

**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 Чаусовська Світлана Іванівна

Б  В

Посада заступник керівника апарату – начальник управління організаційної діяльності апарату

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу

управління організаційної діяльності

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне  переглянуто за 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 організаційного, інформаційно-аналітичного та іншого забезпечення діяльності обласної державної адміністрації	Проведення 36 апаратних нарад при голові обласної державної адміністрації	січень-жовтень	
		Проведення 8 засідань колегії Сумської обласної державної адміністрації	січень-вересень	
		Підготовка 20 проектів матеріалів щодо робочих поїздок вищих посадових осіб держави	січень-жовтень	
2.	Здійснення систематичної перевірки виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови Сумської обласної державної адміністрації	Проведення та узагальнення 6 перевірок щодо контролю за виконанням делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчими органами місцевих рад	згідно з графіком за I-III квартали	
		Проведення та узагальнення 5 перевірок з питань організаційного забезпечення діяльності структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації		
3.	Планування роботи Сумської обласної державної адміністрації	Розроблення 36 планів основних організаційних заходів керівництва на тиждень	щоп'ятниці протягом I-III кварталу	
		Розроблення плану роботи Сумської обласної державної адміністрації на II-III квартали 2020 року	березень, червень, вересень	
		Аналіз та контроль за виконанням плану роботи обласної Сумської державної адміністрації на IV квартал 2019 року, 2019 рік, I-	січень, березень, квітень, липень,	

		III квартали 2020 року	жовтень
		Підготовка плану роботи апарату Сумської обласної державної адміністрації на II-III квартали 2020 року	березень, червень, вересень
		Аналіз та контроль за виконанням плану роботи апарату обласної Сумської державної адміністрації на IV квартал 2019 року, 2019 рік, I-III квартали 2020 року	січень, квітень, липень, жовтень
4.	Взаємодія з органами виконавчої влади в області та органами місцевого самоврядування	Підготовка та проведення перших місцевих виборів в об'єднаних територіальних громадах області	відповідно до календарного плану ЦВК
		Підготовка та проведення чергових виборів депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів	відповідно до календарного плану ЦВК
5.	Надання методичної-практичної допомоги працівникам апарату, структурним підрозділам обласної державної адміністрації	Проведення семінару для державних службовців районних державних адміністрацій, виконавчих комітетів міських рад	згідно з планом за I-III квартали

Тимчасово виконуючий обов'язки голови Сумської обласної державної адміністрації (посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

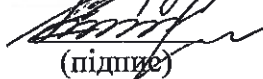


(підпис)

**Ірина КУПРЕЙЧИК**

(ініціали та прізвище)

"20" грудня 2019р.



(підпис)

**Світлана ЧАУСОВСЬКА**

(ініціали та прізвище)

"20" грудня 2019р.

Ознайомлення державного службовця

---

**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 Даниленко Ірина Олександрівна

В  Б

Посада заступник начальника управління-начальник відділу організаційного забезпечення та протокольних заходів

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу

управління організаційної діяльності

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне  переглянуто за  I кварталу  II кварталу  III кварталу  
результатами

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Здійснення інформаційно-аналітичної роботи та іншого забезпечення діяльності обласної адміністрації	Підготовка 25 проектів матеріалів щодо робочих поїздок вищих посадових осіб держави.  Забезпечення опрацювання 30 поставлених завдань органів влади вищого рівня у встановленому порядку.  Організація подання 40 інформацій структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування.  Забезпечення узагальнення 15 матеріалів та подання до органів влади вищого рівня.	Січень - жовтень 2020 року  Згідно термінів визначених в документах  Згідно термінів визначених в документах  Згідно термінів визначених в документах	
2.	Взаємодія з органами виконавчої влади в області та органами місцевого самоврядування	Забезпечення організації проведення 2 перевірок щодо здійснення контролю за виконанням делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчими органами місцевих рад.	I-III квартал 2020 року	

		Вивчення 25 матеріалів наданих структурними та територіальними підрозділами за результатами перевірок, підготовка узагальненої довідки, здійснення контролю за усуненням недоліків.	I-III квартал 2020 року
3.	Налагодження ефективної роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації	Забезпечення організації проведення 2 перевірок з питань організаційної роботи.  Підготовка 2 проектів розпоряджень голови Сумської обласної державної адміністрації, переліків питань для перевірки, 2 установчих нарад.  Вивчення 16 матеріалів наданих структурними підрозділами апарату за результатами перевірок, підготовка узагальненої довідки, здійснення контролю за усуненням недоліків.	травень жовтень 2020 року  травень жовтень 2020 року  травень листопад 2020 року

Погоджено\*\*

\_\_\_\_\_  
(посада)

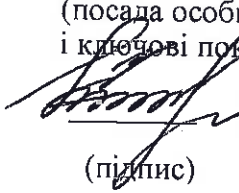
\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

“ ” 20 р.

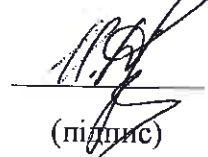
Ознайомлення державного службовця

\_\_\_\_\_

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

  
**Світлана ЧАУСОВСЬКА**  
(підпис) (ініціали та прізвище)

“ 20 ” звучиле 20 19 р.

  
**Ірина ДАНИЛЕНКО**  
(підпис) (ініціали та прізвище)

“ 20 ” звучиле 20 19 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 Безматна Єліна Олександрівна  Б  В  В  
 Посада головний спеціаліст (категорія посади)  
 Найменування структурного підрозділу управління організаційної діяльності  
 Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне  переглянуто за результатами  I кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1	Здійснення організаційного забезпечення проведення апаратних нарад при голові Сумської обласної державної адміністрації	Підготовка 36 порядків денних та порядків проведення апаратних нарад при голові Сумської обласної державної адміністрації	щотижня за I-III квартали	
		Координація діяльності 20 структурних підрозділів обласної державної адміністрації щодо підготовки матеріалів на апаратну нараду (інформаційних довідок, пропозицій до протокольних доручень та презентаційних матеріалів)	щочетверга за I-III квартали	
2	Забезпечення підготовки звітів про виконання планів роботи Сумської обласної державної адміністрації	Підготовка 4-х звітів про виконання плану роботи Сумської обласної державної адміністрації за четвертий квартал 2019 року, 2019 рік, I-III квартали 2020 року	січень березень квітень липень жовтень	
3	Контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування Сумської області делегованих повноважень органів виконавчої влади	Збір, аналіз та узагальнення інформації від структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації та територіальних органів	січень липень	
4	Забезпечення взаємодії із центральними органами виконавчої влади	Підготовка інформації та звітування Кабінету Міністрів України про перебування в Сумській області керівників центральних органів виконавчої влади	щомісяця до 1 жовтня	

Погоджено\*\*

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

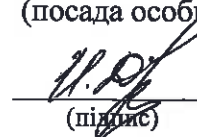


**Світлана ЧАУСОВСЬКА**  
(ініціали та прізвище)

“20” грудня 2019 р.

Ознайомлення державного службовця

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



**Ірина ДАНИЛЕНКО**  
(ініціали та прізвище)

“20” грудня 2019 р.



