

РЕЗУЛЬТАТИ
виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної
служби категорії “Б” або “В”,
за 2019 рік*

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Ольховик Наталія Сергіївна

Б В

Найменування посади головний спеціаліст - бухгалтер

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу Відділ фінансового забезпечення

Найменування самостійного структурного підрозділу Апарат Сумської обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	<p>Складено зміни до мережі розпорядників бюджетних коштів в розрізі кодів програмної та відомчої класифікації видатків та змін до мережі в кількості 4 штуки КВК 276, 673, 788;</p> <p>Складено розподіли показників зведених кошторисів та планів асигнувань загального та спеціального фонду та реєстри змін до них в кількості 4 штуки КПКВК-2761070, 6731020;</p> <p>Складено зведені показники спеціального КПКВК-2761070;</p> <p>Складено розподіли відкритих асигнувань в кількості 10 штук КПКВК-2761070, 6731020</p>	II-III квартал, щомісячно, за потребою	4	Підготовлені документи по обслуговуванню бюджетних коштів. Задання виконано якісно
2	<p>Складено паспорт бюджетної програми місцевого бюджету КПКВК 0211140;</p> <p>Складено звіти про виконання паспорта бюджетної програми місцевого бюджету КПКВК 0210180, 0211140, 0213241, 0212151;</p> <p>Проведено оцінку ефективності бюджетної програми КПКВК 0210180, 0211140, 0213241, 0212151;</p> <p>Забезпечено оприлюднення інформації на вебсайті Сумської обласної державної адміністрації</p> <p>Складено розрахунок до кошторису на утримання установи КПКВК 0210180;</p>	II-III квартал, щомісячно, за потребою	3	Завдання виконано відповідно встановлених вимог
3	<p>Прийнято та 100% опрацьовано квартальну звітність від розпорядників нижчого рівня, перевірено повноту та правильність заповнення форм.</p>	Щоквартально до 15 числа	4	Підготовлені аналітичні документи по перевірці

для категорії "Б":

- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікація та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- інше (зазначити)

для категорії "В":

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- інше (зазначити)

Деталізація компетентності: Особливості роботи бухгалтерської служби полягають в необхідності постійного контролю за підвищенням професійної компетентності, участі в семінарах, необхідності слідкуванню за змінами в законодавстві

Начальник відділу фінансового
забезпечення-головний бухгалтер
апарату Сумської ОДА
(найменування посади
безпосереднього керівника)


(підпис)

Т.В. Солоняр
(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(дата)

(найменування посади керівника
самостійного структурного
підрозділу)****

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст-бухгалтер
(найменування посади
державного службовця)


(підпис)

Н.С.Ольховик
(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(дата)

*** Не заповнюється у разі, коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню.

**** Значається у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником державного службовця.

державного службовця.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Чаусовська Світлана Іванівна

Б В

Посада заступник керівника апарату – начальник управління організаційної діяльності апарату

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу

управління організаційної діяльності

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне переглянуто за I кварталу II кварталу III кварталу
результатами

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Забезпечення організаційного, інформаційно-аналітичного та іншого забезпечення діяльності обласної державної адміністрації	Проведення 38 апаратних нарад при голові обласної державної адміністрації	січень-жовтень	
		Проведення 8 засідань колегії Сумської обласної державної адміністрації	січень-вересень	
		Підготовка 25 проєктів матеріалів щодо робочих поїздок вищих посадових осіб держави	січень-жовтень	
2.	Здійснення систематичної перевірки виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови Сумської обласної державної адміністрації	Проведення та узагальнення комплексної перевірки стану виконання повноважень районної державної адміністрації	січень	
		Проведення та узагальнення 3 перевірок щодо контролю за виконанням делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчими органами місцевих рад	червень, вересень, жовтень	
		Проведення та узагальнення 3 перевірок з питань організаційного забезпечення діяльності структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації	червень, вересень, жовтень	

		Проведення 4 перевірок стану дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів країни від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» в районних державних адміністраціях в структурних підрозділах Сумської обласної державної адміністрації	січень, червень, жовтень	
3.	Планування роботи Сумської обласної державної адміністрації	Розроблення плану основних організаційних заходів керівництва на тиждень	щотижня	
		Розроблення плану роботи Сумської обласної державної адміністрації на II-IV квартал 2019 року	березень, червень, вересень	
		Аналіз та контроль за виконанням плану роботи обласної Сумської державної адміністрації на IV квартал 2018 року, I-III квартал 2019 року	січень, березень, квітень, липень, жовтень	
		Підготовка плану роботи апарату Сумської обласної державної адміністрації на II-IV квартал 2019 року	березень, червень, вересень	
4.	Взаємодія з органами виконавчої влади в області та органами місцевого самоврядування	Аналіз та контроль за виконанням плану роботи апарату обласної Сумської державної адміністрації на IV квартал 2018 року, I-III квартал 2019 року	січень, квітень, липень, жовтень	
		Підготовка та проведення перших місцевих виборів в об'єднаних територіальних громадах області	відповідно до календарного плану ЦВК	
		Підготовка та проведення чергових виборів Президента України	відповідно до календарного плану ЦВК	
5.	Надання методичної-практичної допомоги працівникам апарату, структурним підрозділам облдерж	Підготовка та проведення чергових виборів народних депутатів Верховної Ради України	відповідно до календарного плану ЦВК	
		Проведення семінару для керуючих справами об'єднаних територіальних громад місь	жовтень 2019 року	

адміністрації, районним державним адміністраціям та органам самоврядування	ких рад		
	Проведення семінару для начальників організаційних відділів районних державних адміністрацій та виконавчих комітетів міських рад	листопад 2019 року	
	Проведення 5 навчань для працівників апарату	протягом січня - жовтня 2019 року	
	Проведення семінару для відповідальних працівників структурних підрозділів за планування	листопад 2019 року	

Керівник апарату Сумської обласної державної адміністрації

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

Д.ЖИВИЦЬКИЙ

(ініціали та прізвище)

(підпис)

20__ р.

Ознайомлення державного службовця

(підпис)

С.ЧАУСОВСЬКА

(ініціали та прізвище)

" 27 " грудня 2018 р.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація
 Прізвище, ім'я, по батькові Даниленко Ірина Олександрівна
 Посада заступник начальника управління-начальник відділу організаційного забезпечення та протокольних заходів

Б В
 (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу управління організаційної діяльності
 Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

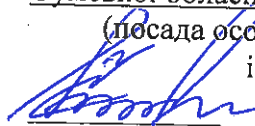
Завдання:

первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
		Підготовка 25 проєктів матеріалів щодо робочих поїздок вищих посадових осіб держави	січень - жовтень 2019 року	
		Забезпечення опрацювання 20 поставлених завдань у встановленому порядку.	Згідно термінів визначених в документах	
1.	Здійснення інформаційно-аналітичної роботи та іншого забезпечення діяльності обласної адміністрації	Організація подання 40 інформацій структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування.	Згідно термінів визначених в документах	
		Забезпечення узагальнення 5 матеріалів, подання до АПУ та органів влади вищого рівня.	Згідно термінів визначених в документах	

2.	Підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб державних органів Сумської області з питань організаційної діяльності.	Організаційно-методичне забезпечення 1 обласного семінару-наради з питань організаційної діяльності з начальниками відділів організаційно - кадрової роботи райдержадміністрацій та міських рад.	листопад 2019 року
		Підвищення рівня теоретичних знань та практичних навиків з організаційної діяльності не менш як 25 посадових осіб державних органів різного рівня.	листопад 2019 року
		Забезпечення організації проведення 1 перевірки з питань організаційної роботи.	листопад 2019 року
3.	Налагодження ефективної роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації	Підготовка 1 проекту наказу керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації, переліку питань для перевірки, 1 установчої наради.	листопад 2019 року
		Вивчення 7 матеріалів наданих структурними підрозділами апарату за результатами перевірок, підготовка узагальненої довідки, здійснення контролю за усуненням недоліків.	грудень 2019 року

заступник керівника апарату – начальник управління організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації
(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)


(підпис)

С.ЧАУСОВСЬКА
(ініціали та прізвище)

" 24 " 2018 р.


(підпис)

І.ДАНИЛЕНКО
(ініціали та прізвище)

" 27 " 2018 р.

Ознайомлення державного службовця

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Киричейко Юлія Іванівна

Б В

Посада головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення та
протокольних заходів

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу

управління організаційної діяльності

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат Сумської обласної державної
адміністрації

Завдання:


первинне переглянуто за I кварталу II кварталу III кварталу
результатами

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Планування основних заходів Сумської обласної державної адміністрації на місяць	Формування 9 планів основних заходів Сумської обласної державної адміністрації на місяць	щомісяця до 30 числа протягом 2019 року	
2.	Планування основних організаційних заходів Сумської обласної державної адміністрації на тиждень	Формування 36 планів основних організаційних заходів Сумської обласної державної адміністрації на тиждень	щоп'ятниці протягом 2019 року	
3.	Планування організаційних заходів Сумської обласної державної адміністрації на тиждень	Формування 36 планів організаційних заходів Сумської обласної державної адміністрації на тиждень до Адміністрації Президента України	щоп'ятниці протягом 2019 року	
4.	Забезпечення підготовки заходів за участю голови обласної державної адміністрації	Організаційне забезпечення заходів за участю голови обласної державної адміністрації	за потреби	
5.	Забезпечення взаємодії із органами влади вищого рівня	Підготовка та щоденне інформування Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України про суспільно-політичну і соціально-економічну ситуацію в області, оперативну інформацію про	щоденно протягом 2019 року	

		ситуацію в Сумській області та місцеперебування керівництва області, міст і районів		
		Підготовка оперативної інформації про надзвичайні події в області та інформування Адміністрації Президента України	за потреби	
6.	Надання методичної та практичної допомоги з питань організаційного забезпечення діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації	Забезпечення організації проведення 1 перевірки структурного підрозділу обласної державної адміністрації з питань організаційної роботи та підготовка узагальноної довідки	серпень 2019	

Погоджено

Заступник керівника апарату – начальник управління організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації
(посада)



 _____ С.ЧАУСОВСЬКА
 (підпис) (ініціали та прізвище)

"27" грудня 2018 р.


Ознайомлення державного службовця

Заступник начальника управління – начальник відділу організаційного забезпечення та протокольних заходів управління організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)


 _____ І.ДАНИЛЕНКО
 (підпис) (ініціали та прізвище)

"27" грудня 2018 р.


 _____ Ю.КИРИЧЕЙКО
 (підпис) (ініціали та прізвище)

"27" грудня 2018 р.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Безматна Еліна Олександрівна

Б В
(категорія посади)

Посада головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу управління організаційної діяльності

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1	Здійснення організаційного забезпечення проведення апаратних нарад при голові Сумської обласної державної адміністрації	Підготовка 36 порядків денних та порядків проведення апаратних нарад при голові Сумської обласної державної адміністрації	щотижня	
		Координація діяльності 20 структурних підрозділів обласної державної адміністрації щодо підготовки матеріалів на апаратну нараду (інформаційних довідок, пропозицій до протокольних доручень та презентаційних матеріалів)	щочетверга	
2	Забезпечення підготовки звітів про виконання планів роботи Сумської обласної державної адміністрації	Підготовка 4-х звітів про виконання плану роботи Сумської обласної державної адміністрації за четвертий квартал 2018 року, 2018 рік, I-III квартали 2019 року	січень березень квітень липень жовтень	
3	Забезпечення систематичної перевірки виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови	Проведення та узагальнення перевірки щодо контролю за виконанням делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчими органами місцевих рад	червень	

4	Взаємодія з органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади в області під час проведення виборчого процесу	Організаційне забезпечення підготовки та проведення позачергових виборів народних депутатів України	відповідно до календарного плану ЦВК	
5	Забезпечення взаємодії із центральними органами виконавчої влади	Підготовка інформації про перебування в Сумській області керівників центральних органів виконавчої влади	щомісяця до 1 числа	

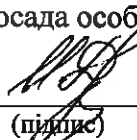
Погоджено**

Заступник керівника апарату – начальник управління організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації
(посада)

Заступник начальника управління – начальник відділу організаційного забезпечення та протокольних заходів управління організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації
(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

(підпис)

С.ЧАУСОВСЬКА
(ініціали та прізвище)



(підпис)

І.ДАНИЛЕНКО
(ініціали та прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

“ ____ ” _____ 20__ р.

