НАДС
НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

РЕФОРМА ОПЛАТИ ПРАЦІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК

"ЯК ПРОВЕСТИ ФУКЦІОНАЛЬНИЙ АУДИТ ОРГАНУ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ"



2022

Шановні колеги,

Оголошення воєнного стану та необхідність заощадити бюджетні видатки вимагають від нас удосконалення системи публічного управління.

Маємо переглянути «довоєнну» внутрішню організацію та робочі процеси. І цим адаптувати систему державної служби до реалій країни, що перебуває у стані війни.

Перший крок – функціональний аудит. Цей практичний посібник допоможе здійснити його швидко, якісно і з досягненням очікуваних результатів.

Розглядаємо посібник як дорожню карту. Із покроковим алгоритмом, прикладами й практичними порадами.

Документ рекомендуємо службам управління персоналом та іншим уповноваженим структурним підрозділам, відповідальним за організацію функціонального аудиту.

Коректне застосування описаної методики підвищить ефективність діяльності державного органу, забезпечить максимальну продуктивність і заощадить ресурси.

Функціональний аудит дозволяє визначити критичні та актуальні функції, виключити та спростити зайві. Отримані результати нададуть підстави зважено оцінити потреби і можливості, визначити актуальні перспективи, запропонувати дієві рішення щодо автоматизації та цифровізації.

Успіхів усім та зважених рішень!

Наталія АЛЮШИНА
Голова НАДС

ДОРОЖНЯ КАРТА

ПРОВЕДЕННЯ ФУНКЦІОНАЛЬНОГО АУДИТУ

ПІДГОТОВЧИЙ ЕТАП

КРОК 1 Ознайомтеся з нормативною базою та основними поняттями..... 4

КРОК 2 Видайте наказ..... 8

ПРАКТИЧНИЙ ЕТАП

КРОК 3 Заповніть Форму 1 Анкети функціонального аудиту..... 10

КРОК 4 Організуйте заповнення Форми 2 Анкети функціонального аудиту..... 13

АНАЛІТИЧНИЙ ЕТАП

КРОК 5 Підготуйте Довідки щодо первинних результатів функціонального аудиту..... 25

КРОК 6 Проведіть уточнюючі інтерв'ю..... 29

КРОК 7 Підготуйте фінальний звіт..... 31



ПІДГОТОВЧИЙ ЕТАП

КРОК 1

Ознайомтеся з нормативною базою та основними поняттями

Перед тим як перейти до дій давайте розглянемо що таке функціональний аудит та які результати очікувати від його проведення.

Функціональний аудит *– процес визначення критичних, актуальних та неактуальних функцій органу виконавчої влади. Його мета підготовка пропозицій щодо їх збереження або виключення, необхідності виконання або невиконання в умовах воєнного стану.*

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ

- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 вересня 2022 року № 824-р «Про проведення функціонального аудиту органів виконавчої влади»
- Методика проведення функціонального аудиту органів виконавчої влади в умовах воєнного стану, затверджена наказом НАДС від 14 липня 2022 року № 57-22, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 липня 2022 року за № 848/38184

А тепер детальніше.

1. Під час функціонального аудиту аналізуємо функції.

Про це свідчить і саме поняття.

Виникає логічне питання. Де шукати та як визначати функції, щоб їх проаналізувати? І чим відрізняється поняття «функції» від також, досить звичного поняття, «завдання»?

Насамперед, ми розглядаємо функції, передбачені положеннями про самостійні структурні підрозділи. У фінальному звіті додатково співставляємо їх з функціями державного органу.

> ***Функції –*** *перелік напрямів діяльності державного органу чи структурного підрозділу, що дозволяють реалізувати покладені на них завдання та досягти поставлених цілей.*

Саме таке визначення міститься у Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», затвердженому наказом НАДС від 11 вересня 2019 року № 172-19, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 30 вересня 2019 року за № 1077/34048.

Отже, у якості функцій ми беремо ті розширені напрями роботи, що містяться у положеннях та здійснюються на виконання основних завдань структурного підрозділу або державного органу.

Таким чином, поняття «завдання» є більш ширшим, ніж поняття «функції». Для реалізації одного завдання може виконуватися певний набір функцій.



напрями діяльності, що забезпечують досягнення головної мети функціонування державного органу чи структурного підрозділу

перелік напрямів діяльності державного органу чи структурного підрозділу, що дозволяють реалізувати покладені на них завдання та досягти поставлених цілей

Водночас, часто структурними підрозділами або державними органами можуть виконуватися функції, що не зазначені у положеннях. Їх ми теж враховуємо під час аудиту та аналізуємо в окремій таблиці.

У цьому випадку варто звернути увагу на різницю між поняттям «функція» та «захід». У понятті «захід» на відміну від «функція» завжди є кінцевий строк та індикатор виконання. Функції, як правило, характеризують постійну або циклічну діяльність державного органу.

2. Функціональний аудит передбачає підготовку пропозиції за двома сценаріями: тимчасовим та постійним.

I. ТИМЧАСОВИЙ СЦЕНАРІЙ

Передбачає запровадження невідкладних змін виключно на період воєнного стану. Як правило, шляхом тимчасового простою окремих функцій. Дозволяє вже протягом кількох днів після проведення функціонального аудиту заощадити кошти.

II. ПОСТІЙНИЙ СЦЕНАРІЙ

Передбачає оптимізацію функцій та штатної чисельності у тривалій перспективі на постійній основі. Оптимізація може включати автоматизацію та цифровізацію, спрощення, внесення змін до актів законодавства, оновлення структури державного органу тощо. Реалізація потребуватиме часу. Залишається актуальним у післявоєнний період.

3. Функціонального аудит направлений на вивчення можливостей заощадження коштів державного бюджету.

Зважаючи на обставини пов’язані з воєнним станом, під час всього процесу проведення функціонального аудиту необхідно тримати у фокусі уваги та шукати можливості заощадження ресурсів.

У підсумку ми повинні визначити саме **мінімально необхідну кількість посад для реалізації актуальних функцій.**

Результатом функціонального аудиту *не може бути збільшення штатної чисельності органу виконавчої влади.*

Отож,

Що ви отримаєте за результатами функціонального аудиту?



На основі отриманої інформації **керівник державного органу приймає рішення** щодо оголошення простою на період воєнного стану, а також оптимізації функцій та штатної чисельності органу виконавчої влади на постійній основі у воєнний та післявоєнний періоди.

Для глибшого розуміння поняття функціонального аудиту, отримання доступу до шаблонів та форм документів необхідно пройти ***навчальний курс «Проведення функціонального аудиту органів виконавчої влади»***

https://moodle.usg.org.ua/course/view.php?id=134

КРОК 2
Видайте наказ

У наказі «Про проведення функціонального аудиту» зазначаються строки та уповноважений структурний підрозділ відповідальний за проведення функціонального аудиту.

РЕКОМЕНДОВАНИЙ ЗРАЗОК

Рекомендований строк проведення функціонального аудиту *20-30 днів* залежно від штатної чисельності державного органу. Кінцевий строк, встановлений Урядом - не пізніше 31 жовтня 2022 року.

Уповноважений структурний підрозділ визначається керівником органу виконавчої влади.

Таким структурним підрозділом може бути служба управління персоналом, структурний підрозділ, відповідальний за стратегічне планування роботи державного органу, юридична служба чи інший структурний підрозділ на розсуд керівника.