**Еліна БЕЗМАТНА**  
(ініціали та прізвище)

“20” 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 Ольховик Тетяна Петрівна

Б  В

Посада головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення та протокольних заходів

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу

управління організаційної діяльності

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне     переглянуто за результатами     I кварталу     II кварталу     III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Забезпечення підготовки планів роботи Сумської обласної державної адміністрації	Підготовка плану роботи Сумської обласної державної адміністрації на квартал	Березень, червень, вересень	
2.	Надання методичної та практичної допомоги з питань організаційного забезпечення діяльності структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації	Забезпечення організації проведення 1 перевірки структурного підрозділу Сумської обласної державної адміністрації з питань організаційної роботи та підготовка узагальненої довідки	Відповідно до графіка перевірок за I-III квартали	
3.	Проведення інформаційно-аналітичної роботи	Моніторинг інтегрованих довідок міст і районів області, підготовка інтегрованої довідки Сумської області	Щокварталу за I-III квартали	
		Підготовка інформації з пропозиціями щодо планування в графіку Президента України робочих зустрічей з головою Сумської обласної державної адміністрації	Щомісяця до 1 жовтня	

	<p>Формування основних організаційних заходів, які будуть проводитися у районах та містах Сумської області (районних державних адміністраціях, міських радах, районних радах)</p>	<p>Щотижня за I-III квартали</p>	
--	---	----------------------------------	--

Погоджено

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



(підпис)

Світлана ЧАУСОВСЬКА

(ініціали та прізвище)

"20" грудня 2019р.

Ознайомлення державного службовця

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

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)



(підпис)

Ірина ДАНИЛЕНКО

(ініціали та прізвище)

"20" грудня 2019р.



(підпис)

Тетяна ОЛЬХОВИК

(ініціали та прізвище)

"20" грудня 2019р.



**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 Киричейко Юлія Іванівна

Б  В

Посада головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення та протокольних заходів

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу

управління організаційної діяльності

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне     переглянуто за 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.	Планування основних заходів Сумської обласної державної адміністрації на місяць	Формування 9 планів основних заходів Сумської обласної державної адміністрації на місяць	щомісяця до 30 числа за I-III квартали	
2.	Планування основних організаційних заходів Сумської обласної державної адміністрації на тиждень	Формування 36 планів основних організаційних заходів Сумської обласної державної адміністрації на тиждень	щоп'ятниці за I-III квартали	
3.	Планування організаційних заходів Сумської обласної державної адміністрації на тиждень	Формування 36 планів організаційних заходів Сумської обласної державної адміністрації на тиждень та надсилання їх Офісу Президента України	щоп'ятниці за I-III квартали	
4.	Надання методичної та практичної допомоги з питань організаційного забезпечення діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації	Забезпечення організації проведення двох перевірок структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань організаційної роботи та підготовка узагальноної довідки	березень травень	
5.	Забезпечення взаємодії із органами влади вищого рівня	Підготовка та щоденне інформування Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України про	щоденно за I-III квартали	

		<p>суспільно-політичну і соціально-економічну ситуацію в області, оперативну інформацію про ситуацію в Сумській області та місцеперебування керівництва області, міст і районів</p>		
--	--	---	--	--

Погоджено

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



**Світлана ЧАУСОВСЬКА**

(підпис)

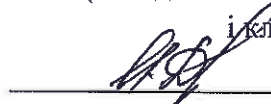
(ініціали та прізвище)

"20" грудня 2019р.

Ознайомлення державного службовця

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

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)



**Ірина ДАНИЛЕНКО**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

"20" грудня 2019р.



**Юлія КИРИЧЕЙКО**

(ініціали та прізвище)

"20" грудня 2019р.

## 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 Євгенія Олександрівна

Б  В

Посада головний спеціаліст відділу планування та організаційної роботи

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу

управління організаційної діяльності

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:


первинне     переглянуто за результатами     I кварталу     II кварталу     III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Налагодження ефективної роботи органів місцевого самоврядування та структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації	<p>Забезпечення організації проведення 3 перевірок здійснення виконавчими органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади та з питань організаційного забезпечення діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації</p> <p>Підготовка 3 проектів розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації, переліків питань для перевірки, робочих планів. Організація проведення установчих нарад</p> <p>Вивчення матеріалів наданих структурними підрозділами за результатами перевірок, підготовка узагальнених довідок</p>	згідно з затвердженим планом перевірок за I-III квартали	
2.	Здійснення організаційного забезпечення засідань колегії Сумської обласної державної адміністрації	<p>Підготовка 3 планів засідань колегії Сумської обласної державної адміністрації</p> <p>Підготовка 8 порядків денних, 8 робочих планів та порядків проведення засідань колегії</p>	щокварталу за I-III квартали	

		Координація діяльності 20 структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації щодо підготовки матеріалів на засідання колегії (доповідних записок, проектів рішень, категорій запрошених, списків виступаючих та презентаційних матеріалів)		
--	--	---	--	--

Погоджено

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



**Світлана ЧАУСОВСЬКА**  
(ініціали та прізвище)

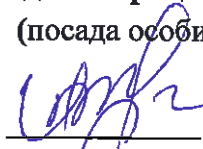
(підпис)

"20" грудня 2019р.

Ознайомлення державного службовця

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

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)



**Ірина ПІДОПРИГОРА**  
(ініціали та прізвище)

(підпис)

"20" грудня 2019р.



**Євгенія БУЛГАКОВА**  
(ініціали та прізвище)

(підпис)

"20" грудня 2019р.

**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 Підпригора Ірина Олександрівна

Б  В

Посада начальник відділу планування та аналітичної роботи

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу

управління організаційної діяльності

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

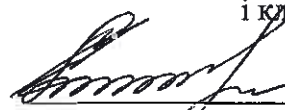
первинне     переглянуто за результатами     I кварталу     II кварталу     III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Забезпечення підготовки планів роботи апарату Сумської обласної державної адміністрації та звітів про їх виконання	Підготовка проекту наказу керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації «Про план роботи апарату Сумської обласної державної адміністрації на II квартал 2020 року»	березень	
		Підготовка проекту наказу керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації «Про план роботи апарату Сумської обласної державної адміністрації на III квартал 2020 року»	червень	
		Підготовка проекту наказу керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації «Про план роботи апарату Сумської обласної державної адміністрації на IV квартал 2020 року»	вересень	
		Підготовка 5-ти звітів про виконання плану роботи апарату Сумської обласної державної адміністрації за IV квартал 2019 року, 2019 рік, I-III квартали 2020 року	січень, квітень, липень, жовтень	
2.	Підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб державних органів Сумської області з питань організаційної діяльності	Організація навчань Сумської обласної державної адміністрації з питань нововведень у законодавстві України	згідно з планом за I-III квартали	

3.	Здійснення організаційного забезпечення нарад з головами районних державних адміністрацій, об'єднаних територіальних громад, міських голів при голові Сумської обласної державної адміністрації	Підготовка 3 порядків денних (80% від загального річного об'єму) Координація діяльності 20 структурних підрозділів обласної державної адміністрації щодо підготовки матеріалів для нарад (доповідних записок, проектів рішень, презентаційних матеріалів)	щокварталу за I-III квартали	
4.	Здійснення систематичної перевірки виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови Сумської обласної державної адміністрації	Проведення перевірки щодо контролю за виконанням делегованих повноважень органів виконавчої влади Вивчення 19 матеріалів наданих структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації за результатами перевірки, підготовка акта	згідно з графіком за I-III квартали	
5.	Підготовка графіків чергувань керівництва та відповідальних працівників Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, міськвиконкомів у святкові та вихідні дні	Підготовка графіка чергування першого заступника, заступників голови, керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації (75% від загального річного об'єму) Підготовка проекту розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації «Про чергування»	січень-вересень лютий, квітень, травень, серпень, жовтень	


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

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

  
Світлана ЧАУСОВСЬКА  
(підпис) (ініціали та прізвище)

" 20" грудня 20 19р.

Ознайомлення державного службовця

  
Ірина ПІДПРИГОРА  
(підпис) (ініціали та прізвище)

" 20" грудня 20 19р.