Ознайомлення державного службовця



(підпис)

Е.БЕЗМАТНА
(ініціали та прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Підпригора Ірина Олександрівна

Б В

Посада головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення та
протокольних заходів

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу

управління організаційної діяльності

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат Сумської обласної державної
адміністрації

Завдання:

первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

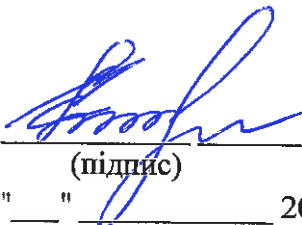
Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Забезпечення підготовки планів роботи апарату Сумської обласної державної адміністрації та звітів про їх виконання	Підготовка проекту наказу керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації «Про план роботи апарату Сумської обласної державної адміністрації на II квартал 2019 року»	березень	
		Підготовка проекту наказу керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації «Про план роботи апарату Сумської обласної державної адміністрації на III квартал 2019 року»	червень	
		Підготовка проекту наказу керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації «Про план роботи апарату Сумської обласної державної адміністрації на IV квартал 2019 року»	вересень	
		Підготовка 4-х звітів про виконання плану роботи апарату Сумської обласної державної адміністрації за IV квартал 2018 року, 2018 рік, I-III квартали 2019 року (90% від загального річного об'єму)	січень, квітень, липень	
2.	Здійснення організаційного	Підготовка 3 порядків денних, робочих планів та	згідно з планом	

	забезпечення засідань Ради регіонального розвитку при голові Сумської обласної державної адміністрації	порядків проведення засідань Ради регіонального розвитку (80% від загального річного об'єму) Координація діяльності 20 структурних підрозділів обласної державної адміністрації щодо підготовки матеріалів на засідання Ради регіонального розвитку (доповідних записок, проектів рішень, категорій запрошених, списків виступаючих та презентаційних матеріалів)	засідань РРР			згідно з планом засідань РРР
3.	Здійснення організаційного забезпечення нарад з головами районних державних адміністрацій, об'єднаних територіальних громад, міських голів при голові Сумської обласної державної адміністрації	Підготовка 9 порядків денних (75% від загального річного об'єму) Координація діяльності 20 структурних підрозділів обласної державної адміністрації щодо підготовки матеріалів для нарад (доповідних записок, проектів рішень, презентаційних матеріалів)	щомісяця			щомісяця
4.	Налагодження ефективної роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації	Проведення перевірки з питань організаційного забезпечення діяльності управління взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи Сумської обласної державної адміністрації Вивчення 7 матеріалів наданих структурними підрозділами апарату за результатами перевірок, підготовка узагальноної довідки, здійснення контролю за усуненням недоліків	вересень			вересень
5.	Підготовка графіків чергувань керівництва та відповідальних працівників Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств, інших ЦОВВ в області у святкові та вихідні дні	Підготовка графіка чергування першого заступника, заступників голови, керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації (75% від загального річного об'єму) Підготовка проекту розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації «Про чергування»	щомісяця			лютий, квітень, червень, серпень, вересень

6.	Підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб державних органів Сумської області з питань організаційної діяльності	Організація 5 навчань апарату обласної державної адміністрації з питань нововведень у законодавстві України	згідно з планом проведення навчань	
----	--	---	------------------------------------	--

Погоджено**

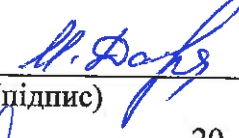
Заступник керівника апарату – начальник управління організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації (посада)

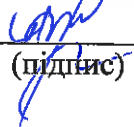

 _____ **С.ЧАУСОВСЬКА**
 (підпис) (ініціали та прізвище)
 "___" "___" 20__ р.

Ознайомлення державного службовця

Заступник начальника управління – начальник відділу організаційного забезпечення та протокольних заходів управління організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)


 _____ **І.ДАНИЛЕНКО**
 (підпис) (ініціали та прізвище)
 "___" "___" 20__ р.


 _____ **І.ЛІДОПРИГОРА**
 (підпис) (ініціали та прізвище)
 "27" "12" 2018 р.

ЗАВДАННЯ,

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Булгакова Євгенія Олександрівна

Б В

Посада головний спеціаліст відділу планування та організаційної роботи управління організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу

управління організаційної діяльності

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:


первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Здійснення організаційного забезпечення засідань колегії Сумської обласної державної адміністрації	Підготовка 3 планів засідань колегії обласної державної адміністрації.	щокварталу	
		Підготовка 10 порядків денних, 10 робочих планів та порядків проведення засідань колегії.	щомісяця (згідно з планом засідань колегії)	
		Координація діяльності 20 структурних підрозділів обласної державної адміністрації щодо підготовки матеріалів на засідання колегії (доповідних записок, проектів рішень, категорій запрошених, списків виступаючих та презентаційних матеріалів)	щомісяця (згідно з планом засідань колегії)	
		Підготовка 3 мультимедійних звітів про роботу управління організаційної діяльності апарату сумської обласної державної адміністрації.	щокварталу	
2	Забезпечення підготовки мультимедійних звітів про роботу апарату Сумської обласної державної адміністрації	Узагальнення презентаційних	щокварталу	

		матеріалів 13 структурних підрозділів апарату для звіту про роботу апарату обласної державної адміністрації щодо підготовки матеріалів.		
		Забезпечення організації проведення 1 перевірки з питань організаційної роботи.	червень 2019	
3	Налагодження ефективної роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації	Підготовка 1 проекту наказу керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації, переліку питань для перевірки, 1 установчої наради.	червень 2019	
		Вивчення 7 матеріалів наданих структурними підрозділами апарату за результатами перевірок, підготовка узагальненої довідки, здійснення контролю за усуненням недоліків.	червень 2019	

Погоджено

Заступник керівника апарату – начальник управління організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації (посада)

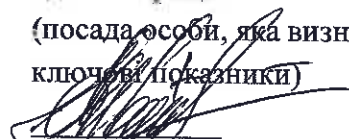

(підпис)

С. ЧАУСОВСЬКА
(ініціали та прізвище)

" " 20__ р.

Ознайомлення державного службовця

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)


(підпис)

А. КОТЛЯР
(ініціали та прізвище)

" " 20__ р.


(підпис)

Є. БУЛГАКОВА
(ініціали та прізвище)

" 27 " 2018 р.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Перерва Ольга Вікторівна

Б В

Посада провідний спеціаліст відділу планування та аналітичної роботи

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу

Відділ планування та аналітичної роботи

Найменування самостійного структурного підрозділу

управління організаційної діяльності апарату
Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

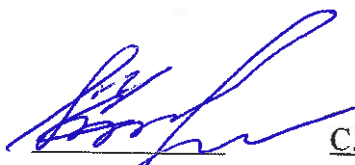
первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Планування роботи керівництва апарату обласної державної адміністрації	Збір, опрацювання та узагальнення пропозицій до плану заходів керівника апарату	Щотижня	
		Збір, опрацювання та узагальнення пропозицій до плану заходів керівника апарату на місяць	Щомісячно до 25 числа	
		Збір, опрацювання та узагальнення пропозицій до плану заходів керівника апарату на квартал	Щокварталу	
		Збір, опрацювання, узагальнення та надання пропозицій до плану заходів керівника апарату на рік	До 27.11	
2.	Організація роботи з структурними підрозділами обласної державної адміністрації	Підготовка до проведення 50 робочих нарад	Згідно графіку	
		Підготовка до участі в 25 тематичних заходах що проводяться структурними підрозділами обласної державної адміністрації	За потреби	

3.	Організація забезпечення діяльності керівництва апарату обласної державної адміністрації	Підготовка матеріалів до проведення 46 апаратних нарад	Згідно графіка
		Підготовка матеріалів до проведення 24 прийомів громадян	Згідно графіка
		Підготовка матеріалів до проведення 21 робочих поїзд	За потреби

Погоджено**

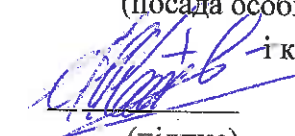
Заступник керівника – начальник управління організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації
(посада)


С.ЧАУСОВСЬКА
(підпис) (ініціали та прізвище)


"27" грудня 2019 р.

Ознайомлення державного службовця

Начальник відділу планування та аналітичної роботи управління організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

А.КОТЛЯР
(підпис) (ініціали та прізвище)

"27" грудня 2019 р.


О.ПЕРЕРБА
(підпис) (ініціали та прізвище)

"27" грудня 2019 р.

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»**

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Свенко Ольга Юріївна Б В
Посада завідувач сектору (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу управління організаційної діяльності апарату
Сумської обласної державної адміністрації

Найменування самостійного структурного підрозділу сектор взаємодії з органами державної влади
та органами місцевого самоврядування

Завдання:

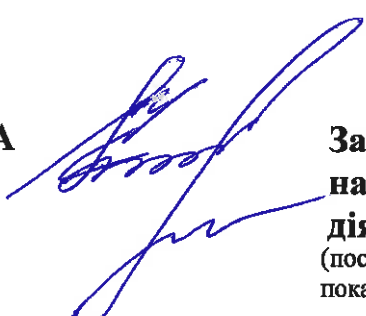
первинне; переглянуто за результатами I кв. II кв. III кв.

Но мер зав дан ня	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Підвищення рівня виконавської дисципліни в структурних підрозділах Сумської обласної державної адміністрації	Здійснено аналіз 50% узагальнених інформацій, підготовлених структурними підрозділами на виконання розпорядчих документів голови СОДА в частині виконання поставлених завдань та підготовлено довідки	до 01.10.2019	
		Підготовлено доповідну записку для керівника щодо ключових проблем в організації процесу підготовки структурними підрозділами СОДА узагальнених інформацій на виконання розпорядчих документів керівництва адміністрації	до 01.03.2019 01.07.2019 01.10.2019	
2.	Комунікація з Сумською обласною радою та органами місцевого самоврядування облаті	Здійснено превентивний контроль виконання плану роботи Сумської обласної ради структурними підрозділами облдержадміністрації	до 01.10.2019	
		Проведено 100% перевірку матеріалів, що подаються на розгляд до Сумської обласної ради	до 01.10.2019	

		Узято участь у комплексних перевірках органів місцевого самоврядування стосовно виконання ними делегованих повноважень	до 01.10.2019	
3.	Підготовка аналітичних інформацій	Організовано та здійснено узагальнення інформації на виконання документів органів вищого рівня щодо: проблемних питань розвитку області (подається до Секретаріату КМУ); рекомендацій шостого засідання Ради Регіонального розвитку (подається до АПУ та КМУ)	щомісяця до 01.03.2019 01.07.2019 01.10.2019	
4.	Організаційний супровід діяльності Робочої групи з питань сприяння сільським, селищним та міським радам у здійсненні власних повноважень органів місцевого самоврядування	Забезпечено: організаційну підготовку засідань Робочої групи; складання протоколів за результатами засідань Робочої групи; здійснення контролю за виконанням ухвалених рішень	у разі потреби	
5.	Реалізація законних інтересів громадян	Розгляд звернень громадян стосовно діяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб	до 01.10.2019	

Погоджено

С. ЧАУСОВСЬКА



**Заступник керівника апарату –
начальник управління організаційної
діяльності апарату**
(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

26.12. 2018 р.

Ознайомлена



О.ЄВЕНКО

26.12. 2018 р.

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Шамота Інна Миколаївна

Б В

Посада провідний спеціаліст відділу планування та аналітичної роботи

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу

Відділ планування та аналітичної роботи

Найменування самостійного структурного підрозділу

управління організаційної діяльності апарату
Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

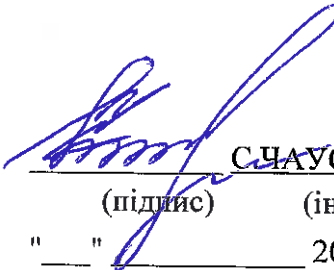
первинне переглянуто за I кварталу II кварталу III кварталу
результатами

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Планування роботи керівництва обласної державної адміністрації	Збір, опрацювання та узагальнення пропозицій до плану заходів керівника апарату	Щотижня	
		Збір, опрацювання та узагальнення пропозицій до плану заходів керівника апарату на місяць	Щомісячно до 25 числа	
		Збір, опрацювання та узагальнення пропозицій до плану заходів керівника апарату на квартал	Що кварталу	
		Збір, опрацювання, узагальнення та надання пропозицій до плану заходів керівника апарату на рік	До 27.11	
2.	Організація роботи з структурними підрозділами обласної державної адміністрації	Підготовка до проведення 50 робочих нарад	Згідно графіку	
		Підготовка до участі в 25 тематичних заходах що проводяться структурними підрозділами обласної державної адміністрації	За потреби	

3.	Організація забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації	Підготовка матеріалів до проведення 46 апаратних нарад	Згідно графіка
		Підготовка матеріалів до проведення 24 прийомів громадян	Згідно графіка
		Підготовка матеріалів до проведення 21 робочих поїздок	За потреби

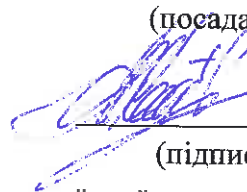
Погоджено**


Заступник керівника – начальник управління організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації
(посада)


С.ЧАУССОВСЬКА
(підпис) (ініціали та прізвище)
"__" ____ 20__ р.

Ознайомлення державного службовця

Начальник відділу планування та аналітичної Роботи управління організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

А.КОТЛЯР
(підпис) (ініціали та прізвище)
"__" ____ 20__ р.


(підпис)
І.ШАМОТА
(ініціали та прізвище)
"27" ____ 12 ____ 2018 р.

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

8

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Яжборовська Тамара Анатоліївна Б В
 Посада головний спеціаліст відділу інституційного розвитку та заохочень (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу управління з питань персоналу

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

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.	Удосконалення роботи з нагородними документами	Здійснено вивчення стану справ та надано методичну і практичну допомогу службам з управління персоналом не менш як 3 державних органів з питань нагородної роботи	01.10.2019	
		Розроблено інформаційні картки про порядок підготовки та проходження нагородних документів щодо відзначення державними та урядовими нагородами	15.09.2019	
		Розглянуто та надано повну, точну, вичерпну і своєчасну інформацію до 100% запитів на публічну інформацію, звернення та листи щодо нагород	15.10.2019	
2.	Організаційне забезпечення засідань обласної комісії з питань відзначення державними нагородами	Організовано підготовку для розгляду 100% подань про нагородження державними нагородами на засіданнях обласної комісії з питань відзначення державними нагородами	15.10.2019	
		Забезпечено формування та підтримка в актуальному стані бази даних про нагороджених працівників державними та урядовими нагородами	15.10.2019	

3.	Забезпечення виконання вимог нагородного законодавства	Здійснено контроль за виконанням вимог Указу Президента України від 19.02.2003 N138/2003 «Про Порядок представлення до нагородження та вручення державних нагород України» щодо забезпечення вручення 100% державних нагород в урочистій обстановці керівниками органів виконавчої влади, місцевого самоврядування області	15.10.2019	
		Зібрано 100% відповідних протоколів про вручення нагород, згідно зі встановленими вимогами своєчасно поінформовано Адміністрацію Президента України	в установлені терміни	
		В установленому порядку сформовано 100% справ нагородних матеріалів, що передаються на зберігання до архіву	в установлені терміни	
* 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).				

Погоджено**

_____ (посада)

**Заступник начальника управління –
начальник відділу інституційного
розвитку та заохочень управління з
питань персоналу апарату Сумської
обласної державної адміністрації**

_____ (посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)



А.О.Беляєв

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

"__" _____ 20__ р.

"27" грудня 2018 р.

Ознайомлення державного службовця



Т.А.Яжборовська

(підпис)

(ініціали та прізвище)

"27" грудня 2018 р.

