

## ЗАВДАННЯ

**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В» на 2020 рік**

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	Розроблено проєкт Порядку проведення моніторингу виконання управлінських рішень у Сумській обласній державній адміністрації.	01.11.2020	
2.	Підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб державних органів Сумської області у сфері здійснення контрольних функцій відповідно до вимог законодавства	Проведено оцінку ефективності здійснення контролю за виконанням актів законодавства та доручень в районних державних адміністраціях, структурних підрозділах обласної державної адміністрації (7)	протягом I-III кварталу	
		Надано практичну та методичну допомогу в удосконаленні системи контролю за виконанням документів, зміцнення виконавської дисципліни та роботи в системі електронного документо-обігу у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, об'єднаних територіальних громадах області (100%)..	протягом I-III кварталу	
		Підвищено рівень теоретичних знань та практичних навиків з питань	протягом I-III кварталу	

		виконання контрольних функцій не менш як 50 посадових осіб державних органів різного рівня		
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 (4).	05.01.2020 05.04.2020 05.07.2020 05.10.2020	
		Забезпечено контроль та аналіз стану виконання завдань, визначених документами, що знаходяться на контролі (100%).	протягом I-III кварталу	
		Проведено моніторинг розгляду запитів/звернень народних депутатів України, що надійшли на розгляд до Сумської обласної державної адміністрації (100%).	10.02.2020 10.08.2020	
		Забезпечено аналіз виконання завдань, передбачених Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, затвердженою постановою КМУ від 29.09.2019 № 849 (100%).	протягом I-III кварталу	

Погоджено\*\*\*

Тимчасово виконуючий обов'язки голови  
Сумської обласної державної  
адміністрації  
(найменування посади)

  
(підпис)

Ірина КУПРЕЙЧИК  
(ініціали та прізвище)

“19” грудня 2019 р.

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

(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)

  
(підпис)

Світлана ЧАУСОВСЬКА  
(ініціали та прізвище)

“18” грудня 2019 р.

Ознайомлення  
державного службовця

  
(підпис)

Вікторія НІКІТИНА  
(ініціали та прізвище)

“18” грудня 2019 р.

## ЗАВДАННЯ

**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В» на 2020 рік**

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.	Забезпечення дисципліни у виконавській обласній адміністрації у Сумській державній	Проведено аналіз виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами (15% від загальної кількості документів, що надійшли на контроль).	протягом I-III кварталу	
		Здійснено поточний контроль за виконанням заходів, передбачених планом роботи ОДА та її апарату. Узагальнені інформації з висновками та пропозиціями надані керівникові (100%).	протягом I-III кварталу	
		Підготовлені пропозиції до розгляду на апаратній нараді при голові облдержадміністрації в порядку контролю питань щодо виконання протокольних доручень керівництва облдержадміністрації	протягом I-III кварталу	
		Здійснено аналіз виконання доручень, наданих за результатами апаратних нарад, колегій за попередній рік (100%).	протягом I-III кварталу	
		Проведено моніторинг виконання завдань, визначених протокольними дорученнями за результатами проведення нарад, колегій та Ради регіонального розвитку (100%).	протягом I-III кварталу	

2.	Здійснення моніторингу стану виконання завдань	Підготовлено проект окремого доручення голови облдержадміністрації щодо зняття з контролю розпорядчих документів (5).	протягом I-III кварталу	
		Підготовлено аналітичні довідки за результатами моніторингу виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами на підставі моніторингових карток (9).	протягом I-III кварталу	
		Узагальнено інформацію щодо моніторингу виконання актуальних завдань, визначених документами ОБВР (3)	10.01.2020 10.04.2020 10.07.2020	
		Проведено актуалізацію документів що надійшли на контроль із Офісу Президента України та Кабінету Міністрів України (100%).	15.03.2020 15.06.2020 15.09.2020	
		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 у визначені терміни (3).	05.01.2020 05.04.2020 05.07.2020	
		Підготовлено аналітичні довідки щодо розгляду звернень/ запитів народних депутатів України, депутатів Сумської обласної ради, що надійшли до Сумської обласної державної адміністрації (2).	10.02.2020 10.08.2020	
		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 структурних підрозділах облдержадміністрації, РДА, МВК та ОТГ (50 осіб).
Надано практичну та методичну допомогу за виконанням документів та роботі в системі	протягом I-III кварталу			

		електронного документо-обігу у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, об'єднаних територіальних громадах області.		
--	--	---	--	--

Погоджено\*\*\*

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

Начальник відділу моніторингу та контролю апарату Сумської обласної державної адміністрації

(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

  
(підпис)

Вікторія НІКІТИНА  
(ініціали та прізвище)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“18” серпень 2019 р.

Ознайомлення  
державного службовця

  
(підпис)

Наталія САХНЮК  
(ініціали та прізвище)

“18” серпень 2019 р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень - березень 20\_\_ року”.

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

## ЗАВДАННЯ

**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", на 2020 рік\***

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Лесянська Любов Олександрівна  Б  В  
 Найменування посади 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 кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення 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 (не менше 3 заходів відповідного структурного підрозділу) з метою забезпечення поточного контролю за виконанням плану роботи у відповідні терміни	протягом I-III кварталу	
		Підготовлено та направлено до структурних підрозділів облдержадміністрації 10 планів-графіків про встановлені терміни виконання контрольних документів з метою недопущення їх порушень протягом I-III кварталу	На 1 число кожного місяця	
		Проведено аналіз розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації, що знаходяться на контролі (100%) та підготовлено плани-нагадування виконання розпорядчих документів голови Сумської обласної державної адміністрації, що потребують інформування районними державними адміністраціями та виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення, міських, сільських, селищних рад об'єднаних територіальних громад (9) протягом I-III кварталу	На 28 число кожного місяця	

		Проведено моніторинг виконання завдань, визначених документами органів влади вищого рівня (30% від загальної документів, що надійшли на контроль)	протягом I-III кварталу	
2	Забезпечення моніторингу за станом виконання управлінських рішень	Проаналізовано виконання управлінських рішень відповідно до визначених індикаторів (30% від загальної документів, що надійшли на контроль)	протягом I-III кварталу	
		Проведено моніторинг розгляду запитів/звернень народних депутатів України, депутатів обласної ради, що надійшли на розгляд до Сумської обласної державної адміністрації (100% - 2 довідки).	10.02.2020 10.08.2020	
3	Проведення перевірок закріплених структурних підрозділів адміністрації щодо стану виконавської дисципліни та надання методичної допомоги з виконання контрольних функцій	Проведено оцінку ефективності здійснення контролю за виконанням актів законодавства та доручень в структурних підрозділах Сумської обласної державної адміністрації.	протягом I-III кварталу	
		Надано практичну та методичну допомогу в удосконаленні системи контролю за виконанням документів, зміцнення виконавської дисципліни та роботи в системі електронного документообігу у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, об'єднаних територіальних громадах області.	протягом I-III кварталу	

Погоджено\*\*\*

\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Начальник відділу моніторингу та контролю апарату Сумської обласної державної адміністрації

(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

Вікторія НІКІТИНА  
(ініціали та прізвище)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“ 18 ” грудня \_\_\_\_\_ 20 19 р.

Ознайомлення державного службовця

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

Любов ЛЕСЯНСЬКА  
(ініціали та прізвище)

“ 18 ” грудня 20 19 р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень - березень 20\_\_ року”.

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

## ЗАВДАННЯ

**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, на 2020 рік\***

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Харченко Сергій Віталійович  Б  В

Найменування посади головний спеціаліст (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 після їх обговорення 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 6 обласних семінарів-нарад з питань організації заходів щодо мобілізаційної підготовки	01.10.2020	
		Опрацьовано 25 документів з питань виконання мобілізаційного плану Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2020	
		Проведено 3 перевірки стану мобілізаційної підготовки в районних державних адміністраціях	01.10.2020	
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	01.10.2020	
		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	01.10.2020	
		Надано пропозиції щодо розроблення 2 збірок методичних рекомендацій з питань військового обліку	01.10.2020	
	Питання мобілізаційної підготовки Сумської обласної	Прийнято участь у розробленні 2 проектів	01.10.2020	



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 (оцінюється I-III квартал)	щомісяця	
		Щомісячний контроль за підготовкою та службовою діяльністю відповідальних чергових Сумської обласної державної адміністрації та уточнення списків оповіщення керівного складу Сумської обласної державної адміністрації (оцінюється I-III квартал)	щомісяця	

Погоджено\*\*\*

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“ ” 20\_\_ р.