**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 Перерва Ольга Вікторівна

Б  В

Посада провідний спеціаліст відділу планування та аналітичної роботи

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу

управління організаційної діяльності

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне  переглянуто за результатами  I кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Планування роботи керівництва апарату Сумської обласної державної адміністрації	Збір, опрацювання та узагальнення пропозицій до плану заходів керівника апарату на тиждень	щотижня за I - III квартали	
		Збір, опрацювання та узагальнення пропозицій до плану заходів керівника апарату на місяць	щомісячно до 25 числа за I - III квартали	
		Збір, опрацювання та узагальнення пропозицій до плану заходів керівника апарату на квартал	щокварталу за I - III квартали	
2.	Організація роботи зі структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації	Підготовка до проведення 36 робочих нарад	щотижня за I - III квартали	
		Підготовка до участі в 15 тематичних заходах, що проводяться структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації	за потреби	
3.	Організація забезпечення діяльності керівництва апарату Сумської обласної державної адміністрації	Підготовка матеріалів до проведення 36 апаратних нарад	щотижня до 1 жовтня	
		Підготовка матеріалів до проведення 15 особистих прийомів громадян	січень-жовтень	
		Підготовка матеріалів до проведення 10 робочих поїздок до міст та районів області	за потреби	

		Підготовка матеріалів до проведення 10 робочих поїздок до міст та районів області	за потреби	
--	--	---	------------	--

Погоджено:

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

**Світлана ЧАУСОВСЬКА**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

"20" жовтня 2019р.

Ознайомлення державного службовця

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

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

**Ірина ПІДОПРИГОРА**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

"20" жовтня 2019р.

**Ольга ПЕРЕРВА**

(ініціали та прізвище)

"20" жовтня 2019р.



## 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 Макуха Олександр Сергійович  Б  В

Найменування посади начальник управління (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу управління з питань персоналу

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне  переглянуто за результатами  I 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.	Удосконалення професійної компетентності посадових осіб державних органів Сумської області у сфері державного менеджменту та управління людськими ресурсами	Проведено 3 семінари-наради з актуальних питань управління персоналом та реформування державної служби з керівниками і працівниками служб управління персоналом державних органів Сумської області	до 15.10.2020	
		Проведено семінар-нараду на тему: «Удосконалення системи управління людськими ресурсами в органах публічного права» з представниками ОТГ, відповідальними за питання управління персоналом, керуючими справами	до 01.04.2020	
		Розроблено 2 збірники матеріалів з методичними рекомендаціями щодо питань реформування державної служби та управління людськими ресурсами	до 15.10.2020	
2.	Формування системи збору і аналізу даних з метою оперативного прийняття рішень з питань управління людськими ресурсами та проходження державної служби згідно з вимогами законодавства	Забезпечено формування 4 квартальних зведених звітів про персонал за доведеною формою та розміщення їх на порталі Національного агентства України з питань державної служби у встановленому порядку та визначені терміни	14.01.2020 14.04.2020 14.07.2020 14.10.2020	
		Забезпечено функціонування тематичної сторінки «Управління з питань персоналу апарату Сумської ОДА» в соціальній мережі Facebook з оперативним зворотнім зв'язком	до 15.10.2020	

3.	Удосконалення процедури проходження нагородних документів у Сумській обласній адміністрації	Впроваджено у практику діяльності державних органів інформаційні картки про порядок підготовки та проходження нагородних документів щодо відзначення державними та урядовими нагородами, а також відзнаками голови Сумської обласної державної адміністрації	15.09.2020	
		На засіданнях обласної комісії з питань відзначення державними нагородами розглянуто 100% поданих нагородних документів	до 15.10.2020	
4.	Оптимізація структури та чисельності працівників державних органів	Проаналізовано структуру 18 райдержадміністрацій (100%) на предмет її відповідності сучасним вимогам державного управління, здійснено організаційний супровід заходів щодо оптимізації структури та чисельності працівників районних державних адміністрацій (аналіз, консультації, співбесіди, моніторинг)	до 15.10.2020	
		Підготовлено розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації з питань удосконалення (оптимізації) структури облдержадміністрації відповідно до актуальних вимог державної політики з цього напрямку	до 15.10.2020	

Погоджено\*\*\*

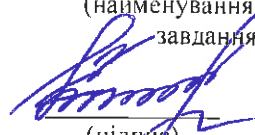
\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

“ ” 20 р.

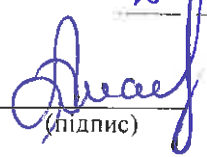
Заступник керівника апарату-начальник управління організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації  
(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)



С.І. Чаусовська  
(ініціали та прізвище)

.. 18 грудня 20 19 р.

Ознайомлення державного службовця



О.С. Макуха  
(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 Беляєв Андрій Олександрович  Б  В

Найменування посади заступник начальника управління – начальник відділу інституційного розвитку та заохочень (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу управління з питань персоналу

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне  переглянуто за результатами  I 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.	Удосконалення професійної компетентності посадових осіб органів публічного права Сумської області у сфері державного менеджменту та управління людськими ресурсами	Забезпечена організаційна підготовка до проведення 3 семінарів-нарад з актуальних питань управління персоналом та реформування державної служби з керівниками і працівниками служб управління персоналом державних органів Сумської області	до 15.10.2020	
		Забезпечена організаційна підготовка семінару-наради на тему: «Удосконалення системи управління людськими ресурсами в органах публічного права» з представниками ОТГ, відповідальними за питання управління персоналом, керуючими справами	до 01.04.2020	
		Розроблено збірник матеріалів з методичними рекомендаціями з питань управління людськими ресурсами в органах публічного права	до 15.10.2020	
2.	Формування системи збору і аналізу даних з метою оперативного прийняття рішень з питань управління людськими ресурсами та проходження державної служби згідно з вимогами законодавства	Сформовано 4 квартальних зведених звітів про персонал за доведеною формою та розміщено їх на порталі Національного агентства України з питань державної служби у встановленому порядку та визначені терміни	14.01.2020 14.04.2020 14.07.2020 14.10.2020	
		Здійснено практичні заходи щодо модернізації державної служби, забезпечується адміністрування регіонального проекту розвитку «Покращення системи управління людськими ресурсами та налагодження міжрегіональної	до 15.10.2020	

		комунікації як інструментів взаємодії громад для спільного вирішення проблем».		
3.	Удосконалення процедури проходження документів у Сумській обласній адміністрації	нагородних документів щодо відзначення державними та урядовими нагородами, а також відзнаками голови Сумської обласної державної адміністрації	15.09.2020	
		Забезпечено формування та затвердження в установленому порядку дієвого складу обласної комісії з питань відзначення державними нагородами	до 15.10.2020	
4.	Оптимізація структури та чисельності працівників державних органів	Організовано процеси постійного моніторингу та аналізу структури 18 райдержадміністрацій (100%) на предмет її відповідності сучасним вимогам державного управління, здійснено організаційний супровід заходів щодо оптимізації структури та чисельності працівників районних державних адміністрацій (аналіз, консультації, співбесіди, моніторинг)	до 15.10.2020	
		Забезпечено організацію та узагальнення різних форм функціонального обстеження державних органів Сумської області згідно з актуальними вимогами реформування державного управління	до 15.10.2020	

Погоджено\*\*\*

\_\_\_\_\_

(найменування посади)

\_\_\_\_\_

(підпис)

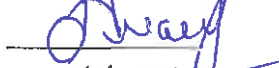
(ініціали та прізвище)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ознайомлення державного службовця

Начальник управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації

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



O.S. MAKUKHA

(підпис)

(ініціали та прізвище)

"20" жовтня 2019 р.