Головне, щоб такий структурний підрозділ добре орієнтувався в процесах та суті діяльності державного органу, тому при визначенні необхідно дотримуватися критеріїв, визначених Методикою.

НАКАЗ

Про проведення функціонального аудиту _____
(назва державного органу)

На виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 вересня 2022 року № 824-р «Про проведення функціонального аудиту органів виконавчої влади» та відповідно до пункту 2 розділу II Методики проведення функціонального аудиту органів виконавчої влади в умовах воєнного стану, затвердженої наказом Національного агентства України з питань державної служби від 14 липня 2022 року № 57-22, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 липня 2022 року за № 848/38184, з метою проведення функціонального аудиту _____
(назва державного органу)

НАКАЗУЮ:

1. Провести з ___ _____ до 31 жовтня 2022 року функціональний аудит _____
(назва державного органу)
відповідно до Методики проведення функціонального аудиту органів виконавчої влади в умовах воєнного стану, затвердженої наказом Національного агентства України з питань державної служби від 14 липня 2022 року № 57-22, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 липня 2022 року за № 848/38184.

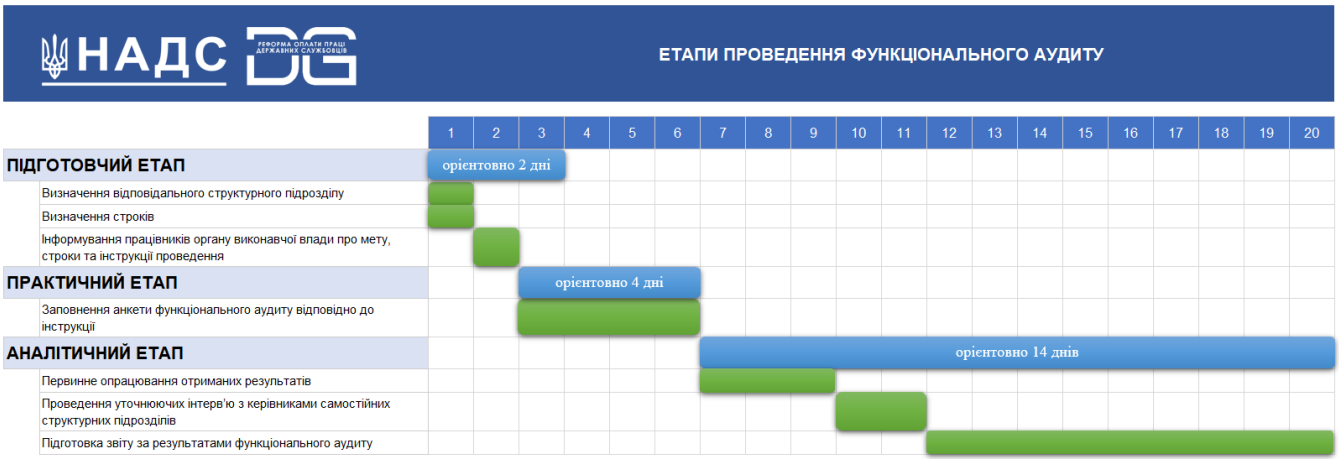
2. _____
(назва уповноваженого структурного підрозділу)
визначити відповідальним структурним підрозділом за проведення функціонального аудиту.

Посада керівника державного органу _____
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Критерії визначення уповноваженого структурного підрозділу

- розуміння пріоритетів роботи органу виконавчої влади у період воєнного стану
- знання робочих процесів у межах органу виконавчої влади
- ділова репутація керівника самостійного структурного підрозділу

Для якісного і зручного планування та моніторингу проведення функціонального аудиту рекомендуємо застосувати **Діаграму Ганта**. Цей інструмент допоможе візуалізувати строки та відслідковувати прогрес на кожному з етапів.



За потреби, ви можете деталізувати ці етапи, доповнювати та прописувати на свій розсуд.

Після видання наказу уповноважений структурний підрозділ:

- інформує працівників про мету, строки та етапи проведення функціонального аудиту
- розсилає до відома інформаційно-методичні матеріали

Розуміння працівниками наслідків функціонального аудиту допомагає усунути зайву напругу та сформувати єдине розуміння того, що очікується на виході.



ПРАКТИЧНИЙ ЕТАП

КРОК 3

Заповніть Форму 1 Анкети функціонального аудиту

Ознайомтеся з **Формою 1 «Інформація про орган виконавчої влади» Анкети функціонального аудиту,** що є додатком 1 до Методики.

Форма 1 містить інформацію щодо штатної чисельності державного органу та його пріоритетних завдань на період воєнного стану.

Вона заповнюється **уповноваженим структурним підрозділом разом із керівником органу виконавчої влади** у форматі XLSX (XLS).

АНКЕТА ФУНКЦІОНАЛЬНОГО АУДИТУ

Форма 1. Інформація про орган виконавчої влади

Таблиця 1.1. Інформація щодо штатної чисельності органу виконавчої влади

Найменування органу виконавчої влади	Штатна	Фактична	Кількість вакантних посад

Таблиця 1.2. Пріоритетні завдання органу виконавчої влади

№	Пріоритетні завдання державного органу	Відповідальні структурні підрозділи
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		

Спершу **заповніть таблицю 1.1 «Інформація щодо штатної чисельності органу виконавчої влади».**

Почергово впишіть найменування державного органу, його штатну та фактичну чисельність станом на момент проведення функціонального аудиту, а також кількість вакантних посад.

ПРИКЛАД заповнення таблиці 1.1 Форми 1

Найменування органу виконавчої влади	Штатна	Фактична	Кількість вакантних посад
Національне агентство України з питань державної служби	172	139	33

Таблиця 1.2. «Пріоритетні завдання державного органу» заповніть разом із керівником державного органу.

Керівником визначаються пріоритетні завдання державного органу з урахуванням викликів та вимог воєнного стану. Навпроти кожного з пріоритетних завдань зазначаються відповідальні структурні підрозділи.

ПРИКЛАД заповнення таблиці 1.2 Форми 1

№	Пріоритетні завдання державного органу	Відповідальні структурні підрозділи
1	2	3
1	Забезпечення формування державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом з метою посилення інституційної спроможності державних органів у період воєнного та післявоєнного стану	Генеральний департамент з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування Генеральний департамент з питань політики оплати праці та функціонального розвитку державної служби Генеральний департамент з питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування Генеральний департамент з питань цифровізації у сфері державної служби
2	Правове забезпечення проходження державної служби та захист права громадян на доступ до державної служби на період воєнного стану	Генеральний департамент з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування Генеральний департамент з питань політики оплати праці та функціонального розвитку державної служби Генеральний департамент з питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування Департамент нормативно-правової роботи та юридичного забезпечення Управління контролю за реалізацією права на державну службу

3	Впровадження реформи системи оплати праці державних службовців на основі класифікації посад та з урахуванням функціонального аудиту центральних органів виконавчої влади	Генеральний департамент з питань політики оплати праці та функціонального розвитку державної служби
4	Забезпечення безперебійного та ефективного підвищення рівня професійної компетентності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування на період воєнного стану	Генеральний департамент з питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування Управління розміщення та виконання державного замовлення на професійне навчання
5	Забезпечення розвитку і впровадження інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем і технологій в сфері держаної служби	Генеральний департамент з питань цифровізації у сфері державної служби
6	Адаптація державної служби до стандартів Європейського Союзу	Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського союзу Генеральний департамент з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування Генеральний департамент з питань політики оплати праці та функціонального розвитку державної служби Генеральний департамент з питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування Генеральний департамент з питань цифровізації у сфері державної служби