Ознайомлення державного службовця

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“ ” 20\_\_ р.

*Завдання сектору з питань мобілізаційної роботи отримано Сумської обласної державної адміністрації*

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

*С.Ю. Марченко*  
(підпис) (ініціали та прізвище)

“ ” 20\_\_ р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень - березень 20\_\_ року”.

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

## ЗАВДАННЯ

**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", на 2020 рік\***

Найменування державного органу

Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові

Притика Яна Григорівна

Б  В

Найменування посади

головний спеціаліст

(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 після їх обговорення 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 6 обласних семінарів-нарад з питань організації заходів щодо мобілізаційної підготовки	01.10.2020	
		Опрацьовано 10 документів з питань виконання мобілізаційного плану Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2020	
		Проведено 3 перевірки стану мобілізаційної підготовки в районних державних адміністраціях	01.10.2020	
2.	Вдосконалення стану військового обліку та бронювання військовозобов'язаних на території області	Особисто перевірено (зі складанням актів) стан військового обліку на 10 об'єктах перевірки Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2020	
		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	01.10.2020	
		Надано пропозиції щодо розроблення 2 збірок методичних рекомендацій з питань військового обліку	01.10.2020	
		Питання мобілізаційної підготовки Сумської обласної	Прийнято участь у розробленні 2 проектів	01.10.2020

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 (оцінюється I-III квартал)	щомісяця	
		Щомісячний контроль за підготовкою та службовою діяльністю відповідальних чергових Сумської обласної державної адміністрації та уточнення списків оповіщення керівного складу Сумської обласної державної адміністрації (оцінюється I-III квартал)	щомісяця	

Погоджено\*\*\*

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“ ” 20\_\_ р.

Ознайомлення державного службовця

*Завідуючий сектору з питань мобілізації  
у зв'язку з виконанням Сумської обласної  
державної адміністрації*

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

(підпис)

*С.Ю. Марченко*  
(ініціали та прізвище)

“ ” 20\_\_ р.

(підпис)

*Я.Г. Прізвище*  
(ініціали та прізвище)

“ ” 20\_\_ р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень - березень 20\_\_ року”.

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

## ЗАВДАННЯ

**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", на 2020 рік\***

Найменування державного органу

Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові

Марченко Сергій Юрійович

Б  В

Найменування посади

завідувач сектору

(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 після їх обговорення 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 6 обласних семінарів-нарад з питань організації заходів щодо мобілізаційної підготовки	01.10.2020		
		Підвищено рівень теоретичних знань та практичних навиків з питань організації заходів мобілізаційної підготовки не менш як 70 посадових осіб державних органів різного рівня	01.10.2020		
		Проведено 10 перевірок стану мобілізаційної підготовки в районних державних адміністраціях, виконавчих комітетах міських рад	01.10.2020		
2.	Підвищення рівня стану військового обліку на території області	Забезпечено організацію проведення 25 перевірок стану військового обліку в районних державних адміністраціях, виконавчих комітетах міських рад, структурних підрозділах Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2020		
		Розроблено 2 проекти розпоряджень голови Сумської обласної державної адміністрації з питань мобілізаційної підготовки	01.10.2020		
		Розроблено 2 збірки методичних рекомендацій з питань військового обліку	01.10.2020		
3.	Аналіз впровадження законодавства	стану норм про	Забезпечено формування щорічної доповіді про стан	28.02.2020	

мобілізаційну підготовку Сумської області з метою оперативного прийняття відповідних рішень	мобілізаційної готовності Сумської обласної державної адміністрації та направлення до Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України		
	Забезпечено формування щорічної доповіді про стан пунктів управління Сумської обласної державної адміністрації та направлення до Кабінету Міністрів України	20.02.2020	
	Сформовано аналітичні довідки контролю за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах-виконавцях	01.10.2020	

Погоджено\*\*\*

ТВО голови Сумської  
(найменування посади)  
обласної державної адміністрації

[підпис]  
(підпис) Трина Курцівна  
(ініціали та прізвище)

"19" грудня 2019 р.

Заступник керівника апарату -  
начальник управління спеціаль-  
ними зв'язками Сумської обласної  
державної адміністрації  
(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)

[підпис]  
(підпис) Світлана Чурсова  
(ініціали та прізвище)

"18" грудня 2019 р.

Ознайомлення  
державного службовця

[підпис]  
(підпис) Марченко С. Ю.  
(ініціали та прізвище)  
"18" грудня 2019 р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, "січень - березень 20\_\_ року".

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

**ЗАВДАННЯ**  
і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", на 2020 рік\*

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Алфьорова Марина Василівна

Б  В  
(категорія посади)

Найменування посади головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу сектор режимно-секретної 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 після їх обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості**	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Проведення експертиз цінностей секретних документів за участю експертної комісії відповідно до вимог постанови КМУ № 939 від 18.12.2013	Складання протоколу та акту за результатами перегляду грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації	до 30.09.2020	
		Складання протоколу та акту про знищення секретних документів відповідно до вимог чинного законодавства	до 30.09.2020	
		Складання акту про знищення секретних документів у зв'язку з виникненням безпосередньої загрози захоплення МНСІ, що знаходяться на обліку в режимно-секретному органі Сумської ОДА	до 31.03.2020	
2.	Забезпечення охорони державної таємниці в Сумській обласній державній адміністрації	Розроблення проєктів наказів, розпоряджень, що стосуються діяльності сектору режимно-секретної роботи	до 30.09.2020	

		Розроблення організаційно-методичних рекомендацій, які регламентують діяльність, пов'язану з охороною державної таємниці	до 30.09.2020	
		Формування списків посад, які дають право доступу у режимні приміщення (оцінюються 1-3 квартали)	протягом 2020 року	
3.	Проведення перевірок щодо заходів охорони державної таємниці відповідно до вимог постанови КМУ № 939 від 18.12.2013	Проведення річної та квартальних перевірок наявності секретних документів, що знаходяться на зберіганні в секторі (оцінюються 1-3 квартали)	до 31.01.2020. щокварталу	
		Перевірка робочих місць виконавців секретних робіт (оцінюються 1-3 квартали)	щокварталу	
		Участь у проведенні перевірки з питань режимно-секретної роботи, стану і організації роботи з питань охорони державної таємниці і забезпечення режиму секретності в Державному архіві Сумської області	до 01.04.2020	


Погоджено\*\*\*

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

  
(підпис)

Ж.П. Семенець  
(ініціали та прізвище)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“ ” грудня 2019 р.

Ознайомлення  
державного службовця

  
(підпис)

М.В. Алфьорова  
(ініціали та прізвище)

“ ” грудня 2019 р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень - березень 20\_\_ року”.

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.



## ЗАВДАННЯ

**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, на 2020 рік\***

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Булгакова Тетяна Іванівна  Б  В  
 Найменування посади головний спеціаліст (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу сектор режимно-секретної 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 після їх обговорення 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	Розроблення номенклатури посад працівників Сумської облдержадміністрації, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, відповідно до штатного розпису Сумської облдержадміністрації (оцінюються 1-3 квартали)	протягом 2020 року	
		Оформлення документів щодо надання (переоформлення) допуску до державної таємниці (оцінюються 1-3 квартали)	протягом 2020 року	
		Ведення обліку обізнаності посадовим особам, яким надано доступ до матеріальних носіїв секретної інформації (оцінюються 1-3 квартали)	протягом 2020 року	
2.	Проведення експертиз цінностей секретних документів за участю експертної комісії, відповідно до вимог постанови КМУ № 939 від 18.12.2013	Участь у перегляді грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації	до 30.09.2020	
		Участь у знищенні секретних документів від-	до 30.09.2020	


		повідно до вимог чинного законодавства		
		Участь у проведенні щоквартальних та річних перевірок наявності секретних документів, що знаходяться на зберіганні в секторі (оцінюються 1-3 квартали)	до 31.01.2020, щокварталу	
3.	Забезпечення охорони державної таємниці в Сумській обласній державній адміністрації	Проведення інструктажів осіб, допущених до державної таємниці, які виїжджають за кордон у службові відрядження та у приватних справах (оцінюються 1-3 квартали)	протягом 2020 року	
		Підготовка звітної інформації по забезпеченню режиму секретності під час міжнародного співробітництва (оцінюються 1-3 квартали)	протягом 2020 року	

Погоджено\*\*\*

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

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


\_\_\_\_\_  
(підпис)                      \_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)                      Ж.П.Семенець  
(ініціали та прізвище)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“\_\_\_” грудня 2019 р.

