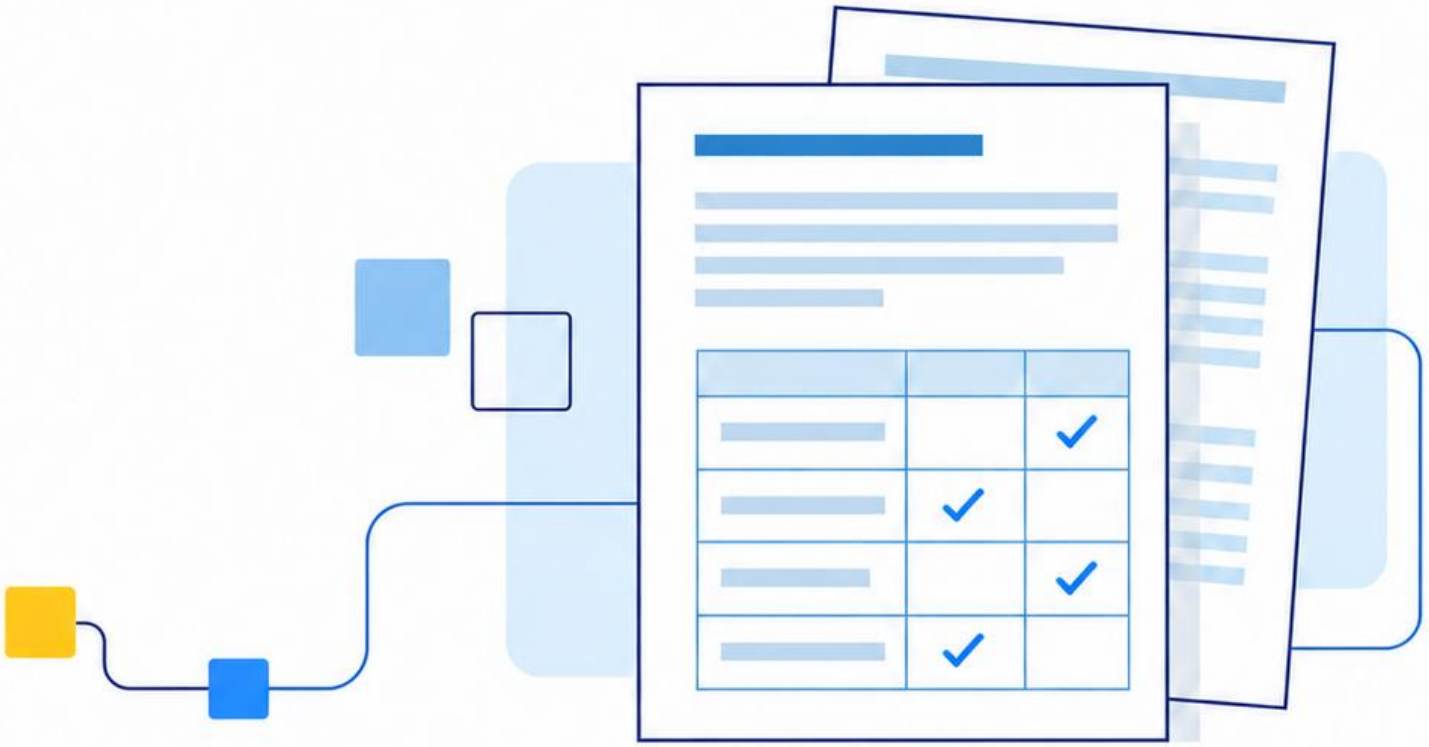
НАДС
НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

ІНСТРУКЦІЯ

щодо заповнення Анкети функціональної діагностики центральних органів виконавчої влади



Київ • 2026

ЗМІСТ

I. Загальні положення та правила роботи з файлом 3
1. Звітні дати та періоди 3
2. Комірки та технічні правила 3
II. Структура Анкети та джерела даних 5
III. Порядок заповнення форм Анкети 6
3.1. Форма 1 «Паспорт ЦОВВ» 7
3.2. Форма 2 «Функції» 8
3.3. Форма 3 «Матриця» 13
3.4. Форма 4 «Забезпечення» 15
3.5. Форма 5 «Персонал_ФОП» 17
3.6. Форма 6 «Активи» 21
3.7. Форма 7 «Навантаження» 24
3.8. Форма 8 «Ефект» 28
IV. Перевірка Анкети перед поданням до НАДС 30

I. Загальні положення та правила роботи з файлом

Ця Інструкція визначає єдині правила заповнення Анкети функціональної діагностики центральних органів виконавчої влади (далі – Анкета). Анкету заповнює робоча група центрального органу виконавчої влади (далі – ЦОВВ) у форматі XLSX.

Анкета використовується для аналізу функцій, результатів, навантаження та ресурсів ЦОВВ як інституції. Вона не призначена для оцінювання роботи окремих працівників.

Загальні відомості наводяться щодо апарату ЦОВВ. У формах, де це передбачено, окремо відображаються територіальні органи та інші підпорядковані державні органи. Підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління ЦОВВ, до Анкети не включаються.

1. Звітні дати та періоди

Блок даних	Дата або період	Правило
Чисельність, фактично зайняті посади, вакансії, структура та активи	Станом на 31.10.2026	Наводиться стан показника на кінець цієї дати.
Кількісні показники діяльності та навантаження	01.01.2026–31.10.2026	Враховуються події та результати за цей період.
Фонд оплати праці *(без нарахувань)*	2026 рік	Наводиться річний розрахунок відповідно до конкретної графи.

⚠ **Важливо.** Показник станом на визначену дату не замінюється середнім значенням. ФОП за 2026 рік не обмежується фактичними виплатами за десять місяців.

2. Комірки та технічні правила

Вигляд комірки	Дія користувача
Жовта	Внести дані вручну або обрати значення з випадаючого списку.
Біла або блакитна з формулою	Не редагувати. Значення розраховується або підтягується автоматично.

Вигляд комірки	Дія користувача
Темно-синій заголовок у формі 3	Замінити лише шаблонні назви «Підрозділ 1» – «Підрозділ 40» на повні назви самостійних структурних підрозділів.