КРОК 4

Організуйте заповнення Форми 2 Анкети функціонального аудиту

Наступним кроком **організуйте заповнення керівниками** самостійних структурних підрозділів та спеціалістами, що займаються посади категорії «В», визначених структурою у разі недоцільності утворення окремих структурних підрозділів (далі – керівники) **Форми 2 «Інформація про структурний підрозділ».**

Форма 2 складається з 4 таблиць та заповнюється **виключно у форматі XLSX (XLS).**

Пропонуємо керівникам заповнювати Анкету максимально самостійно. Рекомендується уникати делегування заповнення такої Анкети керівникам структурних підрозділів, які входять до складу вашого самостійного структурного підрозділу чи підпорядкованим державним службовцям категорії «В». Проте доцільно консультуватися з працівниками щодо окремих функцій, навантаження та іншої необхідної інформації для найбільш об'єктивного заповнення Форми 2.

Після завершення заповнення Анкети рекомендується керівникам обговорити з працівниками свого підрозділу отримані результати. При обговоренні важливо робити головний акцент робити саме на функціях, їх виконанні, в тому числі на період воєнного стану, а не на працівниках, які їх виконують.

Адже, під час функціонального аудиту здійснюється аналіз не окремого працівника, а функцій, за виконання яких відповідає підрозділ. Тому аналізуючи ту чи іншу функцію варто абстрагуватися від персоналій працівників, які їх виконують. Це допоможе провести функціональний аудит неупереджено.

Розглянемо заповнення Форми 2 покроково.

1. Заповніть таблиці 2.1 та 2.2 Форми 2, що містять загальну інформацію про самостійний структурний підрозділ.

Зазначте інформацію щодо чисельності та структури самостійного структурного підрозділу на момент проведення функціонального аудиту.

Форма 2. Інформація про структурний підрозділ

Таблиця 2.1. Інформація щодо штатної чисельності самостійного

Найменування структурного підрозділу	Штатна	Фактична	Кількість вакантних посад

Таблиця 2.2. Інформація щодо штатної чисельності структурних підрозділів

Управління / Головне управління	Відділ / Експертна група	Сектор	Штатна	Кількість вакантних посад	Фактична станом на 23.02.2022	Фактично працюючі у період воєнного стану на момент проведення
1	2	3	4	5	6	7

У графі 7 таблиці 2.2 при зазначенні кількості фактично працюючих у період воєнного стану врахуйте також тих працівників, що знаходяться в щорічних відпустках, відпустках у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності внаслідок загального захворювання та інших короткострокових відпустках, тривалість яких не перевищує 24 календарних дні.

Наступні **таблиці 2.3 та 2.4 Форми 2** схожі по структурі та по змісту. **Вони мають лише одну відмінність:** *в таблиці 2.3 розглядаються функції, передбачені положенням про самостійний структурний підрозділ, а в таблиці 2.4 – функції, що передбачені іншими нормативно-правовими актами та не включені в положення про самостійний структурний підрозділ.*

Тому спершу випишіть функції, що передбачені положенням про самостійний структурний підрозділ. Далі – впишіть у таблицю 2.4 ті, що фактично виконуються, але не закріплені у положенні.

Проводьте аналіз кожної функції окремо за всіма визначеними Методикою критеріями. Проаналізуйте на виконання яких функцій ваш підрозділ витрачає переважну більшість робочого часу у період воєнного стану, де задіяно більшу кількість працівників та як це змінилося після оголошення воєнного стану.

Розглянемо аналіз кількох функцій в таблиці 2.3 на прикладі Генерального департаменту з питань політики оплати праці та функціонального розвитку державної служби НАДС *(інформацію наведено для ілюстрації і вона не обов'язково відображає дійсний стан справ).*

2. У графі 2 зазначте перелік функцій, що містяться у положенні про державний орган. Для прикладу обрано 3 різних функції.

№	Функції, передбачені Положенням про самостійний структурний підрозділ
1	2
1	моніторинг та аналіз стану справ у сфері державної служби з питань оплати праці державних службовців, класифікації посад та функціонального розвитку державної служби, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні та інші аспекти, аналіз існуючих та виявлення нових проблем на основі дослідження статистичних даних, звернень державних органів, звернень громадян, інших джерел інформації
4	розроблення пропозицій щодо формування державної політики за результатами проведеного аналізу стану справ з відповідних питань у сфері державної служби, узгодження інтересів, цілей та шляхів розв'язання існуючих проблем, підготовка відповідних проектів документів державної політики, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів та подання їх на розгляд Голови НАДС
12	здійснення заходів щодо впровадження та удосконалення механізму проведення класифікації посад державної служби

3. У графу 3 додайте номер пункту Положення про державний орган, в якому відображено відповідну функцію. Якщо такий пункт відсутній, то комірку навпроти відповідної функції у цій графі залишаємо порожньою.

№	Функції, передбачені Положенням про самостійний структурний підрозділ	Відображення функції у Положенні про державний орган (пункт, за наявності)
1	2	3
1	моніторинг та аналіз стану справ у сфері державної служби з питань оплати праці державних службовців, класифікації посад та функціонального розвитку державної служби, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні та інші аспекти, аналіз існуючих та виявлення нових проблем на основі дослідження статистичних даних, звернень державних органів, звернень громадян, інших джерел інформації	4.7.1
4	розроблення пропозицій щодо формування державної політики за результатами проведеного аналізу стану справ з відповідних питань у сфері державної служби, узгодження інтересів, цілей та шляхів розв'язання існуючих проблем, підготовка відповідних проектів документів державної політики, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів та подання їх на розгляд Голови НАДС	4.1
12	здійснення заходів щодо впровадження та удосконалення механізму проведення класифікації посад державної служби	4.2

4. У графах 4 та 5 навпроти кожної функції впишіть **результат (продукт) виконання функції** (наприклад, проект нормативно-правового акта, звіт, захід, інформаційні, аналітичні матеріали тощо) **та наслідки їх невиконання.**

№	Функції, передбачені Положенням про самостійний структурний підрозділ	Результат (продукт) виконання функції	Якими будуть наслідки, якщо функцію не виконувати?
1	2	4	5
1	моніторинг та аналіз стану справ у сфері державної служби з питань оплати праці державних службовців, класифікації посад та функціонального розвитку державної служби, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні та інші аспекти, аналіз існуючих та виявлення нових проблем на основі дослідження статистичних даних,	звіти, аналітичні та інформаційні довідки, статистичні дані щодо стану справ у сфері повноважень структурного підрозділу	Відсутність розуміння поточної ситуації та якісної аналітики і як наслідок неякісне формування
4	розроблення пропозицій щодо формування державної політики за результатами проведеного аналізу стану справ з відповідних питань у сфері державної служби, узгодження інтересів, цілей та шляхів розв'язання існуючих проблем, підготовка відповідних проектів документів державної політики, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів та подання їх на розгляд Голови НАДС	рекомендації, політичні пропозиції, проекти актів законодавства, інших документів політики	Порушення процесу формування політики з питань оплати праці та законодавства щодо оплати праці державних службовців.
12	здійснення заходів щодо впровадження та удосконалення механізму проведення класифікації посад державної служби	Каталог типових посад державної служби, зміни до Методики проведення класифікації посад державної служби, методологічні, роз'яснювальні матеріали, навчальний онлайн-курс, координація класифікації в державних органах	Неможливість впровадження реформи системи оплати праці на основі класифікації посад.