Ознайомлення державного службовця

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Т.І.Булгакова  
(ініціали та прізвище)  
“\_\_\_” грудня 2019 р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень - березень 20\_\_ року”.

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

## ЗАВДАННЯ

і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", на 2020 рік\*

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

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

Найменування структурного підрозділу сектор режимно-секретної роботи апарату

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне  переглянуто за результатами  I кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості**	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Контроль за станом режиму секретності та перевірка діяльності, пов'язаної з охороною державної таємниці	Формування звіту та пояснювальної записки про стан забезпечення охорони державної таємниці. Здійснення перевірки з питань режимно-секретної роботи, стану і організації роботи з питань охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності в Державному архіві Сумської області. Здійснення профілактичних заходів щодо осіб, допущених до державної таємниці (оцінюються 1-3 квартали).	1 квартал 2020 року  до 01.04.2020  протягом 2020 року	

		Контроль за дотриманням правил пропускового режиму та внутрішньо-об'єктового режиму у відповідних режимних приміщеннях Сумської обласної державної адміністрації (оцінюються 1-3 квартали).	протягом 2020 року	
2.	Забезпечення охорони державної таємниці в Сумській обласній державній адміністрації	<p>Розроблення інструкцій, положень, правил та інших організаційно-методичних рекомендацій, які регламентують діяльність, пов'язану з охороною державної таємниці (оцінюються 1-3 квартали).</p> <p>Розроблення проєктів наказів, розпоряджень, що стосуються діяльності сектору режимно-секретної роботи.</p> <p>Перегляд Плану заходів щодо забезпечення режиму секретності в Сумській обласній державній адміністрації в умовах особливого періоду або правового режиму надзвичайного стану.</p>	<p>протягом 2020 року</p> <p>до 30.09.2020</p> <p>1 квартал 2020 року</p>	
3.	Здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності на міському та позаміському запасних пунктах управління	<p>Розроблення Інструкції про порядок забезпечення охорони державної таємниці на позаміському пункті управління</p> <p>Розроблення легенди прикриття на міському запасному пункті управління</p>	<p>до 30.09.2020</p> <p>до 30.09.2020</p>	
4.	Забезпечення режиму секретності в автоматизованих системах	Розроблення інструкцій та правил виконання робіт із забезпечення режи-	до 30.09.2020	

		му секретності в автоматизованих системах		
--	--	---	--	--

Погоджено\*\*\*

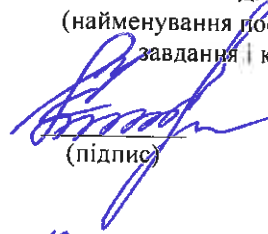
Тимчасово виконуючий обов'язки голосви  
Сумської обласної державної  
адміністрації  
(найменування посади)



I.V. Купрейчик  
(ініціали та прізвище)

“ 19 ” грудня 2019 р.

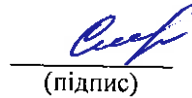
Заступник керівника апарату – начальник  
управління організаційної діяльності  
апарату Сумської обласної державної  
адміністрації  
(найменування посади особи, яка визначила  
завдання | ключові показники)



S.I. Чаусовська  
(ініціали та прізвище)

“ 18 ” грудня 2019 р.

Ознайомлення  
державного службовця



Ж.П. Семенець  
(ініціали та прізвище)

“ 18 ” грудня 2019 р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень - березень 20\_\_ року”.

\*\* Значаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Ззначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.



		електронній системі Prozorro районними державними адміністраціями, об'єднаними територіальними громадами, міськими радами (міст обласного значення), структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації		
		3. Підготовка звіту за даними модуля аналітика bi.prozorro.org	01.10.2020	
2.	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.	1. Організаційне забезпечення проведення навчання з питань публічних закупівель (не менше 2).  2. Підготовка методичних рекомендацій розпорядникам бюджетних коштів щодо здійснення публічних закупівель.	01.10.2020  01.10.2020	
3.	Здійснення перевірок районних державних адміністрацій, структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань публічних закупівель	1. Здійснення моніторингу практики публічних закупівель з метою виявлення можливих фактів порушень чинного законодавства.  2. Підготовка проекту інформації голові Сумської обласної державної адміністрації щодо звернення до правоохоронних органів для перевірки фактів можливих порушень при здійсненні публічних закупівель	01.10.2020  01.10.2020	

\* 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

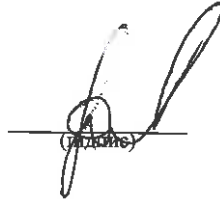


(підпис)

О.ХАМУЛЕНКО  
(ініціали та прізвище)

« 16 » грудня 2019 р.

Ознайомлення державного службовця



(підпис)

О.ДЕРЕВИЦЬКА  
(ініціали та прізвище)

« 16 » грудня 2019 р.



**ЗАВДАННЯ**  
**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової**  
**діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби**  
**категорії “Б” або “В”,**  
**на 2020 рік\***

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Глинський Олександр Володимирович  Б  В  
 (категорія посади)

Найменування посади спеціаліст відділу

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 кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення 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 в тому числі й допорогові закупки	1. Підготовка інформації для голови ОДА, правоохоронних органів про виявленні порушення у сфері публічних закупівель районними державними адміністраціями, міськими радами (міст обласного значення), об'єднаними територіальними громадами, структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації  2. Збір інформації про державні закупівлі, їх моніторинг на предмет завищених цін, конфлікт	01.10.2020  Щоквартально до 30 числа наступного місяця, що йде за звітним періодом  01.10.2020  Щоквартально до 30 числа наступного	

		інтересів, при необхідності збір даних через запити про допорогові закупівлі з подальшим інформуванням керівника відділу про виявлені порушення, чи недоліки.	місяця, що йде за звітним періодом	
		3. Підготовка аналітичних матеріалів, пропозицій, роз'яснень щодо виявлених порушень та рекомендацій по їх запобіганню. Подання матеріалів для використання іншими структурними підрозділами при підготовці публікацій в ЗМІ та електронних ресурсах, зокрема підтвердження, або спростування інформації що з'являється в ЗМІ, щодо корупційних дій посадовими особами ОДА задля поліпшення іміджу ОДА серед населення.	01.10.2020	
2.	Надання консультацій, роз'яснення для посадових осіб районних державних адміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад, структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації з питань корупційних ризиків.	1. Участь в «круглих столах», нарадах, інших заходах по запобіганню корупційним проявам.  2. Підготовка методичних рекомендацій розпорядникам бюджетних коштів щодо здійснення публічних закупівель.	II-III квартал 2020 року  II-III квартал 2020 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

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



(підпис)

О.ХАМУЛЕНКО  
(ініціали та прізвище)

« 19 » лютого 2020 р.

Ознайомлення державного службовця



(підпис)

О.ГЛИНСЬКИЙ

(ініціали та прізвище)

«19»лютого 2020р.

## ЗАВДАННЯ

і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", на 2020 рік\*

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Колодченко Олена Вікторівна  Б  В  
Найменування посади головний 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 кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення 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	Внесено пропозиції щодо реалізації антикорупційного законодавства під час розроблення проекту Антикорупційної програми Сумської обласної державної адміністрації на 2020 рік	01.10.2020	
		Здійснено збір, аналіз та узагальнення інформації щодо корупційних ризиків, проведено їх оцінку та забезпечено контроль за реалізацією заходів щодо їх запобігання та усунення	01.10.2020	
2	Організація здійснення контролю за дотриманням Закону України «Про запобігання корупції»	Взято участь у проведенні 3-х перевірок структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій	01.10.2020	
		Забезпечено вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та контроль щодо його врегулювання	01.10.2020	

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	01.10.2020	
		Взято участь у проведенні 3-х навчань, вебінарів та тренінгів з питань антикорупційного законодавства	01.10.2020	


Погоджено\*\*\*

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      \_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції апарату Сумської обласної державної адміністрації  
(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)

 О.С.ХАМУЛЕНКО  
(підпис)                      (ініціали та прізвище)

“ 20 ” грудня 20 19 р.

