

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

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК ЗАВДАНЬ  
і показників результативності, ефективності, якості та інших показників  
службової діяльності\***

**керівника структурного підрозділу Апарату**

Номер завдання	Завдання (визначаються після їх обговорення з державним службовцем)	Показники результативності, ефективності, якості та інші показники службової діяльності	Строк виконання (у разі встановлення)
1	Здійснення планування та організація роботи структурного підрозділу	визначені завдання і показники результативності, ефективності, якості та інші показники службової діяльності підпорядкованих державних службовців Апарату;  забезпечено затвердження індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності/професійного розвитку підпорядкованих працівників структурного підрозділу;  затверджено план роботи структурного підрозділу	<i>грудень-січень 20_ року або протягом 10 робочих днів після призначення (переведення) на посаду</i>
2	Контроль за дотриманням виконавської дисципліни в структурному підрозділі	забезпечено дотримання строків розгляду запитів та звернень народних депутатів України, запитів на отримання публічної інформації, адвокатських запитів, запитів правоохоронних органів, звернень громадян, електронних петицій тощо, виконання інших доручень;  забезпечено здійснення належного виконання службових обов'язків працівниками структурного	

		підрозділу (вказати, якщо мало місце притягнення підпорядкованих працівників до дисциплінарної відповідальності; наявність скарг на виконання ними посадових обов'язків тощо)	
3	Забезпечення проведення кадрової роботи в структурному підрозділі (в межах компетенції)	<p>проведено з підпорядкованими державними службовцями роз'яснювальну роботу щодо: запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків; дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;</p> <p>подані пропозиції щодо заповнення вакантних посад структурного підрозділу, які підготовлені на основі аналізу і прогнозування потреб у фахівцях;</p> <p>забезпечено дотримання працівниками структурного підрозділу графіку відпусток;</p>	
4	Основні завдання, передбачені положеннями про структурний підрозділ		

**керівника секретаріату комітету Верховної Ради України, його заступника**

Номер завдання	Завдання (визначаються після їх обговорення з державним службовцем)	Показники результативності, ефективності, якості та інші показники службової діяльності	Строк виконання (у разі встановлення)
1	Організаційне забезпечення діяльності комітету Верховної Ради України	<p>проведені засідання Комітету;</p> <p>розглянуті питання, віднесені до предметів відання Комітету;</p> <p>організовані слухання із питань, що належать до предметів відання комітету, у тому числі на засіданнях Верховної Ради України;</p> <p>забезпечено проведення круглих столів, конференцій, семінарів, засідань робочих груп із опрацювання законопроектів тощо</p>	

2	Методичне та організаційне забезпечення здійснення законопроектної функції комітету (в межах повноважень)	підготовлені до розгляду Верховною Радою України проекти законів, з опрацювання яких комітет визначено головним, з них прийнято Верховною Радою України _____, повернуто на доопрацювання за наслідками розгляду їх у першому та наступних читаннях _____.	
3	Забезпечення здійснення комітетом контрольної функції	здійснено аналіз практики застосування законодавчих актів у діяльності органів державної влади, їх посадових осіб з питань, віднесених до предметів відання комітету;  підготовлені та подані висновки та рекомендації на розгляд Верховної Ради України; здійснено контроль за виконанням рішень та плану роботи комітету; підготовлено письмовий звіт про роботу комітету	
4	Забезпечення дотримання працівниками секретаріату комітету вимог законодавства про державну службу	внесені пропозиції щодо: звільнення з посад, присвоєння рангів, заохочень/застосування дисциплінарних стягнень;  забезпечено підвищення кваліфікації працівниками секретаріату комітету тощо;	

### державного службовця секретаріату комітету

Номер завдання	Завдання (визначаються після їх обговорення з державним службовцем)	Показники результативності, ефективності, якості та інші показники службової діяльності	Строк виконання (у разі встановлення)
<b>Забезпечення здійснення комітетом законопроектної функції</b>			
1	Підготовка на розгляд комітету законопроектів, з опрацювання та підготовки яких комітет визначено головним (до першого читання)	підготовлені законопроекти;  підготовлені аналітичні та супровідні документи (висновки, подання тощо)	

2	Підготовка на розгляд комітету законопроектів, з опрацювання та підготовки яких головним визначено інший комітет (до першого читання)	підготовлені законопроекти; підготовлені висновки	
3	Підготовка на розгляд комітету законопроектів, з опрацювання та підготовки яких комітет визначено головним (до другого читання)	підготовлені законопроекти; опрацьовані пропозиції суб'єктів права законодавчої ініціативи	
4	Підготовка на розгляд комітету пропозицій до законопроектів, з опрацювання та підготовки яких головним визначено інший комітет (до другого читання)	підготовлені пропозиції до законопроектів; підготовлені висновки	
5	Підготовка текстів прийнятих законів для підпису Головою Верховної Ради України	підготовлені та подані на підпис Голові Верховної Ради України тексти прийнятих законів України	
6	Підготовка до розгляду комітетом пропозицій Президента України до поверненого ним закону	опрацьовано законів України; підготовлені висновки	
<b>Забезпечення здійснення комітетом контрольної функції</b>			
7	Моніторинг практики застосування законодавчих актів, віднесених до предметів відання комітету та її аналіз	проведено моніторинг практики застосування законодавчих актів; підготовлені аналітичні документи (висновки, рекомендації тощо)	
<b>Забезпечення здійснення комітетом організаційної функції</b>			
8	Участь в організації підготовки та проведення: засідань комітету, парламентських слухань, слухань у комітеті, круглих столів, конференцій, семінарів, засідань робочих груп із опрацювання законопроектів тощо	забезпечено проведення засідань комітету; підготовлено до розгляду комітетом матеріали доповідачам (співдоповідачам)	
9	Виконання інших завдань і доручень	підготовлені роз'яснення щодо застосування положень законів України, підготовлені відповіді на запити та звернення народних депутатів України, запити на отримання публічної інформації, адвокатські запити, запити правоохоронних органів, звернень громадян тощо, з них: _____ надано своєчасно, _____ з порушенням терміну виконання;	

10	Здійснення організаційних заходів забезпечення діяльності комітету	<p>опрацьовано вхідну та вихідну кореспонденцію;</p> <p>оформлені справи законопроектів та справи законів по законопроектах;</p> <p>участь у розробці плану роботи комітету;</p> <p>підготовлені пропозиції до проектів плану законодавчих робіт, порядку денного сесії Верховної Ради України та розкладів пленарних засідань;</p> <p>здійснено контроль за виконанням рішень та плану роботи комітету;</p> <p>підготовлено письмовий звіт про роботу комітету;</p> <p>підготовлені матеріали щодо висвітлення діяльності комітету у ЗМІ.</p>	
----	--	--	--

\* Цей примірний перелік не є вичерпним. Завдання і показники державному службовцю визначаються на підставі документів, зазначених в пункті 6 Порядку.