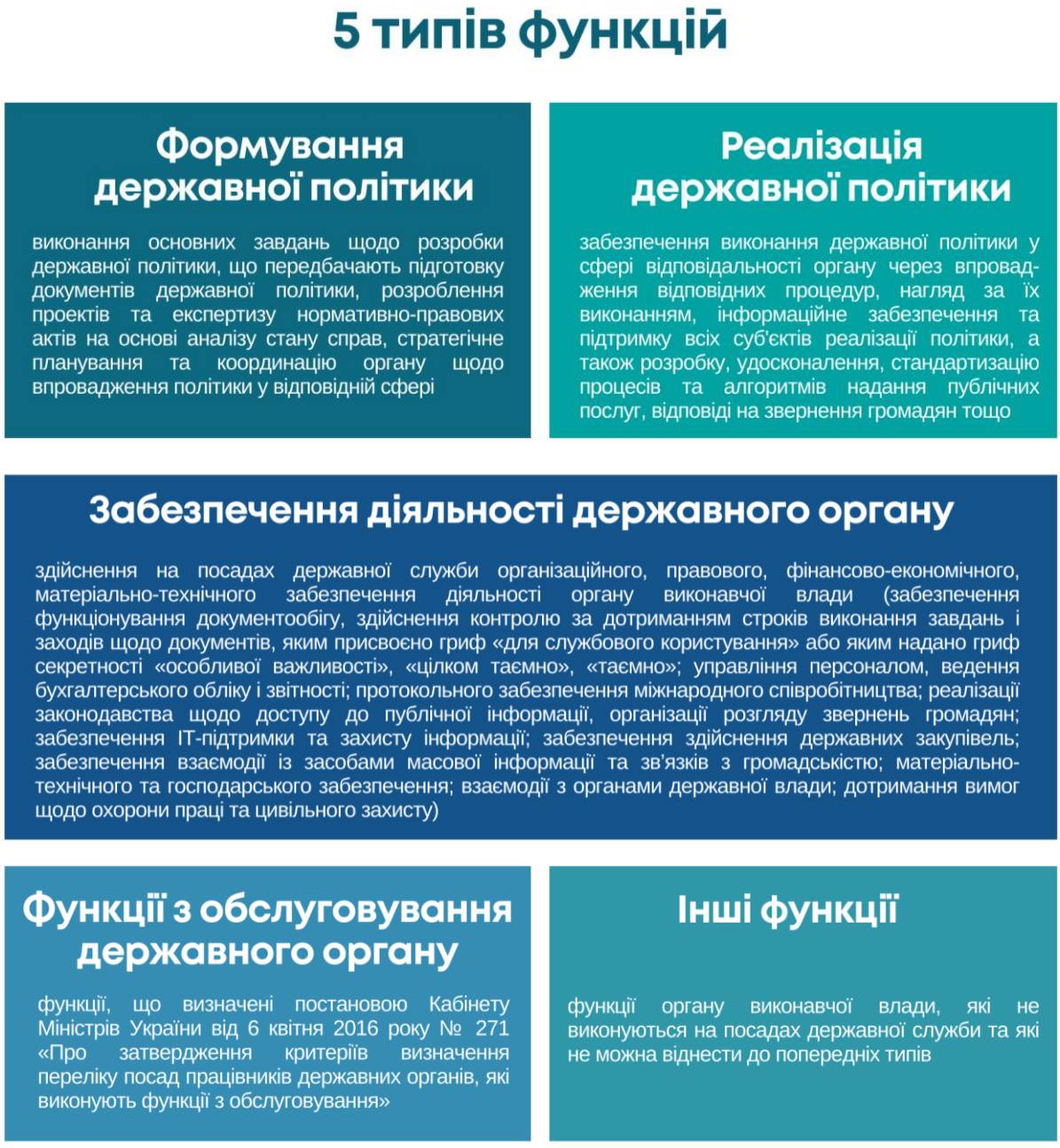
5. Далі з випадаючого списку оберіть та проставте **відсоток зміни навантаження щодо виконання функції.** Він може рухатися у бік зменшення або збільшення навантаження.

№	Функції, передбачені Положенням про самостійний структурний підрозділ	Зміна навантаження щодо функції у період воєнного стану
1	2	6
1	моніторинг та аналіз стану справ у сфері державної служби з питань оплати праці державних службовців, класифікації посад та функціонального розвитку державної служби, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні та інші аспекти, аналіз існуючих та виявлення нових проблем на основі дослідження статистичних даних,	0
4	розроблення пропозицій щодо формування державної політики за результатами проведеного аналізу стану справ з відповідних питань сфері державної служби, узгодження інтересів, цілей та шляхів розв'язання існуючих проблем, підготовка відповідних проектів документів державної політики, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів та подання їх на розгляд Голови НАДС	-60% -50% -40% -30% -20% -10% 0% +10%
12	здійснення заходів щодо впровадження та удосконалення механізму проведення класифікації посад державної служби	-60%

Відсоток визначається орієнтовно на основі оцінки кількості завдань та обсягів результатів службової діяльності за період оголошення воєнного стану у порівнянні з обсягами роботи, що виконувалися по функції станом на 23.02.2022.

Випадаючий список має крок у 10 відсотків. У разі, якщо на думку керівника самостійного структурного підрозділу, зміна навантаження має інші значення ніж цифри зазначені у випадаючому списку то цифра округлюється до найближчого показника.

6. У графі 7 визначте та оберіть з випадаючого списку **тип виконуваних функцій.**



№	Функції, передбачені Положенням про самостійний структурний підрозділ	Тип функції
1	2	7
1	моніторинг та аналіз стану справ у сфері державної служби з питань оплати праці державних службовців, класифікації посад та функціонального розвитку державної служби, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні та інші аспекти, аналіз існуючих та виявлення нових проблем на основі дослідження статистичних даних,	формування державної політики
4	розроблення пропозицій щодо формування державної політики за результатами проведеного аналізу стану справ з відповідних питань у сфері державної служби, узгодження інтересів, цілей та шляхів розв'язання існуючих проблем, підготовка відповідних проектів документів державної політики, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів та подання їх на розгляд Голови НАДС	формування державної політики реалізація державної політики забезпечення діяльності державного о функції з обслуговування державного інші функції
12	здійснення заходів щодо впровадження та удосконалення механізму проведення класифікації посад державної служби	формування державної політики

7. Проаналізуйте функції на предмет **можливості їх автоматизації або спрощення.** Можливо ви давно робите якийсь беззмістовний етап, який чимось врегульований, але насправді вважаєте, що функцію без нього можна було б зробити швидше. Або, наприклад, ви здійснюєте збір інформації який можна було б автоматизувати чи цифровізувати та полегшити цим собі роботу. А може, взагалі, ця функція не властива вашому структурному підрозділу? Зазначте про це **у графі 8.**