Ознайомлення  
державного службовця

  
(підпис)

О. В КОЛОДЧЕНКО  
(ініціали та прізвище)

“ 20 ” грудня 20 19 р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень - березень 20\_\_ року”.

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

## ЗАВДАННЯ

і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В",  
на 2020 рік\*

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Коробейник Володимир Олександрович  Б  В  
Найменування посади 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:

первинне  переглянуто за результатами  I кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення 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	Внесено пропозиції щодо реалізації антикорупційного законодавства під час розроблення проекту Антикорупційної програми Сумської обласної державної адміністрації на 2020 рік	01.10.2020	
		Здійснено збір, аналіз та узагальнення інформації щодо корупційних ризиків, проведено їх оцінку та забезпечено контроль за реалізацією заходів щодо їх запобігання та усунення	01.10.2020	
2	Організація здійснення контролю за дотриманням Закону України «Про запобігання корупції»	Взято участь у проведенні 3-х перевірок структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій	01.10.2020	
		Забезпечено вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та контроль щодо його врегулювання	01.10.2020	

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	01.10.2020	
		Взято участь у проведенні 2-х навчань, вебінарів та тренінгів з питань антикорупційного законодавства	01.10.2020	
		Підвищено рівень професійної компетентності, взято участь у 2-х фахових навчаннях	01.10.2020	
4	Забезпечення дотримання антикорупційного законодавства під час видання розпорядчих документів Сумської обласної державної адміністрації	Проведено антикорупційну експертизу розпорядчих актів Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2020	

Погоджено\*\*\*

\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції апарату Сумської обласної державної адміністрації  
(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)

  
(підпис)

О.С.ХАМУЛЕНКО  
(ініціали та прізвище)

“ 12 ” грудень 20 19 р.

Ознайомлення державного службовця

  
(підпис)

В.О.КОРОБЕЙНИК  
(ініціали та прізвище)

“ 12 ” грудень 2019 р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень - березень 20\_\_ року”.

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

## ЗАВДАННЯ

**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", на 2020 рік\***

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Хамуленко Олександра Сергіївна  Б  В  
 Найменування посади 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 кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення 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	Внесено пропозиції щодо реалізації антикорупційного законодавства під час розроблення проєкту Антикорупційної програми Сумської обласної державної адміністрації на 2020 рік	01.10.2020	
		Здійснено збір, аналіз та узагальнення інформації щодо корупційних ризиків, проведено їх оцінку та забезпечено контроль за реалізацією заходів щодо їх запобігання та усунення	01.10.2020	
2	Організація здійснення контролю за дотриманням Закону України «Про запобігання корупції»	Взято участь у проведенні 4-х перевірок структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій	01.10.2020	
		Забезпечено вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та контроль щодо його врегулювання	01.10.2020	
3	Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із	Надано роз'яснення, методичну допомогу	01.10.2020	



	запобігання, виявлення та протидії корупції	та консультації з питань застосування антикорупційного законодавства структурним підрозділам облдержадміністрації та райдержадміністраціям		
		Взято участь у проведенні 3-х навчань, вебінарів та тренінгів з питань антикорупційного законодавства	01.10.2020	
		Підвищено рівень професійної компетентності, взято участь у 3-х фахових навчаннях	01.10.2020	
4	Забезпечення дотримання антикорупційного законодавства під час видання розпорядчих документів Сумської обласної державної адміністрації	Проведено антикорупційну експертизу розпорядчих актів Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2020	
5	Забезпечення дотримання Закону України «Про запобігання корупції» в частині фінансового контролю	Здійснено перевірку фактів подання чи неподання електронних декларацій суб'єктами декларування органу	10.04.2020	

Погоджено\*\*\*

Тимчасово виконуючий обов'язки голови  
Сумської обласної державної  
адміністрації  
(найменування посади)



(підпис)

I.V. КУПРЕЙЧИК  
(ініціали та прізвище)

“ 19 ” грудня 20 19 р.

Ознайомлення  
державного службовця

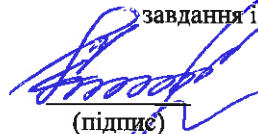


(підпис)

O.C. ХАМУЛЕНКО  
(ініціали та прізвище)

“ 18 ” грудня 20 19 р.

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



(підпис)

S.I. ЧАУСОВСЬКА  
(ініціали та прізвище)

“ 18 ” грудня 20 19 р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень - березень 20\_\_ року”.

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 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",  
на 2020 рік**

Найменування державного  
органу

Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Заяць Олег Олексійович

Б  В  
(категорія посади)

Посада головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу

відділ адміністрування Державного реєстру  
виборців

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	Контроль за роботою відділів ведення (далі - ВВ) Державного реєстру виборців (далі - ДРВ) Сумської області з виконання законодавства України про вибори	Зібрано, узагальнено та проаналізовано інформацію про роботу відділів ведення ДРВ	Щомісяця до 3 числа місяця, наступного за звітним протягом I-III кварталу 2020 року	
2	Контроль за виконанням актів та доручень Служби розпорядника Реєстру (далі - СРР) відділами ведення ДРВ Сумської області	Зібрано, узагальнено та проаналізовано інформацію ВВ ДРВ про виконання актів СРР	У терміни, визначені актами СРР протягом I-III кварталу 2020 року	
		Сформовано засобами автоматизованої інформаційно-комунікаційної системи Державний реєстр виборців (далі - АІТС ДРВ) звіти про стан подій щодо виконання доручень СРР	У терміни, визначені дорученнями СРР протягом I-III кварталу 2020 року	
3	Контроль за зміною адрес приміщень для голосування та приміщень дільничних виборчих комісій, що використовуються для підготовки організації і проведення голосування	Зібрано та проаналізовано інформацію відділів ведення ДРВ про формування і направлення до ЦВК подань щодо надання пропозицій ЦВК про внесення змін до переліку виборчих дільниць, утворених на постійній основі (або недоцільність формування таких подань)	У терміни, визначені постановою ЦВК від 24 січня 2012 року № 11 протягом I-III кварталу 2020 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\*\*

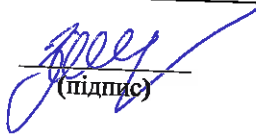
\_\_\_\_\_  
(підпис)                      (ініціали та прізвище)

“    ”                      20    р.

Ознайомлення державного службовця

\_\_\_\_\_  
начальник відділу адміністрування  
Державного реєстру виборців  
  
(підпис)                      **Юрій ВАСИЛЬЧЕНКО**  
(ініціали та прізвище)

“10” 12                      2019 р.

\_\_\_\_\_  
  
(підпис)                      **Олег ЗАЯЦЬ**  
(ініціали та прізвище)  
“10” 12 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

**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", на 2020 рік\***

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Кролевецький Юрій Васильович

Б  В

Найменування посади 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 кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення 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 розрізі відділів ведення Реєстру).	За підсумком кожного місяця до 10-го числа протягом I-III кварталів	
		Сформовано засобами АІТС ДРВ та проаналізовано звіт щодо стану опрацювання відомостей періодичного поновлення та внесення відповідних змін до бази даних АІТС ДРВ (в розрізі відділів ведення Реєстру).	За підсумком кожного місяця до 25-го числа протягом I-III кварталів	
2.	Здійснення контролю за виконанням постанов ЦВК щодо доручень із знищення зайвих записів Державного реєстру виборців у зв'язку з виявленням випадків кратного включення виборця	Проведено моніторинг та контроль виходу постанови, опрацювання із відділами ведення де встановлені кратники, внесення відповідних змін до бази даних АІТС ДРВ, звітування про знищення зайвих записів.	У терміни, визначені постановами ЦВК протягом I-III кварталів	

3.	Здійснення контролю за виконанням розпорядження голови Сумської ОДА від 07.06.2017 № 322 щодо організації вчасного подання відомостей про виборців органам ведення Державного реєстру виборців у Сумській області	Зібрано проаналізовано та узагальнено інформацію відділів ведення про здійснення щомісячного поновлення бази даних Державного реєстру виборців, сформовані відповідні форми про подання відомостей, зміну геонімів (назв вулиць) та зміну будинків, де зареєстровані виборці.	За підсумком кожного місяця до 10-го числа протягом I-III кварталів	
4.	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.	За підсумком кожного місяця щочетверга протягом I-III кварталів	

Погоджено\*\*\*

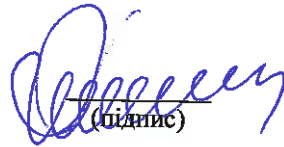
Начальник відділу адміністрування

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)


  
(підпис)

Ю. ВАСИЛЬЧЕНКО  
(ініціали та прізвище)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“12” 12 \_\_\_\_\_ 2019 р.