- Не перейменовуйте, не видаляйте й не додавайте аркуші, рядки або стовпці; не змінюйте формули, захист і формати комірок.
- Якщо є випадаючий список, обирайте тільки передбачене значення без скорочень і перефразування.
- У числових полях зазначайте лише число: посади – цілим числом; ФОП і витрати – у тисячах гривень; відсотки – у форматі 12%, а не 12.
- Зазначайте 0, якщо показник застосовується, але відповідних випадків не було. Порожню комірку залишайте, якщо показник не застосовується або це прямо дозволено.
- Якщо рядків недостатньо або жодне значення списку не відповідає ситуації ЦОВВ, зверніться до НАДС і не змінюйте структуру файла самостійно.

II. Структура Анкети та джерела даних

Робоча група ЦОВВ заповнює форми 1–8. Службові аркуші приховано; це не впливає на розрахунки та випадаючі списки. Відомості беруться з чинних нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих, кадрових, фінансових та облікових документів, а також з інформаційних систем ЦОВВ.

Форма	Зміст	Основні джерела
Форма 1 «Паспорт ЦОВВ»	Загальні відомості та організаційна модель ЦОВВ.	Положення про ЦОВВ; затверджена структура; відомості про підпорядковані державні органи.
Форма 2 «Функції»	Профільні функції, підстави, результати, отримувачі та пропозиції ЦОВВ.	Положення про ЦОВВ; закони та інші нормативно-правові акти; стратегічні документи; положення про підрозділи.
Форма 3 «Матриця»	Участь самостійних структурних підрозділів і посад у виконанні функцій.	Структура; штатний розпис; положення про підрозділи; фактичний розподіл обов’язків.
Форма 4 «Забезпечення»	Забезпечувальні функції, посади та ФОП.	Штатний розпис; посадові інструкції; кадрові й фінансові дані.
Форма 5 «Персонал_ФОП»	Чисельність, вакансії, структура посад, ФОП і плинність кадрів.	Штатний розпис; кадрові дані; розрахунок ФОП; фінансова звітність.
Форма 6 «Активи»	Ключові активи, їх використання та правовий режим.	Бухгалтерський облік; реєстри майна; договори; правовстановлювальні документи.
Форма 7 «Навантаження»	Кількісні показники діяльності та невиконані нормотворчі завдання.	Система електронного документообігу; плани; звіти; журнали; реєстри; інформаційні системи.
Форма 8 «Ефект»	Кадровий і фінансовий ефект пропозицій щодо скорочення посад.	Дані форм 5 і 8; кадрові та фінансові розрахунки за конкретними посадами.

Форми пов’язані послідовно: функції з форми 2 розкладаються за підрозділами у формі 3; забезпечувальні посади з форми 4 узгоджуються з формою 5; пропозиції щодо скорочення з форми 5 використовуються у формі 8. Однаковий показник у різних формах визначається за одним правилом.

III. Порядок заповнення форм Анкети

Нижче графи наведено в тій самій послідовності, що й в Анкеті. Для кожної графи одразу подано правило заповнення та, за наявності, тлумачення випадаючого списку.

Терміни, спільні для кількох форм

Термін	Значення
Штатна посада	Посада, передбачена затвердженим штатним розписом станом на 31.10.2026.
Фактично зайнята посада	Штатна посада, на яку станом на 31.10.2026 призначено або прийнято працівника. Тимчасова відсутність працівника не робить посаду вакантною.
Вакансія	Штатна посада, яка станом на 31.10.2026 не є фактично зайнятою.
Профільна функція	Стала діяльність у межах повноважень ЦОВВ, спрямована на виконання основних завдань і функцій ЦОВВ, яка має зовнішній результат.
Забезпечувальна функція	Внутрішня діяльність, необхідна для належної роботи ЦОВВ та виконання ним профільних функцій.
ФОП за штатною чисельністю	Розрахунковий річний фонд оплати праці для всіх штатних посад.
ФОП за фактично зайнятими посадами	Розрахунковий річний фонд оплати праці для посад, зайнятих станом на 31.10.2026.

3.1. Форма 1 «Паспорт ЦОВВ»

Повне найменування ЦОВВ

Зазначте офіційне повне найменування відповідно до положення про ЦОВВ. Не використовуйте скорочення.

Код ЄДРПОУ

Зазначте восьмизначний код ЦОВВ за ЄДРПОУ.

Організаційна модель (обрати зі списку)

Оберіть варіант, що відповідає фактичній системі державних органів. Підприємства, установи та організації не враховуються.

Значення у списку	Коли обирати / як розуміти
ЦОВВ без територіальних та інших підпорядкованих державних органів	ЦОВВ має лише апарат.
ЦОВВ з територіальними органами	Крім апарату, є територіальні органи, але немає інших підпорядкованих державних органів.
ЦОВВ з територіальними та іншими підпорядкованими державними органами	Є обидва види державних органів.
ЦОВВ з іншими підпорядкованими державними органами без територіальних органів	Є інші підпорядковані державні органи, але немає територіальних органів.

Керівник робочої групи державного органу (власне ім'я, прізвище, посада)

Зазначте власне ім’я, прізвище та повну назву посади керівника робочої групи ЦОВВ.

Контактна особа (власне ім'я, прізвище, посада, контактний номер телефону)

Зазначте власне ім’я, прізвище, посаду та актуальний номер телефону особи, з якою НАДС може уточнювати дані Анкети.

Реквізити останнього акта про затвердження структури

Зазначте вид, дату, номер і назву чинного акта, яким затверджено структуру апарату ЦОВВ.

3.2. Форма 2 «Функції»

У формі кожна профільна функція зазначається один раз незалежно від кількості підрозділів та органів, які беруть участь у її виконанні. Функція описує сталу діяльність із визначеним результатом, а не назву підрозділу, посаду, окрему операцію чи разове доручення.

⚠ **Не включайте.** Забезпечувальні функції, наведені у формі 4; окремі листи, наради, погодження та інші технічні дії; однакову функцію окремими рядками для кожного виконавця.

Код функції (ID)

Формується автоматично після внесення назви функції. Не редагується; використовується для зв’язку з формою 3.

Назва функції

Насамперед перенесіть функції з положення про ЦОВВ без редагування їх формулювань. Одна функція – один рядок.