8. Далі оберіть з випадаючого списку **категорію актуальності функції.**



Критерії визначення актуальності функцій

Критичні

- направлені на збереження життя та здоров'я людей, цілісність та безпеку майна, роботу підприємств, установ, організацій в умовах воєнного стану.
- результати виконання мають вирішальне або важливе значення для здатності країни захищати себе або організовувати життя і підтримувати порядок
- припинення або відкладання часу виконання спричинить порушення роботи органу виконавчої влади, об'єктів інфраструктури, реєстрів, електронних сервісів тощо
- забезпечують адаптацію державних політик до зміни внутрішніх та зовнішніх обставин, відповідають за сталість державного управління

Важливі

- направлені на забезпечення сталого розвитку політики та розбудови країни в мирний та післявоєнний час або на забезпечення належної роботи органу
- результати виконання мають значення для забезпечення стабільного розвитку державних політик, забезпечення формування та реалізації реформ
- припинення або відкладання виконання призведе до відкладення або відмови від реформ, частково або повністю зупинить розвиток окремих політик
- забезпечують роботу орану в мирний час та можуть набути важливості в післявоєнний період внаслідок необхідності розроблення політики розвитку та відбудови

Неактуальні або застарілі

- направлені на підготовку інформації та виконання завдань, які можуть не виконуватись, як під час оголошення воєнного стану так і в мирний час, які не є притаманними органу або його самостійному структурному підрозділу, дублюються
- результати виконання функції не несуть суспільної необхідності, не мають користі для політики органу
- припинення або відкладання часу виконання функцій не призведе до погіршення роботи органу, негативних наслідків в суспільному житті
- функції забезпечують виконання завдань, що можуть бути оптимізовані або припинені без шкоди для роботи органу та суспільних інтересів

Важливи, але неактуальні

- направлені на виконання завдань органом виконавчої влади або забезпечення його роботи, є неактуальними на період воєнного стану або їх виконання неможливе
- результати виконання функції полягають в реалізації окремих завдань органу виконавчої влади, які є неактуальними на період воєнного стану або їх виконання неможливе
- припинення або відкладання часу виконання не спричинить порушення стабільності та якості роботи органу та не вплине на суспільне життя.
- забезпечують виконання завдань органу, які неактуальні на період воєнного стану або їх виконання неможливе

№	Функції, передбачені Положенням про самостійний структурний підрозділ	Категорія актуальності функції
1	2	9
1	моніторинг та аналіз стану справ у сфері державної служби з питань оплати праці державних службовців, класифікації посад та функціонального розвитку державної служби, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні та інші аспекти, аналіз існуючих та виявлення нових проблем на основі дослідження статистичних даних,	критичні функції
4	розроблення пропозицій щодо формування державної політики за результатами проведеного аналізу стану справ з відповідних питань у сфері державної служби, узгодження інтересів, цілей та шляхів розв'язання існуючих проблем, підготовка відповідних проектів документів державної політики, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів та подання їх на розгляд Голови НАДС	критичні функції важливі функції важливі, але неактуальні неактуальні або застарілі
12	здійснення заходів щодо впровадження та удосконалення механізму проведення класифікації посад державної служби	важливі, але неактуальні

9. Далі щодо кожної категорії функції з випадаючого списку оберіть дію.

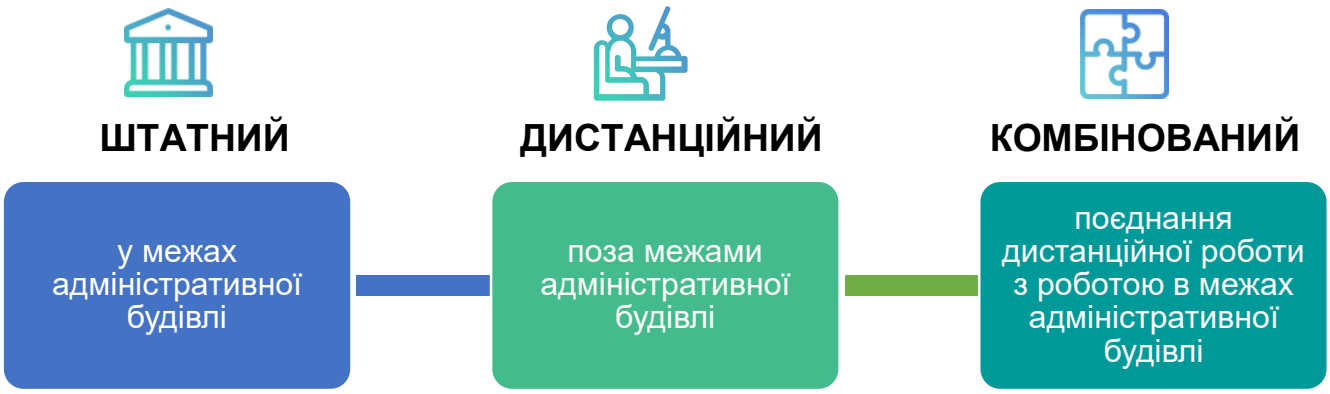


№	Функції, передбачені Положенням про самостійний структурний підрозділ	Дії щодо функції
1	2	10
1	моніторинг та аналіз стану справ у сфері державної служби з питань оплати праці державних службовців, класифікації посад та функціонального розвитку державної служби, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні та інші аспекти, аналіз існуючих та виявлення нових проблем на основі дослідження статистичних даних,	зберегти та виконувати
4	розроблення пропозицій щодо формування державної політики за результатами проведеного аналізу стану справ з відповідних питань у сфері державної служби, узгодження інтересів, цілей та шляхів розв'язання існуючих проблем, підготовка відповідних проектів документів державної політики, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів та подання їх на розгляд Голови НАДС	зберегти та виконувати оголосити частковий простій на пер оголосити простій на період воєнно виключити та невиконувати
12	здійснення заходів щодо впровадження та удосконалення механізму проведення класифікації посад державної служби	оголосити простій на період воєнного стану

10. У графі 11 оберіть формат виконання функції.

№	Функції, передбачені Положенням про самостійний структурний підрозділ	Форма виконання функції
1	2	11
1	моніторинг та аналіз стану справ у сфері державної служби з питань оплати праці державних службовців, класифікації посад та функціонального розвитку державної служби, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні та інші аспекти, аналіз існуючих та виявлення нових проблем на основі дослідження статистичних даних,	дистанційний
4	розроблення пропозицій щодо формування державної політики за результатами проведеного аналізу стану справ з відповідних питань у сфері державної служби, узгодження інтересів, цілей та шляхів розв'язання існуючих проблем, підготовка відповідних проектів документів державної політики, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів та подання їх на розгляд Голови НАДС	штатний дистанційний комбінований
12	здійснення заходів щодо впровадження та удосконалення механізму проведення класифікації посад державної служби	дистанційний

Три формати роботи



Критерії виконання функцій постійно або періодично у межах адміністративної будівлі

- необхідність особисто фізично підписувати, візувати документи чи проставляти печатки;
- посадові обов'язки передбачають доступ до державної таємниці, інших документів з обмеженим доступом, а також використання держспецзв'язку;
- застосування спеціального обладнання чи програмного забезпечення, яке об’єктивно не може працювати дистанційно;
- виконання посадових обов'язків передбачає моніторинг за роботою або забезпечення безперебійної роботи серверного, мережевого та іншого спеціального обладнання чи програмного забезпечення органу виконавчої влади;
- обов’язковість фізичної взаємодії з особами, які продовжують працювати в межах адміністративної будівлі органу виконавчої влади (потребує зведення до мінімуму);
- виконання посадових обов'язків передбачає надання особистих очних консультацій.

