



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

**Н А К А З**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Київ

№ \_\_\_\_\_

**Про внесення змін до Методичних рекомендацій щодо визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»**

Відповідно до пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500,

**НАКАЗУЮ:**

1. Внести зміни до Методичних рекомендацій щодо визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 27 листопада 2017 року № 237 (зі змінами), виклавши їх у новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

**Костянтин ВАЩЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ НАДС  
27 листопада 2017 року № 237  
(у редакції наказу НАДС  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

**Методичні рекомендації**  
**щодо визначення завдань і ключових показників результативності,**  
**ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які**  
**займають посади державної служби категорій «Б» і «В», моніторингу їх**  
**виконання та перегляду**

**I. Загальні положення**

1. Ці Методичні рекомендації розроблено з урахуванням частини другої статті 44 Закону України «Про державну службу», Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами) (далі – Типовий порядок).

2. Ці Методичні рекомендації рекомендується застосовувати під час щорічного визначення та періодичного перегляду (у разі необхідності) завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності (далі – ключові показники) державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

3. Ці Методичні рекомендації розроблено з метою надання допомоги службам управління персоналом та іншим учасникам оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» (далі – оцінювання), у плануванні й організації процесу визначення завдань і ключових показників, моніторингу їх виконання та перегляду.

4. Учасниками процесу визначення та перегляду завдань і ключових показників рекомендується вважати:

1) державного службовця;

2) безпосереднього керівника державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»;

3) керівника самостійного структурного підрозділу (у разі наявності), в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»;

4) суб'єкта призначення;

5) службу управління персоналом.

## **II. Визначення завдань і ключових показників**

1. Завдання і ключові показники рекомендується визначати індивідуально для кожного державного службовця. При цьому рекомендовано брати до уваги, що на відміну від завдань та посадових обов'язків, які на нього покладені та здійснюються ним постійно, виконання завдання має завершуватися досягненням конкретного результату, визначеної мети. Вимір ступеня виконання завдання (досягнення поставленої мети) рекомендується здійснювати за допомогою ключових показників.

2. Відповідно до пункту 33 Типового порядку завдання і ключові показники державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», визначаються за формою згідно з додатком 7 до Типового порядку з урахуванням стратегічних документів державного та/або регіонального рівня, річного плану роботи державного органу, завдань, функцій та обов'язків, визначених у положенні про державний орган, положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції.

3. З метою якісного та своєчасного визначення завдань і ключових показників безпосередньому керівнику (у визначених випадках керівнику державної служби) рекомендується передбачити можливість надання

консультативної допомоги та створити умови для постійної взаємодії з державним службовцем.

4. При визначенні завдань і ключових показників рекомендується дотримуватися такої послідовності дій:

аналіз стратегічних документів, зокрема, стратегії державного органу, плану пріоритетних дій (плану роботи) державного органу на рік, планів роботи з реалізації стратегічних документів державного, регіонального та місцевого рівнів;

виокремлення пріоритетних завдань для кожного структурного підрозділу та доведення змісту таких завдань до державних службовців у відповідних структурних підрозділах;

виокремлення керівником структурного підрозділу державного органу пріоритетних завдань для кожного державного службовця, який перебуває у його безпосередньому підпорядкуванні;

розроблення державними службовцями пропозицій щодо своїх завдань з урахуванням результатів обговорення на оціночній співбесіді, внесення їх на розгляд безпосереднього керівника;

обговорення й узгодження змісту завдань і ключових показників з кожним державним службовцем. При цьому рекомендується провести індивідуальну бесіду з використанням рекомендованого переліку питань (додаток 1);

підписання завдань і ключових показників, визначених за формою згідно з додатком 7 до Типового порядку, особами, зазначеними у пункті 34 Типового порядку;

передача безпосереднім керівником державного службовця (у визначених випадках керівником державної служби) оригіналу завдань і ключових показників службі управління персоналом державного органу для їх подальшого зберігання в особовій справі. При цьому копії таких завдань і ключових показників зберігаються у державного службовця та безпосереднього керівника.

5. При виокремленні пріоритетних завдань для кожного структурного підрозділу рекомендується забезпечити командну (спільну) роботу керівників самостійних структурних підрозділів. При цьому рекомендовано брати до уваги, що виконання пріоритетних завдань має забезпечувати внесок кожного структурного підрозділу у досягнення стратегічних цілей та загального результату роботи державного органу.