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»**

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Беляєв Андрій Олександрович Б В
 Посада заступник начальника управління – начальник відділу інституційного розвитку та заохочень (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу управління з питань персоналу

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

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.	Удосконалення планування діяльності державних органів Сумської області у сфері управління людськими ресурсами	Проведено організаційну підготовку 4 семінарів-нарад з актуальних питань управління персоналом та реформування державної служби з керівниками і працівниками служб управління персоналом державних органів Сумської області	до 30.11.2019	
		Проведено організаційну підготовку 2 міжрайонних семінарів-практикумів з питань модернізації управління людськими ресурсами в органах публічного права з участю органів місцевого самоврядування	до 15.10.2019	
		Розроблено проект постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2014 р. № 91» щодо збільшення граничної чисельності облдержадміністрації на 50 штатних одиниць за рахунок відповідного зменшення граничної чисельності районних державних адміністрацій області	15.03.2019	
		Розроблено збірник матеріалів з методичними рекомендаціями щодо питань планування роботи з управління людськими ресурсами	до 15.10.2019	
2.	Здійснення системного аналізу стану впровадження норм законодавства про державну службу, кількісного і якісного складу в державних органах області	Сформовано 4 квартальних зведених звітів за формою КСДС та розміщено їх на електронному порталі Національного агентства України з питань державної служби у встановленому порядку та визначені терміни	14.01.2019 14.04.2019 14.07.2019 14.10.2019	

		Здійснено аналіз актів районних державних адміністрацій з питань управління персоналом, підготовлено інформаційно-аналітичну довідку про додержання вимог законодавства при підготовці проектів відповідних актів, надано пропозиції з питань вдосконалення такої роботи та визначено доручення щодо усунення виявлених недоліків і порушень	30.11.2019	
3.	Удосконалення процедури проходження документів у Сумській обласній адміністрації	Підготовлено проект доручення голови Сумської обласної державної адміністрації щодо удосконалення роботи з нагородними документами в Сумській обласній державній адміністрації	01.07.2019	
		Розроблено збірник матеріалів з методичними рекомендаціями щодо питань нагородної роботи	до 15.11.2019	

Погоджено**

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

"__" ____ 20__ р.

Ознайомлення державного службовця

Начальник управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

(підпис)

"27" грудня 2018 р.

О.С.Макуха

(ініціали та прізвище)

(підпис)

А.О.Беляєв

(ініціали та прізвище)

"27" грудня 2018 р.

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»**

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Макуха Олександр Сергійович Б В

Посада начальник управління (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу управління з питань персоналу

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

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.	Удосконалення професійної компетентності посадових осіб державних органів Сумської області у сфері державного менеджменту та управління людськими ресурсами	Проведено 4 семінари-наради з актуальних питань управління персоналом та реформування державної служби з керівниками і працівниками служб управління персоналом державних органів Сумської області	до 30.11.2019	
		Проведено 2 міжрайонних семінари-практикуми з питань модернізації управління людськими ресурсами в органах публічного права з участю органів місцевого самоврядування	до 15.10.2019	
		Розроблено проект постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2014 р. № 91» щодо збільшення граничної чисельності облдержадміністрації на 50 штатних одиниць за рахунок відповідного зменшення граничної чисельності районних державних адміністрацій області	15.03.2019	
		Розроблено 4 збірники матеріалів з методичними рекомендаціями щодо питань реформування державної служби та управління людськими ресурсами	до 15.10.2019	
2.	Формування системи збору і аналізу даних з метою оперативного прийняття рішень з питань управління людськими ресурсами та проходження державної служби згідно з вимогами законодавства	Забезпечено формування 4 квартальних зведених звітів за формою КСДС та розміщення їх на порталі Національного агентства України з питань державної служби у встановленому порядку та визначені терміни	14.01.2019 14.04.2019 14.07.2019 14.10.2019	

		Забезпечено формування 4 кварталних зведених звітів щодо дисциплінарних проваджень в державних органах Сумської області та інформування Національного агентства України з питань державної служби у встановленому порядку та визначені терміни	у терміни, визначені НАДС	
		Функціонує тематична сторінка «Управління з питань персоналу апарату Сумської ОДА» в соціальній мережі Facebook з оперативним зворотнім зв'язком	30.11.2019	
3.	Удосконалення процедури проходження документів у Сумській обласній адміністрації	розроблено інформаційні картки про порядок підготовки та проходження нагородних документів щодо відзначення державними та урядовими нагородами, а також відзнаками голови Сумської обласної державної адміністрації	15.09.2019	
		На засіданнях обласної комісії з питань відзначення державними нагородами розглянуто 100% поданих нагородних документів	30.11.2019	

Погоджено**

Керівник апарату Сумської обласної державної адміністрації

(посада)

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(підпис)

Д.ЖИВИЦЬКИЙ

(ініціали та прізвище)

" 27 " 12 2018 р.

" 27 " 12 2018 р.

Ознайомлення державного службовця

(підпис)

О.МАКУХА

(ініціали та прізвище)

" 27 " 12 2018 р.

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Чеснокова Вікторія Василівна

В В
(категорія посади)

Посада начальник відділу кадрового забезпечення

Найменування структурного підрозділу управління з питань персоналу

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Організація практичних заходів з ефективного управління персоналом, проходження державної служби в апараті Сумської обласної державної адміністрації	Забезпечено контроль за веденням актуальної бази даних щодо усіх видів відпусток працівників та належних їм днів відпочинку, здійснення компенсації за невикористані частини щорічних відпусток шляхом оптимізації процесу обробки відповідних відомостей	01.10.2019	
		Підготовлено не менше як 25 % від загальної чисельності проектів наказів керівника апарату про оголошення відповідних конкурсів, якісно розроблено та підготовлено відповідно до вимог законодавства умови проведення конкурсів; забезпечено 100 % оголошення конкурсів та розміщення їх на сайтах НАДС і Сумської облдержадміністрації	30.10.2019	
		Проведено моніторинг та узагальнено результати оцінювання службової діяльності державних службовців Сумської обласної та районних державних адміністрацій	10.02.2019	
2.	Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом в обласній та районних державних адміністраціях, інших органах, що перебувають в управлінні адміністрації	Взято участь в організації проведення 4 тематичних постійно діючих семінарах, спеціалізованих короткострокових навчальних курсах тощо з питань проходження державної служби та управління персоналом для державних службовців підрозділів Сумської ОДА та райдержадміністрацій	01.10.2019	

		Підготовлено проект наказу керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації щодо проведення оцінювання службової діяльності державних службовців апарату у 2019 році	01.10.2019	
3.	Вдосконалення процесів управління державною службою на локальному рівні	Забезпечено ведення та підтримку в актуальному стані візуального інструменту – бази даних та контроль за своєчасним встановленням рангів, надбавок за вислугу років працівників апарату Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2019	
		Підготовлені матеріали до збірника методичних рекомендацій з актуальних питань проходження державної служби	01.10.2019	
<p>* 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).</p>				

Погоджено**

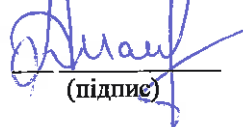
Начальник управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

“ ” _____ 20__ р.

Ознайомлення державного службовця

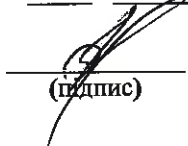
(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)


(підпис)

О.МАКУХА

_____ (ініціали та прізвище)

“ ” _____ 20__ р.


(підпис)

В.ЧЕСНОКОВА

_____ (ініціали та прізвище)

“ 27 ” 12 2018 р.

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Омельченко Віта Леонідівна

Б В

Посада головний спеціаліст відділу кадрового забезпечення

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу управління з питань персоналу

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

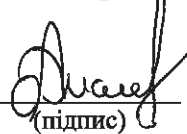
первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Підвищення професійної компетентності державних службовців	Підготовлено проект розпорядження Сумської обласної державної адміністрації з питань підготовки і проведення I туру Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»	20.03.2019	
		Забезпечено організаційний супровід підготовки і проведення в апараті Сумської обласної державної адміністрації I туру Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»	01.05.2019	
		Організовано охоплення різними видами програм з підвищення рівня професійної компетентності 100% державних службовців Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій відповідно до запланованих показників на 2019 рік	30.10.2019	✓
2.	Забезпечення реалізації громадянами України права рівного доступу до державної служби відповідно до особистих якостей і досягнень, залучення на державну службу фахових працівників	Підготувати не менше як 25 % від загальної чисельності проектів наказів керівника апарату про оголошення відповідних конкурсів, якісно розробити та підготувати відповідно до вимог законодавства умови проведення конкурсів; забезпечити 100 % оголошення конкурсів та розміщення на сайтах НАДС і Сумської облдерж-адміністрації	30.10.2019	✓

		Забезпечено вивчення стану справ та надано методичну допомогу службам з управління персоналом не менш як 2 державних органів безпосередньо на місцях щодо застосування законодавства з питань державної служби та трудового законодавства	01.09.2019	
3	Вдосконалення процесів управління державною службою на локальному рівні	Забезпечено своєчасно та повно збір, аналіз і узагальнення звітності за встановленою формою про кількісний і якісний склад керівної ланки обласної і районних державних адміністрацій та інформування Кабінету Міністрів України	20.01.2019 20.04.2019 20.07.2019 20.10.2019	
4.	Забезпечення додержання вимог законодавства про державну службу в частині ведення особових справ державних службовців та передачу їх на зберігання	Проведено аналіз наповнення особових справ державних службовців та забезпечено оформлення згідно зі встановленими вимогами (завірення копій, підшивка тощо) 100% особових справ державних службовців, що передаються на зберігання до архіву у 2018 році, згідно з вимогами законодавства	30.10.2019	
		Формування картотеки особових справ державних службовців, що передаються на зберігання до архіву, підтримка в актуальному стані відповідних даних	30.10.2019	
<p>* 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).</p>				

Погоджено**

Начальник управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації



О.МАКУХА

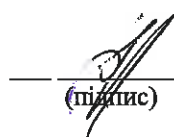
(ініціали та прізвище)

“ ” 20 р.

Ознайомлення державного службовця

Начальник відділу кадрового забезпечення управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)



В.ЧЕСНОКОВА

(ініціали та прізвище)

“ ” 20 р.



В.ОМЕЛЬЧЕНКО

(ініціали та прізвище)

“ 17 ” 12 2018 р.

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Зарецький Андрій Віталійович Б В

Посада головний спеціаліст відділу кадрового забезпечення (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу управління з питань персоналу

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

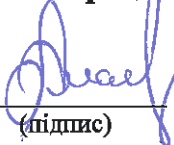
первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Ведення військового обліку та бронювання призовників та військовозобов'язаних в апараті Сумської обласної державної адміністрації	Підготовлено звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних апарату Сумської обласної державної адміністрації, які заброньовані згідно з переліками посад і професій	15.01.2019	
		Проведено звіряння облікових даних військовозобов'язаних з військовими комісаріатами	31.01.2019	
		Оформлено відстрочку від призову на військову службу по мобілізації та на воєнний час працівникам відповідно до переліку посад та професій, затверджених РКМУ № 493 від 18.03.2015	15.10.2019	
2.	Забезпечення реалізації громадянами України права рівного доступу до державної служби відповідно до особистих якостей і досягнень, залучення на державну службу фахових працівників	Підготовлено не менше як 25 % від загальної чисельності проектів наказів керівника апарату про оголошення відповідних конкурсів, якісно розробити та підготувати відповідно до вимог законодавства умови проведення конкурсів; забезпечити 100 % оголошення конкурсів та розміщення на сайтах НАДС і Сумської облдержадміністрації	15.10.2019	
		Забезпечено вивчення стану справ та надано методичну допомогу службам з управління персоналом не менш як 2 державних органів безпосередньо на місцях щодо застосування законодавства з питань державної служби та трудового законодавства	01.09.2019	

3.	Вдосконалення процесів управління державною службою на локальному рівні	Забезпечено своєчасно та повно збір, аналіз і узагальнення звітності за формою 1-ПДО щодо обліку державних органів, установ та організацій, посади керівних працівників і спеціалістів яких віднесені до посад державних службовців та своєчасно надано Національному агентству України з питань державної служби.	01.03.2019	
		Підготовлено алгоритм проведення перевірки відповідно до вимог Закону України «Очищення влади» в терміни і порядку, визначеному затвердженому ПКМУ № 563 від 16.10.2014 у формі брошури.	01.06.2019	
4.	Проведення перевірок відповідно до Законів України «Про очищення влади» та «Про запобігання корупції»	Організовано проведення перевірок, передбачених Законом України «Про очищення влади» щодо осіб, вперше прийнятих на державну службу в порядку, затвердженому ПКМУ № 563 від 16.10.2014	15.10.2019	
		Організовано проведення спеціальних перевірок, відповідно до Закону України «Запобігання корупції» щодо осіб, які претендують за зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком в порядку, затвердженому ПКМУ № 171 від 25.03.2015	15.10.2019	
<p>* Зазначаються кількості 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 відхyleнь, умови, що свідчать про якість, тощо).</p>				

Погоджено**

Начальник управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації



O. MAKUKHA

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“ 26 ” 12 20 18 р.

Ознайомлення державного службовця

Начальник відділу кадрового забезпечення управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

V. ЧЕСНОКОВА



(підпис)

(ініціали та прізвище)

“ 26 ” 12 20 18 р.



A. ЗАРЕЦЬКИЙ

(ініціали та прізвище)

“ 26 ” 12 20 18 р.

* Зазначаються кількості 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 відхyleнь, умови, що свідчать про якість, тощо).

** Застосовується для державних службовців, зазначених в абзаці другому та шостому пункту 25 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

44

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Котляр Ірина Юріївна Б В
Посада начальник управління (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу управління документального забезпечення апарату

Завдання:

первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Забезпечення дотримання єдиного порядку документування управлінської діяльності і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем в адміністрації	Забезпечено відповідність нормативних актів з питань документування управлінської діяльності в адміністрації вимогам законодавства Забезпечено в адміністрації 100 % відповідності процесів створення, проходження і виконання документації, у тому числі для службового користування, вимогам ДСТУ 4163-2003, Регламенту, інструкцій, що регулюють питання документування управлінської інформації та роботи з документами «ДСК» Забезпечено відповідність доручень і розпоряджень з ОД та АГП вимогам інструкцій з питань документування управлінської інформації та Регламенту, у тому числі тих, що є нормативно-правовими актами та подаються на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом України	До 01.11.2019 Протягом 2019 року Протягом 2019 року	

		Забезпечено створення системно-довідкових матеріалів апарату адміністрації, їх відповідність встановленим нормам	До 01.11.2019	
2.	Методичне керівництво та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у тому числі для службового користування	<p>Забезпечено здійснення перевірок стану діловодства та організації документообігу в структурних підрозділах адміністрації, районних державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування області</p> <p>Організовано та забезпечено проведення навчального семінару для працівників структурних підрозділів районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування області, відповідальних за діловодство та організацію документообігу</p> <p>Проведено не менше 10 навчальних занять з працівниками органів виконавчої влади, місцевого самоврядування щодо дотримання єдиного порядку документування управлінської діяльності</p> <p>Забезпечено підготовку та видання інформаційно-методичних матеріалів щодо окремих аспектів документування управлінської діяльності для працівників органів виконавчої влади, місцевого самоврядування</p>	<p>Відповідно до плану роботи адміністрації</p> <p>До 01.11.2019</p> <p>До 01.11.2019</p> <p>I півріччя 2019 року</p>	
3.	Організація та забезпечення архівного діловодства	<p>Підготовлено для схвалення ЕПК Державного архіву Сумської області зведену номенклатуру справ апарату на 2020 рік</p> <p>Забезпечено складення історичної довідки, передмови до описів справ документів постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу), проекту акта на знищення документів тимчасового зберігання</p>	<p>До 01.11.2019</p> <p>До 01.11.2019</p>	

		Забезпечено підготовку матеріалів на засідання експертної комісії апарату адміністрації	До 01.11.2019	
--	--	---	---------------	--

Керівник апарату Сумської обласної державної адміністрації

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)


Д. ЖИВИЦЬКИЙ

“ 27 ” 12 2018 р.