Якщо профільна функція не передбачена положенням, але визначена іншим нормативно-правовим актом, додайте її до переліку та зазначте відповідний акт у графі «Правова підстава».

За потреби фактично виконувана діяльність, для якої не встановлено правової підстави у положенні чи інших нормативно-правових актах, також може відображатися у переліку. У такому разі графа «Правова підстава» залишається порожньою.

Правова підстава

Зазначте назву, дату і номер нормативно-правового акта та точну структурну одиницю (статтю, частину, пункт або підпункт). Якщо відповідної правової підстави не встановлено, залиште цю графу порожньою.

Профільний функціональний напрям (обирається з випадаючого списку згідно з класифікатором К-1)

Оберіть один напрям за основним змістом і результатом функції.

Для визначення також можна застосовувати сім'ї посад державної служби, визначені згідно з Каталогом типових посад державної служби і критеріями віднесення до таких посад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 року № 1109.

Значення у списку	Коли обирати / як розуміти	Орієнтовні сім'ї посад згідно з Каталогом
Формування політики	Аналіз, стратегія, нормопроєктування та планування державної політики.	3
Реалізація політики	Виконання програм, заходів і рішень; координація реалізації державної політики.	9
Регулювання	Установлення правил і стандартів, ліцензування, дозвільні процедури, технічне регулювання.	2, 9
Нагляд і контроль	Інспекції, перевірки, застосування санкцій, ринковий нагляд.	7
Надання послуг	Адміністративні та публічні послуги, виплати, довідки, реєстраційні дії.	2
Управління активами	Управління державним майном, державними підприємствами або корпоративними правами.	9, 22
Дані та реєстри	Ведення й верифікація даних, надання доступу, формування статистичної інформації.	9
Міжнародне співробітництво	Виконання міжнародних зобов'язань, переговори та взаємодія з міжнародними партнерами.	15
Управління ІТ-проєктами	Планування, реалізація та координація профільних проєктів інформатизації і цифрової трансформації. Внутрішня технічна підтримка відображається у формі 4.	25

Кількість залучених самостійних структурних підрозділів

Зазначте кількість самостійних структурних підрозділів апарату, в яких хоча б одна посада залучена до виконання функції, що підтверджується визначенням відповідної сім'ї посад. Територіальні та інші підпорядковані державні органи сюди не включаються.

Кількість залучених територіальних та інших підпорядкованих державних органів

Зазначте кількість державних органів у системі ЦОВВ, які беруть участь у виконанні функції. Апарат ЦОВВ і підприємства, установи та організації у зазначеній графі не враховуються.

Результат функції

Опишіть конкретний завершений результат: рішення, послугу, установлене правило, здійснений контроль, сформовані реєстрові дані, виконану програму тощо. Не описуйте процес замість результату.

Приклади результатів: «Прийнято рішення про видачу ліцензії»; «Сформовано та надано витяг з державного реєстру»; «Підготовлено звіт щодо…».

Кінцевий отримувач результату

Оберіть одного кінцевого отримувача результату. Якщо результат використовують кілька груп, оберіть ту, для якої його безпосередньо створюють.

Значення у списку	Коли обирати / як розуміти
Громадяни та інші фізичні особи	Безпосередній результат призначений фізичним особам.
Суб’єкти господарювання та інші юридичні особи	Результат безпосередньо отримують підприємства, установи, організації або інші юридичні особи.
Кабінет Міністрів України, Президент України або Верховна Рада України	Результат готується безпосередньо для одного із цих суб’єктів.
Інші державні органи	Кінцеві отримувачі – державні органи поза системою відповідного ЦОВВ.
Органи місцевого самоврядування	Результат безпосередньо спрямований органам місцевого самоврядування.
Територіальні органи та інші підпорядковані державні органи ЦОВВ	Результат призначений державним органам у системі ЦОВВ.
Керівництво, структурні підрозділи або працівники ЦОВВ	Результат використовується всередині апарату ЦОВВ.
Міжнародні організації, іноземні держави та інші міжнародні партнери	Кінцевий отримувач належить до міжнародних партнерів.
Суспільство в цілому	Результат не має окремої групи безпосередніх отримувачів і спрямований на загальний суспільний інтерес.
Інше	Жодне з попередніх значень не відповідає отримувачу; конкретизуйте його в описі результату або пропозиції.

Рівень цифровізації (обирається з випадаючого списку згідно з класифікатором К-2)

Оцініть основний процес виконання функції в цілому. Електронне листування або одна операція в системі самі по собі не означають цифровізацію всієї функції.

Значення у списку	Коли обирати / як розуміти
0 – не цифровізовано	Процес переважно паперовий або ручний.
1 – частково цифровізовано	Окремі етапи електронні, але наскрізного цифрового процесу немає.
2 – переважно цифровізовано	Основний процес електронний, але залишаються ручні етапи або дублювання даних.
3 – повністю цифровізовано	Процес наскрізно електронний, дані інтегровані, ручне опрацювання мінімальне.

Актуальність функції (обирається з випадаючого списку згідно з класифікатором К-3)

Оберіть умови, в яких функція фактично виконується.

Значення у списку	Коли обирати / як розуміти
Постійна	Виконується незалежно від дії правового режиму воєнного стану.
Лише в умовах воєнного стану	Виконується лише у зв’язку з дією правового режиму воєнного стану.
Лише в умовах мирного часу	Не виконується під час воєнного стану та відновлюється в мирний час.

Рішення щодо функції (пропозиція ЦОВВ, обирається з випадаючого списку згідно з класифікатором К-4)

Оберіть одне основне рішення, яке ЦОВВ пропонує щодо функції.

Значення у списку	Коли обирати / як розуміти
Залишити без змін	Функція потрібна і не потребує істотного коригування.
Удосконалити виконання	Змінити процес, інструменти, цифровізацію або організацію виконання без зміни суб’єкта.
Змінити нормативне регулювання	Потрібно змінити правову підставу, повноваження, процедури або вимоги.
Перерозподілити в межах ЦОВВ	Передати функцію іншому підрозділу або ланці в системі ЦОВВ.