A.O. BELEJSEV

(підпис)

(ініціали та прізвище)

"20" жовтня 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 Яжборовська Тамара Анатоліївна  Б  В  
Найменування посади головний спеціаліст відділу інституційного розвитку та заохочень (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу управління з питань персоналу

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

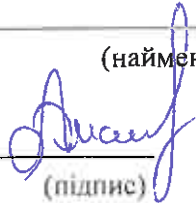
Завдання:

первинне  переглянуто за результатами  I 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.	Удосконалення роботи з нагородними документами	Здійснено вивчення стану справ та надано методичну і практичну допомогу службам з управління персоналом не менш як 3 державних органів з питань нагородної роботи	01.10.2020	
		Розроблено інформаційні картки про порядок підготовки та проходження нагородних документів щодо присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»	15.09.2020	
		Розглянуто та надано повну, точну, вичерпну і своєчасну інформацію до 100% запитів на публічну інформацію, звернення та листи щодо нагород	15.10.2020	
2.	Організаційне забезпечення засідань обласної комісії з питань відзначення державними нагородами	Організовано підготовку для розгляду 100% подань про нагородження державними нагородами на засіданнях обласної комісії з питань відзначення державними нагородами після затвердження головою Сумської облдержадміністрації її нового складу	15.10.2020	
		Забезпечено формування та підтримка в актуальному стані бази даних про нагороджених працівників державними та урядовими нагородами	15.10.2020	

3.	Забезпечення виконання вимог нагородного законодавства	Здійснено контроль за виконанням вимог Указу Президента України від 19.02.2003 N138/2003 «Про Порядок представлення до нагородження та вручення державних нагород України» щодо забезпечення вручення 100% державних нагород в урочистій обстановці керівниками органів виконавчої влади, місцевого самоврядування області	15.10.2020	
		Зібрано 100% відповідних протоколів про вручення нагород, згідно зі встановленими вимогами своєчасно поінформовано Офіс Президента України	в установлені терміни	
		В установленому порядку сформовано 100% справ нагородних матеріалів, що передаються на зберігання до архіву	в установлені терміни	
* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання, визначені з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, та за якими оцінюватимуться результати його службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо).				

Погоджено\*\*  
 Начальник управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації

(найменування посади)  
  
 (підпис)  
 О.С.МАКУХА  
 (ініціали та прізвище)  
 "20" грудня 2019р.  
 Ознайомлення державного службовця

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

(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)  
  
 (підпис)  
 А.О.БЕЛЯЄВ  
 (ініціали та прізвище)  
 "20" грудня 2019р.  
  
 (підпис)  
 Т.А.ЯЖБОРОВСЬКА  
 (ініціали та прізвище)  
 "20" грудня 2019р.

\* 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 Чеснокова Вікторія Василівна  Б  В

Найменування посади начальник відділу (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ кадрового забезпечення  
управління з питань персоналу

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне  переглянуто за результатами  I кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості**	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Організація практичних заходів з ефективного управління персоналом, проходження державної служби в апараті Сумської обласної державної адміністрації	Забезпечено контроль за веденням актуальної бази даних щодо усіх видів відпусток працівників та належних їм днів відпочинку, здійснення компенсації за невикористані частини щорічних відпусток шляхом оптимізації процесу обробки відповідних відомостей	01.10.2020	
		Підготовлено не менше як 25 % від загальної чисельності проектів розпорядчих документів про оголошення відповідних конкурсів, якісно розроблено та підготовлено відповідно до вимог законодавства умови проведення конкурсів; забезпечено 100 % оголошення конкурсів та розміщення їх на сайтах НАДС і Сумської облдержадміністрації	01.10.2020	
		Проведено моніторинг та узагальнено результати оцінювання службової діяльності державних службовців Сумської обласної та районних державних адміністрацій	10.02.2020	

2.	Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом в обласній та районних державних адміністраціях, інших органах, що перебувають в управлінні адміністрації	Взято участь в проведенні 4 тематичних постійно діючих семінарах, спеціалізованих короткострокових навчальних курсах тощо з питань проходження державної служби та управління персоналом для державних службовців підрозділів Сумської ОДА та райдержадміністрацій	01.10.2020	
		Підготовлено проект наказу керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації щодо проведення оцінювання службової діяльності державних службовців апарату у 2020 році	01.10.2020	
3.	Вдосконалення процесів управління державною службою на локальному рівні	Забезпечено ведення та підтримку в актуальному стані візуального інструменту – бази даних та контроль за своєчасним встановленням рангів, надбавок за вислугу років працівників апарату Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2020	
		Надано методичну допомогу з актуальних питань управління персоналом та проходження державної служби працівникам підрозділів Сумської обласної та районних державних адміністрацій	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\*\*\*

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

**Начальник управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації**

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

  
(підпис)

O.C.МАКУХА  
(ініціали та прізвище)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“ 20 ” грудня 20 19 р.

Ознайомлення державного службовця

  
(підпис)

**В.В.ЧЕСНОКОВА**

\_\_\_\_\_  
(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 Кірієнко Анна Олександрівна  Б  В  
 Найменування посади головний спеціаліст відділу кадрового забезпечення (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу управління з питань персоналу

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

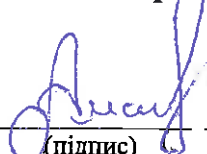
первинне  переглянуто за результатами  I кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості**	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Організація практичних заходів з ефективного управління персоналом	Підготовлено проекти розпоряджень голови та наказів керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації з питань управління персоналом та проходження державної служби стосовно працівників Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2020	
		Надано методичну допомогу працівникам Сумської обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій щодо застосування законодавства з питань державної служби та трудового законодавства	01.10.2020	
		Підготовлено проекти листів щодо погодження виплат керівникам структурних підрозділів та головам районних державних адміністрацій у вигляді премій та надбавок відповідно до вимог чинного законодавства	01.10.2020	
2.	Забезпечення реалізації громадянами України права рівного доступу до державної служби відповідно до особистих якостей і досягнень,	Підготовлено не менше як 25 % від загальної чисельності розпорядчих документів про оголошення відповідних конкурсів, якісно розроблено та підготовлено відповідно до	01.10.2020	

	залучення на державну службу фахових працівників	вимог чинного законодавства умови проведення конкурсів; забезпечено 100 % оголошення конкурсів та розміщено на Єдиному порталі вакансій НАДС і на веб-сайті Сумської облдержадміністрації		
3.	Проведення перевірок відповідно до Законів України «Про очищення влади» та «Про запобігання корупції»	Організовано проведення не менш як 50% від загальної чисельності перевірок достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади», щодо осіб вперше прийнятих на державну службу в порядку, затвердженому ПКМУ від 16.10.2014 № 563	01.10.2020	
		Організовано проведення не менш як 50% від загальної чисельності спеціальних перевірок, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком в порядку, затвердженому ПКМУ від 25.03.2015 № 171	01.10.2020	

Погоджено\*\*\*

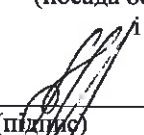
Начальник управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації

  
(підпис) **О.С.МАКУХА**  
(ініціали та прізвище)

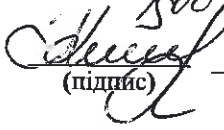
“ 20 ” серпня 2019 р.

Ознайомлення державного службовця

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

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)  
  
(підпис) **В.В. ЧЕСНОКОВА**  
(ініціали та прізвище)

“ 19 ” серпня 2019 р.