Якщо діяльність працівника передбачає виконання посадових обов'язків, що відповідають наведеним вище критеріям не систематично, то працівник може **поєднувати дистанційну форму роботи з виїздом на робоче місце. Тобто застосовувати комбінований формат роботи.**

Також виконання актуальних функцій, по можливості, можна забезпечувати шляхом чергування працівників відповідного структурного підрозділу.

Критерії виконання функцій дистанційно

- створення проектів документів (проекти нормативно-правових актів, проекти відповідей юридичним та фізичним особам), які не є документами з обмеженим доступом і не потребують доступу до державної таємниці;
- підготовка роз'яснювальних та інформаційно-методологічних документів;
- підготовка аналітичних документів, звітів тощо, які не є документами з обмеженим доступом і не потребують доступу до державної таємниці;
- участь у робочих групах, інших узгоджувальних заходах, їх інформаційне, організаційне, матеріальне та інше забезпечення діяльності.

11. В останніх двох графах зазначте інформацію щодо **фактичної кількості задіяних працівників для виконання функції станом на 23.02.2022 року та фактичної кількості задіяних працівників для виконання функції у період оголошення воєнного стану на час проведення функціонального аудиту.**

№	Функції, передбачені Положенням про самостійний структурний підрозділ	Фактична кількість задіяних працівників для виконання функції станом на 23.02.2022	Кількість задіяних працівників для виконання функції у період воєнного стану
1	2	12	13
1	моніторинг та аналіз стану справ у сфері державної служби з питань оплати праці державних службовців, класифікації посад та функціонального розвитку державної служби, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні та інші аспекти, аналіз існуючих та виявлення нових проблем на основі дослідження статистичних даних,	6	4
4	розроблення пропозицій щодо формування державної політики за результатами проведеного аналізу стану справ з відповідних питань у сфері державної служби, узгодження інтересів, цілей та шляхів розв'язання існуючих проблем, підготовка відповідних проектів документів державної політики, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів та подання їх на розгляд Голови НАДС	5	4
12	здійснення заходів щодо впровадження та удосконалення механізму проведення класифікації посад державної служби	3	3

Таблиця 2.4 Форми 2 заповнюється за аналогічною схемою.

Після заповнення Форми 2 **керівники самостійних структурних підрозділів направляють її уповноваженому структурному підрозділу для опрацювання,** який, у разі потреби, може повернути її керівникам на доопрацювання.

Тому перед надсиланням Форми 2 Анкети функціонального аудиту уповноваженому структурному підрозділу ***рекомендується пройти перевірку дотримання наступних пунктів CHECK-LIST .***

CHECK-LIST
для перевірки якості та повноти заповнення Форми 2 Анкети функціонального аудиту

- ☐ Заповнена Форма 2 Анкети функціонального аудиту враховує усі функції та посади структурного підрозділу.
- ☐ Під час зазначення фактичної кількості працівників враховано тих, хто знаходиться в щорічних відпустках, відпустках у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності внаслідок загального захворювання та інших короткострокових відпустках, тривалість яких не перевищує 24 календарних дні.
- ☐ У таблиці 2.2. надано перелік та інформацію щодо штатної чисельності усіх структурних підрозділів у складі самостійного структурного підрозділу.
- ☐ У графі 2 таблиці 2.3 зазначено увесь перелік функцій, передбачених Положенням про самостійний структурний підрозділ, навіть якщо деякі з них не виконуються або їх можна об'єднати.
- ☐ У графі 2 таблиці 2.4 зазначені функції, що виконуються структурним підрозділом, проте не прописані у Положенні про такий структурний підрозділ.
- ☐ Щодо кожної функції окремо зазначено результат (продукт) її виконання, який, як правило, можна побачити у вигляді окремого документу, послуги, рішення тощо.
- ☐ У графі 5 таблиць 2.3 та 2.4 зазначено кінцеві наслідки невиконання функцій для державного органу / сфери політики / громадян тощо.
- ☐ Усі графи, що включають випадаючі списки заповнено шляхом обрання відповідного пункту зі списку та не містять додаткової інформації.
- ☐ Форма виконання функції зазначена відповідно до критеріїв та можливостей її виконання у певному режимі, а не відповідно до її фактичного режиму виконання.
- ☐ Проаналізовано та зазначено пропозиції щодо можливостей автоматизації функцій.
- ☐ Форму 2 заповнено та подано уповноваженому структурному підрозділу у форматі XLSX (XLS) (НЕ скан-копією).

І наостанок зазначимо, що ***функціональний аудит – справа, яка потребує часу.*** *Радимо не залишати все на останній день. Адже чим ретельніше ви проаналізуєте роботу підрозділу, тим достовірніші результати аудиту отримаєте.*



АНАЛІТИЧНИЙ ЕТАП

КРОК 5

Підготуйте Довідки щодо первинних результатів функціонального аудиту

Отже, Анкети функціонального аудиту заповнено. Переходимо до аналітичного опрацювання результатів.

Насамперед, підготуйте **Довідки щодо первинних результатів функціонального аудиту (далі - Довідки).**

Довідки готуються на основі Форм 2 Анкети щодо **кожного самостійного структурного підрозділу у форматі XLSX (XLS).**

Довідка складається з **трьох таблиць.**

Довідка щодо первинних результатів функціонального аудиту

Найменування структурного підрозділу:	

Таблиця 1. Інформація щодо категорій актуальності функцій структурного підрозділу та

Форми виконання функцій структурним підрозділом	Критичні	Важливі	Важливі, але неактуальні	Неактуальні або застарілі
1	2	3	4	5
% від загальної кількості функцій				

Таблиця 2. Інформація щодо переліку неактуальних або застарілих функцій

№	Перелік неактуальних або застарілих функцій	Акти законодавства у які необхідно внести зміни, щоб виключити функції*
1	2	3

* заповнюють керівники самостійних структурних підрозділів

Таблиця 3. Інформація щодо чисельності структурного підрозділу

№	Найменування самостійного структурного підрозділу	Штатна	Фактична	Кількість вакантних посад	Пропозиції щодо кількості працюючих в умовах воєнного стану				Пропозиції керівника щодо	
					Фактично працюючі (пропозиція за результатами аудиту)	Простій	Інші причини неявок	Фактично працюючі (пропозиція керівника)*	Чисельність*	Обгрунтування*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* заповнюють керівники самостійних структурних підрозділів

Довідки готуються на основі Форм 2 Анкети щодо кожного самостійного структурного підрозділу **у форматі XLSX (XLS).**

ХТО ЗАПОВНЮЄ ДОВІДКУ?

Основна частина Довідки заповнюється *уповноваженим структурним підрозділом* та подається на розгляд керівників самостійних структурних підрозділів.

Керівники самостійних структурних підрозділів розглядають Довідки та заповнюють графу 3 таблиці 2 та графи 9-11 таблиці 3.

Розглянемо заповнення Довідки на прикладі Генерального департаменту з питань політики оплати праці та функціонального розвитку державної служби НАДС *(інформацію наведено для ілюстрації і вона не обов'язково відображає дійсний стан справ).*

I. УПОВНОВАЖЕНИМ СТРУКТУРНИМ ПІДРОЗДІЛАМ

1. Спершу заповніть таблицю 1.