Значення у списку	Коли обирати / як розуміти
Передати іншому державному органу	Функцію доцільно виконувати іншому державному органу.
Об’єднати з іншою функцією	Дві чи більше функцій доцільно укрупнити через спільний результат або процес.
Посилити спроможність	Потрібні додаткові компетентності, ресурси, дані, технології або інструменти.
Припинити виконання функції	Функція втратила потребу, дублюється або не повинна виконуватися ЦОВВ.

Інші пропозиції ЦОВВ щодо вдосконалення та (або) оптимізації функції (опис, за потреби)

За потреби стисло зазначте, що саме пропонується змінити, яким способом і який результат очікується. Якщо додаткових пропозицій немає, поле можна залишити порожнім.

3.3. Форма 3 «Матриця»

Форма показує участь самостійних структурних підрозділів апарату ЦОВВ у виконанні профільних функцій. Вона не визначає частку робочого часу і не є підсумковою чисельністю персоналу: одна посада може бути залучена до кількох функцій.

ID; Функція

Підтягуються автоматично з форми 2. Не редагуються.

Підрозділ 1 (зазначте повне найменування самостійного структурного підрозділу) – Підрозділ 40

У заголовках зазначте повні назви всіх самостійних структурних підрозділів апарату, посади яких залучені до виконання основних завдань і функцій державного органу та відносяться до сімей посад 2, 3, 7, 9, 15, 22 або 25 згідно з Каталогом. Для кожної функції у перетині з підрозділом зазначте цілу кількість посад, залучених до її виконання. Територіальні та інші підпорядковані державні органи не вносяться.

Кількість залучених посад – усього

Розраховується автоматично як сума значень у графах підрозділів за відповідною функцією. Не редагується.

Кількість залучених посад із профільних підрозділів

Вручну зазначте кількість залучених посад за штатним розписом із підрозділів, основні завдання яких спрямовані на виконання профільних функцій.

Приклад. У профільному департаменті передбачено 12 штатних посад. До виконання конкретної функції залучено 5 із них. У графі за цією функцією зазначте «5», а не загальну чисельність департаменту.

Кількість залучених посад із підрозділів щодо забезпечення діяльності

Вручну зазначте кількість залучених посад за штатним розписом із забезпечувальних підрозділів, працівники за якими беруть участь у виконанні відповідної профільної функції.

Приклад. Якщо посаду директора департаменту управління фінансами за результатами класифікації віднесено до сім'ї 3 і до його обов'язків належить оцінювання вартості впровадження державної політики у сфері відповідальності органу, за відповідною профільною функцією врахуйте «1» посаду із забезпечувального підрозділу. Інші посади цього департаменту автоматично до неї не зараховуйте.

Кількість залучених штатних посад

Підтягується автоматично з графи «Кількість залучених посад – усього». Повторно число не вводиться; показник використовується для розрахунку вакансій.

Кількість фактично зайнятих залучених посад станом на 31.10.2026

Зазначте, скільки із залучених штатних посад фактично зайнято на звітну дату. Значення не може перевищувати кількість залучених штатних посад.

Вакантні посади

Розраховуються автоматично як різниця між кількістю залучених штатних посад і кількістю фактично зайнятих залучених посад.

РАЗОМ ПОСАД, РОЗПОДІЛЕНИХ ЗА ФУНКЦІЯМИ

Розраховується автоматично за кожним підрозділом. Одна посада може бути врахована кілька разів, якщо бере участь у кількох функціях.

ШТАТНІ ПОСАДИ У ПІДРОЗДІЛІ, ЩО БЕРУТЬ УЧАСТЬ У МАТРИЦІ

Введіть вручну кількість унікальних штатних посад підрозділу, залучених хоча б до однієї профільної функції. Кожну посаду врахуйте один раз.

ВІДХИЛЕННЯ ЗА ПІДРОЗДІЛОМ

Розраховується автоматично як унікальні штатні посади підрозділу мінус сума розподілів за функціями. Від’ємне значення відображає повторне залучення тих самих посад до кількох функцій; додатне означає, що не всі залучені посади розподілено.

3.4. Форма 4 «Забезпечення»

У формі обліковуються посади державної служби, основний зміст роботи за якими належить до забезпечувальних функцій. Посада відноситься до функції за переважним змістом посадових обов'язків і відповідною сім'єю посад, незалежно від місця у структурі.

Коди сімей посад; Забезпечувальна функція

Перелік є сталим. Дані заповнюються за відповідним рядком; власні забезпечувальні функції не додаються.

Коди сімей посад	Забезпечувальна функція
24	Управління персоналом (HR)
4, 26	Фінанси та бухгалтерський облік
23	ІТ (управління інформаційно-комунікаційними системами)
12	Інформаційна безпека та кіберзахист
19	Правове забезпечення
6	Управління майном та господарські функції
10	Закупівлі
8	Діловодство, канцелярія та архів
13	Комунікаційне та інформаційне забезпечення
14, 18, 20	Літературне та організаційне забезпечення
27	Цивільний захист та охорона праці
11	Запобігання корупції
5	Внутрішній аудит
21	Охорона державної таємниці
16	Мобілізаційна робота

Рівень цифровізації (К-2)

Оцініть основний процес виконання забезпечувальної функції.

Значення у списку	Коли обирати / як розуміти
0 – не цифровізовано	Процес переважно паперовий або ручний.
1 – частково цифровізовано	Окремі етапи електронні, але наскрізного цифрового процесу немає.
2 – переважно цифровізовано	Основний процес електронний, але залишаються ручні етапи.

Значення у списку	Коли обирати / як розуміти
3 – повністю цифровізовано	Процес наскрізно електронний, ручне опрацювання мінімальне.

Штатні посади

Зазначте кількість штатних посад державної служби, віднесених до відповідної забезпечувальної функції.

Фактично зайняті посади станом на 31.10.2026

Зазначте кількість із відповідних штатних посад, фактично зайнятих на звітну дату.

Вакансії

Розраховуються автоматично як різниця між штатними та фактично зайнятими посадами.

ФОП за штатною чисельністю на 2026 рік, тис. грн

Зазначте річний розрахунковий ФОП для відповідних штатних посад.

ФОП за фактично зайнятими посадами станом на 31.10.2026, у розрахунку на 2026 рік, тис. грн

Зазначте річний розрахунковий ФОП для посад, зайнятих на звітну дату.