  
(підпис) **А.О. КІРІЄНКО**  
(ініціали та прізвище)  
“ 19 ” серпня 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 Омельченко Віта Леонідівна

Б  В

Найменування посади головний спеціаліст відділу кадрового забезпечення

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу управління з питань персоналу

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

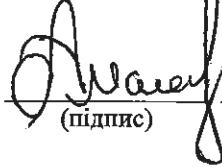
первинне     переглянуто за результатами     I кварталу     II кварталу     III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості**	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Підвищення професійної компетентності державних службовців	Забезпечено узагальнення стану виконання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців та інформування керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації	щоквартально до 25	
		Організовано охоплення різними видами програм з підвищення рівня професійної компетентності 100% державних службовців Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій відповідно до запланованих показників на 2020 рік	01.10.2020	
2.	Забезпечення реалізації громадянами України права рівного доступу до державної служби відповідно до особистих якостей і досягнень, залучення на державну службу фахових працівників	Підготовлено не менше як 25 % від загальної чисельності проектів розпорядчих документів про оголошення відповідних конкурсів, якісно розроблено та підготовлено відповідно до вимог законодавства умови проведення конкурсів; забезпечено 100 % оголошення конкурсів та розміщення на Єдиному порталі вакансій НАДС і веб-сайті Сумської облдержадміністрації	01.10.2020	
		Забезпечено вивчення стану справ не менш як 2 державних органів безпосередньо на місцях та надано методичну допомогу службам з управління персоналом щодо застосування законодавства з питань державної служби та трудового законодавства	01.09.2020	

3	Вдосконалення процесів управління державною службою на локальному рівні	Забезпечено своєчасно та повно збір, аналіз і узагальнення звітності за встановленою формою про кількісний і якісний склад керівної ланки обласної і районних державних адміністрацій та інформування Кабінету Міністрів України	20.01.2020 20.04.2020 20.07.2020	
4.	Забезпечення додержання вимог законодавства про державну службу в частині ведення особових справ державних службовців та передачу їх на зберігання	Проведено аналіз наповнення особових справ державних службовців та забезпечено оформлення згідно зі встановленими вимогами (завірення копій, підшивка тощо) 100% особових справ державних службовців, що передаються на зберігання до архіву у 2018 році, згідно з вимогами законодавства	01.10.2020	
		Формування картотеки особових справ державних службовців, що передаються на зберігання до архіву, підтримка в актуальному стані відповідних даних	01.10.2020	

Погоджено\*\*\*

**Начальник управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації**



**О.МАКУХА**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“ 20 ” грудня 20\_\_ р.

Ознайомлення державного службовця

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

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

**В.ЧЕСНОКОВА**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“ 19 ” грудня 20 19 р.



**В.ОМЕЛЬЧЕНКО**

(ініціали та прізвище)

“ 19 ” 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 Зарецький Андрій Віталійович

Б  В

Найменування посади головний спеціаліст відділу кадрового забезпечення

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу управління з питань персоналу

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

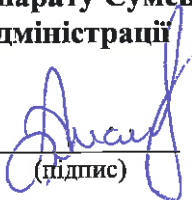
первинне     переглянуто за результатами     I кварталу     II кварталу     III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості**	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Ведення військового обліку та бронювання призовників та військовозобов'язаних в апараті Сумської обласної державної адміністрації	Підготовлено звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних апарату Сумської обласної державної адміністрації, які заброньовані згідно з переліками посад і професій	31.01.2020	
		Проведено звіряння облікових даних військовозобов'язаних з військовими комісаріатами	06.01.2020	
		Оформлено відстрочку від призову на військову службу по мобілізації та на военний час працівникам відповідно до переліку посад та професій, затверджених РКМУ № 493 від 18.03.2015	01.10.2020	
2.	Забезпечення реалізації громадянами України права рівного доступу до державної служби відповідно до особистих якостей і досягнень, залучення на державну службу фахових працівників	Підготовлено не менше як 25 % від загальної чисельності проектів розпорядчих актів про оголошення відповідних конкурсів, якісно розробити та підготувати відповідно до вимог законодавства умови проведення конкурсів; забезпечити 100 % оголошення конкурсів та розміщення на Єдиному проталі вакансій НАДС і Сумської облдержадміністрації	01.10.2020	
		Забезпечено вивчення стану справ не менш як 2 державних органів безпосередньо на місцях та надано методичну допомогу службам з управління персоналом щодо застосування законодавства з питань державної служби та трудового законодавства	01.09.2020	

3.	Удосконалення процесів управління державною службою на локальному рівні	Забезпечено своєчасно та повно збір, аналіз і узагальнення звітності за формою 1-ПДО щодо обліку державних органів, установ та організацій, посади керівних працівників і спеціалістів яких віднесені до посад державних службовців та своєчасно надано Національному агентству України з питань державної служби.	01.03.2020	
		Здійснено контроль за наповненням веб-сайту Сумської обласної державної адміністрації в частині розділів, які знаходяться у сфері відповідальності управління з питань персоналу.	01.10.2020	
4.	Проведення перевірок відповідно до Законів України «Про очищення влади» та «Про запобігання корупції»	Організовано проведення не менш як 50 % від загальної кількості перевірок, передбачених Законом України «Про очищення влади» щодо осіб, вперше прийнятих на державну службу в порядку, затвердженому ПКМУ № 563 від 16.10.2014	01.10.2020	
		Організовано проведення не менш як 50 % від загальної кількості перевірок, відповідно до Закону України «Запобігання корупції» щодо осіб, які претендують за зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком в порядку, затвердженому ПКМУ № 171 від 25.03.2015	01.10.2020	

Погоджено\*\*\*

Начальник управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації

  
(підпис)

**О.МАКУХА**

(ініціали та прізвище)

“10” грудня 2019р.

Ознайомлення державного службовця

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

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

**В.ЧЕСНОВА**

  
(підпис)

(ініціали та прізвище)

“19” грудня 2019р.

**А.ЗАРЕЦЬКИЙ**

  
(підпис)

(ініціали та прізвище)

“19” грудня 2019р.

\* 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 Котляр Ірина Юріївна

Б  В

Найменування посади начальник управління

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу \_\_\_\_\_

Найменування самостійного структурного підрозділу \_\_\_\_\_

управління документального забезпечення апарату

Завдання:

первинне  переглянуто за результатами  I кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості**	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Забезпечення в Сумській ОДА єдиного порядку документування управлінської діяльності і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем	<p>Забезпечено відповідність нормативних актів з питань документування управлінської діяльності в Сумській ОДА вимогам законодавства</p> <p>Забезпечено в Сумській ОДА 100% відповідності процесів створення, проходження і виконання документації, у тому числі «ДСК», вимогам ДСТУ 4163-2003, Регламенту, інструкцій з питань документування управлінської інформації та роботи з документами «ДСК»</p> <p>Забезпечено доведення до виконавців 100% підписаних доручень і розпоряджень голови Сумської ОДА з ОД та АГП</p> <p>Забезпечено відповідність доручень і розпоряджень голови Сумської ОДА, наказів керівника апарату вимогам інструкцій з питань доку-</p>	<p>До 01.10.2020</p> <p>Протягом 2020 року</p> <p>Протягом робочого дня після підписання документа</p> <p>Щомісяця</p>	

		<p>ментування управлінської інформації та Регламенту, у тому числі тих, що є НПА та подаються на державну реєстрацію; їх систематизацію та зберігання</p> <p>Забезпечено створення системно-довідкових матеріалів апарату Сумської ОДА, їх відповідність встановленим нормам</p>	До 01.10.2020	
2.	<p>Методичне керівництво та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами, у тому числі для службового користування</p>	<p>Забезпечено здійснення перевірок і контролю за станом діловодства та організації документообігу в структурних підрозділах Сумської ОДА, РДА, органах МС області, що відображено у відповідних довідках</p> <p>Забезпечено схоронність та перевірку наявності документів, інших матеріальних носіїв інформації з грифом «ДСК» в Сумській ОДА, про що складено загальний акт перевірки таких документів</p> <p>Проведено не менше 10 навчальних занять із працівниками ОВВ, МС з питань забезпечення єдиного порядку документування управлінської діяльності і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем</p> <p>Підготовлено інформаційно-методичні матеріали щодо дотримання установленого порядку роботи з документами та організації діловодства для працівників ОВ, МС</p> <p>Забезпечено 100 % збереження документаційного фонду апарату Сумської ОДА</p>	<p>Відповідно до плану роботи Сумської ОДА</p> <p>Січень - лютий 2020 року</p> <p>До 01.10.2020</p> <p>До 01.10.2020</p> <p>Протягом 2020 року</p>	
3.	Організація архівного діловодства	Підготовлено для схвалення ЕПК Державного архіву Сумської області зведену	До 01.10.2020	