Ознайомлення  
державного службовця

  
(підпис)

Ю. КРОЛЕВЕЦЬКИЙ  
(ініціали та прізвище)

“12” 12 \_\_\_\_\_ 2019 р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень - березень 20\_\_ року”.

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

**ЗАВДАННЯ,**  
і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”,  
на 2020 рік\*

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Скоблик Ванда Миколаївна  Б  В  
Посада головний спеціаліст (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 25% від загальної кількості звернень громадян, що надходять до Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2020	
		Здійснення 100% організаційно-технічного забезпечення особистих прийомів голови та заступника голови Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2020	
		Забезпечення формування та підтримки в актуальному стані електронної бази обліку звернень громадян	01.10.2020	
		Проведено консультативний прийом громадян та надано роз'яснення жителям закріплених міст і районів про порядок вирішення їх проблем	01.10.2020	
2.	Аналіз стану впровадження норм законодавства про звернення громадян	Здійснено перевірку стану роботи зі зверненнями громадян у закріплених районах та містах та надано методичну допомогу не менш як у 3-х районних державних адміністраціях і об'єднаних територіальних громадах	01.10.2020	

Погоджено\*\*\*

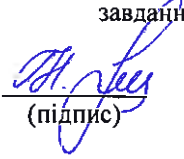
Начальник відділу роботи із зверненнями громадян апарату Сумської обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)


  
(підпис)

Наталія ЛЕБІДЬ  
(ініціали та прізвище)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“20” грудня 2019 р.

Ознайомлення  
державного службовця

  
(підпис)

Ванда СКОБЛИК  
(ініціали та прізвище)

“20” грудня 2019 р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень - березень 20\_\_ року”.

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

## ЗАВДАННЯ

**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, на 2020 рік\***

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Васильченко Юрій Михайлович  Б  В  
 Найменування посади начальник відділу (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 кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості**	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Реалізація державної політики в сфері адміністрування Державного реєстру виборців	Сформовано засобами автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи Державний реєстр виборців (далі - АІТС ДРВ) та проаналізовано звіт № 215 щодо стану завантаження відомостей періодичного поновлення до бази даних АІТС ДРВ	За підсумками кожного місяця до 10 числа, протягом I-III кварталу	
		Сформовано засобами АІТС ДРВ та проаналізовано звіт № 219 щодо стану опрацювання відомостей періодичного поновлення та внесення відповідних змін до бази даних АІТС ДРВ	За підсумками кожного місяця до 25 числа, протягом I-III кварталу	
2.	Контроль за виконанням планових робіт відділами ведення Державного реєстру виборців щодо комплексного захисту інформаційно-телекомунікаційної системи “Державний реєстр виборців	Формування звітів автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи “Державний реєстр виборців” № 745 № 757.	до 10.03.2020 10.06.2020 ....10.09.2020	



3.	Контроль за моніторингом місцевих виборів в області	Підготовлено і направлено до Кабінету Міністрів України звіт про призначення позачергових, повторних, проміжних, перших місцевих виборів, які мають відбутися на території області	За підсумками кожного місяця до 1 числа, протягом I-III кварталу
		Підготовлено і направлено звіт до Центральної виборчої комісії щодо виборів депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів (у січні - вересні цього року)	За підсумками кожного місяця до 5 числа, протягом I-III кварталу

Погоджено\*\*\*

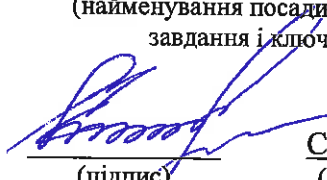
\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

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

\_\_\_\_\_  
(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

  
(підпис)

С.І. ЧАУСОВСЬКА  
(ініціали та прізвище)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“ 18 ” травня \_\_\_\_\_ 2019 р.

Ознайомлення державного службовця

  
(підпис)

Ю.М. ВАСИЛЬЧЕНКО  
(ініціали та прізвище)

“ 12 ” травня \_\_\_\_\_ 2019 р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень - березень 20\_\_ року”.

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

**ЗАВДАННЯ,  
і ключові показники результативності, ефективності та якості службової  
діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби  
категорії “Б” або “В”,  
на 2020 рік\***

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Горощенко Марина  Б  В  В  
Олександрівна

Посада головний спеціаліст (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 25% від загальної кількості звернень громадян, що надходять до Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2020	
		Здійснення 100% організаційно-технічного забезпечення особистих прийомів заступника голови Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2020	
		Забезпечення формування та підтримки в актуальному стані електронної бази обліку звернень громадян	01.10.2020	
		Проведено консультативний прийом громадян та надано роз'яснення жителям закріплених міст і районів про порядок вирішення їх проблем	01.10.2020	
2.	Аналіз стану впровадження норм законодавства про звернення громадян	Здійснено перевірку стану роботи зі зверненнями громадян у закріплених районах та містах та надано методичну допомогу не менш як у 5-ти районних державних адміністраціях і	01.10.2020	

		об'єднаних територіальних громадах		
--	--	------------------------------------	--	--

Погоджено\*\*\*

Начальник відділу роботи із зверненнями громадян апарату Сумської обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Наталія ЛЕБІДЬ  
(ініціали та прізвище)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“ 20 ” грудня \_\_\_\_\_ 20 19 р.

Ознайомлення  
державного службовця

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Марина ГОРОЩЕНКО  
(ініціали та прізвище)

“ 20 ” грудня 20 19 р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень - березень 20\_\_ року”.

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

## ЗАВДАННЯ

і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", на 2020 рік\*

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 кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення 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	Оформлено не менше 30% від загальної кількості звернень громадян, що надходять до Сумської обласної державної адміністрації	до 01.10.2020	
		Здійснено організаційно-технічне забезпечення особистих прийомів керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації	до 01.10.2020	
		Проведено консультативні прийоми не менше 25% громадян від загальної кількості, які завернулися до Сумської обласної державної адміністрації, та надані роз'яснення законодавства про звернення громадян та порядок вирішення їх проблем	до 01.10.2020	
		Забезпечено формування та підтримку в актуальному стані електронної бази обліку звернень громадян	до 01.10.2020	

2	Аналіз стану впровадження норм законодавства про звернення громадян	Забезпечено моніторинг та формування 4 статистичних звітів (квартальних, піврічного та річного) за підсумками роботи зі зверненнями громадян в Сумській області	20.01.2020 20.04.2020 20.07.2020 01.10.2020	
		Забезпечено підготовку 2 інформацій 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»	25.01.2020 25.07.2020	
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	Проведено навчання з відповідальними особами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань організації роботи зі зверненнями громадян та забезпечення виконання законодавства з питань розгляду звернень громадян в органах державної влади та органах місцевого самоврядування	до 01.10.2020	
		Здійснено перевірки стану роботи зі зверненнями громадян не менш як у 6 структурних підрозділах Сумської обласної державної адміністрації і 2 об'єднаних територіальних громадах та надано методичну допомогу	до 01.10.2020	

Погоджено\*\*\*

Начальник відділу роботи із зверненнями громадян апарату Сумської обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

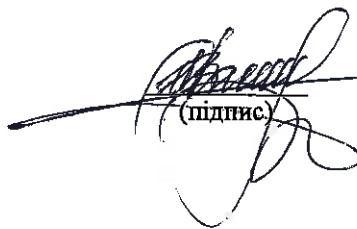
  
(підпис)

Наталія ЛЕБІДЬ  
(ініціали та прізвище)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“ 20 ” грудня \_\_\_\_\_ 20 19 р.

Ознайомлення  
державного службовця



(підпис)

Олена ВАСИЛЕНКО  
(ініціали та прізвище)

"20" грудня 2019 р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, "січень - березень 20\_\_ року".