ФОП фактичний до штатного за 2026 рік, %

Розраховується автоматично як співвідношення ФОП за фактично зайнятими посадами до ФОП за штатною чисельністю.

ⓘ **Кожна посада – один раз.** Наприклад, діловод у профільному підрозділі враховується у рядку «Діловодство, канцелярія та архів», а не серед профільних посад. Форма 4 охоплює апарат і всі територіальні та інші підпорядковані державні органи, наведені у формі 5. Її підсумки мають відповідати підсумковій чисельності забезпечувальних посад державної служби у формі 5.

3.5. Форма 5 «Персонал_ФОП»

Форма заповнюється окремим рядком щодо апарату ЦОВВ та кожного територіального й іншого підпорядкованого державного органу, якщо вони входять до організаційної моделі ЦОВВ.

Ланка

Оберіть ланку, до якої належить орган.

Значення у списку	Коли обирати / як розуміти
Апарат ЦОВВ	Обов’язковий перший рядок; найменування ЦОВВ підтягується з форми 1.
Територіальний орган	Оберіть для кожного територіального органу та зазначте його повне найменування.
Інший підпорядкований державний орган	Оберіть для кожного іншого підпорядкованого органу, який має статус державного органу.

Найменування

Зазначте повне офіційне найменування відповідного територіального або іншого підпорядкованого державного органу. Для апарату найменування підтягується автоматично.

Загальна штатна чисельність

Урахуйте всі посади за штатним розписом: державної служби, політичні, патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування, та інші передбачені посади.

Загалом фактично зайняті посади станом на 31.10.2026

Зазначте всі фактично зайняті посади незалежно від їх виду.

Вакансії – усього

Розраховуються автоматично як загальна штатна чисельність мінус загалом фактично зайняті посади.

Укомплектованість

Розраховується автоматично як співвідношення загалом фактично зайнятих посад до загальної штатної чисельності.

З них загальна штатна чисельність посад державної служби

Зазначте лише штатні посади державної служби. Політичні посади, патронатна служба та працівники, які виконують функції з обслуговування, не включаються.

З них фактично зайняті посади державної служби станом на 31.10.2026

Зазначте фактично зайняті посади державної служби на звітну дату.

Вакансії за посадами державної служби

Розраховуються автоматично як різниця між штатними і фактично зайнятими посадами державної служби.

Штатні профільні посади державної служби

Зазначте кількість штатних посад державної служби, за якими переважно виконуються профільні функції відповідного органу. Для апарату врахуйте дані форми 3; для територіальних та інших підпорядкованих державних органів – їх штатні розписи та розподіл обов’язків. Кожну посаду врахуйте один раз, навіть якщо вона залучена до кількох функцій.

Фактично зайняті профільні посади державної служби

Зазначте фактично зайняті профільні посади державної служби на звітну дату.

Вакансії за профільними посадами державної служби

Розраховуються автоматично як різниця між штатними і фактично зайнятими профільними посадами.

Штатні посади державної служби, на яких виконуються забезпечувальні функції

Зазначте кількість штатних посад державної служби, розподілених за забезпечувальними функціями у формі 4.

Фактично зайняті посади державної служби, на яких виконуються забезпечувальні функції

Зазначте фактично зайняті забезпечувальні посади державної служби. Показник має відповідати формі 4.

Вакансії за посадами державної служби, на яких виконуються забезпечувальні функції

Розраховуються автоматично як різниця між штатними і фактично зайнятими забезпечувальними посадами.

Штатні посади категорій «А» і «Б», які є керівниками державної служби у державному органі, їх заступники

Введіть вручну лише посади осіб, які відповідно до закону здійснюють повноваження керівника державної служби у відповідному органі або є його заступником.

Фактично зайняті посади категорій «А» і «Б», які є керівниками державної служби у державному органі, їх заступниками станом на 31.10.2026

Введіть вручну кількість фактично зайнятих на звітну дату посад керівника державної служби у відповідному органі, його заступників.

Вакансії за посадами категорій «А» і «Б», які є керівниками державної служби у державному органі, їх заступники

Розраховуються автоматично як різниця між відповідними штатними і фактично зайнятими посадами.

ⓘ **Розподіл без подвійного рахунку.** Штатні посади державної служби = профільні + забезпечувальні + посади керівників державної служби та їх заступників. Таке саме співвідношення застосовується до фактично зайнятих посад.

ФОП за штатною чисельністю на 2026 рік, тис. грн

Зазначте річний розрахунковий ФОП усіх штатних посад відповідного органу.

ФОП за фактично зайнятими посадами станом на 31.10.2026, у розрахунку на 2026 рік, тис. грн

Зазначте річний розрахунковий ФОП усіх посад, зайнятих на звітну дату.

ФОП фактичний до штатного за 2026 рік, %

Розраховується автоматично як співвідношення ФОП за фактично зайнятими посадами до ФОП за штатною чисельністю.

Кількість штатних посад, яку ЦОВВ пропонує скоротити – усього

Зазначте загальну кількість зайнятих і вакантних штатних посад, які ЦОВВ пропонує виключити зі штатного розпису. Значення не може перевищувати загальну штатну чисельність.

Плинність кадрів за 01.01–31.10.2026, %

Плинність кадрів, % = (Кзв ÷ Сф) × 100

Кзв – кількість державних службовців, які за 01.01–31.10.2026 припинили державну службу за власною ініціативою або за угодою сторін. Звільнення через переведення, скорочення, реорганізацію, вихід на пенсію або закінчення строку призначення не включаються.

Сф – середня кількість фактично зайнятих посад державної служби за цей період. Для її визначення складіть кількість таких посад на

останній календарний день кожного місяця із січня до жовтня та поділіть суму на 10:

Сф = (Ф01 + Ф02 + Ф03 + Ф04 + Ф05 + Ф06 + Ф07 + Ф08 + Ф09 + Ф10) ÷ 10

Ф01, Ф02, …, Ф10 – кількість фактично зайнятих посад державної служби відповідно на 31 січня, 28 лютого, 31 березня, 30 квітня, 31 травня, 30 червня, 31 липня, 31 серпня, 30 вересня та 31 жовтня 2026 року.

Приклад. Сума значень за десять місяців становить 1 200, отже Сф = 1 200 ÷ 10 = 120. За визначеними вище підставами звільнилося 6 державних службовців: плинність = 6 ÷ 120 × 100 = 5 %.