Для цього перенесіть інформацію з Анкети функціонального аудиту у графи 2-5. Додайте перелік форм виконання функцій.

В кінці Таблиці 1 необхідно вирахуйте відсоток кожної категорії функцій від загальної кількості. В сумі всі категорії повинні становити 100%.

Таблиця 1. Інформація щодо категорій актуальності функцій структурного підрозділу та форм їх виконання

Форми виконання функцій структурним підрозділом	Критичні	Важливі	Важливі, але неактуальні	Неактуальні або застарілі
1	2	3	4	5
Дистанційна	1) моніторинг та аналіз стану справ у сфері державної служби з питань оплати праці державних службовців, класифікації посад та функціонального розвитку державної служби;	3) проведення консультацій із заінтересованими сторонами з метою залучення їх до процесу формування державної політики, вивчення, узагальнення і врахування результатів таких консультацій під час аналізу стану справ з відповідних питань у сфері державної служби та визначення альтернативних варіантів розв'язання існуючих проблем	11) здійснення методичного і консультативного забезпечення діяльності державних органів з питань оплати праці та проведення класифікації посад державної служби у відповідному органі, надання необхідних роз'яснень, а також відповідна координація;	8) розгляд та підготовка пропозицій щодо погодження проектів нормативно-правових актів з питань умов і розмірів оплати праці працівників органів місцевого самоврядування, які надходять на погодження до НАДС;
	2) формування пропозицій щодо альтернатив розв'язання виявлених проблем з питань, віднесених до компетенції Генерального департаменту, здійснення оцінки їх переваг та ризиків;	5) забезпечення здійснення фахових комунікацій з питань, віднесених до повноважень Генерального департаменту;	12) здійснення заходів щодо впровадження та удосконалення механізму проведення класифікації посад державної служби;	16) підготовка пропозицій щодо внесення змін до порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців, його вдосконалення та підготовка відповідних проектів актів законодавства;
	4) розроблення пропозицій щодо формування державної політики за результатами проведеного аналізу стану справ з відповідних питань у сфері державної служби;	10) забезпечення узгодженості проектів документів державної політики та проектів актів законодавства, що розробляються Генеральним департаментом, з цілями та пріоритетами, визначеними Програмою діяльності Кабінету Міністрів України	14) участь у розробленні професійних стандартів у сфері державної служби;	17) здійснення методичного забезпечення з питань розроблення посадових інструкцій державних службовців, підготовка методичних рекомендацій, роз'яснень тощо;
% від загальної кількості функцій	**33%**	**39%**	**14%**	**14%**

Робота має здебільшого механічний характер, проте під час перенесення інформації варто провести також аналітичну роботу. Доречно буде занотувати питання, які виникають під час опрацювання, щоб отримати на них відповіді під час майбутніх уточнюючих інтерв'ю.

2. Далі у графу 2 **таблиці 2** скопіюйте перелік неактуальних або застарілих функцій, які зазначено у графі 5 таблиці 1 Довідки.

Таблиця 2. Інформація щодо переліку неактуальних або застарілих функцій

№	Перелік неактуальних або застарілих функцій
1	2
1	8) розгляд та підготовка пропозицій щодо погодження проектів нормативно-правових актів з питань умов і розмірів оплати праці працівників органів місцевого самоврядування, які надходять на погодження до НАДС;
2	16) підготовка пропозицій щодо внесення змін до порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців, його вдосконалення та підготовка відповідних проектів актів законодавства;
3	17) здійснення методичного забезпечення з питань розроблення посадових інструкцій державних службовців, підготовка методичних рекомендацій, роз'яснень тощо;

3. У **таблиці 3** заповніть графи 1-8:

- у графи 2-5 перенесіть інформацію з таблиці 2.1 Анкети;
- у графах 6-8, враховуючи заповнені Анкети, надайте пропозиції щодо необхідної мінімальної кількості фактично працюючих працівників у період воєнного стану. Перед цим зважте актуальність функцій, навантаження, пріоритети державного органу тощо.

Таблиця 3. Інформація щодо чисельності структурного підрозділу

№	Найменування самостійного структурного підрозділу	Штатна	Фактична	Кількість вакантних посад	Пропозиції щодо кількості працюючих в умовах воєнного стану				Пропозиції керівника щодо оптимізації штатної чисельності	
					Фактично працюючі (пропозиція за результатами аудиту)	Простій	Інші причини неявок	Фактично працюючі (пропозиція керівника)*	Чисельність*	Обгрунтування*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Генеральний департамент з питань політики оплати праці та функціонального розвитку державної служби	11	6	5	4	1	1	4	9	Кількість посад обумовлена великим обсягом аналітичної роботи, покладеної на Генеральний департамент при розробці умов оплати праці.

4. Надішліть заповненні Довідки відповідним керівникам самостійних структурних підрозділів.

II. КЕРІВНИКАМ САМОСТІЙНИХ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

1. Заповніть графу 3 таблиці 2.

Таблиця 2. Інформація щодо переліку неактуальних або застарілих функцій

№	Перелік неактуальних або застарілих функцій	Акти законодавства у які необхідно внести зміни, щоб виключити функції*
1	2	3
1	8) розгляд та підготовка пропозицій щодо погодження проектів нормативно-правових актів з питань умов і розмірів оплати праці працівників органів місцевого самоврядування, які надходять на погодження до НАДС;	Відсутні. Рекомендується передати іншому структурному підрозділу
2	16) підготовка пропозицій щодо внесення змін до порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців, його вдосконалення та підготовка відповідних проектів актів законодавства;	Відсутні. Рекомендується передати іншому структурному підрозділу
3	17) здійснення методичного забезпечення з питань розроблення посадових інструкцій державних службовців, підготовка методичних рекомендацій, роз'яснень тощо;	Відсутні. Рекомендується передати іншому структурному підрозділу

* заповнюють керівники самостійних структурних підрозділів

2. Внесіть інформацію у графи 9-11 таблиці 3.

Подивіться пропозиції щодо фактичної чисельності, надані вам уповноваженим структурним підроздлом та впишіть свої у графу 9.

Між інформацією щодо фактичної кількості працівників, необхідною для роботи в умовах воєнного стану, внесеною уповноваженим підрозділом та керівником можуть бути розбіжності. Вони врегульовуються під час уточнюючих інтерв'ю.

Також надайте у графі 10 пропозиції щодо можливостей оптимізації штатної чисельності структурного підрозділу.

КРОК 6
Проведіть уточнюючі інтерв'ю

Заплануйте та проведіть з керівниками структурних підрозділів **уточнюючі інтерв'ю.**

Уточнюючі інтерв'ю проводяться за фізичної присутності та/або з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку.

Під час інтерв'ю ви можете уточнити будь які розбіжності та задати питання щодо положень, стосовно яких виникають сумніви.

Для того, щоб пришвидшити процес проведення уточнюючих інтерв'ю рекомендуємо розподілити між працівниками уповноваженого структурного підрозділу навантаження та закріпити за кожним певну кількість самостійних структурних підрозділів державного органу.