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

## ЗАВДАННЯ

**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», на 2020 рік\***

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 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, 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	01.10.2020	
		Недопущення надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам	01.10.2020	
		Забезпечення проведення засідань обласної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян не рідше одного разу на місяць	01.10.2020	
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	01.10.2019	
		Забезпечено підготовки матеріалів для доповіді Президенту України, Кабінету Міністрів України про стан організації роботи із зверненнями громадян та вжиті заходи, спрямовані на	20.01.2020 20.07.2020	

		забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення щопівроку		
		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.	01.10.2020	
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	Здійснено перевірки стану роботи зі зверненнями громадян не менш 60% від запланованих у структурних підрозділах Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, міськвиконкомах і об'єднаних територіальних громадах та надання методичної допомоги, проведення навчань щодо організації роботи та забезпечення виконання законодавства з питань розгляду звернень громадян	01.10.2020	
<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\*\*\*

Заступник керівника апарату-начальник управління організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Світлана ЧАУСОВСЬКА**  
(ініціали та прізвище)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“ 18 ” *грудня* \_\_\_\_\_ 20 19 р.

Ознайомлення державного службовця

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Наталія ЛЕБІДЬ**  
(ініціали та прізвище)

“ 18 ” *грудня* \_\_\_\_\_ 20 19 р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень - березень 20\_\_ року”.



\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців

## ЗАВДАННЯ

**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, на 2020 рік\***

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	Здійснення перевірок виконання щоквартальних планів роботи Сумської обласної державної адміністрації на 2020 рік (не менше 3 заходів відповідного структурного підрозділу) з метою забезпечення поточного контролю за виконанням плану роботи у відповідні терміни	протягом I-III кварталу	
		Підготовки та направлення до структурних підрозділів облдержадміністрації 10 планів-графіків з детальною інформацією про контрольні документи з метою недопущення порушень термінів виконання	01.01.2020 01.02.2020 01.03.2020 01.04.2020 01.05.2020 01.06.2020 01.07.2020 01.08.2020 01.09.2020 01.10.2020	
		Проведення 100% аналізу розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації, що перебувають на контролі для підготовки планів контролю виконання та інформування районними державними адміністраціями,	28.01.2020 28.02.2020 28.03.2020 28.04.2020 28.05.2020 28.06.2020 28.07.2020 28.08.2020 28.09.2020	

		виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення та міських, сільських, селищних рад об'єднаних територіальних громад розпорядчих документів голови Сумської обласної державної адміністрації у звітному місяці (9).		
		Проведення аналізу виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами (30% від загальної кількості документів, що надійшли на контроль)	протягом I-III кварталу	
2	Забезпечення моніторингу за станом виконання управлінських рішень	Проведення моніторингу виконання актуальних завдань, визначених документами органів влади вищого рівня (30% від загальної кількості документів, що надійшли на контроль)	протягом I-III кварталу	
		Проведення моніторингу виконання розпорядчих документів голови облдержадміністрації (30%) для подальшого включення до проектів окремих доручень голови облдержадміністрації щодо зняття з контролю виконаних документів	протягом I-III кварталу	
		Забезпечення аналізу виконання завдань (100%), передбачених Програмою діяльності Кабінету Міністрів України схваленою постановою Верховної Ради України від 4 жовтня 2019 року № 188-ІХ.	протягом I-III кварталу	
		Проведення моніторингу виконання запитів і звернень народних депутатів та депутатів обласної ради (30%).	10.02.2020 10.08.2020	
3	Проведення перевірок закріплених структурних підрозділів щодо стану виконавської дисципліни та надання методичної допомоги з виконання контрольних функцій	Здійснення перевірок стану виконавської дисципліни у структурних підрозділах Сумської обласної державної адміністрації (2).	протягом I-III кварталу	
		Забезпечення підготовки доповідних записок за результатами перевірки структурних підрозділів (100%)	протягом I-III кварталу	
		Надання методичної допомоги з питань організації контролю за виконанням контрольних документів структурними	протягом I-III кварталу	

		підрозділами облдерж- адміністрації (100%)		
--	--	---	--	--

Погоджено\*\*\*

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      (ініціали та прізвище)

“    ”                      20\_\_ р.

Начальник відділу моніторингу та контролю  
апарату Сумської обласної державної  
адміністрації

(найменування посади особи, яка визначила  
завдання і ключові показники)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Вікторія НІКІТИНА  
(ініціали та прізвище)

“ 18 ” *серпень* 20 19 р.

Ознайомлення  
державного службовця

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Олена ЧМІЛЕНКО  
(ініціали та прізвище)

“ 18 ” *серпень* 20 19 р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень - березень 20\_\_ року”.

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

## ЗАВДАННЯ

**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”,  
на 2020 рік\***

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Золотухіна Ганна Миколаївна

Б  В

Найменування посади 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 кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення 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 (не менше 3 заходів відповідного структурного підрозділу) з метою забезпечення поточного контролю за виконанням плану роботи у відповідні терміни	протягом I-III кварталу	
		Підготовлено та направлено до структурних підрозділів облдержадміністрації 10 планів-графіків про встановлені терміни виконання контрольних документів з метою недопущення їх порушень протягом I-III кварталу	На 1 число кожного місяця	
		Проведено аналіз розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації, що знаходяться на контролі (100%) та підготовлено плани-нагадування виконання розпорядчих документів голови Сумської обласної державної адміністрації, що потребують інформування районними державними адміністраціями та виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення, міських, сільських, селищних рад об'єднаних територіальних громад (9) протягом I-III кварталу	На 28 число кожного місяця	
2	Забезпечення моніторингу за станом виконання	Проведено моніторинг виконання завдань, визначених документами органів влади вищого рівня (30% від	протягом I-III кварталу	

2	Забезпечення моніторингу за станом виконання управлінських рішень	Проводити моніторинг виконання завдань, визначених документами органів влади вищого рівня (30% від загальної документів, що надійшли на контроль)	протягом I-III кварталу
		Проаналізувати виконання управлінських рішень відповідно до визначених індикаторів (30% від загальної документів, що надійшли на контроль)	протягом I-III кварталу
		Проводити моніторинг розгляду запитів/звернень народних депутатів України, депутатів обласної ради, що надійшли на розгляд до Сумської обласної державної адміністрації (100% - 2 довідки).	10.02.2020 10.08.2020
3	Проведення перевірок закріплених структурних підрозділів адміністрації щодо стану виконавської дисципліни та надання методичної допомоги з виконання контрольних функцій	Проводити оцінку ефективності здійснення контролю за виконанням актів законодавства та доручень в структурних підрозділах Сумської обласної державної адміністрації.	протягом I-III кварталу
		Надати практичну та методичну допомогу в удосконаленні системи контролю за виконанням документів, зміцнення виконавської дисципліни та роботи в системі електронного документообігу у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, об'єднаних територіальних громадах області.	протягом I-III кварталу

Погоджено\*\*\*

\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Начальник відділу моніторингу та контролю апарату Сумської обласної державної адміністрації

(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)


  
\_\_\_\_\_ (підпис)

Вікторія НІКІТІНА  
\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“ 18 ” серпень 2019 р.

Ознайомлення державного службовця

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

Ганна ЗОЛОТУХІНА  
\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

“ 18 ” серпень 2019 р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень - березень 20\_\_ року”.

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

## ЗАВДАННЯ

**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, на 2020 рік\***

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Дейниченко Лія Михайлівна  Б  В  
 Найменування посади 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 кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення 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	протягом I-III кварталу	
		Здійснено контроль за своєчасним надходженням контрольних документів (100%) від підпорядкованих структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ та організацій, повний аналіз їх інформаційного наповнення	протягом I-III кварталу	
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	протягом I-III кварталу	
		Здійснено контроль за виконанням наданих заступником голови обласної державної	протягом I-III кварталу	

		адміністрації під час особистого прийому доручень (100%) посадовим особам, задіяним до розгляду питань з метою своєчасного їх вирішення відповідно до чинного законодавства		
3	Планування роботи заступника обласної адміністрації	роботи голови 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 (10 заходів)	протягом I-III кварталу

Погоджено\*\*\*

\_\_\_\_\_

(найменування посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Начальник відділу моніторингу та контролю апарату Сумської обласної державної адміністрації  
(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)



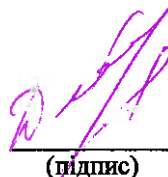
(підпис)

Вікторія НІКІТІНА  
(ініціали та прізвище)

“ ” 20\_\_ р.