Ознайомлення державного службовця


І. КОТЛЯР

(підпис) “ 27 ” 12 2018 р.

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Іваненко Валерій Юрійович

В В

Посада заступник начальника управління – начальник відділу

(категорія
посади)

Найменування структурного підрозділу відділ діловодства

Найменування самостійного
структурного підрозділу

управління документального забезпечення апарату

Завдання:

первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

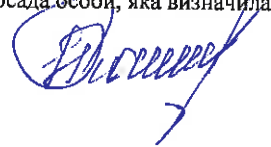
Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Забезпечення дотримання вимог законодавства щодо організації роботи з організаційно-розпорядчою документацією	Відповідність доручень і розпоряджень з ОД та АГП вимогам інструкцій з питань документування управлінської інформації та Регламенту, у тому числі тих, що є нормативно-правовими актами та подаються на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом України Зареєстровано та забезпечено доведення 100 % підписаних доручень і розпоряджень до виконавців Проведено не менше 10 навчальних занять з працівниками ОВВ, МС з питань документування управлінської інформації, у тому числі «ДСК»	З січня 2019 року Протягом робочого дня До 01.11.2019	

		<p>Проведено перевірки стану організації діловодства в районних державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування області</p> <p>Підготовлено інформаційно-методичні матеріали щодо окремих аспектів документування управлінської діяльності для працівників ОБВ, МС</p>	<p>Відповідно до плану роботи адміністрації</p> <p>I півріччя 2019 року</p>	
2.	Організація та здійснення оформлення протоколів засідань колегії, нарад при голові із загальних питань	<p>Забезпечено підготовку 100 % протоколів проведених засідань колегії, нарад при голові із загальних питань</p> <p>Забезпечено оприлюднення на веб-сайті адміністрації 100 % протоколів проведених засідань колегії (за умови відкритого засідання)</p> <p>Забезпечено 100 % доведення до виконавців доручень, визначених протоколами засідань колегії, нарад при голові із загальних питань</p>	<p>Протягом 5 робочих днів після засідання</p> <p>Протягом 5 робочих днів після засідання</p> <p>Протягом робочого дня</p>	
3.	Забезпечення дотримання вимог законодавства щодо організації роботи з документами, що містять службову інформацію	<p>Забезпечено схоронність документів: проведено перевірку та складено акт наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «ДСК» та організації роботи з ними в управлінні документального забезпечення апарату адміністрації</p> <p>Забезпечено ведення реєстрації вхідної і вихідної документації з грифом «ДСК»</p> <p>Забезпечено 100 % доведення до виконавців резолюцій керівництва адміністрації документів з грифом «ДСК»</p>	<p>Січень 2019 року</p> <p>Протягом робочого дня</p> <p>3 січня 2019 року</p>	

		Забезпечено надсилання, документів «ДСК» відповідно до вимог законодавства	100 % передачі з грифом	Протягом робочого дня	
--	--	--	-------------------------	-----------------------	--

Начальник управління документального забезпечення апарату Сумської обласної державної адміністрації

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)



І. КОТЛЯР

“ ” 20__ р.

Ознайомлення державного службовця



(підпис)

В. ІВАНЕНКО

“ 27 ” 12 2018 р.

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Домнич Наталія Сергіївна

Б В
(категорія посади)

Посада головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу відділ діловодства

Найменування самостійного структурного підрозділу управління документального забезпечення апарату

Завдання:

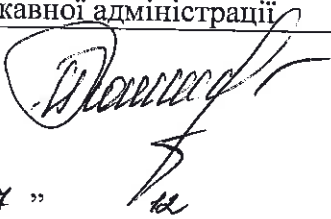
первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Підготовка системно-довідкових матеріалів	Підготовлено проект зведеної номенклатури справ апарату Сумської ОДА Підготовлено описи справ документів постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), проект акта на знищення документів тимчасового зберігання Складено проект історичної довідки до документів Національного архівного фонду, що зберігаються в апараті Сумської ОДА	До 01.10.2019 До 01.10.2019 До 01.10.2019	
2.	Реалізація завдань державної політики з питань діловодства	Відсутність логічних, граматичних, орфографічних і пунктуаційних помилок у дорученнях і розпорядженнях з ОД та АГП, їх відповідність вимогам інструкцій з питань документування управлінської інформації та Регламенту	Протягом року	

		Здійснено реєстрацію протоколів нарад, проведених головою, заступниками, керівником апарату із загальних питань	Протягом року	
		Вчасно підготовлено копії розпоряджень і доручень голови адміністрації, інших документів, що зберігаються в апараті адміністрації	Протягом року	
3.	Формування та зберігання історико-культурної спадщини	Сформовано і оформлено справи відповідно до вимог нормативних актів	До 01.10.2019	
		Підготовлено матеріали на засідання експертної комісії апарату адміністрації	До 01.10.2019	
		Здійснено документальний супровід формування та зберігання історико-культурної спадщини	До 01.10.2019	

Погоджено**

Начальник управління документального забезпечення апарату Сумської обласної державної адміністрації



I. КОТЛЯР

"27" 12 2018 р.

Заступник начальника управління — начальник відділу діловодства управління документального забезпечення апарату Сумської обласної державної адміністрації

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)



В. ІВАНЕНКО

"27" 12 2018 р.

Ознайомлення державного службовця



Н. ДОМНИЧ

(підпис) "27" 12 2018 р.

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»**

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Калайдова Світлана Анатоліївна Б В
Посада начальник відділу (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу юридичний відділ

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

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 правової роботи в апараті Сумської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділах, районних державних адміністраціях	Правильно застосовано норми чинного законодавства	31.10.2019	
		Проведено правовий аналіз на відповідність нормам чинного законодавства та погоджено 700 проектів розпоряджень, доручень голови Сумської обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації	31.10.2019	
		Переглянуто разом із структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації 5 розпоряджень голови Сумської обласної державної адміністрації, що є нормативно-правовими актами	31.10.2019	
		Узагальнено практику застосування чинного законодавства та підготовлено 5 пропозиції щодо його вдосконалення	31.10.2019	
		Розглянуто проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Сумської обласної державної адміністрації, підготовлено пропозиції до них	31.10.2019	

		Взято участь у роботі, пов'язаній з укладенням договорів (контрактів, угод, меморандумів), у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Сумської обласної державної адміністрації, а також погоджено проекти цих документів	31.10.2019	
		Здійснено методичне керівництво правовою роботою в структурних підрозділах Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях	31.10.2019	
		Роз'яснено застосування чинного законодавства, надано правові консультації з питань, що належать до компетенції Сумської обласної державної адміністрації	31.10.2019	
		Розглянуто звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів Сумської обласної ради, інші матеріали, що надходили від підприємств, установ та організацій з питань виконання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, забезпечення дотримання прав і свобод громадян	31.10.2019	
		Забезпечено здійснення юридичного супроводу 18 особистих прийомів громадян головою Сумської обласної державної адміністрації	31.10.2019	
2.	Забезпечення захисту прав та інтересів Сумської обласної державної адміністрації та її голови у судах усіх інстанцій	Відсутні оскаржувані у судовому порядку справи щодо визнання незаконними дій чи бездіяльності працівників юридичного відділу	31.10.2019	
		Здійснено своєчасно, обґрунтовано претензійну та позовну роботу	31.10.2019	
		Вжито усіх необхідних процесуальних дій щодо захисту прав та інтересів Сумської обласної державної адміністрації та її голови	31.10.2019	

3.	Проведення роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації працівників апарату, юридичних служб структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій	Здійснено заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників апарату Сумської обласної державної адміністрації	31.10.2019	
		Проведено навчання для працівників юридичних служб структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій	01.05.2019 01.09.2019	

Погоджено**

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“ ” 20 р.

Ознайомлення державного службовця

Голова Сумської
обласної державної адміністрації
(посада особи, яка визначила завдання
і ключові показники)

(підпис)

М.О.КЛОЧКО
(ініціали та прізвище)

“ ” 20 р.

(підпис)

С.А.КАЛАЙДОВА
(ініціали та прізвище)

“ 24 ” 12 20 18 р.

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»**

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Гришак Олександр Вікторович Б В
Посада заступник начальника відділу (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу юридичний відділ

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

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 правової роботи в апараті Сумської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділах, районних державних адміністраціях	Правильно застосовано норми чинного законодавства	01.10.2019	
		Переглянуто разом із структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації 5 розпоряджень голови Сумської обласної державної адміністрації, що є нормативно-правовими актами	01.10.2019	
		Взято участь у роботі, пов'язаній з укладенням договорів (контрактів, угод, меморандумів), у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Сумської обласної державної адміністрації, а також погоджено проекти цих документів	01.10.2019	
		Здійснено методичне керівництво правовою роботою в структурних підрозділах Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях	01.10.2019	
		Роз'яснено застосування чинного законодавства, надано правові консультації з питань, що належать до компетенції Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2019	
		Розглянуто звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів Сумської обласної ради, інші матеріали, що	01.10.2019	

		надходили від підприємств, установ та організацій з питань виконання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, забезпечення дотримання прав і свобод громадян		
		Проведено за дорученням керівництва Сумської обласної державної адміністрації аналіз на відповідність чинному законодавству розпоряджень голів районних державних адміністрацій	01.10.2019	
		Проведено аналіз на відповідність чинному законодавству актів виконавчих органів міських (міст обласного значення) рад з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади	10.01.2019 10.07.2019	
2.	Забезпечення захисту прав та інтересів Сумської обласної державної адміністрації та її голови у судах усіх інстанцій	Відсутні оскаржувані у судовому порядку справи щодо визнання незаконними дій чи бездіяльності працівників юридичного відділу	01.10.2019	
		Здійснено своєчасно, обгрунтовано претензійну та позовну роботу	01.10.2019	
		Вжито усіх необхідний процесуальних дій щодо захисту прав та інтересів Сумської обласної державної адміністрації та її голови	01.10.2019	
3.	Проведення роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації працівників апарату, юридичних служб структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій	Здійснено заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників апарату Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2019	
		Проведено навчання для працівників юридичних служб структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій	01.05.2019 01.09.2019	

Погоджено**

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“ ” _____ 20__ р.

Ознайомлення державного службовця

Начальник юридичного відділу апарату
Сумської обласної державної адміністрації

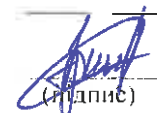
(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)



С.А.КАЛАЙДОВА

(ініціали та прізвище)

“ ” _____ 20__ р.



О.В. ГРИШАК

(ініціали та прізвище)

“29” 12 2018 р.

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»**

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Думчикова Юлія Андріївна Б В В
(категорія посади)

Посада головний спеціаліст відділу

Найменування структурного підрозділу юридичний відділ

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

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 правової роботи в апараті Сумської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділах, районних державних адміністраціях	Правильно застосовано норми чинного законодавства	01.10.2019	
		Взято участь у роботі, пов'язаній з укладенням договорів (контрактів, угод, меморандумів), у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Сумської обласної державної адміністрації, а також погоджено проекти цих документів	01.10.2019	
		Забезпечено 4 перевірки правової роботи в структурних підрозділах Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях	01.10.2019	
		Роз'яснено застосування чинного законодавства, надано правові консультації з питань, що належать до компетенції Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2019	
		Розглянуто звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів Сумської обласної ради, інші матеріали, що надходили від підприємств, установ та організацій з питань виконання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів,	01.10.2019	

		забезпечення дотримання прав і свобод громадян		
2.	Забезпечення захисту прав та інтересів Сумської обласної державної адміністрації та її голови у судах усіх інстанцій	Здійснено своєчасно, обґрунтовано претензійну та позовну роботу	01.10.2019	
		Вжито усіх необхідних процесуальних дій щодо захисту прав та інтересів Сумської обласної державної адміністрації та її голови	01.10.2019	
3.	Проведення роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації працівників апарату, юридичних служб структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій	Здійснено заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників апарату Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2019	
		Проведено навчання для працівників юридичних служб структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій	01.10.2019	

Погоджено**

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

Ознайомлення державного службовця

Заступник начальника юридичного відділу апарату Сумської обласної державної адміністрації

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)



(підпис)

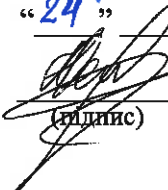
О.ГРИЩАК

(ініціали та прізвище)

“ 24 ”

05

20 19 р.



(підпис)

Ю.ДУМЧИКОВА

(ініціали та прізвище)

“ 24 ” 05 20 19 р.