6. Перед визначенням пріоритетних завдань і ключових показників для державного службовця рекомендується провести у кожному структурному підрозділі державного органу спільну зустріч (нараду, обговорення) з державними службовцями, які в ньому працюють. У ході такої зустрічі (наради, обговорення) доцільно поінформувати усіх державних службовців про стратегічні цілі та пріоритетні завдання державного органу і структурного підрозділу на наступний рік, обговорити завдання, за виконання яких відповідальний структурний підрозділ.

7. Відповідно до абзаців першого-третього пункту 12 Типового порядку завдання і ключові показники для державного службовця на наступний рік визначаються у грудні року, що передує звітному.

Завдання і ключові показники для державного службовця на поточний рік визначаються у січні – вересні цього року у разі призначення (переведення) на посаду державної служби або виходу на роботу після відсутності на службі у випадках, передбачених абзацами третім – п'ятим пункту 14 Типового порядку, – протягом десяти робочих днів після такого призначення (переведення) або виходу на роботу.

8. Відповідно до пункту 34 Типового порядку завдання і ключові показники після їх обговорення з державним службовцем визначаються такими особами:

державним службовцям, які обіймають посади керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, – суб'єктом призначення;

державним службовцям, які обіймають посади керівників апаратів місцевих держадміністрацій, керівника апарату Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим, – суб'єктом призначення;

державним службовцям, які обіймають посади керівників структурних підрозділів місцевих держадміністрацій із статусом юридичної особи публічного права, – головою відповідної місцевої держадміністрації або його заступником (відповідно до підпорядкування);

державним службовцям, які обіймають посади заступників керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади; заступників керівників структурних підрозділів місцевих держадміністрацій із статусом юридичної особи публічного права, – керівником державної служби;

державним службовцям, які обіймають посади керівників апаратів місцевих судів, апеляційних судів, – головою відповідного суду;

державним службовцям, які обіймають посади керівників самостійних структурних підрозділів державних органів; державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «В», визначені структурою державних органів у разі недоцільності утворення структурних підрозділів, – керівником державного органу або його заступником, або керівником державної служби (відповідно до підпорядкування);

державним службовцям, які займають інші посади державної служби категорій «Б» і «В», – безпосереднім керівником за погодженням з керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності).

9. Відповідно до абзаців п'ятого та шостого пункту 12 Типового порядку, якщо завдання і ключові показники для державного службовця (крім державного секретаря міністерства) неможливо визначити у строки, передбачені цим пунктом, у зв'язку з його тимчасовою непрацездатністю, відпусткою або професійним навчанням, вони визначаються протягом п'яти робочих днів після виходу на роботу, а в разі відсторонення від виконання посадових обов'язків

(повноважень) – протягом п'яти робочих днів після початку виконання посадових обов'язків. Завдання і ключові показники для таких державних службовців на поточний рік не визначаються, якщо вихід на роботу або початок виконання посадових обов'язків настають у жовтні – грудні цього року.

Для державних службовців, які перебувають у службових відрядженнях, завдання і ключові показники визначаються в установленому порядку.

10. Відповідно до абзацу другого пункту 10 Типового порядку визначення завдань і ключових показників для заступників керівників здійснюється після визначення завдань і ключових показників для їх керівників.

11. Службам управління персоналом рекомендується:

провести внутрішнє навчання державних службовців у формі семінару або тренінгу щодо визначення завдань і ключових показників;

створити умови для надання консультативної допомоги учасникам оцінювання, зокрема, передбачити графік та спосіб її надання, визначити відповідальних осіб;

забезпечити проведення у доступний спосіб роз'яснювальної роботи щодо процедури визначення завдань і ключових показників (підготувати та розіслати коротку довідку про строки та етапи оцінювання в державному органі; здійснювати регулярне інформування про перебіг оцінювання на апаратних нарадах, розмістити наочний матеріал про оцінювання в приміщенні державного органу, здійснити електронну розсилку інформації на електронні адреси державних службовців державного органу тощо).

### **III. Зміст завдань і ключових показників**

1. Відповідно до абзацу першого пункту 10 Типового порядку завдання і ключові показники повинні відображати кінцевий результат, на досягнення якого спрямовано службову діяльність державних службовців, вимірюватися в кількісному та/або якісному вираженні.

2. Відповідно до абзацу першого пункту 11 Типового порядку державному службовцю визначається від двох до п'яти завдань.

3. При визначенні кількості завдань рекомендовано враховувати:

зміст, кількість пріоритетних завдань визначених для структурного підрозділу, в якому працює державний службовець;

посадові обов'язки, права (повноваження), відповідальність, що покладені на державного службовця;

період, який працює на відповідній посаді державний службовець;

зміст та обсяг роботи державного службовця;

державні службовці одного структурного підрозділу, які виконують однакові посадові обов'язки і трудові функції, реалізують ідентичні завдання.

