

Додаток 7  
до Порядку  
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України  
від 10 липня 2019 р. № 591)

**ЗАВДАННЯ**

**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”,  
на 2024 рік**

Найменування державного органу Дніпропетровська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Печонкіна Любов Миколаївна  Б  В  
Найменування посади Головний спеціаліст сектору управління персоналом та забезпечення документообігу (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу Відділ фінансового забезпечення бухгалтерського обліку та звітності

Найменування самостійного структурного підрозділу Управління з питань ветеранської політики

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.	Підготовка листів, повідомлень, копій документів для проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій “Б” управління; очищення влади на зайняття посад державної служби категорій “Б” і “В” - розміщення інформації щодо проведення та результатів веб-сайті облдержадміністрації	Пакети документів на держслужбовців прийнятих у період воєнного стану для проведення спеціальної перевірки - 6 спецперевірок: 10 - очищення влади.	Січень-грудень 2024 року	

2.	Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок. Формування особових справ державних службовців та працівників управління.	Трудові книжки -14 Особові картки - 14	Січень- грудень 2024 року	
3.	Підготовка проектів наказів з кадрових питань; листів до НАДС України щодо персоналу управління з питань ветеранської політики	Проекти наказів – 30. Контрольні документи: листи – 15 інформаційні листи - 10. Запити - 7	Січень- грудень 2024 року	


Погоджено\*\*\*

Виконуючий обов'язки начальника управління з питань ветеранської політики Дніпропетровської обласної адміністрації  
(найменування посади)

  
(підпис) Олександр Чумак  
(ініціали та прізвище)

"22" січня 2024 р.

Завідувач сектору управління персоналом та забезпечення документообігу управління з питань ветеранської політики Дніпропетровської обласної адміністрації  
(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)

  
(підпис) Євген Федорів  
(ініціали та прізвище)

"22" січня 2024 р.

Ознайомлення державного службовця

  
(підпис)

Любов Теронкіна  
(ініціали та прізвище)

"22" січня 2024 р.

{Виноску «\*» виключено на підставі Постанови КМ № 58 від 05.02.2020}

\*\* 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 Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

{Додаток 7 в редакції Постанови КМ № 591 від 10.07.2019; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 58 від 05.02.2020}