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»**

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Марченко Олександр Б В В
Олександрович

Посада головний спеціаліст відділу (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу юридичний відділ

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

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 правової роботи в апараті Сумської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділах, районних державних адміністраціях	Правильно застосовано норми чинного законодавства	01.10.2019	
		Взято участь у роботі, пов'язаній з укладенням договорів (контрактів, угод, меморандумів), у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Сумської обласної державної адміністрації, а також погоджено проекти цих документів	01.10.2019	
		Забезпечено 4 перевірки правової роботи в структурних підрозділах Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях	01.10.2019	
		Роз'яснено застосування чинного законодавства, надано правові консультації з питань, що належать до компетенції Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2019	
		Розглянуто звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів Сумської обласної ради, інші матеріали, що надходили від підприємств, установ та організацій з питань виконання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів,	01.10.2019	

		забезпечення дотримання прав і свобод громадян		
2.	Забезпечення захисту прав та інтересів Сумської обласної державної адміністрації та її голови у судах усіх інстанцій	Здійснено своєчасно, обґрунтовано претензійну та позовну роботу Вжито усіх необхідних процесуальних дій щодо захисту прав та інтересів Сумської обласної державної адміністрації та її голови	01.10.2019	
3.	Проведення роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації працівників апарату, юридичних служб структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій	Здійснено заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників апарату Сумської обласної державної адміністрації Проведено навчання для працівників юридичних служб структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій	01.10.2019 01.10.2019	

Погоджено**

_____ (посада)

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

“ ” _____ 20__ р.

Ознайомлення державного службовця

Начальник юридичного відділу апарату Сумської обласної державної адміністрації

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

С.КАЛАЙДОВА
_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

“ ” _____ 20__ р.

О.Марченко
_____ (підпис)

О.Марченко
_____ (ініціали та прізвище)

“ 18 ” 02 2019 р.

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»**

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Сиріцина Галина Григорівна Б В

Посада головний спеціаліст відділу (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу юридичний відділ

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

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 правової роботи в апараті Сумської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділах, районних державних адміністраціях	Взято участь у роботі, пов'язаній з укладенням договорів (контрактів, угод, меморандумів), у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Сумської обласної державної адміністрації, а також погоджено проекти цих документів	01.10.2019	
		Забезпечено 1 перевірку правової роботи в структурних підрозділах Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях	01.10.2019	
		Роз'яснено застосування чинного законодавства, надано правові консультації з питань, що належать до компетенції Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2019	
		Розглянуто звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів Сумської обласної ради, інші матеріали, що надходили від підприємств, установ та організацій з питань виконання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів,	01.10.2019	

		забезпечення дотримання прав і свобод громадян		
2.	Забезпечення захисту прав та інтересів Сумської обласної державної адміністрації та її голови у судах усіх інстанціях	Здійснено своєчасно, обґрунтовано претензійну та позовну роботу Вжито усіх необхідних процесуальних дій щодо захисту прав та інтересів Сумської обласної державної адміністрації та її голови	01.10.2019	
3.	Проведення роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації працівників апарату, юридичних служб структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій	Здійснено заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників апарату Сумської обласної державної адміністрації Проведено навчання для працівників юридичних служб структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій	01.10.2019	

Погоджено**

_____ (посада)

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

“ ” _____ 20__ р.

Ознайомлення державного службовця

Начальник юридичного відділу апарату Сумської обласної державної адміністрації

_____ (посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)
С.КАЛАЙДОВА
_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

“ 04 ” 09 _____ 20 19 р.

_____ (підпис)
Г.СИРЩИНА
_____ (ініціали та прізвище)
“ 04 ” 09 _____ 20 19 р.

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»**

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Нікітіна Вікторія Анатоліївна Б В
Посада начальник відділу (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ моніторингу та контролю

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

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.	Підвищення інституційної спроможності здійснення контрольних функцій	Забезпечено підготовку інформаційно-методичних матеріалів з питань виконання контрольних функцій в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування для видання посібника.	01.11.2019	
		Розроблено проект Методичних рекомендацій щодо Порядку організації і здійснення моніторингу та контролю за виконанням документів у Сумській обласній державній адміністрації.	01.11.2019	
		Розроблено проект Методичних рекомендацій щодо організації планування роботи підрозділів моніторингу та контролю	01.11.2019	
2.	Підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб державних органів Сумської області у сфері здійснення контрольних функцій відповідно до вимог законодавства	Забезпечено організацію проведення 8 перевірок стану виконавської дисципліни в районних державних адміністраціях, структурних підрозділах обласної державної адміністрації	01.11.2019	
		Проведено спеціалізований короткостроковий навчальний курс «Здійснення діловодства, моніторингу та контролю відповідно до вимог чинного законодавства» для державних службовців та посадових осіб місцевого	01.11.2019	

		самоврядування, відповідальних за здійснення контрольних функцій в районних державних адміністраціях, міських радах та об'єднаних територіальних громадах. Навчанням охоплено не менше 55 осіб.		
		Підвищено рівень теоретичних знань та практичних навиків з питань виконання контрольних функцій не менш як 50 посадових осіб державних органів різного рівня	01.11.2019	
3.	Контроль та аналіз стану виконання завдань, визначених актами Президента України та Уряду, запитів та звернень народних депутатів з метою відповідного реагування та забезпечення контролю за їх виконанням	Забезпечено підготовку інформації про виконання Доручення Кабінету Міністрів України від 11.07.2007 № 304000/1/07 «Про виконання завдань, визначених рішеннями Ради національної безпеки і оборони України», які введені в дію Указами Президента України у встановленому порядку та визначені терміни	01.11.2019	
		Забезпечено контроль та аналіз стану виконання завдань, визначених документами, що знаходяться на контролі (100%).	01.11.2019	

Голова Сумської обласної державної адміністрації
(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

М.КЛОЧКО

“27” грудня 2018 р.

Ознайомлення державного службовця



В.НІКІТИНА

(підпис)

“27” грудня 2018 р.

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»**

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Сахнюк Наталія Миколаївна Б В
Посада заступник начальника відділу (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ моніторингу та контролю апарату

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

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 роботи відділу	Надано пропозиції до проекту квартального плану роботи відділу (2)	30.11.2019	
2.	Здійснення моніторингу стану виконання завдань, визначених розпорядчими документами облдержадміністрації	Проведено моніторинг виконання завдань, визначених протокольними дорученнями за результатами проведення нарад, колегій та Ради регіонального розвитку (100%).	30.11.2019	
		Підготовлено 3 проекти окремих доручень голови облдержадміністрації щодо зняття з контролю виконаних завдань, визначених розпорядчими документами	30.11.2019	
		Підготовлено аналітичні довідки щодо моніторингу виконання управлінських рішень, на підставі моніторингових карток (5)	30.11.2019	
		Узагальнено інформацію щодо моніторингу виконання актуальних завдань, визначених ОБВР (2)	30.11.2019	
3.	Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування Сумської області у сфері здійснення контрольних функцій відповідно до вимог законодавства	Участь у проведенні навчання у рамках семінарів-нарад (2) з актуальних питань здійснення контролю за виконанням розпорядчих документів у ОТГ, РДА та МВК (20 осіб).	30.11.2019	
		Здійснено вивчення стану справ та надано методичну допомогу службам (спеціалістам) з контролю не	30.11.2019	

		менш як 3 ОТГ на місцях з питань організації системи контролю		
4.	Удосконалення системи контролю	Перевірено стан виконавської дисципліни у 2 районних державних адміністраціях, надані пропозиції з усунення виявлених порушень	01.12.2019	

Начальник відділу моніторингу та контролю апарату Сумської обласної державної адміністрації

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)



В.НИКІТИНА

“05” червня

20 19 р.



Н.САХНЮК

“05” червня 20 19 р.

Ознайомлення державного службовця

(підпис)

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та якості службової
діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби
категорії «Б» або «В»**

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Лесянська Любов Олександрівна Б В В
(категорія посади)

Посада головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу відділ моніторингу та контролю апарату

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

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.	Забезпечення виконавської дисципліни у структурних підрозділах Сумської обласної державної адміністрації	Здійснено перевірки виконання щоквартальних планів роботи Сумської обласної державної адміністрації на 2019 рік (не менше 3 заходів відповідного структурного підрозділу) з метою забезпечення поточного контролю за виконанням плану роботи у відповідні терміни	01.10.2019	
		Підготовлено та направлено до структурних підрозділів облдержадміністрації 10 планів-графіків про встановлені терміни виконання контрольних документів з метою недопущення їх порушень	01.10.2019	
		Підготовлено зведену інформацію про дотримання виконавської дисципліни при розгляді запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад в структурних підрозділах облдержадміністрації (100% - 2 довідки) Інформація надана керівництву адміністрації для відповідного реагування	01.02.2019 01.07.2019	
		Проведено моніторинг виконання завдань, визначених документами	01.10.2019	

		органів влади вищого рівня (25% від загальної документів, що надійшли на контроль)		
2	Забезпечення моніторингу за станом виконання управлінських рішень	Проаналізовано виконання управлінських рішень на предмет відхилень від строків виконання індикаторів (25% від загальної документів, що надійшли на контроль) Проведена перевірка відповідності кінцевого результату поставленому в документі завданню (25% від загальної документів, що надійшли на контроль)	01.10.2019	
3	Проведення перевірок закріплених структурних підрозділів адміністрації щодо стану виконавської дисципліни та надання методичної допомоги з виконання контрольних функцій	Здійснено перевірки стану виконавської дисципліни 3 структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації, забезпечено надання практичної допомоги з виконання контрольних функцій	01.10.2019	
		Забезпечено підготовку доповідних записок за результатами перевірки структурних підрозділів (100%)	01.10.2019	

Начальник відділу моніторингу та контролю апарату Сумської обласної державної адміністрації

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)



В.НІКІТИНА

“26” грудня 2018 р.

Ознайомлення державного службовця



Л.ЛЕСЯНСЬКА

(підпис)

“26” грудня 2018 р.

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Харченко Сергій Віталійович

Б В
(категорія посади)

Посада головний спеціаліст сектору з питань мобілізаційної роботи

Найменування структурного підрозділу сектор з питань мобілізаційної роботи

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Виконання заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням на території області	Забезпечено організаційний супровід 3 обласних семінарів-нарад з питань організації заходів щодо мобілізаційної підготовки	01.10.2019	
		Опрацьовано 10 документів з питань виконання мобілізаційного плану Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2019	
		Проведено 1 перевірка стану мобілізаційної підготовки в районних державних адміністраціях	01.10.2019	
2.	Вдосконалення стану військового обліку та бронювання військовозобов'язаних на території області	Особисто перевірено (зі складанням актів) стан військового обліку на 1 об'єкті перевірки Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2019	
		Забезпечено формування та підтримка в актуальному стані електронної бази з обміну практичним досвідом реалізації проектів у сфері організації військового обліку військовозобов'язаних на території області	01.10.2019	
	Питання мобілізаційної підготовки Сумської обласної державної адміністрації	Прийнято участь у розробленні 1 проекту розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації щодо виконання військово-	01.10.2019	

3.

	транспортного обов'язку районними державними адміністраціями та виконавчими комітетами міських рад		
	Прийнято участь у розробленні і проведенні заходів з переведення Сумської обласної державної адміністрації на режим роботи в умовах особливого періоду	щомісяця	
	Щомісячний контроль за підготовкою та службовою діяльністю відповідальних чергових Сумської обласної державної адміністрації та уточнення списків оповіщення керівного складу Сумської обласної державної адміністрації	щомісяця	

Погоджено**

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“ ” 20__ р.

Ознайомлення державного службовця

зав.рубоч сектору з питань мед. родом. атарска

 (посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

[Signature]

 (підпис)

С.Ю. Марченко

 (ініціали та прізвище)

“ ” 20__ р.

[Signature]

 (підпис)

О.В. Карпенко

 (ініціали та прізвище)

“ 27 ” 05 2019 р.

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

{Додаток 6 в редакції Постанови КМ № 185 від 14.03.2018}

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Притика Яна Григорівна Б В
 Посада головний спеціаліст сектору з питань мобілізаційної роботи (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу сектор з питань мобілізаційної роботи

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Виконання заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням на території області	Забезпечено організаційний супровід 7 обласних семінарів-нарад з питань організації заходів щодо мобілізаційної підготовки	01.10.2019	
		Опрацьовано 23 документів з питань виконання мобілізаційного плану Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2019	
		Проведено 3 перевірки стану мобілізаційної підготовки в районних державних адміністраціях	01.10.2019	
2.	Вдосконалення стану військового обліку та бронювання військовозобов'язаних на території області	Особисто перевірено (зі складанням актів) стан військового обліку на 4 об'єктах перевірки Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2019	
		Забезпечено формування та підтримка в актуальному стані електронної бази з обміну практичним досвідом реалізації проектів у сфері організації військового обліку військовозобов'язаних на території області	01.10.2019	
		Надано пропозиції щодо розроблення 2 збірок методичних рекомендацій з питань військового обліку	01.10.2019	
	Питання мобілізаційної підготовки Сумської обласної	Прийнято участь у розробленні 2 проектів	01.10.2019	

3.	державної адміністрації	розпоряджень голови Сумської обласної державної адміністрації щодо виконання військово-транспортного обов'язку районними державними адміністраціями та виконавчими комітетами мвських рад		
		Прийнято участь у розробленні і проведенні заходів з переведення Сумської обласної державної адміністрації на режим роботи в умовах особливого періоду	щомісяця	
		Щомісячний контроль за підготовкою та службовою діяльністю відповідальних чергових Сумської обласної державної адміністрації та уточнення списків оповіщення керівного складу Сумської обласної державної адміністрації	щомісяця	

Погоджено**

_____ (посада)

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

“ ” _____ 20__ р.

Ознайомлення державного службовця

Зовідуюча сектору з питань СОР
оперативного

_____ (посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

_____ (підпис) *С.М. Мирченко* _____ (ініціали та прізвище)

“ ” _____ 20__ р.

_____ (підпис) *Я.Г. Притина* _____ (ініціали та прізвище)

“ 24 ” 12 20 19 р.

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

{Додаток 6 в редакції Постанови КМ № 185 від 14.03.2018}

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Марченко Сергій Юрійович

Б В
 (категорія посади)

Посада: Завідувач сектору з питань мобілізаційної роботи

Найменування структурного підрозділу сектор з питань мобілізаційної роботи

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Організація заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням на території області	Проведено 7 обласних семінарів-нарад з питань організації заходів щодо мобілізаційної підготовки	01.10.2019	
		Підвищено рівень теоретичних знань та практичних навиків з питань організації заходів мобілізаційної підготовки не менш як 65 посадових осіб державних органів різного рівня	01.10.2019	
		Проведено 8 перевірок стану мобілізаційної підготовки в районних державних адміністраціях, виконавчих комітетах міських рад	01.10.2019	
2.	Підвищення рівня стану військового обліку на території області	Забезпечено організацію проведення 23 перевірки стану військового обліку в районних державних адміністраціях, виконавчих комітетах міських рад, структурних підрозділах Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2019	
		Розроблено 2 проекти розпоряджень голови Сумської обласної державної адміністрації з питань мобілізаційної підготовки	01.10.2019	
		Розроблено 2 збірки методичних рекомендацій з питань військового обліку	01.10.2019	

3.