	номенклатуру справ на 2020 рік		
	Забезпечено формування і оформлення справ відповідно до вимог нормативних актів	До 01.10.2020	
	Забезпечено складення історичної довідки, передмови до описів справ документів постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу), проекту акта на знищення документів тимчасового зберігання	До 01.10.2020	
	Забезпечено підготовку матеріалів на засідання експертної комісії апарату адміністрації	До 01.10.2020	

Погоджено\*\*\*

\_\_\_\_\_

(найменування посади)

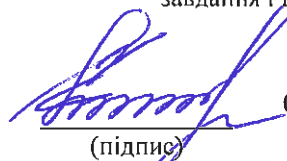
Заступник керівника апарату – начальник управління організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

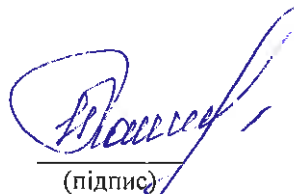
 Світлана ЧАУСОВСЬКА

(підпис) (ініціали та прізвище)

“ ” 20\_\_ р.

“ 18 ” грудня 20 19 р.

Ознайомлення державного службовця



(підпис)

Ірина КОТЛЯР

(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 Іваненко Валерій Юрійович  Б  В  
 Найменування посади заступник начальника управління – начальник відділу (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ діловодства

Найменування самостійного структурного підрозділу управління документального забезпечення апарату

Завдання:

первинне  переглянуто за результатами  I кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості**	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Забезпечення в Сумській ОДА додержання вимог нормативно-правових актів щодо організації роботи з організаційно-розпорядчою документацією	<p>Забезпечено відповідність доручень і розпоряджень голови Сумської ОДА з ОД та АГП вимогам інструкцій з питань документування управлінської інформації та Регламенту, у тому числі тих, що є НПА та подаються на державну реєстрацію, їх порядок підготовки, а також систематизацію та зберігання, що підтверджено відповідною довідкою за результатами перевірки Головним територіальним управлінням юстиції у Сумській області</p> <p>Зареєстровано та доведено до виконавців 100% підписаних доручень і розпоряджень голови Сумської ОДА з ОД та АГП</p> <p>Забезпечено оприлюднення 100 % зареєстрованих доручень і розпоряджень голови Сумської ОДА з ОД та АГП (за відсутності грифа «ДСК»)</p>	<p>Щомісяця</p> <p>Протягом робочого дня після підписання документа</p> <p>Протягом 5 робочих днів після реєстрації</p>	

		<p>Проведено не менше 10 навчальних занять із працівниками ОВВ, МС з питань документування управлінської інформації, у тому числі з грифом «ДСК»</p> <p>Здійснено перевірки стану організації діловодства в структурних підрозділах Сумської ОДА, РДА, органах МС області, за результатами яких підготовлено відповідні довідки</p>	<p>До 01.10.2020</p> <p>Відповідно до плану роботи Сумської ОДА</p>	
2.	<p>Забезпечення фіксації інформації на засіданнях колегії, нарадах при голові Сумської ОДА із загальних питань та організації діловодства за результатами проведених нарад керівництвом Сумської ОДА</p>	<p>Забезпечено підготовку 100% проектів протоколів проведених засідань колегії, нарад при голові Сумської ОДА із загальних питань</p> <p>Забезпечено реєстрацію та доведення до виконавців 100% доручень, визначених протоколами засідань колегії, нарад при керівництві Сумської ОДА</p> <p>Забезпечено оприлюднення на веб-сайті Сумської ОДА 100% протоколів проведених засідань колегії (за умови відкритого засідання)</p> <p>Забезпечено систематизацію і зберігання 100% протоколів засідань колегії, нарад при керівництві Сумської ОДА</p>	<p>Відповідно до вимог Регламенту і положення про колегію</p> <p>Протягом робочого дня після надходження до управління</p> <p>Протягом 5 робочих днів після реєстрації</p> <p>Відповідно до номенклатури справ</p>	
3.	<p>Забезпечення додержання вимог законодавства у роботі з матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію</p>	<p>Забезпечено схоронність документів, інших матеріальних носіїв інформації з грифом «ДСК» в управлінні документального забезпечення апарату Сумської ОДА, що підтверджено відповідним актом перевірки їх наявності та фізичного стану</p> <p>Здійснено перевірку наявності документів, інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Сумській ОДА, про що</p>	<p>Січень 2020 року</p> <p>Січень-лютий 2020 року</p>	

		складено загальний акт перевірки таких документів		
		Забезпечено реєстрацію 100% вхідної документації з грифом «ДСК» відповідно до вимог законодавства та її передачу на розгляд керівництву Сумської ОДА	У день надходження до управління	
		Забезпечено реєстрацію та надсилання/передачу адресату 100% вихідної документації з грифом «ДСК» відповідно до вимог законодавства	У день надходження до управління	

Погоджено\*\*\*

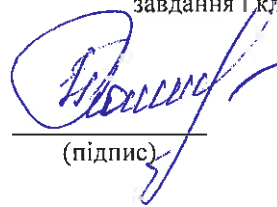
\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

Начальник управління документального забезпечення апарату Сумської обласної державної адміністрації

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)



Ірина КОТЛЯР

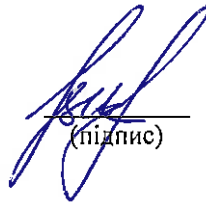
(підпис)

(ініціали та прізвище)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“ 16 ” грудня 2019 р.

Ознайомлення  
державного службовця



Валерій ІВАНЕНКО

(ініціали та прізвище)

“ 16 ” 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 Момот Наталія Сергіївна  Б  В  
 Найменування посади головний спеціаліст (категорія посади)  
 Найменування структурного підрозділу відділ діловодства

Найменування самостійного структурного підрозділу управління документального забезпечення апарату

Завдання:

первинне  переглянуто за результатами  I кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості**	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Формування та зберігання історико-культурної спадщини, підготовка системно-довідкових матеріалів	<p>Підготовлено проект зведеної номенклатури справ апарату Сумської ОДА</p> <p>Підготовлено описи справ документів постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), проект акта на знищення документів тимчасового зберігання</p> <p>Складено проект історичної довідки до документів Національного архівного фонду, що зберігаються в апараті Сумської ОДА</p> <p>Підготовлено та подано Прокуратурі Сумської області інформацію та відповідні матеріали з питань урегулювання земельних відносин</p> <p>Сформовано і оформлено справи відповідно до вимог нормативних актів</p> <p>Підготовлено матеріали на засідання експертної комісії апарату Сумської ОДА</p>	<p>До 01.10.2020</p> <p>До 01.10.2020</p> <p>До 01.10.2020</p> <p>Щомісяця</p> <p>До 01.10.2020</p> <p>До 01.10.2020</p>	