Якщо Сф дорівнює нулю, відсоток плинності не розраховується: ділення на нуль неможливе.

3.6. Форма 6 «Активи»

У формі відображаються ключові активи, необхідні для виконання функцій. Це не повна інвентаризаційна відомість: дрібні однотипні предмети без істотного значення для спроможності органу окремими рядками не наводяться.

Ланка

Оберіть ланку, на рівні якої використовується актив.

Значення у списку	Коли обирати / як розуміти
Апарат ЦОВВ	Актив використовується апаратом ЦОВВ.
Територіальний орган	Актив використовується територіальним органом.
Інший підпорядкований державний орган	Актив використовується іншим підпорядкованим державним органом.

Найменування органу

Зазначте повне найменування органу, який використовує актив.

Категорія активу

Оберіть одну категорію.

Значення у списку	Коли обирати / як розуміти
Нерухоме майно (будівлі, споруди, приміщення)	Адміністративні будівлі, окремі споруди та приміщення.
Земельні ділянки	Земельні ділянки, право користування якими оформлено за відповідним органом.
Транспортні засоби	Автомобілі та інші транспортні засоби.
Машини та обладнання	Ключове спеціальне, технічне або інше обладнання.
Інформаційно-комунікаційні системи та реєстри	Профільні й забезпечувальні системи, платформи та державні реєстри.
Нематеріальні активи (програмне забезпечення, ліцензії, майнові права)	Програмні продукти, ліцензії та майнові права, що обліковуються як нематеріальні активи.
Матеріальні запаси та резерви	Ключові запаси й резерви, істотні для виконання функцій.
Інші ключові активи	Істотні активи, які не належать до попередніх категорій.

Кількість

Зазначте кількість одиниць. Для згрупованих однорідних активів наведіть загальну кількість у групі.

Площа, кв. м

Заповнюйте для будівель, споруд, приміщень і земельних ділянок. Для інших активів залиште поле порожнім.

Балансова вартість, тис. грн

Зазначте балансову вартість за даними бухгалтерського обліку станом на 31.10.2026.

Витрати на утримання за 01.01–31.10.2026, тис. грн

Зазначте документально підтверджені витрати на утримання активу. ФОП, уже відображений у формі 5, не включайте.

Фактичне використання активу

Оберіть стан фактичного використання на звітну дату.

Значення у списку	Коли обирати / як розуміти
Використовується повністю	Актив використовується за призначенням у повному обсязі.
Використовується частково	Використовується лише частина потужності, площі, функціоналу або одиниць у групі.
Не використовується	Станом на 31.10.2026 актив фактично не використовується.

Правова підстава або режим використання активу

Оберіть документально оформлене право або режим, на якому актив перебуває у володінні чи користуванні органу.

Значення у списку	Коли обирати / як розуміти
Оперативне управління	Майно закріплене за державним органом на праві оперативного управління.
Узуфрукт державного майна	Право користування державним майном оформлено як узуфрукт.
Постійне користування	Застосовується насамперед до земельної ділянки за наявності оформленого права.
Оренда	Актив використовується на підставі договору оренди.
Позичка (безоплатне користування)	Актив передано у строкове безоплатне користування.

Значення у списку	Коли обирати / як розуміти
Користування в межах проєкту міжнародної технічної допомоги	Актив надано за документами відповідного проєкту МТД.
Відповідальне зберігання	Актив перебуває в органу на відповідальному зберіганні.
Зберігання речових доказів	Майно зберігається як речовий доказ.
Майнові права держави на цифровий актив	Державі належать майнові права на програмний продукт, систему або інший цифровий актив.
Ліцензія / право користування цифровим активом	Орган користується цифровим активом на підставі ліцензії або іншого оформленого права.
Інше	Документально оформлений режим не відповідає жодному з наведених значень.

Значення активу в умовах воєнного стану

Оцініть роль активу для безперервності діяльності та виконання завдань.

Значення у списку	Коли обирати / як розуміти
Критичне для безперервного виконання функцій	Втрата або недоступність активу зупиняє чи істотно порушує виконання ключових функцій.
Істотне для виконання окремих завдань	Актив суттєво впливає на окремі завдання, але його недоступність не зупиняє діяльність органу в цілому.
Використовується для поточної діяльності без спеціального значення	Актив використовується у звичайній роботі без окремого значення, зумовленого воєнним станом.
Не використовується в умовах воєнного стану	У період воєнного стану актив фактично не використовується.

Балансоутримувач

Зазначте повне найменування юридичної особи, на балансі якої обліковується актив.

ⓘ **Групування.** В одному рядку можна об’єднати лише однорідні активи одного органу з однаковими категорією, режимом використання, фактичним використанням, значенням в умовах воєнного стану та балансоутримувачем.

3.7. Форма 7 «Навантаження»

У графі «Значення за період» зазначається кількість за 01.01.2026–31.10.2026. Одиниця виміру для всіх показників – одиниці. Один результат рахується один раз за правилами первинного обліку ЦОВВ.

Показник	Що враховувати
Законопроєктів підготовлено	Проєкти законів, підготовлені ЦОВВ як головним розробником.
Законопроєктів ухвалено Верховною Радою	Підготовлені ЦОВВ законопроєкти, ухвалені Верховною Радою у звітному періоді.
Нормативно-правових актів розроблено органом	Проєкти нормативно-правових актів, за якими ЦОВВ є головним розробником.
з них прийнято	Частина розроблених актів, які прийнято або видано у звітному періоді.
Проєктів актів інших державних органів, що надійшли на погодження	Усі проєкти, що надійшли на погодження, незалежно від результату їх опрацювання.
Внутрішніх наказів видано – усього	Розраховується автоматично як сума трьох наступних показників.
з них з основної діяльності	Накази з основної діяльності за номенклатурою справ ЦОВВ.
з адміністративно-господарських питань	Накази з адміністративно-господарських питань за номенклатурою справ.
з кадрових питань (особового складу)	Накази з кадрових питань (особового складу).
Вхідних документів	Документи, зареєстровані як вхідні у системі документообігу.
Вихідних документів	Документи, зареєстровані як вихідні у системі документообігу.
Звернень громадян та інших фізичних осіб	Зареєстровані звернення фізичних осіб.
Звернень юридичних осіб, крім державних органів та органів місцевого самоврядування	Зареєстровані звернення підприємств, установ, організацій та інших юридичних осіб.
Звернень державних органів та органів місцевого самоврядування	Зареєстровані звернення державних органів і органів місцевого самоврядування.
Звернень народних депутатів України	Зареєстровані депутатські звернення. Депутатські запити рахуються відповідно до правил обліку ЦОВВ.