Аналіз стану впровадження норм законодавства про мобілізаційну підготовку Сумської області з метою оперативного прийняття відповідних рішень	Забезпечено формування щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності Сумської обласної державної адміністрації та направлення до Міністерства економічного розвитку і торгівлі України	01.03.2019	
	Забезпечено формування щорічної доповіді про стан пунктів управління Сумської обласної державної адміністрації та направлення до Кабінету Міністрів України	20.02.2019	
	Аналітичні довідки контролю за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах-виконавцях	01.10.2019	

Погоджено**

_____ (посада)

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

Ознайомлення державного службовця

Голова Сумської обласної державної адміністрації

_____ (посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

М.О. Клоцко

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

“ 27 ” грудня _____ 2018 р.

_____ (підпис)

С.М. Марченко
_____ (ініціали та прізвище)

“ 27 ” грудня 2018 р.

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

{Додаток 6 в редакції Постанови КМ № 185 від 14.03.2018}

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Лебідь Наталія Вікторівна Б В
Посада начальник відділу (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ роботи із зверненнями громадян

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Забезпечення реалізації громадянами України права на звернення до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів	Забезпечення заслуховування на засіданнях колегій Сумської обласної державної адміністрації, нарадах стану роботи із зверненнями громадян, підбиття підсумків не менше одного разу на рік	30.09.2019	
		Недопущення надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам	30.09.2019	
		Забезпечення проведення засідань обласної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян не рідше одного разу на місяць	30.09.2019	
2.	Аналіз стану впровадження норм законодавства про звернення громадян	Забезпечення затвердження графіків особистого прийому громадян керівництва облдержадміністрації, проведення перевірок, підвідомчих структур та звітувань з питань стану роботи зі зверненнями громадян роботи та контроль за їх дотриманням	30.09.2019	

		Забезпечено підготовки матеріалів для доповіді Президенту України, Кабінету Міністрів України про стан організації роботи із зверненнями громадян та вжиті заходи, спрямовані на забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення щопівроку	25.01.2019 25.07.2019	
		Проведення моніторингу питань, що порушуються у зверненнях громадян щопівроку та оприлюднення в засобах масової інформації, на веб-порталі виконавчої влади Сумської області узагальнених матеріалів та відомостей про стан роботи із зверненнями громадян, графіків особистих прийомів громадян тощо.	30.09.2019	
3.	Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, відповідальних за роботу із зверненнями громадян у районних державних адміністраціях, міських радах, об'єднаних територіальних громадах, структурних підрозділах Сумської обласної державної адміністрації	Забезпечення проведення семінару-навчання щодо організації роботи та забезпечення виконання законодавства з питань розгляду звернень громадян»	30.09.2019	

Погоджено**

_____ (посада)

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

“ ” 20 р.

Керівник апарату Сумської обласної державної адміністрації

_____ (посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)
ДЖИВИЦЬКИЙ
_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

“ ” 20 р.

Ознайомлення державного службовця

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)
НЛЕБІДЬ

“ 27 ” 12 2018 р.

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Алфьорова Марина Василівна

Б В
(категорія посади)

Посада головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу Сектор режимно-секретної роботи

Найменування самостійного
структурного підрозділу

апарат Сумської обласної державної адміністрації

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.	Забезпечення охорони державної таємниці в Сумській обласній державній адміністрації	Розроблення списків стосовно охорони державної таємниці	до 1 жовтня 2019 року	
		Розроблення методичних рекомендацій, які регламентують діяльність пов'язану з охорони державної таємниці	до 1 жовтня 2019	
2.	Проведення перевірок відповідно до вимог постанови КМУ № 939 від 18.12.2013 щодо заходів охорони державної таємниці	Квартальні перевірки наявності документів, які знаходяться на обліку в секторі (оцін. 3 квартали)	3 квартал 2019	
		Звіти щодо забезпечення режиму секретності (оцін. 3 квартали)	3 квартал 2019	
3.	Здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності в умовах особливого періоду або правового режиму надзвичайного стану	План заходів щодо забезпечення режиму секретності в Сумській обласній державній адміністрації в умовах особливого періоду, правового режиму надзвичайного стану або	до 1 жовтня 2019 року	

		у разі виникнення загрози захоплення матеріальних носіїв секретної інформації (оцін. 1-3 квартали)		
<p>* 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).</p>				


Погоджено**

Завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату
Сумської обласної державної адміністрації

(посада)

(підпис) (ініціали та прізвище)


(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

 Ж.Семенець

(підпис) (ініціали та прізвище)

"__" "__" 20__ р.

"__" "__" 20__ р.

 М.Алфьорова

(ініціали та прізвище)

Ознайомлення державного службовця

"02" липень 2019 р

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Булгакова Тетяна Іванівна

Б В
(категорія посади)

Посада головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу Сектор режимно-секретної роботи

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

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.	Розроблення документів відповідно до вимог постанови КМУ № 939 від 18.12.2013 щодо заходів охорони державної таємниці	Надання звіту про стан забезпечення охорони державної таємниці до Управління Служби безпеки України в Сумській області та Кабінет Міністрів України	01.02.2019	
		Оформлення документів щодо надання допуску до державної таємниці	постійно (протягом року)	
		Розпорядчі документи для надання доступу до державної таємниці (розпорядження голови ОДА)	постійно (протягом року)	
2.	Проведення експертиз цінностей секретних документів за участю експертної комісії, відповідно до вимог постанови КМУ № 939 від 18.12.2013	Перегляд грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації (протокол, акт)	протягом 2 кварталів 2019	
		Знищення секретних документів відповідно до вимог (протокол, акт)	до 1 жовтня 2019	
		Секретні документи пос-	до 1 жовтня	

		тійного зберігання передати до Державного архіву Сумської області (протокол, акт)	2019	
3.	Проведення перевірок відповідно до вимог постанови КМУ № 939 від 18.12.2013 щодо заходів охорони державної таємниці	Квартальні перевірки наявності документів, які знаходяться на обліку в секторі (оцін.1-3 квартали)	щокварталу 2019	
		Перевірка робочих місць виконавців секретних робіт (оцін.1-3 квартали)	щокварталу 2019	
		Перевірка цілісності пакетів оповіщення на особливий період в Департаменті цивільного захисту населення Сумської ОДА (оцін.1-3 квартали)	щокварталу 2019	
* 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).				

Погоджено**

Завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату
Сумської обласної державної адміністрації(посада особи, яка визначила завдання
і ключові показники)

Ж.Семенець

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

" " _____ 20__ р.

"21" грудня 2018 р.



Т.І.Булгакова

Ознайомлення державного службовця

(підпис)

(ініціали та прізвище)

"21" грудня 2018 р.

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Семенець Жанна Петрівна Б В
Посада завідувач сектору (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу сектор режимно-секретної роботи апарату

Завдання:

первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Забезпечення охорони державної таємниці в Сумській обласній державній адміністрації	Розроблення інструкцій, положень, правил та інші організаційно-методичні рекомендації, які регламентують діяльність пов'язану з охороною державної таємниці Розроблення проектів наказів, розпоряджень що стосується діяльності у секторі режимно-секретної роботи Введення контролю обізнаності працівників, які мають допуск до державної таємниці	Протягом 2019 року Протягом 2019 року Протягом 2019 року	
2.	Здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності в умовах особливого періоду або правового режиму надзвичайного стану	План заходів щодо забезпечення режиму секретності в умовах особливого періоду або правового режиму надзвичайного стану Легенда прикриття Інструкція про порядок забезпечення охорони державної таємниці на	До 1 жовтня 2019 року До 1 жовтня 2019 року у разі потреби	

		позаміському пункті управління		
3.	Контроль за дотриманням правил внутрішньооб'єктового режиму у відповідних режимних приміщеннях	Формують поіменні списки що дають право доступу у режимні приміщення де зберігаються матеріальні носії секретної інформації Розроблення переліки посад, перебування на яких дає право доступу у режимні приміщення	Протягом 2019 року Протягом 2019 року	

Голова Сумської обласної державної адміністрації

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

М.КЛОЧКО

“ 27 ” грудня 2018 р.

Ознайомлення державного службовця

Семєнєць
(підпис)

Ж.СЕМЕНЕЦЬ

“ 27 ” грудня 2018 р.

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»**

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я по батькові Деревицька Ольга Євгеніївна

		Б	v	В
--	--	---	---	---

Посада Спеціаліст відділу (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ з питань запобігання та виявлення корупції

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

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.	Моніторинг здійснення публічних закупівель районними державними адміністраціями, міськими радами (міст обласного значення), об'єднаними територіальними громадами, структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації	<p>1. Аналіз та підготовка узагальненої інформації у сфері публічних закупівель області районними державними адміністраціями, міськими радами (міст обласного значення), об'єднаними територіальними громадами, структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації.</p> <p>2. Здійснення аналізу тендерних документів та тендерних пропозицій щодо предмета публічної закупівлі або його частини (лота), що оголошувався в електронній системі Prozorro районними державними адміністраціями,</p>	<p>30.01.2019; 30.04.2019; 30.07.2019; 30.10.2019</p> <p>Щоквартально до 30 числа наступного місяця, що йде за звітним періодом</p>	

		<p>об'єднаними територіальними громадами, міськими радами (міст обласного значення), структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації</p> <p>3. Підготовка звіту за даними модуля аналітика bi.prozorro.org</p>	Щоквартально до 30 числа наступного місяця, що йде за звітним періодом	
2.	<p>Підвищення рівня знань, умінь, навичок посадових осіб районних державних адміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад, структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації з питань публічних закупівель.</p>	<p>1. Організаційне забезпечення проведення навчання з питань публічних закупівель (не менше 2).</p> <p>2. Підготовка методичних рекомендацій розпорядникам бюджетних коштів щодо здійснення публічних закупівель.</p>	<p>II-III квартал 2019 року</p> <p>II-III квартал 2019 року</p>	
3.	<p>Організація забезпечення реалізації юридичними та фізичними особами права на участь у тендерних закупівлях.</p>	<p>1. Аналіз переможців тендерних торгів та їх пропозицій відповідності вимогам торгів та чинному законодавству.</p> <p>2. Здійснення моніторингу практики публічних закупівель з метою виявлення можливих фактів порушень чинного законодавства.</p> <p>3. Підготовка проекту інформації голові Сумської обласної державної адміністрації щодо звернення до</p>	<p>Щоквартально до 30 числа наступного місяця, що йде за звітним періодом</p> <p>Щоквартально до 30 числа наступного місяця, що йде за звітним періодом</p> <p>Щоквартально до 30 числа наступного місяця, що йде за звітним</p>	

		правоохоронних органів для перевірки фактів можливих порушень при публічних закупівлях.	періодом	
--	--	--	----------	--

* 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).

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу з питань запобігання
та виявлення корупції апарату Сумської
обласної державної адміністрації



(підпис)

О.ХАМУЛЕНКО
(ініціали та прізвище)

« 04 » 04 20 19 р.

Ознайомлення державного службовця



(підпис)

О.ДЕРЕВИЦЬКА

(ініціали та прізвище)

« 04 » 04 20 19 р.

ЗАВДАННЯ,

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Колодченко Олена Вікторівна Б В В
Посада головний спеціаліст (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ з питань запобігання та виявлення корупції

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

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	Визначення правил та процедур щодо запобігання корупції, а також забезпечення дотримання принципу доброчесності у Сумській обласній державній адміністрації шляхом впровадження ефективних антикорупційних стандартів	<p>Взято участь у моніторингу виконання Антикорупційної програми Сумської обласної державної адміністрації на 2018-2019 роки, та її перегляді з метою актуалізації</p> <p>Здійснено збір, аналіз та узагальнення інформації щодо корупційних ризиків, проведено їх оцінку та забезпечено контроль за реалізацією заходів щодо їх запобігання та усунення</p> <p>Забезпечено організацію, отримання, аналіз і спрямування за належністю повідомлень про корупцію</p> <p>Взято участь у розробленні порядку, що регулює процес роботи з викривачами корупції в Сумській обласній державній адміністрації, порядок дій, спрямованих на забезпечення конфіденційності та захисту викривачів; порядок роботи з анонімними повідомленнями</p>	<p>Протягом року, до 01 вересня 2019 року</p> <p>до 01 липня 2019 року та у разі потреби</p> <p>протягом року</p> <p>до 01 жовтня 2019 року</p>	
2	Організація здійснення контролю за дотриманням Закону України «Про запобігання корупції»	Взято участь у проведенні 5 перевірок структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій	згідно графіку, до 01 жовтня 2019 року	

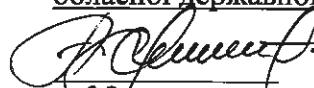
		Забезпечено вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та контроль щодо його врегулювання Забезпечено проведення службового розслідування у разі вчинення корупційного правопорушення працівниками органу Забезпечено ведення обліку працівників облдержадміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень	протягом року по мірі необхідності протягом року	
3	Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення та протидії корупції	Надано роз'яснення, методичну допомогу та консультації з питань застосування антикорупційного законодавства Взято участь у проведенні 10 навчань, вебінарів та тренінгів з питань антикорупційного законодавства Підвищено професійний рівень, взято участь у 3 фахових навчаннях	по мірі необхідності згідно графіку, до 01 жовтня 2019 року протягом року, до 01 жовтня 2019 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).

Погоджено**

“ ” 20 р.

Завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату Сумської обласної державної адміністрації



О.С.ХАМУЛЕНКО

“ 03 ” 09 20 19 р.

Ознайомлення державного службовця



О.В. КОЛОДЧЕНКО

(ініціали та прізвище)
“ 03 ” 09 20 19 р.