2.	Реалізація завдань державної політики з питань діловодства	<p>Відредаговано проекти доручень і розпоряджень голови Сумської ОДА з ОД та АГП, забезпечено відсутність у них логічних, граматичних, орфографічних і пунктуаційних помилок, їх відповідність вимогам інструкцій з питань документування управлінської інформації та Регламенту</p> <p>Зареєстровано та доведено до виконавців розпорядження та доручення голови Сумської ОДА, протоколи колегії, нарад при керівництві Сумської ОДА</p> <p>Наповнено електронну базу розпоряджень голови Сумської ОДА з ОД та АГП, протоколів колегії, нарад при голові Сумської ОДА із загальних питань</p> <p>Підготовлено відповідну кількість копій розпоряджень і доручень голови Сумської ОДА, інших документів, що зберігаються в апараті</p> <p>Виготовлено в необхідній кількості та обліковано бланки розпоряджень і доручень голови Сумської ОДА</p>	<p>Відповідно до Регламенту</p> <p>Протягом робочого дня після підписання</p> <p>У день реєстрації</p> <p>Протягом 2020 року</p> <p>Протягом 2020 року</p>	
3.	Забезпечення додержання вимог законодавства у роботі з матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію	<p>Зареєстровано та передано на розгляд керівництву Сумської ОДА 100% вхідної документації з грифом «ДСК»</p> <p>Доведено до виконавців 100% резолюцій керівництва Сумської ОДА до документів з грифом «ДСК», що зафіксовано у відповідних журналах</p> <p>Забезпечено схоронність документів, інших матеріальних носіїв інформації з грифом «ДСК» в управлінні документального забезпечення апарату Сумської ОДА, що підтверджено відповідним актом перевірки їх наявності та фізичного стану</p> <p>Виконано вимоги законодавства щодо користування документами з грифом «ДСК» в управлінні</p>	<p>У день надходження</p> <p>У межах строку виконання документа</p> <p>Січень 2020 року</p> <p>Протягом 2020 року</p>	

		документального забезпечення апарату Сумської ОДА		
		Упорядковано документи, інші матеріальні носії інформації з грифом «ДСК» відповідно до вимог законодавства	Січень 2020 року	

Погоджено\*\*\*

Начальник управління документального забезпечення апарату Сумської обласної державної адміністрації

(найменування посади)



(підпис)

Ірина КОТЛЯР  
(ініціали та прізвище)

“ ” 20\_\_ р.

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

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



(підпис)

Валерій ІВАНЕНКО  
(ініціали та прізвище)

“ 16 ” грудня 20 19 р.

Ознайомлення державного службовця



(підпис)

Наталія МОМОТ

(ініціали та прізвище)

“ 16 ” 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 Калайдова Світлана Анатоліївна

Б  В

Найменування посади начальник відділу

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу юридичний відділ

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 ефективної організації правової роботи в обласній державній адміністрації	Видано організаційно-розпорядчий акт щодо визначення порядку здійснення представництва в суді обласної державної адміністрації та її голови	31 жовтня 2020	
		Видано організаційно-розпорядчий акт про затвердження порядку ведення договірної роботи в обласній державній адміністрації	31 жовтня 2020	
		Видано організаційно-розпорядчий акт щодо визначення порядку здійснення претензійної роботи в обласній державній адміністрації	31 жовтня 2020	
		Взято участь у роботі пов'язаній укладенням договорів (контрактів, угод,	31 жовтня 2020	



		<p>меморандумів), у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Сумської обласної державної адміністрації, а також погоджено проекти цих документів</p>		
		<p>Розглянуто звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад з правових питань відповідно до компетенції Сумської обласної державної адміністрації</p>	31 жовтня 2020	
2.	<p>Удосконалення роботи щодо представництва інтересів структурних підрозділів обласної державної адміністрації в судах пр</p>	<p>Проведено аналіз та підготовлено аналітичну записку щодо стану представництва інтересів структурних підрозділів обласної державної адміністрації в судах з відповідними пропозиціями щодо покращення цієї роботи</p>	31 жовтня 2020	
		<p>Організовано та проведено внутрішнє навчання не менше як для представників юридичних служб 3 структурних підрозділів обласної державної адміністрації щодо удосконалення роботи з представництва інтересів в судах</p>	31 жовтня 2020	
		<p>Надано 30 консультацій працівникам структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації з правових питань</p>	31 жовтня 2020	

3.	Підвищення ефективності проведення правової роботи в районних державних адміністраціях	Підготовлено не менше двох інформаційних матеріалів щодо функціонування юридичних служб районних державних адміністрацій	31 жовтня 2020	
		Надано 30 консультацій працівникам районних державних адміністрацій з правових питань	31 жовтня 2020	
		Проведено навчання для працівників юридичних служб районних державних адміністрацій	31 жовтня 2020	
		Забезпечено підготовку методичних рекомендацій щодо проведення перевірки стану правової роботи в районних державних адміністраціях	31 жовтня 2020	

Погоджено

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

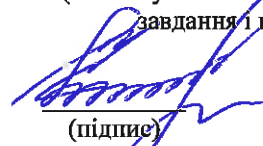
  
(підпис)

I.V. КУПРЕЙЧИК  
(ініціали та прізвище)

“ 19 ” грудня 20\_\_ р.

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

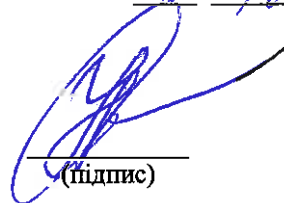
(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)

  
(підпис)

С.І. ЧАУСОВСЬКА  
(ініціали та прізвище)

“ 18 ” грудня 2019 р.

Ознайомлення  
державного службовця

  
(підпис)

С.А. КАЛАЙДОВА  
(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 Гришак Олександр Вікторович

Б  В

Найменування посади заступник начальника відділу

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу юридичний відділ

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне  переглянуто за результатами  I 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 ефективної організації правової роботи в обласній державній адміністрації	Видано організаційно-розпорядчий акт щодо визначення порядку здійснення представництва в суді обласної державної адміністрації та її голови	березень	
		Видано організаційно-розпорядчий акт про затвердження порядку ведення договірної роботи в обласній державній адміністрації	квітень	
		Видано організаційно-розпорядчий акт щодо визначення порядку здійснення претензійної роботи в обласній державній адміністрації	березень	
2.	Удосконалення роботи щодо представництва інтересів структурних підрозділів обласної державної адміністрації в судах	Проведено аналіз та підготовлено аналітичну записку щодо стану представництва	червень	

		інтересів структурних підрозділів обласної державної адміністрації в судах з відповідними пропозиціями щодо покращення цієї роботи		
		Організовано та проведено внутрішнє навчання не менше як для представників юридичних служб 3 структурних підрозділів обласної державної адміністрації щодо удосконалення роботи з представництва інтересів в судах	вересень	
3.	Підвищення ефективності проведення правової роботи в районних державних адміністраціях	Підготовлено не менше двох інформаційних матеріалів щодо функціонування юридичних служб районних державних адміністрацій	вересень	
		Забезпечено підготовку методичних рекомендацій щодо проведення перевірки стану правової роботи в районних державних адміністраціях	серпень	
4.	Забезпечення здійснення правової роботи в Сумській обласній державній адміністрації та представлення її інтересів в судах	Забезпечено належне, відповідно до норм процесуального права, представництво в судах інтересів Сумської обласної державної адміністрації в 20% від загальної кількості справ, представництво по яких здійснюється юридичним відділом	Протягом звітного періоду	
		Надано безоплатну первинну правову допомогу не менше ніж 20% осіб від загальної кількості осіб, які звернулися за допомогою до	Протягом звітного періоду	

		юридичного відділу з питань, які належать до компетенції обласної державної адміністрації		
		Розглянуто не менше ніж 20% звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад, інших матеріалів, що надходили від підприємств, установ та організацій з питань виконання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, забезпечення дотримання прав і свобод громадян	Протягом звітного періоду	

Погоджено\*\*\*

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

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

“    ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Начальник юридичного відділу апарату  
Сумської обласної державної адміністрації

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

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

**С.А. КАЛАЙДОВА**  
(ініціали та прізвище)

“ 21 ” *листопада* \_\_\_\_\_ 2019 р.

