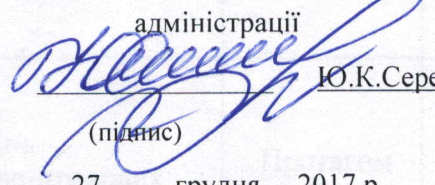
Г. Гусак

(ініціали та прізвище)

Додаток 5
до Типового порядку

ПОГОДЖУЮ

Голова Машівської районної державної
адміністрації


Ю.К.Серета
(підпис)

27 грудня 2017 р.

ЗАВДАННЯ,

ключові показники результативності, ефективності
та якості службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії „Б” або „В”

Найменування державного органу Машівська районна державна адміністрація,
фінансове управління

Прізвище, ім'я, по батькові

Хоменко
Василь Петрович

Б В
(категорія посади)

Посада

Начальник фінансового управління

Найменування структурного підрозділу

Фінансове управління Машівської
райдержадміністрації

Найменування самостійного
структурного підрозділу

Фінансове управління Машівської
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	Здійснення керівництва діяльністю фінансового управління Машівської районної державної адміністрації, розподіл обов'язків між заступником, начальниками відділів та сектору, контроль за їх роботою. Несе відповідальність за	Рівень знань нормативно-правових актів. Ініціативність при виконанні завдання. Своєчасність формування районного бюджету	Протягом року	

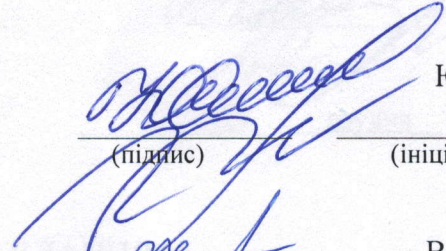
	виконання покладених на управління завдань. Організація роботи по розробці проекту районного бюджету на наступний рік та прогноз на наступні два роки, забезпечення його формування та виконання			
2	Забезпечення ефективного виконання покладених на фінансове управління завдань щодо реалізації державної політики та стратегії діяльності районного фінансового управління	Рівень знань нормативно-правових актів. Ініціативність при виконанні завдання.	Протягом року	
3	Розпоряджатися коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання управління, видання у межах своєї компетенції наказів, організація і контроль за їх виконанням.	Рівень знань нормативно-правових актів. Ініціативність при виконанні завдання.	Протягом року	
4	Затвердження розпису доходів і видатків районного бюджету на рік і тимчасового розпису на відповідний період, забезпечення відповідності розпису районного бюджету, фінансування встановленим бюджетним призначенням.	Рівень знань нормативно-правових актів. Своєчасність затвердження розписів доходів і видатків та проведення фінансування. Ініціативність при виконанні завдання.	Протягом року	
5	Контроль за реалізацією державної політики у фінансовій сфері управління, виконанням законодавчих і нормативних актів, розпоряджень і наказів Міністерства фінансів України, райдержадміністрації, Департаменту фінансів Полтавської ОДА у межах затверджених функціональних обов'язків, планування, регулювання та контроль за ефективною взаємодією фінансового управління з управлінням Державного казначейства України в районі, установами та організаціями, постійними комісіями районної ради, відділом економіки райдержадміністрації та	Рівень знань нормативно-правових актів. Ініціативність при виконанні завдання.	Протягом року	

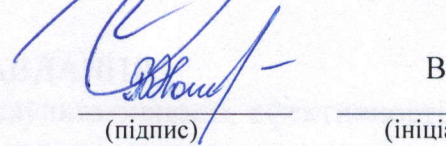
	іншими органами виконавчої влади.			
--	-----------------------------------	--	--	--

* 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).

Голова районної державної адміністрації

(посада безпосереднього керівника)





Ю.К.Середа

(ініціали та прізвище)

Ознайомлення державного службовця

(підпис)

В.П.Хоменко

(ініціали та прізвище)

Прізвище, ім'я, по батькові: Хоменко Василь Петрович

Посада: Начальник фінансового управління

Найближчий структурний підрозділ: Фінансове управління Малинської райдержадміністрації

Найближчий керівний посадовий підрозділ: Фінансове управління Малинської райдержадміністрації

Завдання:

вживає: вживає за результатами: І кв. II кв. III кв.

Підрозділ завдання	Завдання, визначається безпосереднім керівником посади з державним службовцем	Кількість, доцільність, результативність, ефективність та якість*	Строк виконання	Задання виконано (так/ні)
	Забезпечення діяльності фінансового управління Малинської районної державної адміністрації, розподіл обов'язків між заступником начальника управління та сектору, контроль за їх виконанням, тощо	Кількість звітів, формування, проведення акцій, діяльність при виконанні завдань	Протягом І кв.	