ЗАВДАННЯ,

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Коробейник Володимир Олександрович V Б В

Посада Заступник начальника відділу (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ з питань запобігання та виявлення корупції

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

V 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	Визначення правил та процедур щодо запобігання корупції, а також забезпечення дотримання принципу доброчесності у Сумській обласній державній адміністрації шляхом впровадження ефективних антикорупційних стандартів	Взято участь у моніторингу виконання Антикорупційної програми Сумської обласної державної адміністрації на 2018-2019 роки, та її перегляді з метою актуалізації	01.10.2019	
Здійснено збір, аналіз та узагальнення інформації щодо корупційних ризиків, проведено їх оцінку та забезпечено контроль за реалізацією заходів щодо їх запобігання та усунення		01.10.2019		
Забезпечено організацію, отримання, аналіз і спрямування за належністю повідомлень про корупцію		01.10.2019		
Взято участь у розробленні порядку, що регулює процес роботи з викривачами корупції в Сумській обласній державній адміністрації, порядок дій, спрямованих на забезпечення конфіденційності та захисту викривачів; порядок роботи з анонімними повідомленнями		01.10.2019		

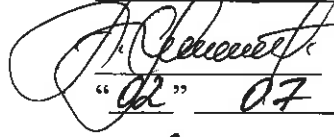
2	Організація здійснення контролю за дотриманням Закону України «Про запобігання корупції»	Взято участь у проведенні 2-х перевірок структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій	01.10.2019	
		Забезпечено вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та контроль щодо його врегулювання	01.10.2019	
		Забезпечено ведення обліку працівників облдержадміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень	01.10.2019	
3	Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення та протидії корупції	Надано роз'яснення, методичну допомогу та консультації з питань застосування антикорупційного законодавства структурним підрозділам облдержадміністрації та райдержадміністраціям	01.10.2019	
		Взято участь у проведенні 2-х навчань, вебінарів та тренінгів з питань антикорупційного законодавства	01.10.2019	
		Підвищено професійний рівень, взято участь у 2 фахових навчаннях	01.10.2019	

* 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).

Погоджено**

“ ” _____ 20__ р.

Начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції апарату Сумської обласної державної адміністрації



О.ХАМУЛЕНКО
“ 02 ” 07 2019 р.

Ознайомлення державного службовця



В.КОРОБЕЙНИК
(ініціали та прізвище)
“ 02 ” жовтня 2019 р.

ЗАВДАННЯ,

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Хамуленко Олександра Сергіївна В Б В
Посада начальник відділу (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ з питань запобігання та виявлення корупції

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

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	Визначення правил та процедур щодо запобігання корупції, а також забезпечення дотримання принципу у Сумській обласній державній адміністрації шляхом впровадження ефективних антикорупційних стандартів	<p>Проведено моніторинг виконання Антикорупційної програми Сумської обласної державної адміністрації на 2018-2019 роки, та її перегляд з метою актуалізації</p> <p>Зібрано, проаналізовано, узагальнено інформацію щодо корупційних ризиків, проведено їх оцінку та контроль за реалізацією заходів щодо їх запобігання та усунення</p> <p>Організовано отримання, аналіз і спрямування за належністю повідомлень про корупцію</p> <p>Розроблено порядок, що регулює процес роботи з викривачами корупції в Сумській обласній державній адміністрації, порядок дій, спрямованих на забезпечення конфіденційності та захисту викривачів; порядок роботи з анонімними повідомленнями</p> <p>Розроблено кодекс етичної поведінки посадових осіб Сумської обласної державної адміністрації</p>	<p>Протягом року</p> <p>до 01 липня 2019 року та у разі потреби</p> <p>протягом року</p> <p>до 01 листопада 2019 року</p> <p>До 01 листопада 2019 року</p>	

2	<p>Організація здійснення контролю за дотриманням Закону України «Про запобігання корупції»</p>	<p>Проведено 6 перевірок структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій</p> <p>Забезпечено вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та здійснення контролю щодо його врегулювання</p> <p>Забезпечено проведення службового розслідування у разі вчинення корупційного правопорушення працівниками органу</p> <p>Забезпечено ведення обліку працівників органу, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень</p>	<p>згідно з графіком</p> <p>протягом року</p> <p>по мірі необхідності</p> <p>протягом року</p>	
3	<p>Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення та протидії корупції</p>	<p>Надано роз'яснення, методичну допомогу та консультації з питань застосування антикорупційного законодавства</p> <p>Проведено 10 навчань, вебінарів та тренінгів з питань антикорупційного законодавства</p> <p>Підвищено професійний рівень працівників сектору, взято участь у 3 фахових навчаннях</p>	<p>по мірі необхідності</p> <p>згідно з графіком, до 01 листопада 2019 року</p> <p>протягом року</p>	
4	<p>Забезпечення дотримання Закону України «Про запобігання корупції» в частині фінансового контролю</p>	<p>Здійснено перевірку фактів подання чи неподання електронних декларацій суб'єктами декларування органу</p>	<p>до 10 квітня 2019 року</p>	
5	<p>Забезпечення дотримання антикорупційного законодавства під час видання розпорядчих документів Сумської обласної державної адміністрації</p>	<p>Проведено антикорупційну експертизу розпорядчих актів Сумської обласної державної адміністрації</p>	<p>протягом року</p>	
6	<p>Висвітлення питань щодо запобігання та виявлення корупції у Сумській області</p>	<p>Внесено пропозиції, здійснено підготовку 3 питань для розгляду на апаратних нарадах, засіданнях ради регіонального розвитку та</p>	<p>протягом року</p>	

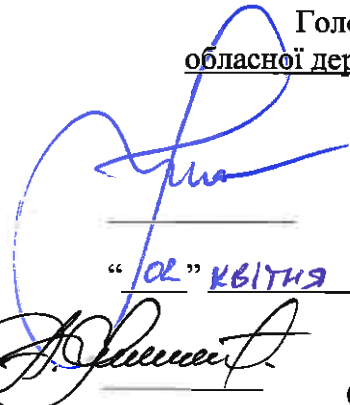
		колегії облдержадміністрації, що віднесені до компетенції сектору		
--	--	---	--	--

* 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).

Погоджено**

“ ” _____ 20__ р.

Голова Сумської
обласної державної адміністрації



М.О.КЛОЧКО

“ 02 ” КВІТНЯ _____ 20 19 р.

Ознайомлення державного службовця



О.С.ХАМУЛЕНКО

“ 02 ” КВІТНЯ 2019 р.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Скоблик Ванда Миколаївна

Б В
(категорія посади)

Посада головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу відділ роботи із зверненнями громадян

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Забезпечення реалізації громадянами України права на звернення до органів державної влади	Працівником оформлено не менше 20% від загальної кількості звернень громадян, що надходять до Сумської обласної державної адміністрації	30.09.2019	
		Працівником здійснено 75% організаційно-технічне забезпечення особистих прийомів голови та заступника голови Сумської обласної державної адміністрації	30.09.2019	
		Забезпечено формування та підтримка в актуальному стані електронної бази обліку звернень громадян	30.09.2019	
		Проведено консультативний прийом громадян та надано роз'яснення жителям закріплених міст та районів про порядок вирішення їх проблем.	30.09.2019	

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»**

Найменування державного органу

Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові

Кролевецький Юрій
Васильович

Б В

Посада

головний спеціаліст

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу

відділ адміністрування Державного реєстру виборців

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат Сумської обласної державної адміністрації

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.	Контроль за станом проведення періодичного поновлення персональних даних Державного реєстру виборців	Сформовано засобами автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи Державний реєстр виборців (далі - АІТС ДРВ) та проаналізовано звіт щодо стану завантаження відомостей періодичного поновлення до бази даних АІТС ДРВ (в обсягах не менше 75 відсотків річного завдання)	Щомісячно до 10-го числа	
		Сформовано засобами АІТС ДРВ та проаналізовано звіт щодо стану опрацювання відомостей періодичного поновлення та внесення відповідних змін до бази даних АІТС ДРВ (в обсягах не менше 75 відсотків річного завдання)	Щомісячно до 25 числа	
2.	Контроль за станом підготовки попередніх та уточнених списків виборців для проведення всіх видів виборів на території області та передачею відділам ведення Реєстру повідомлень дільничних виборчих комісій про зміни, внесені до	Сформовано засобами АІТС ДРВ та проаналізовано звіти щодо формування та передачі попередніх та уточнених списків виборців відділами ведення Реєстру (в обсягах не менше 75 відсотків річного завдання)	У терміни, визначені законодавством	

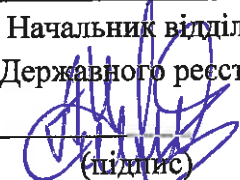
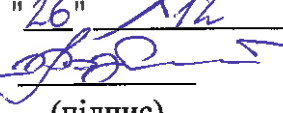
	уточненого списку виборців	Проведено моніторинг опрацювання змін, внесених до уточнених списків виборців дільничними виборчими комісіями (протягом I-III кварталів цього року)	Протягом 10 днів після проведення виборів	
3.	Контроль за виконанням відділами ведення Реєстру функціонування комплексної системи захисту інформації (далі - КСЗІ) Реєстру	Сформовано засобами АІТС ДРВ та проаналізовано звітів КСЗІ щодо своєчасного виконання плану заходів КСЗІ (протягом січня - вересня цього року)	Щочетверга	

Погоджено**

_____ (посада)

(підпис) (ініціали та прізвище)
"___" _____ 20__ р.

Ознайомлення державного службовця

Начальник відділу адміністрування
Державного реєстру виборців

(підпис) А. ЧИКАЛОВ
(ініціали та прізвище)
"26" _____ 20__ р.

(підпис) Ю. КРОЛЕВЕЦЬКИЙ
(ініціали та прізвище)
"26" _____ 20__ р.

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»,**

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Василенко Олена Миколаївна Б В
 Найменування посади заступник начальника (категорія посади)
 Найменування структурного підрозділу відділ роботи із зверненнями громадян

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

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.	Забезпечення реалізації громадянами України права на звернення до органів державної влади	Оформлення не менше 20% від загальної кількості звернень громадян, що надходять до Сумської обласної державної адміністрації	15.10.2019	
		Здійснення 85% організаційно-технічне забезпечення особистих прийомів керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації	15.10.2019	
		Забезпечення формування та підтримка в актуальному стані електронної бази обліку звернень громадян	15.10.2019	
2.	Аналіз стану впровадження норм законодавства про звернення громадян	Забезпечення моніторингу та формування 2 статистичних звітів (квартального та піврічного) за підсумками роботи зі зверненнями громадян у структурних підрозділах Сумської обласної державної адміністрації	20.07.2019 15.10.2019	
		Забезпечення підготовки інформації про хід виконання розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 21.09.2018 № 552-ОД «Про заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»	25.07.2019	

		Здійснення перевірок стану роботи зі зверненнями громадян та надання методичну допомогу не менш як 2 структурним підрозділам Сумської обласної державної адміністрації	15.10.2019	
3.	Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, відповідальних за роботу із зверненнями громадян у районних державних адміністраціях, міських радах, об'єднаних територіальних громадах, структурних підрозділах Сумської обласної державної адміністрації	Проведення семінару-навчання «Організація роботи та забезпечення виконання законодавства з питань розгляду звернень громадян»	31.10.2019	

Погоджено

начальник відділу роботи із зверненнями громадян апарату Сумської обласної державної адміністрації
(посада)

" " _____ 20__ р.


Ознайомлення державного службовця


(підпис)

Н.ЛЕБІДЬ

(ініціали та прізвище)


(підпис)


(ініціали та прізвище)

"09" липня 2019 р.

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та якості службової
діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби
категорії «Б» або «В»**

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Чміленко Олена Павлівна Б В
Посада головний спеціаліст (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ моніторингу та контролю апарату

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

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.	Забезпечення виконавської дисципліни у структурних підрозділах Сумської обласної державної адміністрації	Здійснено перевірки виконання щоквартальних планів роботи Сумської обласної державної адміністрації на 2019 рік (не менше 3 заходів відповідного структурного підрозділу) з метою забезпечення поточного контролю за виконанням плану роботи у відповідні терміни	01.10.2019	
		Підготовлено та направлено до структурних підрозділів облдержадміністрації 10 планів-графіків про закінчення термінів виконання контрольних документів з метою недопущення їх порушень	01.10.2019	
		Проведено 100% аналіз розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації, що знаходяться на контролі з визначенням необхідності їх подальшого контролю. Підготовлена зведена інформація-нагадування, надано перелік розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації районним державним адміністраціям та виконавчим комітетам міських рад для підготовки планів контролю	01.10.2019	

		Проведено моніторинг виконання завдань, визначених документами органів влади вищого рівня (25% від загальної документів, що надійшли на контроль)	01.10.2019	
2	Забезпечення моніторингу за станом виконання управлінських рішень	Проаналізовано виконання управлінських рішень на предмет відхилень від строків виконання індикаторів (25% від загальної документів, що надійшли на контроль) Проведена перевірка відповідності кінцевого результату поставленому в документі завданню (25% від загальної документів, що надійшли на контроль)	01.10.2019 01.10.2019	
3	Проведення перевірок закріплених структурних підрозділів адміністрації щодо стану виконавської дисципліни та надання методичної допомоги з виконання контрольних функцій	Здійснено перевірки стану виконавської дисципліни 3 структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації, забезпечено надання практичної допомоги з виконання контрольних функцій Забезпечено підготовку доповідних записок за результатами перевірки структурних підрозділів (100%)	01.10.2019 01.10.2019	

Начальник відділу моніторингу та контролю апарату Сумської обласної державної адміністрації

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)



В.НИКІТИНА

“26” грудня 2018 р.

Ознайомлення державного службовця



(підпис)

О.ЧМЛЕНКО

“26” 12 2018 р.

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»**

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Золотухіна Ганна Миколаївна Б В
Посада головний спеціаліст (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ моніторингу та контролю

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

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 контролю за виконанням структурними підрозділами адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування розпоряджень і доручень голови адміністрації та контроль за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради, контроль за виконанням яких покладено на першого заступника голови обласної державної адміністрації	Забезпечено контроль за виконанням 100% документів через електронну систему FossDoc	01.10.2019	
		Здійснено контроль за своєчасним надходженням контрольних документів (100%) від підпорядкованих структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ та організацій, повний аналіз їх інформаційного наповнення	01.10.2019	
2.	Забезпечення роботи першого заступника голови обласної державної адміністрації зі зверненнями громадян	Організовано запрошення експертів для участі у проведенні 22 особистих прийомів громадян першим заступником голови обласної державної адміністрації з попереднім вивченням питань заявника з метою якісного їх розгляду	Щомісячно (друга і четверта середа місяця)	

		Здійснено контроль за виконанням наданих першим заступником голови обласної державної адміністрації під час особистого прийому доручень (100%) посадовим особам, задіяним до розгляду питань з метою своєчасного їх вирішення відповідно до чинного законодавства	01.10.2019	
3.	Планування роботи першого заступника голови обласної державної адміністрації	Забезпечено узагальнення пропозицій до місячного плану заходів облдержадміністрації від закріплених структурних підрозділів за участю першого заступника голови облдержадміністрації для подальшого розміщення цих заходів на сайті адміністрації (12 заходів)	щомісячно до 25 числа 2019 року	
		Здійснено аналіз своєчасності та повноти виконання доручень першого заступника голови обласної державної адміністрації (100%), що надані підпорядкованим структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям відповідно до закріплення, внесені пропозиції щодо усунення недоліків	01.10.2019	
<p>* 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).</p>				


Начальник відділу моніторингу та контролю апарату Сумської обласної державної адміністрації

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

 В.НІКІТИНА

“27” грудня 2018 р.

