НАДС

Мета, учасники та порядок роботи

Функціональна діагностика ЦОВВ

Що потрібно знати

- Функції та результати
- Навантаження та ресурси
- Узгоджені відомості

Для центральних органів виконавчої влади

Методика затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2026 № 1321.

НАДС

МЕТА

Навіщо проводиться функціональна діагностика?

Зібрати відомості про функції

Які повноваження виконує орган, на яких правових підставах і для кого.

Побачити результати й навантаження

Яких результатів досягнуто та які обсяги роботи виконує орган.

Зіставити функції та ресурси

Які підрозділи, посади, фінансові й інші ресурси залучено до виконання функцій.

Єдина основа для порівняння

Систематизована та зіставна інформація про діяльність ЦОВВ.

НАДС

ПРЕДМЕТ ДІАГНОСТИКИ

Діагностика стосується органу як інституції

Функції та результати

Правові підстави, способи виконання, отримувачі та результати.

Структура та персонал

Підрозділи, штатні й зайняті посади, вакансії та їх розподіл.

Фінанси та активи

Фонд оплати праці, ключові активи, їх використання й утримання.

Навантаження

Показники діяльності та стан виконання нормотворчих завдань.

Інституційний підхід

Діагностика не передбачає оцінювання службової діяльності окремих державних службовців.

НАДС

УЧАСНИКИ

Хто організовує та супроводжує роботу?

НАДС

Координує процес і надає методичний супровід. Забезпечує роботу експертних груп та узагальнення результатів.

Керівник органу

Забезпечує проведення функціональної діагностики та загальний контроль у відповідному ЦОВВ.

Керівник державної служби

Організовує роботу в органі й очолює робочу групу.

Робоча група ЦОВВ

Готує та узгоджує відомості для восьми форм Анкети.

НАДС

РОБОЧА ГРУПА

Підготовка Анкети: спільна робота підрозділів

Профільні

Функції, результати та навантаження.

Кадровий

Посади, чисельність, вакансії та кадровий рух.

Фінансовий

Річний ФОП і фінансові розрахунки.

Юридичний

Правові підстави виконання функцій.

Майновий та обліковий

Ключові активи, використання й утримання.

Інші залучені

Дані з реєстрів, діловодства та інформаційних систем.

Визначте відповідальних за кожну форму

Закріпіть джерела даних та порядок внутрішньої перевірки.

НАДС

З ЧОГО ПОЧАТИ

П’ять перших дій робочої групи

1 **Оформіть організацію роботи**

Забезпечте видання наказу та утворення робочої групи.

2 **Розподіліть відповідальність**

Для кожної форми визначте виконавців і джерела відомостей.

3 **Установіть внутрішні строки**

Залиште час на звірку даних, виправлення та погодження.

4 **Ведіть єдиний файл**

Використовуйте Анкету НАДС і збережіть її структуру та формули.

5 **Перевірте й подайте Анкету**

Узгодьте зміст, звірте показники та підготуйте офіційний лист.

Почніть із пам’ятки «Швидкий старт робочої групи».

НАДС

ФОРМИ 1–4

Вісім форм однієї Анкети

01 Паспорт ЦОВВ

Загальні відомості, організаційна модель і контакти робочої групи.

02 Функції

Профільні функції, правові підстави, результати та пропозиції органу.

03 Матриця

Участь підрозділів і посад у виконанні профільних функцій.

04 Забезпечення

Забезпечувальні функції, відповідні посади та фонд оплати праці.

Детальні правила заповнення кожної графи – в Інструкції.

НАДС

ФОРМИ 5–8

Вісім форм однієї Анкети

05 Персонал_ФОП

Чисельність, вакансії, розподіл посад, річний ФОП і кадровий рух.

06 Активи

Ключові активи, їх використання, вартість і правовий режим.

07 Навантаження

Показники діяльності та невиконані нормотворчі завдання.

08 Ефект

Кадровий і фінансовий ефект пропозицій щодо скорочення посад за їх наявності.

Детальні правила заповнення кожної графи – в Інструкції.

НАДС

ЗВІТНІ ОРІЄНТИРИ

Які дати та періоди застосовувати?

ЗВІТНА ДАТА

31.10.2026

Чисельність, зайняті посади, вакансії, структура й активи.

ЗВІТНИЙ ПЕРІОД

01.01–31.10.2026

Кількісні показники діяльності та навантаження.

РІЧНИЙ РОЗРАХУНОК

2026 рік

Фонд оплати праці відповідно до конкретних граф форми.

ФОП – за повний рік

Річний розрахунок не замінюється фактичними виплатами за десять місяців.

НАДС

СТРОКИ

Який строк подання Анкети?

Відлік починається з дня надсилання
НАДС Анкети та відповідних матеріалів.

Штатна чисельність ЦОВВ	Строк подання
До 100 посад включно	7 робочих днів
Від 101 до 500 посад включно	12 робочих днів
Понад 500 посад	15 робочих днів

Орієнтир – штатна чисельність
Для визначення строку не використовуйте фактичну кількість працівників.

НАДС

ПРАВИЛА ОБЛІКУ

Як уникнути подвійного обліку?

Одна функція – один запис

У формі 2 кожну профільну функцію зазначайте один раз незалежно від кількості залучених підрозділів.

Унікальну посаду рахуйте один раз

Одна посада може виконувати кілька функцій. Це не збільшує унікальну кількість посад.

Забезпечувальну посаду – один раз

У формі 4 кожну забезпечувальну посаду враховуйте один раз. Підсумки звіряйте з формою 5.

Сума залучень ≠ унікальна чисельність

НАДС

ФОРМА 8

Чи обов'язково пропонувати скорочення посад?

Форма 8 не встановлює такого обов'язку

За наявності пропозицій

Форма 8 показує кадровий та фінансовий ефект пропозицій ЦОВВ щодо скорочення штатних посад.

Вакансії та зайняті посади

Відокремте вакансії від зайнятих посад. ФОП визначайте за конкретними зайнятими посадами.

Розрахунки мають бути обґрунтованими

Відображайте ефект саме тих пропозицій, які підготував орган.

НАДС

ПІСЛЯ ПОДАННЯ

Що відбувається після подання Анкети?

Опрацювання та перевірка

Експертні групи НАДС опрацьовують Анкети й перевіряють подані відомості.

Уточнення за потреби

Можуть бути запитані документи, письмові пояснення або проведені інтерв'ю.

Доопрацювання матеріалів

Якщо виявлено невідповідності, Анкету або матеріали можуть повернути листом НАДС.

Не менше 3 робочих днів

Строк для усунення виявлених невідповідностей.

НАДС

РЕЗУЛЬТАТ

Який результат очікуємо?

Зіставна інформація

Відомості про функції, підстави й результати їх виконання, навантаження та ресурси ЦОВВ.

Узгоджені показники

Однакові правила підготовки відомостей та зв’язки між формами Анкети.

Змістовні пропозиції органів

Пропозиції щодо вдосконалення функцій, способів їх виконання та організації діяльності.

Матеріали для робочих груп

Анкета, Інструкція, короткі пам’ятки та відповіді на запитання.