Ознайомлення  
державного службовця

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

**О.В. ГРИШАК**  
(ініціали та прізвище)  
“ 21 ” *листопада* 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 Матвєєва Юлія Андріївна

Б  В

Найменування посади Головний спеціаліст відділу

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу юридичний відділ

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне  переглянуто за результатами  I 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 захисту прав та інтересів Сумської обласної державної адміністрації та її голови у судах	Здійснено своєчасно, обгрунтовано дії по веденню претензійно-позовної роботи Сумської обласної державної адміністрації	Протягом звітнього періоду	
		Забезпечено належне, відповідно до норм процесуального права, представництво в судах інтересів Сумської обласної державної адміністрації в 20% від загальної кількості справ, представництво по яких здійснюється юридичним відділом	Протягом звітнього періоду	
2	Організація ефективної правової роботи в апараті Сумської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділах, районних державних адміністраціях	Роз'яснено застосування норм чинного законодавства, надано не менше десяти консультацій працівникам апарату Сумської обласної	Протягом звітнього періоду	

		державної адміністрації з правових питань		
		Взято участь у роботі пов'язаній з укладенням договорів (контрактів, угод, меморандумів) шляхом аналізу їх положень з метою забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів Сумської обласної державної адміністрації, а також погоджено проекти цих документів	Протягом звітного періоду	
		Розглянуто звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад, інші матеріали, що надходили від підприємств, установ та організацій з питань виконання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, забезпечення дотримання прав і свобод громадян.	вересень	
		Надано безоплатну первинну правову допомогу не менше ніж 20% особам від загальної кількості осіб, які звернулися за допомогою до юридичного відділу з питань, які належать до компетенції обласної державної адміністрації	липень	
3	Забезпечення правового супроводу розроблення проектів розпоряджень голови Сумської обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації, проведення роботи, спрямованої на підвищення кваліфікації	Взято участь у розробленні проектів розпоряджень, доручень голови Сумської обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату Сумської обласної державної	серпень	

працівників структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації	адміністрації		
	Проведено 1 навчання для працівників юридичних служб структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації	вересень	

Погоджено\*\*\*

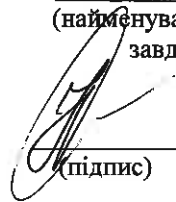
\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Начальник юридичного відділу апарату Сумської обласної державної адміністрації

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

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

С.А. КАЛАЙДОВА  
(ініціали та прізвище)

“ ” 20\_\_ р.

“ 21 ” грудня 20 19 р.

Ознайомлення державного службовця

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

Ю.А. МАТВЕЄВА  
(ініціали та прізвище)  
“ 21 ” 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 Марченко Олександр Олександрович

Б  В

Найменування посади головний спеціаліст

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу юридичний відділ

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.	Участь у забезпеченні ефективної правової роботи в обласній державній адміністрації	Взято участь у роботі пов'язаній з укладенням договорів (контрактів, угод, меморандумів), у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Сумської обласної державної адміністрації, а також погоджено проекти цих документів	Протягом звітнього періоду	
		Проведено 4 перевірки правової роботи в структурних підрозділах Сумської обласної державної адміністрації	Протягом звітнього періоду	
		Розглянуто звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад з правових питань відповідно до компетенції Сумської обласної державної адміністрації	Протягом звітнього періоду	
2.	Участь в забезпеченні представництва прав та інтересів Сумської обласної державної адміністрації у судах усіх	Здійснено своєчасно, обґрунтовано дії по веденню претензійно-позовної роботи Сумської обласної державної адміністрації	Протягом звітнього періоду	

	інстанцій	Забезпечено належне, відповідно до норм процесуального права, представництво в судах прав та інтересів Сумської обласної державної адміністрації в 20 % від загальної кількості справ, представництво по яких здійснюється юридичним відділом	Протягом звітного періоду	
3.	Проведення роботи, спрямованої на підвищення кваліфікації працівників апарату, юридичних служб структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій	Надано 10 консультацій працівникам апарату Сумської обласної державної адміністрації з правових питань	Протягом звітного періоду	
		Проведено навчання для працівників юридичних служб структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій	Протягом звітного періоду	

Погоджено\*\*\*

\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

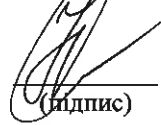
\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ознайомлення державного службовця

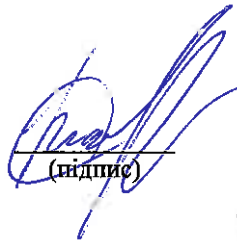
Начальник юридичного відділу апарату Сумської обласної державної адміністрації

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

 (підпис)

С.А. КАЛАЙДОВА (ініціали та прізвище)

“21” грудня 2019 р.

 (підпис)

О.О. МАРЧЕНКО (ініціали та прізвище)  
“21” 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 Сиріцина Галина Григорівна

Б  В

Найменування посади Головний спеціаліст

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу юридичний відділ

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 ефективною правовою роботи в апараті Сумської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділах, районних державних адміністраціях	Розглянуто звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів Сумської обласної ради, інші матеріали, що надходили від підприємств, установ та організацій з питань виконання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, забезпечення дотримання прав і свобод громадян	вересень	
		Удосконалено договірну роботу Сумської обласної державної адміністрації (договори, меморандуми) відповідно до розробленого порядку ведення договірної роботи. Здійснено погодження проєктів договорів	травень-вересень	

		Надано безоплатну первинну правову допомогу особам, які звернулися за допомогою з питань, які належать до компетенції обласної державної адміністрації	Згідно затвердженого графіка	
		Участь в перевірках стану організації правової роботи та представлення інтересів районних державних адміністрацій та структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації в судах	За окремим планом	
2.	Участь в забезпеченні представництва прав та інтересів Сумської обласної державної адміністрації у судах усіх інстанцій	Забезпечено представництво інтересів Сумської обласної державної адміністрації та її голови в судових справах	За потребою	
		Своєчасно підготовлено процесуальні документи (відзив на позовну заяву, відповідь на відзив, заперечення, пояснення щодо позову або відзиву) щодо захисту прав та інтересів Сумської обласної державної адміністрації та її голови	вересень	
		Здійснено обґрунтовано та своєчасно дії по веденню претензійно-позовної роботи Сумської обласної державної адміністрації	За потребою	
3.	Проведення роботи спрямованої на підвищення кваліфікації працівників апарату, юридичних служб структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації, районних	Проведення навчання для працівників юридичних служб структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій	серпень	
		Надано роз'яснення норм чинного законодавства з питань, що належать до компетенції Сумської обласної державної адміністрації	вересень	

	адміністрації			
--	---------------	--	--	--

Погоджено\*\*\*

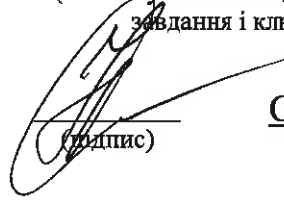
\_\_\_\_\_ (найменування посади)

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

“ ” 20\_\_ р.

Начальник юридичного відділу апарату  
Сумської обласної державної адміністрації

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

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

С.А. КАЛАЙДОВА  
(ініціали та прізвище)

“ 24 ” грудня 20 19 р.

Ознайомлення  
державного службовця

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

Г.Г. СИРЦІНА  
(ініціали та прізвище)

“ 27 ” 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.