Для підготовки питань під час опрацювання Анкети та Довідки необхідно звернути увагу на наступне:

- в структурному підрозділі всі функції визначено як критичні або важливі. Це може вказувати на неправильну оцінку категорії актуальності функцій;
- в Анкеті зазначено, що навантаження після введення воєнного стану на території України не змінилось. Вірогідність такого є, але може бути присутнє помилкове визначення навантаження;
- значна кількість функцій визначена як неактуальні або застарілі. Якщо інформація підтвердиться варто уточнити як давно ці функції не виконуються та в подальшому обов'язково звернути на це увагу керівника державного органу;
- присутня невідповідність між результатом виконання функції, наслідками її невиконання та кількістю необхідних працівників;
- присутня невідповідність між зміною навантаження та необхідною кількістю працівників. Якщо загальний рівень навантаження щодо виконання функцій на структурний підрозділ зменшився, то логічним є зменшення кількості задіяного персоналу для виконання зазначених функцій;
- керівник самостійного структурного підрозділу зазначив, що після оголошення воєнного стану робота структурного підрозділу взагалі не змінилась (ні стосовно навантаження ні стосовно важливості та актуальності функцій). Це може свідчити про неправильний підхід до оцінки та потребує уваги уповноваженого структурного підрозділу.

Результатом інтерв'ю є уточнені фінальні редакції Довідок. Уповноважений структурний підрозділ аналізує пропозиції керівників та враховує їх при підготовці кінцевих пропозиції для керівника державного органу.



Кінцеві варіанти Довідок **надішліть бухгалтерській службі** із зазначенням фінальних пропозицій щодо фактичної та штатної чисельності, для проведення розрахунку можливої економії коштів органу виконавчої влади.

На основі Довідок та результатів уточнюючих інтерв'ю здійснюється підготовка звіту за результатами функціонального аудиту.

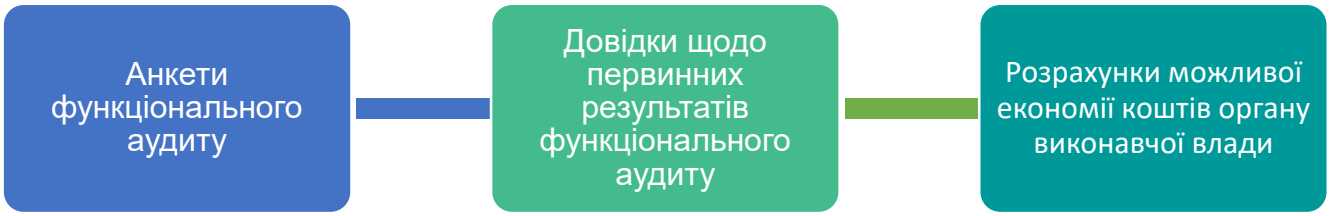
КРОК 7
Підготуйте фінальний звіт

Останнім кроком - підготуйте **звіт за результатами функціонального аудиту.**

СТРУКТУРА ЗВІТУ

- Вступ
- Розділ 1 «Аналіз функцій державного органу в умовах воєнного стану»
  - *(актуальність функцій у розрізі державного органу та структурних підрозділів в умовах воєнного стану, розрахунки щодо кількості та можливого простою працівників, економії фонду оплати праці за рахунок оголошення простою працівників на період воєнного стану)*
- Розділ 2 «Аналіз можливостей оптимізації функцій та штатної чисельності державного органу»
  - *(актуальність функцій у розрізі державного органу та структурних підрозділів, пропозиції щодо їх автоматизації, спрощення чи передачі, переліку неактуальних та застарілих функцій, пропозиції щодо оптимізації штатної чисельності та можливої економії видатків на ресурси державного органу та*
- Висновки
- Рекомендації
- Додатки

Матеріали, що знадобляться для підготовки звіту за результатами функціонального аудиту



При підготовці звіту необхідно використовувати **Форми аналізу інформації для застосування під час підготовки розділів звіту за результатами функціонального аудиту,** передбачені додатком 5 до Методики.

Таблиці, передбачені цим додатком повинні бути використані в звіті. Проте за рішенням уповноваженого підрозділу до звіту можуть бути додані інші таблиці, розрахунки та аналітична інформація не передбачені Методикою. Наприклад, розділ з узагальненими резуальтатами проведення функціонального аудиту територіальних органів (у разі наявності).

Зверніть окрему увагу на **висновки та рекомендації.**

ВИСНОВКИ

Повинні містити коротку ключову інформацію про стан справ у державному органі за результатами функціонального аудиту. Рекомендується розділити висновки на дві основні частини: щодо функціонування державного органу у період воєнного стану та в післявоєнний час.

РЕКОМЕНДАЦІЇ

Повинні містити пропозиції щодо дій для керівника державного органу в частині оптимізації функцій та штатної чисельності. Ви можете запропонувати кілька альтернативних варіантів з визначенням наслідків щодо кожного з них.

Можливі варіанти оптимізації функцій та штатної чисельності державного органу пропонуємо готувати за двома сценаріями:

- *тимчасовий сценарій* – підготовка пропозицій щодо оптимізації функцій та кількості фактично працюючих працівників на період воєнного стану;
- *постійний сценарій* – підготовка пропозицій щодо оптимізації функцій та штатної чисельності державного органу на постійній основі. Може розпочинатися, як у воєнний так і післявоєнний період.

Перед поданням звіту за результатами функціонального аудиту керівнику державного органу, ***рекомендується пройти перевірку дотримання наступних пунктів CHECK-LIST.***

CHECK-LIST
для перевірки якості та повноти підготовки звіту за результатами функціонального аудиту

- ☐ Структура звіту включає вступ, розділ 1 «Аналіз функцій органу виконавчої влади в умовах воєнного стану», розділ 2 «Аналіз можливостей оптимізації функцій та штатної чисельності органу виконавчої влади», висновки та рекомендації.
- ☐ До звіту включено додатки, що, зокрема, містять узагальнену Анкету функціонального аудиту.
- ☐ Звіт підготовлено на основі Анкети функціонального аудиту та Довідки щодо первинних результатів функціонального аудиту.
- ☐ Розділ 1 «Аналіз функцій органу виконавчої влади в умовах воєнного стану» заповнено з використанням таблиць, передбачених Формою аналізу інформації для застосування під час підготовки розділів звіту за результатами функціонального аудиту.
- ☐ Розділ 2 «Аналіз можливостей оптимізації функцій та штатної чисельності органу виконавчої влади» заповнено з використанням таблиць, передбачених Формою аналізу інформації для застосування під час підготовки розділів звіту за результатами функціонального аудиту**.**
- ☐ Висновок містить інформацію щодо сучасного стану справ в державному органі.
- ☐ У висновку наведено розрахунки щодо можливої економії видатків на утримання органу виконавчої влади та оплату праці на період воєнного стану.
- ☐ Висновок містить інформацію щодо застарілих функцій та можливостей їх автоматизації та/або цифровізації.
- ☐ Рекомендації містять перелік нормативно-правових актів, в які необхідно внести зміни з метою виключення застарілих та неефективних функцій.
- ☐ Рекомендації містять пропозиції щодо можливого простою працівників під час воєнного стану.
- ☐ Рекомендації містять пропозиції щодо оптимізації функцій та штатної чисельності органу виконавчої влади та орієнтовані на заощадження видатків державного бюджету.

Якщо ви пройшли усі кроки, але все ще маєте запитання - телефонуйте до НАДС. Ми будемо раді допомогти!

Контакти

066 934 4330
(044) 256-00-80

grading@nads.gov.ua
dgrading.nads@gmail.com

https://nads.gov.ua/
https://t.me/reforma_OP