Показник	Що враховувати
Звернень і доручень вищих органів державної влади	Документи Кабінету Міністрів України, Президента України, Верховної Ради України та інших вищих органів, віднесені до цієї категорії в обліку ЦОВВ.
Запитів контролюючих органів	Офіційні запити органів державного контролю та нагляду.
Судових справ – усього	Усі справи, в яких відповідний орган брав участь у звітному періоді.
з них нових за період	Справи, провадження у яких розпочато у звітному періоді.
Адміністративних / публічних послуг надано	Завершені випадки надання послуг, а не кількість поданих заяв.
Звернень через сервісні канали та гарячі лінії	Зафіксовані звернення через відповідні канали за правилами системи обліку.
Контрольних, наглядових або інспекційних заходів проведено	Завершені заходи, оформлені окремим актом, довідкою або іншим підсумковим документом.
Індивідуальних адміністративних рішень прийнято	Оформлені рішення щодо конкретної особи або справи; технічні дії окремо не рахуються.
Послуг, наданих через профільні державні реєстри, інформаційно-комунікаційні та інформаційно-аналітичні системи	Завершені послуги, фактично надані через відповідні системи. Якщо вони входять до загальної кількості послуг, це підмножина, а не додатковий підсумок.
Звітів за результатами аналізу стану справ у сфері повноважень органу (досліджень, опитувань)	Завершені самостійні аналітичні продукти. Проміжні матеріали та нові версії одного звіту окремо не рахуються.

НЕВИКОНАНІ НОРМОТВОРЧІ ЗАВДАННЯ, СТРОК ЯКИХ МИНУВ

До таблиці включаються проєкти законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та нормативно-правових актів ЦОВВ, щодо яких станом на 31.10.2026 строк розроблення або подання минув, проєкт не подано в установленому порядку, але необхідність його прийняття зберігається. Не включаються завдання, строк яких офіційно продовжено, скасовано або які втратили актуальність.

Кількість невиконаних нормотворчих завдань, строк яких минув станом на 31.10.2026

Розраховується автоматично за кількістю заповнених рядків. Не редагується.

Проєкт акта або предмет регулювання

Зазначте офіційну або робочу назву проєкту та короткий предмет регулювання. Один проєкт – один рядок.

Вид акта

Зазначте: закон України, акт Президента України, акт Кабінету Міністрів України, нормативно-правовий акт ЦОВВ або інший вид, визначений завданням.

Установлений строк

Зазначте кінцеву дату, визначену актом або дорученням. Якщо строк офіційно змінено, наведіть чинний строк.

Підстава для розроблення

Зазначте назву, дату, номер і структурну одиницю акта або доручення, яким установлено завдання.

Стадія підготовки

Оберіть стадію, на якій фактично зупинено роботу станом на 31.10.2026.

Значення у списку	Коли обирати / як розуміти
Не розпочато	Після отримання завдання підготовку проєкту фактично не розпочато.
Розроблення проєкту акта	Триває підготовка тексту проєкту та супровідних матеріалів у ЦОВВ.
Погодження із заінтересованими органами	Проєкт проходить погодження; очікуються або опрацьовуються позиції заінтересованих органів.
Врегулювання розбіжностей	Роботу зупинено на узгоджувальних процедурах щодо зауважень.
Правова експертиза Мін’юсту	Проєкт перебуває на правовій експертизі або очікується її результат.
Доопрацювання / повторне погодження	Після зауважень або експертизи проєкт доопрацьовується чи повторно погоджується.
Внесення до Кабінету Міністрів України	Матеріали готуються або направляються для внесення до Кабінету Міністрів України.
Опрацювання у Секретаріаті Кабінету Міністрів України	Матеріали внесено, але їх опрацювання у Секретаріаті Кабінету Міністрів України не завершено.
Розгляд урядовим комітетом	Проєкт очікує або проходить розгляд урядовим комітетом.

Значення у списку	Коли обирати / як розуміти
Розгляд Кабінетом Міністрів України	Проєкт очікує або проходить розгляд на засіданні Кабінету Міністрів України.
Подання Президентові України / Верховній Раді України	Після урядового рішення матеріали перебувають на стадії подання відповідному суб’єкту.
Державна реєстрація в Мін’юсті	Нормативно-правовий акт перебуває на державній реєстрації
Інше	Жодне з наведених значень не відповідає фактичній стадії; конкретизуйте її у графі про причину.

Причина невиконання в установлений строк

Конкретно зазначте невирішене питання, учасника або етап, що перешкоджає завершенню. Формулювання «на опрацюванні» без пояснення недостатнє.

Посадова особа, відповідальна за координацію виконання (міністр, заступник міністра, керівник державної служби в державному органі, інший керівник ЦОВВ, його заступник згідно з розподілом обов'язків)

Зазначте посаду, власне ім’я та прізвище посадової особи, яка координує виконання відповідно до розподілу повноважень. Не зазначайте безпосереднього виконавця замість координатора.

3.8. Форма 8 «Ефект»

Форма відображає кадровий і розрахунковий фінансовий ефект пропозицій ЦОВВ щодо скорочення штатних посад. Показники наводяться окремо щодо апарату, територіальних та інших підпорядкованих державних органів.

Ланка

Рядки «Апарат ЦОВВ», «Територіальні органи» та «Інші підпорядковані державні органи» є сталими. Дані узагальнюються за відповідною ланкою.

Штатні посади, які ЦОВВ пропонує скоротити (за формою 5)

Підтягуються автоматично з форми 5. Не редагуються.

з них вакансій

Вручну зазначте лише вакантні посади серед конкретних посад, запропонованих до скорочення, а не всі вакансії відповідної ланки.

Фактичне вивільнення людей

Розраховується автоматично як кількість посад, запропонованих до скорочення, мінус вакансії серед них.