“ 18 ” грудня 2019 р.

Ознайомлення державного службовця

  
(підпис)

Лія ДЕЙНИЧЕНКО  
(ініціали та прізвище)

“ 18 ” грудня 2019 р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень - березень 20\_\_ року”.

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.



## ЗАВДАННЯ

**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", на 2020 рік\***

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові

Солонар Тетяна Вікторівна

Б  В

Найменування посади 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 кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення 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	I квартал 2020 року	
		Підготовка, затвердження кошторисів, помісячних планів асигнувань, розрахунків до кошторисів по коштам державного бюджету та коштам обласного бюджету.	I квартал 2020 року	
		Складання паспортів бюджетних програм, підготовка відповідного проекту розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації	I квартал 2020 року, 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 (оцінюється I-III квартал)	протягом року	
		Підготовка проекту штатного розпису, змін до нього на підставі розпоряджень голови Сумської обласної державної адміністрації (оцінюється I-III квартал)	протягом року	
		Забезпечення 100% потреби в коштах на виплату заробітної плати та оплату комунальних послуг (оцінюється I-III квартал)	протягом року	
		Підготовка проекту розпорядження "Про преміювання працівників апарату Сумської обласної державної адміністрації" (оцінюється I-III квартал)	щомісячно, при наявності коштів	

		Підготовка проекту розпорядження "Про затвердження лімітів споживання структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями."	I квартал 2020 року	
2.	Забезпечення прозорості інформаційної відкритості та	Висвітлення інформації про фінансову звітність, штатний розпис, зміни до нього, кошторис та план асигнувань (зі змінами) на сайті Сумської обласної державної адміністрації (оцінюється I-III квартал)	протягом року	
		Висвітлення інформації про фінансову звітність, укладені договори, кількість службових відряджень в межах України та закордон на єдиному веб-порталі використання публічних коштів: E-data (оцінюється I-III квартал)	щоквартально	
		Надання інформації відповідно Закону України "Про доступ до публічної інформації" (оцінюється I-III квартал)	протягом року	
3.	Фінансова бюджетна звітність та	Складання фінансової та бюджетної звітності по державному та обласному бюджету по утриманню апарату Сумської обласної державної адміністрації (оцінюється I-III квартал)	щоквартально	
		Складання фінансової та бюджетної звітності по коштам Фонду державного регіонального розвитку (оцінюється I-III квартал)	щоквартально	
		На підставі квартальних звітів розпорядників нижчого рівня складання зведеного звіту та елементів фінансової та бюджетної звітності по головному розпоряднику Сумська обласна державна адміністрації (оцінюється I-III квартал)	щоквартально	

Погоджено\*\*\*


\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Заступник керівника апарату-начальник управління організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації

(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)



С.І. Чаусовська  
(ініціали та прізвище)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ознайомлення державного службовця



Т.В. Солоняр  
(ініціали та прізвище)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, "січень - березень 20\_\_ року".

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

## ЗАВДАННЯ

**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”,  
на 2020 рік\***

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Макаренко Тетяна Миколаївна  Б  В  
 Найменування посади 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 кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення 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 державного бюджету; загального фонду та спеціального фонду місцевого бюджету); -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); /о № 8 (облік розрахунків з підзвітними особами)	щомісяця, до 1 жовтня 2020 року	
		Проведення аналізу використання коштів в розрізі кодів економічної класифікації видатків, виконання укладених договорів, проведення актів звірки з підприємствами та організаціями	щоквартально, до 1 жовтня 2020 року	
		Складання звіту про заборгованість по загальному та спеціальному фонду державного та обласного бюджетів.	щомісяця, до 1 жовтня 2020 року	
2	Складання зведеної фінансової та бюджетної звітності	Приймання квартальних звітів від розпорядників нижчого рівня, перевірка повноти та правильності заповнення форм	09 лютого 2020 року 18 квітня 2020 року	

			20 липня 2020 року	
		На підставі квартальних звітів розпорядників нижчого рівня складання зведеного звіту та елементів фінансової та бюджетної звітності по головному розпоряднику Сумська обласна державна адміністрації	09 лютого 2020 року 18 квітня 2020 року 20 липня 2020 року	
3	Організаційні питання роботи та вдосконалення діяльності	Підготовка планів роботи відділу фінансового забезпечення та звітів про виконану роботу відділом фінансового забезпечення	щоквартально, до 20 жовтня 2020 року, щоквартально, до 1 жовтня 2020 року,	

Погоджено\*\*\*

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

Начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер апарату Сумської обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

  
(підпис)

Тетяна СОЛОНАР  
(ініціали та прізвище)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“20” липень 2019 р.

Ознайомлення державного службовця

  
(підпис)

Тетяна МАКАРЕНКО  
(ініціали та прізвище)

“20” липень 2019 р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень - березень 20\_\_ року”.

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

## ЗАВДАННЯ

**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", на 2020 рік\***

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Лазаренко Ірина Вікторівна  Б  В  
 Найменування посади Головний спеціаліст-бухгалтер (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу Відділ фінансового забезпечення

Найменування самостійного структурного підрозділу Апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне  переглянуто за результатами  I кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення 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. - Складання розподілів показників зведених кошторисів та планів асигнувань загального та спеціального фонду та реєстри змін до них. Зведення показників спеціального фонду (75% річного обсягу). - Складання розподілів виділених бюджетних асигнувань по розпорядникам бюджетних коштів (75% річного обсягу). - Реєстрація юридичних та фінансових зобов'язань за укладеними договорами, проведення оплати (75% річного обсягу). - Формування та подання заявок про надання/ скасування доступу до СДО (системи дистанційного обслуговування клієнтів «Клієнт Казначейства – Казначейство») та системи подання електронної звітності	I квартал  За потребою  Щомісячно, до 01 жовтня  Щомісячно, до 01 жовтня  За потребою	

		АС «Є-Звітність»		
2.	Відокремлений пункт реєстрації кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг ДКСУ	- Оформлення та подання документів для отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг. - Подання заявок про скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів електронних підписів.	За потребою  За потребою	
3.	Доступ до публічної інформації	Оприлюднення на єдиному веб-порталі Є-data інформації про використання публічних коштів (75% річного обсягу).	До 5 числа місяця, наступного за звітним кварталом	
4.	Контроль за збереженням документів	- Складання, обробка, підшивка первинних документів, квартальних звітів (75% річного обсягу). - Ведення опису справ постійного зберігання та передача документів в архів.	Щомісячно до 01 жовтня до 01 жовтня	
5.	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 розпорядників нижчого рівня складання зведеного звіту та елементів фінансової та бюджетної звітності по головному розпоряднику Сумська обласна державна адміністрації (75% річного обсягу).	09 лютого 2020 18 квітня 2020 18 липня 2020	

Погоджено\*\*\*

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

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

  
(підпис)

Тетяна СОЛОНАР  
(ініціали та прізвище)

“ ” 20 р.

“ 19 ” грудня 20 19 р.

Ознайомлення державного службовця

  
(підпис)

Ірина ЛАЗАРЕНКО  
(ініціали та прізвище)

“ 19 ” грудня 2019 р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень - березень 20\_\_ року”.

## ЗАВДАННЯ

**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", на 2020 рік\***

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Аревджанян Наталія Олексіївна  Б  В

Найменування посади Головний спеціаліст - бухгалтер (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ фінансового забезпечення

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне  переглянуто за результатами  I кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення 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)	Щомісячно, до 01 жовтня 2020 року	
2	Складання та подання звітності	Звіт про капітальні інвестиції форма № 2- інвестиції (квартальна)	25 січня 2020р. 25квітня2020р. 25липня2020р.	
		Форма державного статистичного спостереження №2-ОЗ ІНВ (річна) "Звіт про наявність і рух необоротних активів, амортизацію та капітальні інвестиції"	Річна до 28 лютого 2020р.	
3	Складання та подання звітності	Приймання кварталних звітів від розпорядників нижчого рівня, перевірка повноти та правильності заповнення форм	09лютого2020р 18квітня2020р. 18липня2020р.	
		На підставі кварталних звітів розпорядників нижчого рівня складання зведеного звіту та елементів фінансової та бюджетної звітності по головному		

		розпоряднику Сумська обласна державна адміністрації		
--	--	--	--	--

Погоджено\*\*\*

\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (найменування посади особи, яка визначила  
завдання і ключові показники)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

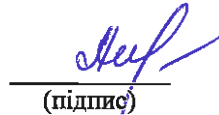
  
\_\_\_\_\_ (підпис)

Тетяна СОЛОНАР  
\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

“ ” 20\_\_ р.

