

Додаток 1
до Порядку проведення оцінювання
результатів службової діяльності державних
службовців Апарату Верховної Ради України

*{Перелік із змінами, внесеними відповідно до
розпорядження Першого заступника
Керівника Апарату – керуючого справами
від 31.10.2019 р. № 3044-к }*

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК *

завдань (критеріїв) для оцінювання результатів службової діяльності
державних службовців Апарату Верховної Ради України

1. Виконання доручень керівництва Апарату.
2. Виконання доручень керівника структурного підрозділу Апарату.
3. Підготовка інформаційно-аналітичних та довідкових матеріалів.
4. Підготовка матеріалів і пропозицій щодо вдосконалення роботи Апарату.
5. Підготовка матеріалів і пропозицій щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу.
6. Надання організаційно-інформаційної і консультативно-методичної допомоги.
7. Підготовка висновків з окремих правових питань.
8. Забезпечення плановості та системності у роботі структурного підрозділу.
9. Надання роз'яснень з питань, що належать до компетенції підрозділу.
10. Підготовка аналітичних довідок.
11. Робота із зверненнями громадян (інформаційними запитами).
12. Ведення діловодства та іншої звітно-облікової документації.
13. Підготовка і проведення нарад, зустрічей, «круглих столів», прес-конференцій та інших заходів.
14. Контроль за підготовкою проектів розпорядчих документів та їх виконанням.
15. Проведення експертизи законопроектів, інших нормативно-правових актів.
16. Участь в опрацюванні проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів.
17. Підготовка проектів актів органів Верховної Ради України.
18. Забезпечення співпраці з відповідними службами парламентів зарубіжних країн.
19. Забезпечення реалізації функцій парламентського контролю.
20. Надання правової та методичної допомоги народним депутатам України або органам Верховної Ради України.
21. Забезпечення реєстрації законопроектів.
22. Підготовка проектів перспективних і поточних планів законопроектної роботи.

23. Підготовка проектів порядку денного сесії та розкладу пленарних засідань сесії Верховної Ради України.
24. Забезпечення оформлення прийнятих Верховною Радою України актів.
25. Організаційно-методичне забезпечення роботи народних депутатів України, депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України.
26. Методичне та організаційне забезпечення підготовки і проведення пленарних засідань Верховної Ради України.
27. Забезпечення підготовки проведення засідань комітетів Верховної Ради України.
28. Забезпечення ведення бази даних законопроектів.
29. Контроль проходження законопроектів.
30. Забезпечення підготовки і проведення парламентських та комітетських слухань.
31. Забезпечення підготовки "години запитань до Уряду".
32. Організація навчання, стажування та підвищення кваліфікації працівників Апарату.
33. Надання організаційно-методичної допомоги місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування.
34. Забезпечення ведення автоматизованої системи "Адміністративно-територіальний устрій України".
35. Надання методичної допомоги територіальним громадам та органам місцевого самоврядування.
36. Організація прийому громадян.
37. Забезпечення виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації".
38. Організація та здійснення роботи з кадрового забезпечення працівників Апарату.
39. Організація та здійснення роботи з кадрового забезпечення народних депутатів України.
40. Організація та здійснення роботи з кадрового забезпечення помічників-консультантів народних депутатів України.
41. Забезпечення функціонування державної служби в Апараті.
42. Організація добору персоналу в Апараті.
43. Організаційне та методичне забезпечення роботи Комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби в Апараті.
44. Організаційне та методичне забезпечення стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на державній службі.
45. Забезпечення проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату.
46. Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Апарату.
47. Виконання індивідуальної програми професійного розвитку (підвищення рівня

професійної компетентності) державного службовця.

48. Забезпечення аналізу кількісного та якісного складу державних службовців Апарату.
49. Забезпечення проведення спеціальної перевірки відомостей стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави.
50. Організаційне та методичне забезпечення роботи щодо дотримання вимог законодавства з питань запобігання і протидії корупції.
51. Організаційне та методичне забезпечення роботи щодо нагородження відзнаками Верховної Ради України.
52. Документальне забезпечення Верховної Ради України та її органів.
53. Забезпечення організаційно-технічної підготовки засідань Погоджувальної ради депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України.
54. Запис, обробка мовної інформації, коректування текстових звітів заходів, що проводяться у Верховній Раді України.
55. Забезпечення оформлення документів Верховної Ради України та їх своєчасне проходження в Апараті.
56. Здійснення аналізу, опрацювання і доставки службової кореспонденції адресатам.
57. Забезпечення друкування і тиражування матеріалів та документів.
58. Забезпечення підготовки до видання документів та стенографічних матеріалів.
59. Забезпечення відкритого доступу до інформації на основі сучасних методів і засобів обробки даних комп'ютерних мереж і телекомунікацій.
60. Забезпечення формування та підтримки інтегрованих банків даних.
61. Забезпечення функціонування комп'ютеризованої інформаційної системи.
62. Забезпечення інформаційно-технологічного супроводження пленарних засідань Верховної Ради України.
63. Забезпечення здійснення методичного і технологічного супроводження комп'ютеризованої обробки законопроектів.
64. Забезпечення ведення баз даних процесу законотворення.
65. Забезпечення інформаційного наповнення та супроводження веб-ресурсів Верховної Ради України.
66. Забезпечення функціонування офіційного веб-сайту Верховної Ради України та оприлюднення на ньому відповідної інформації.
67. Забезпечення формування бази даних актів Верховної Ради України.
68. Забезпечення доступу користувачів до баз даних законодавчих актів зарубіжних країн.
69. Удосконалення системи правової інформації.
70. Участь у реалізації завдань правової інформатизації України.
71. Забезпечення фінансування діяльності Верховної Ради України та її Апарату.

72. Здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності Верховної Ради України.
73. Здійснення управління державним майном, що забезпечує діяльність Верховної Ради України.
74. Забезпечення належних умов праці народних депутатів України.
75. Забезпечення належних умов праці працівників Апарату.
76. Забезпечення засобами зв'язку та іншими засобами оргтехніки працівників Апарату.
77. Здійснення господарського забезпечення Апарату.
78. Забезпечення висвітлення діяльності Верховної Ради України та її органів у засобах масової інформації.
79. Забезпечення підготовки і поширення матеріалів про діяльність Верховної Ради України.
80. Забезпечення акредитації журналістів та технічних працівників засобів масової інформації.
81. Забезпечення ділових зв'язків з дипломатичними місіями в Україні та представництвами України за кордоном.
82. Забезпечення перекладу під час зустрічей, переговорів з іноземними партнерами, а також перекладу документів, повідомлень і листів.
83. Забезпечення підготовки матеріалів і пропозицій з питань зовнішньополітичної діяльності Верховної Ради України.
84. Забезпечення виконання заходів із мобілізаційної підготовки і цивільного захисту.
85. Забезпечення виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та режиму секретності.
86. Організація виконання завдань працівниками структурного підрозділу та контроль їх роботи.
87. Здійснення контролю за дотриманням службової дисципліни.

* Цей перелік не є вичерпним. Завдання (критерії) для оцінювання визначаються безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (керівником вищого рівня) на основі Положення про Апарат Верховної Ради України, положення про відповідний самостійний структурний підрозділ Апарату, у якому працює державний службовець та діяльність якого підлягає оцінюванню, посадової інструкції державного службовця, плану роботи тощо, які затверджені та є обов'язкові до виконання працівником Апарату.