Річний розрахунковий ФОП за фактично зайнятими посадами, що пропонуються до скорочення, тис. грн

Фінансовий підрозділ визначає річний ФОП саме за конкретними фактично зайнятими посадами, запропонованими до скорочення. Середній ФОП на одну посаду не застосовується.

Очікувана річна економія на оплаті праці, тис. грн

Розраховується автоматично на підставі введеного ФОП конкретних фактично зайнятих посад. Вакансії не створюють економії від вивільнення працівників.

РОЗРАХУНОК ЕФЕКТУ

Річна економія на оплаті праці, тис. грн

Розраховується автоматично як сума очікуваної економії за трьома ланками.

Додаткові щорічні витрати, тис. грн

Зазначте нові постійні витрати, які безпосередньо виникнуть через запропоноване рішення. Поточні витрати, що не змінюються, не включаються.

Річний економічний ефект, тис. грн

Розраховується автоматично як річна економія на оплаті праці мінус додаткові щорічні витрати.

РАЗОВІ ВИТРАТИ ПЕРЕХОДУ

Вихідна допомога вивільненим, тис. грн

Зазначте розрахункову суму вихідної допомоги працівникам, яких передбачається фактично вивільнити.

Компенсація за невикористані відпустки, тис. грн

Зазначте розрахункову суму компенсацій за невикористані відпустки таким працівникам.

Інші обов’язкові виплати при вивільненні, тис. грн

Зазначте інші передбачені законодавством обов’язкові виплати, без вихідної допомоги та компенсації відпусток.

ІТ та технічне впровадження рішення (за наявності), тис. грн

Зазначте одноразові витрати на технічне впровадження рішення, якщо вони безпосередньо виникають і документально обґрунтовані.

Інші документально підтверджені разові витрати, тис. грн

Зазначте інші одноразові витрати, безпосередньо пов’язані з реалізацією рішення.

Разом разові витрати, тис. грн

Розраховується автоматично як сума всіх видів разових витрат.

Термін окупності разових витрат, років

Розраховується автоматично як разові витрати, поділені на річний економічний ефект, якщо він додатний.

Економічний ефект у перший рік, тис. грн

Розраховується автоматично як річний економічний ефект мінус разові витрати. Перший рік у цьому розрахунку – перші 12 місяців після впровадження рішення, а не залишок 2026 бюджетного року.

⚠ **Правило нуля.** Якщо підтверджена витрата не виникає, зазначте 0. До внесення додаткових щорічних витрат і всіх п’яти видів разових витрат (сум або нулів) відповідні підсумки та ефект у перший рік не відображаються. Не замінюйте відсутній розрахунок довільною оцінкою.

IV. Перевірка Анкети перед поданням до НАДС

Позначку у графі «Виконано» ставлять після усунення виявлених розбіжностей.

№	Що перевірити	Виконано
1	У формі 1 зазначено повне найменування ЦОВВ, код ЄДРПОУ, організаційну модель, відомості про керівника робочої групи, контактну особу та реквізити чинного акта про затвердження структури.	☐
2	Організаційна модель відповідає фактичній системі ЦОВВ; підприємства, установи та організації до Анкети не включено.	☐
3	Усі обов’язкові жовті комірки заповнено; 0 і порожні комірки використано за правилами розділу І.	☐
4	У формі 2 наведено повний перелік профільних функцій; кожну функцію внесено один раз, а забезпечувальні функції відображено у формі 4.	☐
5	Для кожної функції зазначено правову підставу (за наявності), результат, одного кінцевого отримувача та пропозицію ЦОВВ; усі значення К-1 – К-4 обрано зі списків.	☐
6	Кількість залучених самостійних структурних підрозділів у формі 2 відповідає матриці; кількість підпорядкованих державних органів не змішано з кількістю підрозділів апарату.	☐
7	У формі 3 зазначено всі самостійні структурні підрозділи; кількість посад із профільних і забезпечувальних підрозділів разом дорівнює кількості залучених посад – усього.	☐
8	Суму розподілів посад за функціями не використано як унікальну чисельність персоналу; рядки «Штатні посади у підрозділі…» заповнено без подвійного рахунку.	☐
9	У формі 4 кожну посаду державної служби враховано один раз за переважною забезпечувальною функцією; підсумки узгоджуються з формою 5.	☐
10	У формі 5 загальна чисельність, чисельність посад державної служби та їх розподіл на профільні, забезпечувальні й посади керівників державної служби та їх заступників узгоджені без подвійного рахунку.	☐
11	Штатні, фактично зайняті та вакантні посади не змішано; політичні посади, патронатну службу і працівників з обслуговування не включено до посад державної служби.	☐
12	ФОП зазначено у тисячах гривень за 2026 рік; ФОП за фактично зайнятими посадами не замінено фактичними виплатами за десять місяців.	☐

№	Що перевірити	Виконано
13	У формі 6 для кожного активу зазначено правильні ланку, категорію, використання, правову підставу або режим, значення в умовах воєнного стану та балансоутримувача.	☐
14	У формі 7 показники навантаження наведено за 01.01.2026–31.10.2026 за однаковими правилами обліку; автоматичні підсумки не редаговано.	☐
15	Для кожного невиконаного нормотворчого завдання зазначено стадію, причину, строк, підставу і посадову особу, відповідальну за координацію; неактуальні, скасовані та продовжені завдання не включено.	☐
16	Кількість посад, запропонованих до скорочення у формах 5 і 8, узгоджується; вакансії відокремлено від фактичного вивільнення людей.	☐
17	ФОП у формі 8 визначено за конкретними фактично зайнятими посадами, запропонованими до скорочення, а не за середнім ФОП.	☐
18	У формулах немає помилок #REF!, #VALUE!, #DIV/0! та інших повідомлень; усі випадаючі списки працюють.	☐
19	Назви, порядок і структура аркушів, рядків та стовпців, формули, захист і приховані службові аркуші не змінені.	☐
20	Після збереження файл повторно відкрито без повідомлення про відновлення вмісту; до НАДС подається файл у форматі XLSX.	☐

✓ **Критерій готовності.** Кожний істотний показник підтверджений належним джерелом, пропозиції пояснені, а пов’язані дані в різних формах не суперечать одне одному.