“ 20 ” грудня 2019 р.

Ознайомлення  
державного службовця

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

Наталія АРЕВДЖАНЯН  
\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

“ 20 ” грудня 2019 р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень - березень 20\_\_ року”.

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.



## ЗАВДАННЯ

**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, на 2020 рік\***

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Савоненко Наталія Петрівна  Б  В  
 Найменування посади 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 кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення 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 01жовтня 2020 року	
		Дотримання термінів виплати заробітної плати, відпускних, лікарняних, розрахункових згідно чинного законодавства (75% річного обсягу)	щомісячно, до 01жовтня 2020 року	
		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 2020 року	
		Звіт про травматизм на виробництві 7 -ТНВ річна (100%)	до 28.лютого 2020 року	
		Повідомлення про виплату коштів застрахованим особам	протягом 3 днів, після надходження коштів на розрахунковий рахунок	
		Звіт про зайнятість та працевлаштування інвалідів 10 ІІІ (100%)	до 01 березня 2020 року	
		Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого(сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (75% річного обсягу)	09.02.2020 09.04.2020 09.07.2020	
3.	Складання зведеної фінансової та бюджетної звітності	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)	20.01.2020 20.02.2020 20.03.2020 20.04.2020 20.05.2020 20.06.2020 20.07.2020 20.08.2020 20.09.2020 20.10.2020	
		Приймання кварталних звітів від розпорядників нижчого рівня, перевірка повноти та правильності заповнення форм		
		На підставі кварталних звітів розпорядників нижчого рівня складання зведеного звіту та елементів фінансової та бюджетної звітності по головному розпоряднику Сумська обласна державна адміністрації	09.02.2020 18.04.2020 18.07.2020	

Погоджено\*\*\*

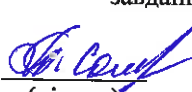
Начальник відділу фінансового забезпечення- головний бухгалтер Сумської обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

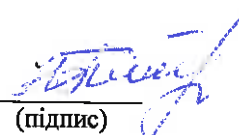
  
(підпис)

**Тетяна СОЛОНАР**  
(ініціали та прізвище)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“до” \_\_\_\_\_ 2019 р.

Ознайомлення державного службовця

  
(підпис)

**Наталія САВОНЕНКО**  
(ініціали та прізвище)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

"20" листопада 2019 р.

---

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, "січень - березень 20\_\_ року".

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

## ЗАВДАННЯ

і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", на 2020 рік\*

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Данілов Костянтин Юрійович  В  В

Найменування посади начальник (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне  переглянуто за результатами  I кварталу  II кварталу  III кварталу

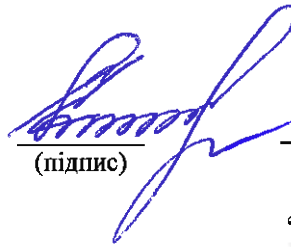
Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості**	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Реалізація заходів розвитку цифровізації, інформатизації та електронного урядування	Доопрацювання програмного забезпечення «Система електронного документообігу FossDoc» Сумської обласної державної адміністрації у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55	15.06.2020	
		Надання методичної допомоги з розвитку систем електронного документообігу в районних державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громадах	30.09.2020	
		Розробка проекту технічного завдання на створення вебпорталу місцевих органів виконавчої влади Сумської області в частині технічного захисту інформації з урахуванням	15.06.2020	

		затверджених центральними органами виконавчої влади дизайн-кодів		
2.	Захист інформації з обмеженим доступом в автоматизованих системах, вимога щодо захисту якої встановлена законом	Організація проведення 1 контрольної перевірки захищеності інформації, що озвучується на об'єкті інформаційної діяльності Сумської обласної державної адміністрації	15.06.2020	
		Створення 1 автоматизованої системи для обробки інформації з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом	15.03.2020	
		Проведення 5 виїзних консультацій з питань організації технічного захисту інформації в автоматизованих системах структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації	30.09.2020	
3.	Підвищення рівня професійної компетентності працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань захисту державних інформаційних ресурсів	Проведення 2 семінарів з питань заходів реагування на загрози цілісності, доступності та конфіденційності інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом	30.09.2020	
		Забезпечення надання методичних рекомендацій та формування практичних навичок протидії та реагування на кіберзагрози 100% учасників семінарів	30.09.2020	
4.	В рамках впровадження заходів щодо усунення або мінімізації корупційних ризиків запровадження системи управління інформаційною безпекою (СУІБ) у відповідності до міжнародного стандарту ISO/IEC 27001:2013	Проведення навчання для працівників з питань інформаційної безпеки	15.03.2020	
		Розроблення пакету документів щодо запровадження системи управління інформаційною безпекою у відповідності до міжнародного стандарту ISO/IEC 27001:2013	15.04.2020	
		Здійснення оцінки інформаційних ризиків у рамках запровадження системи управління інформаційною безпе-	15.05.2020	

		кою, визначення та включення засобів контролю за інформацією з обмеженим доступом		
--	--	---	--	--

Погоджено\*\*\*

Заступник керівника апарату – начальник управління організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації  
(найменування посади безпосереднього керівника)



С.І. Чаусовська  
(ініціали та прізвище)

“ 18 ” грудня 20 19 р.

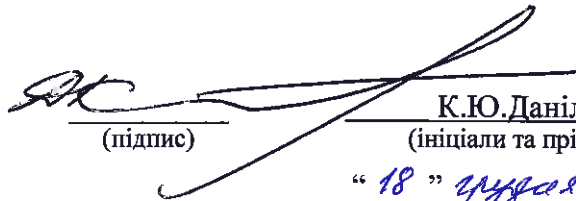
\_\_\_\_\_  
(підпис)                      \_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      \_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Ознайомлення державного службовця



К.Ю. Данілов  
(ініціали та прізвище)

“ 18 ” грудня 20 19 р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень - березень 20\_\_ року”.

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

## ЗАВДАННЯ

**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В",  
на 2020 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

Завдання:

первинне  переглянуто за результатами  I кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості**	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Казначейське обслуговування	- складання мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету в розрізі кодів програмної та відомчої класифікації видатків (КВК) 788, 275, 276, 938 та змін до мережі; - складання мережі розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету в розрізі кодів відомчої класифікації видатків (КВК) 02 та змін до мережі; - складання розподілів показників зведених кошторисів та планів асигнувань загального та спеціального фонду КПКВК 7881010, 2751320, 2761070 та реєстри змін до них (75% річного обсягу); - складання зведених показників спеціального фонду (75% річного обсягу); - складання розподілів відкритих асигнувань (75% річного обсягу)	I-III квартал, щомісячно, за потребою	
2.	Складання фінансових документів	- паспорта бюджетної програми місцевого бюджету КПКВКМБ 0210180, 0211140, 0213241; - звіти про виконання паспорта бюджетної програми місцевого бюджету КПКВКМБ 0210180,	I-III квартал, щомісячно, за потребою	

		0211140,0213241; - оцінка ефективності бюджетної програми КПКВКМБ 0210180, 0211140,0213241; - розрахунок до кошторису на утримання установи КПКВК 7881010; - розрахунок до кошторису на утримання установи КПКВКМБ-0210180;		
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 розпорядників нижчого рівня складання зведеного звіту та елементів фінансової та бюджетної звітності по головному розпоряднику Сумська обласна державна адміністрації (75% річного обсягу) Складання фінансової бюджетної звітності по коштам Фонду регіонального розвитку	03 лютого 2020 р., 18 квітня 2020 р., 18 липня 2020 р.	

Погоджено\*\*\*

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

\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

**Тетяна СОЛОНАР**  
\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“ 20 ” грудня 2019 р.

Ознайомлення державного службовця

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

**Наталія ОЛЬХОВИК**  
\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

“ 20 ” грудня 2019 р.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень - березень 20\_\_ року”.

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

\*\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.