Ознайомлення державного службовця

 Г.ЗОЛОТУХІНА

(підпис)

“27” грудня 2018 р.

* 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).

413

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»**

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Дейниченко Лія Михайлівна Б В
Посада головний спеціаліст (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ моніторингу та контролю апарату

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

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 контролю за виконанням структурними підрозділами адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування розпоряджень і доручень голови адміністрації та контроль за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради, контроль за виконанням яких покладено на заступника голови обласної державної адміністрації	Забезпечено контроль за виконанням 100% документів через електронну систему документообігу FossDoc Здійснено контроль за своєчасним надходженням контрольних документів (100%) від підпорядкованих структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ та організацій, повний аналіз їх інформаційного наповнення	01.10.2019 01.10.2019	
2.	Забезпечення роботи заступника голови обласної державної адміністрації зі зверненнями громадян	Організовано запрошення експертів для участі у проведенні не менше 20 особистих прийомів громадян заступником голови обласної державної адміністрації з попереднім вивченням питань заявника з метою якісного їх розгляду	Щомісячно (перший і третій вівторок місяця)	

		Здійснено контроль за виконанням наданих заступником голови обласної державної адміністрації під час особистого прийому доручень (100%) посадовим особам, задіяним до розгляду питань з метою своєчасного їх вирішення відповідно до чинного законодавства	01.10.2019	
3.	Планування роботи заступника голови обласної державної адміністрації	Забезпечено узагальнення пропозицій до місячного плану заходів облдержадміністрації від закріплених структурних підрозділів за участю першого заступника голови облдержадміністрації для подальшого розміщення цих заходів на сайті адміністрації (12 заходів)	01.10.2019	

Начальник відділу моніторингу та контролю апарату Сумської обласної державної адміністрації

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)



В.НІКІТИНА

“28” жовтня 2018 р.

Ознайомлення державного службовця



(підпис)

Л.ДЕЙНИЧЕНКО

“28” жовтня 2018 р.

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

20

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»**

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Солонар Тетяна Вікторівна В В
Посада начальник відділу (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ фінансового забезпечення

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

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.	Забезпечення фінансовими асигнуваннями	Визначення потреби в коштах та складання бюджетних запитів по апарату Сумської обласної державної адміністрації державний та обласний бюджет на наступний рік	до 01 жовтня	
		Підготовка, направлення на погодження до Міністерства фінансів України та затвердження кошторисів, помісячних планів асигнувань, розрахунків до кошторисів по коштам державного бюджету та коштам обласного бюджету.	I квартал	
		Складання паспортів бюджетних програм, підготовка відповідного проекту розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації.	I квартал, за потреби при внесенні змін	
		З метою ефективного використання коштів своєчасна підготовка довідок про зміни до кошторису та помісячного плану асигнувань до загального та спеціального фондів (75% річного обсягу).	за I, II, III квартали	
		Підготовка проекту штатного розпису, змін до нього на підставі розпоряджень голови Сумської обласної державної адміністрації (75% річного обсягу).	за I, II, III квартали	
		Забезпечення 100% потреби в коштах на виплату заробітної плати та оплати комунальних послуг (75% річного обсягу).	за I, II, III квартали	
		Підготовка проекту розпорядження "Про преміювання керівництва Сумської обласної державної адміністрації" та проект наказу керівника апарату «Про преміювання працівників апарату Сумської обласної державної адміністрації» (75% річного обсягу).	Щомісячно, до 01 жовтня	

		Підготовка проекту розпорядження "Про затвердження лімітів споживання структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями."	I квартал	
2.	Забезпечення прозорості та інформаційної відкритості	Висвітлення інформації про фінансову звітність, штатний розпис, зміни до нього, кошторис та план асигнувань (зі змінами) на сайті Сумської обласної державної адміністрації (75% річного обсягу).	за I, II, III квартали	
		Висвітлення інформації про фінансову звітність, укладені договори, кількість службових відряджень в межах України та закордон на єдиному вебпорталі використання публічних коштів: E-data (75% річного обсягу).	за I, II, III квартали	
		Надання інформації відповідно Закону України "Про доступ до публічної інформації" (75% річного обсягу).	за I, II, III квартали	
3.	Фінансова та бюджетна звітність	Складання фінансової та бюджетної звітності по державному та обласному бюджету по утриманню апарату Сумської обласної державної адміністрації (75% річного обсягу).	за I, II, III квартали	
		Складання фінансової та бюджетної звітності по коштам Фонду державного регіонального розвитку (75% річного обсягу).	за I, II, III квартали	
		На підставі квартальних звітів розпорядників нижчого рівня складання зведеного звіту та елементів фінансової та бюджетної звітності по головному розпоряднику Сумська обласна державна адміністрації (75% річного обсягу).	за I, II, III квартали	

Погоджено**

Керівник апарату Сумської обласної державної адміністрації

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

_____ (посада)

Д.ЖИВИЦЬКИЙ

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

" " 20__ р.

" 26 " 2018 р.

_____ (підпис)

Т.СОЛОНАР
(ініціали та прізвище)

Ознайомлення державного службовця

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»**

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Макаренко Тетяна Миколаївна Б В
Посада заступник начальника відділу (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ фінансового забезпечення

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

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.	Контроль за використанням бюджетних асигнувань	Складання реєстрів: -м/о № 2,3 (облік операцій з надходження на рахунки асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду та спеціального фонду); -м/о № 4 (облік розрахунків з різними підприємствами, установами та організаціями, які є дебіторами) -м/о № 6 (облік розрахунків з різними підприємствами, установами та організаціями, які є кредиторами); -м/о № 8 (облік розрахунків з підзвітними особами) (83% річного обсягу).	щомісячно, до 01 жовтня	
		Проведення аналізу використання коштів в розрізі кодів економічної класифікації видатків, виконання укладених договорів, проведення актів звірки з підприємствами та організаціями.	щомісячно, до 01 жовтня	
		Складання звіту про заборгованість по загальному та спеціальному фонду державного та обласного бюджетів (75% річного обсягу).	за I, II, III квартали	
2.	Складання зведеної фінансової та бюджетної звітності	Приймання квартальних звітів від розпорядників нижчого рівня, перевірка повноти та правильності заповнення форм.	25 січня 18 квітня 18 липня	
		На підставі квартальних звітів розпорядників нижчого рівня складання зведеного звіту та елементів фінансової та бюджетної звітності по головному розпоряднику Сумська обласна державна адміністрації.		

3.	Організаційні питання роботи та вдосконалення діяльності	Підготовка планів роботи відділу фінансового забезпечення та звітів про виконану роботу .	за IV квартал попереднього року, I, II, III квартали поточного року	
----	--	---	---	--

Погоджено**

_____ (посада)

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

Ознайомлення державного службовця

**Начальник відділу фінансового забезпечення-
головний бухгалтер апарату Сумської обласної
державної адміністрації**

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)



Т.СОЛОНАР

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“ 26 ” 12 _____ 2018 р.



Т.МАКАРЕНКО
(ініціали та прізвище)

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»**

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Аревджанян Наталія Олексіївна Б В
 Посада головний спеціаліст (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ фінансового забезпечення

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

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.	Облік основних засобів, запасів та інших матеріальних цінностей	Складання реєстрів: -м/о № 9 (облік вибуття та переміщення до інших установ, організацій та матеріально відповідальних осіб матеріальних цінностей, що відносяться до необоротних активів); - м/о № 10 (облік вибуття та переміщення до інших установ, організацій та матеріально відповідальних осіб малоцінних та швидкозношуваних предметів) -м/о № 17 - м/о № 16 (облік надходження та вибуття в розрізі об'єктів позабалансового обліку) (83% річного обсягу)	щомісячно, до 01 жовтня	
2.	Складання та подання звітності	Звіт про капітальні інвестиції форма № 2- інвестиції (квартальна) (75% річного обсягу)	25 січня 25квітня 25липня	
		Форма державного статистичного спостереження № 2-інвестиції (річна) "Капітальні інвестиції, вибуття й амортизація активів" уключає інформацію щодо капітальних інвестицій за рік	річна до 28 лютого	
3.	Складання зведеної фінансової та бюджетної звітності	Приймання квартальних звітів від розпорядників нижчого рівня, перевірка повноти та правильності заповнення форм (75% річного обсягу)	25 січня 18 квітня	
		На підставі квартальних звітів		

		розпорядників нижчого рівня складання зведеного звіту та елементів фінансової та бюджетної звітності по головному розпоряднику Сумська обласна державна адміністрації (75% річного обсягу)	18 липня	
--	--	--	----------	--

Погоджено**

_____ (посада)

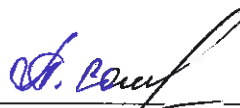
_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

“ ” _____ 20__ р.

Ознайомлення державного службовця

**Начальник відділу фінансового забезпечення-
головний бухгалтер апарату Сумської обласної
державної адміністрації**

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

 **Т.СОЛОНАР**
_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

“ 26 ” _____ 12 _____ 2018 р.

 _____ **Н.АРЕВДЖАНЯН**
(підпис) (ініціали та прізвище)

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»**

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація
 Прізвище, ім'я, по батькові Савоненко Наталія Петрівна Б В В
 Посада головний спеціаліст (категорія посади)
 Найменування структурного підрозділу відділ фінансового забезпечення
 Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

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

Номер завдання	Завдання (визначається керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)	
1.	Нарахування та виплата заробітної плати	Складання реєстрів: -м/о № 5 (облік операцій з розрахунків з оплати праці) (83% річного обсягу); -м/о № 17 (83% річного обсягу); -ведення таблицю обліку робочого часу по відділу фінансового забезпечення та контроль за вчасним поданням таблицю обліку робочого часу підрозділами апарату (75% річного обсягу); - надання довідок про нараховану заробітну плату для призначення(перерахування) пенсії та за вимогою працівників)	щомісячно, до 01 жовтня		
		Дотримання термінів виплати заробітної плати, відпускних, лікарняних, розрахункових згідно чинного законодавства (75% річного обсягу)	за вимогою	щомісячно, до 01 жовтня	
		Оформлення заявки-розрахунку до фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	Протягом 5 днів після засідання комісії із соціального страхування		
2.	Складання та подання звітності	Звіт з праці 1-ПВ квартална, 1-ПВ місячна (83% річного обсягу).;	щомісячно, до 07 жовтня		
		Звіт про травматизм на виробництві 7 -ТНВ річна .	не пізніше 28 лютого		
		Звіт по коштам загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням (83% річного обсягу)	20 січня 20 квітня 20 липня		

		Звіт про зайнятість та працевлаштування інвалідів 10 ПІ	до 01 березня звітного періоду	
		Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого(сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (75% річного обсягу)	09 лютого 09 квітня 09 липня	
		Звіт про суми нарахованої заробітної плати(доходу грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів (83% річного обсягу)	щомісячно, до 01 жовтня	
3.	Складання зведеної фінансової та бюджетної звітності	Приймання квартальних звітів від розпорядників нижчого рівня, перевірка повноти та правильності заповнення форм (75% річного обсягу)	25 січня 18 квітня 18 липня	
		На підставі квартальних звітів розпорядників нижчого рівня складання зведеного звіту та елементів фінансової та бюджетної звітності по головному розпоряднику Сумська обласна державна адміністрації (75% річного обсягу)		

Погоджено**

_____ (посада)


_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

“ ” _____ 20__ р.


Ознайомлення державного службовця

**Начальник відділу фінансового забезпечення-
головний бухгалтер апарату Сумської обласної
державної адміністрації**

_____ (посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

 **Т.СОЛОНАР**
_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

“ 26 ” _____ 20 18 р.

 **Н.САВОНЕНКО**
_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»**

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Лазаренко Ірина Вікторівна Б В
Посада головний спеціаліст (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ фінансового забезпечення

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

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.	Казначейське обслуговування	- складання мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів в розрізі кодів програмної та відомчої класифікації видатків та змін до мережі; - складання розподілів показників зведених кошторисів та планів асигнувань загального та спеціального фонду та реєстри змін до них (75% річного обсягу); -зведення показників спеціального фонду (75% річного обсягу); -реєстрація юридичних та фінансових зобов'язань за укладеними договорами, проведення оплати (75% річного обсягу)	I квартал, за потребою щомісячно, до 01 жовтня	
2.	Контроль за збереженням документів	Складання, обробка, підшивка первинних документів, квартальних звітів (75% річного обсягу) Ведення опису справ постійного зберігання та передача документів в архів (75% річного обсягу)	щомісячно, до 01 жовтня	
3.	Складання зведеної фінансової та бюджетної звітності	Приймання квартальних звітів від розпорядників нижчого рівня, перевірка повноти та правильності заповнення форм (75% річного обсягу) На підставі квартальних звітів	25 січня 18 квітня 18 липня	

		розпорядників нижчого рівня складання зведеного звіту та елементів фінансової та бюджетної звітності по головному розпоряднику Сумська обласна державна адміністрації (75% річного обсягу)		
--	--	--	--	--

Погоджено**

_____ (посада)

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

“ ” _____ 20__ р.

Ознайомлення державного службовця

**Начальник відділу фінансового забезпечення-
головний бухгалтер апарату Сумської обласної
державної адміністрації**

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)


(підпис)

Т.СОЛОНАР

_____ (ініціали та прізвище)

“ 26 ” 12 _____ 20 18 р.


(підпис)

І.ЛАЗАРЕНКО
(ініціали та прізвище)

* 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).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.