4. Ключові показники рекомендовано визначати у формі кількісних та/або якісних показників, досягнення яких свідчатиме про виконання визначеного завдання та за якими можливо чітко оцінити результати службової діяльності державного службовця (наприклад: строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

Такі показники рекомендовано формулювати чітко та коротко, з метою однозначного тлумачення ступеня (повноти) виконання завдання при оцінюванні.

5. Відповідно до абзацу другого пункту 11 Типового порядку строк виконання завдання має бути реальним для досягнення необхідного результату та визначатися з урахуванням дати прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань відповідно до пункту 13 Типового порядку.

6. При визначенні ключових показників доцільно використовувати такі рекомендації:

для кожного завдання визначати не більше п'яти ключових показників;



уникати нагромадження необґрунтовано великої кількості ключових показників, оскільки це може призвести до обтяження (перевантаження) самого процесу моніторингу виконання завдань і визначення результатів оцінювання;

при формулюванні ключових показників (їх змісту) використовувати SMART-критерії (додаток 2).

Приклади заповнення завдань і ключових показників наведено у додатках 3 та 4 до цих Методичних рекомендацій.

#### **IV. Моніторинг виконання та перегляд (уточнення) завдань, ключових показників**

1. Відповідно до абзацу другого пункту 35 Типового порядку особа, яка визначає завдання і ключові показники державному службовцю, проводить моніторинг їх виконання.

Такій особі рекомендується розробити систему моніторингу, яка б включала збір, аналіз і використання даних/інформації про стан досягнення ключових показників кожним державним службовцем, який перебуває у її підпорядкуванні. При цьому пропонується враховувати, що моніторинг має забезпечувати відслідковування прогресу у виконанні завдань (наскільки державний службовець просувається у досягненні ключових показників), на відміну від оцінювання, яке визначає у якій мірі досягнуто результат та виконано завдання.

2. З метою належного функціонування в державному органі системи моніторингу рекомендується впровадити її наказом (розпорядженням) або іншим обов'язковим до виконання рішенням керівника державної служби, у якому визначити мету та завдання системи, строки моніторингу, коло відповідальних осіб та їх обов'язки, інші складові такої системи (за потреби).

3. Рекомендується передбачити координацію та супровід процесу моніторингу службою управління персоналом шляхом:

підготовки проекту рішення про впровадження системи моніторингу в державному органі, подання його на розгляд керівника державної служби (наприклад, проект наказу (розпорядження) або окремого доручення);

інформування працівників державного органу про початок, механізм та строки моніторингу;

проведення роз'яснювальної роботи серед працівників державного органу;

збору, узагальнення та подання на розгляд керівника державної служби результатів моніторингу;

збору, узагальнення та внесення на розгляд керівника державної служби пропозицій щодо удосконалення системи моніторингу тощо.

4. Для здійснення моніторингу рекомендується розробити та використовувати єдину форму подання інформації для всіх державних службовців (паперову чи електронну) та/або шляхом впровадження електронної системи моніторингу в державному органі.

5. Особі, яка визначила завдання і ключові показники державному службовцю, рекомендується щоквартально проводити з ним бесіду та/або у разі впровадження електронної (автоматизованої) системи моніторингу перевіряти та надавати зворотний зв'язок в електронному вигляді. Таку роботу з державним службовцем рекомендується проводити з метою з'ясування стану виконання завдань і досягнення ключових показників, причин їх виконання не у повному обсязі та порушення встановлених строків.

6. У разі ведення моніторингу в письмовому вигляді керівнику самостійного структурного підрозділу рекомендується щокварталу подавати службі управління персоналом узагальнену інформацію (звіт) щодо стану виконання державними службовцями такого структурного підрозділу їхніх завдань і ключових показників, а у разі ведення електронної (автоматизованої) системи моніторингу – здійснювати перевірку внесення інформації в таку систему.

7. Інформацію щодо стану виконання завдань та ключових показників рекомендується зазначати чітко та лаконічно, за потреби додавати копії підтверджуючих документів (наприклад, розроблені проекти документів, листи, звіти, презентаційні та інші матеріали, що підтверджують стан виконання завдань і ключових показників) тощо.

8. З метою вчасного реагування та перегляду завдань і ключових показників державним службовцям рекомендується оперативно (за потреби) та планово (щокварталу) інформувати своїх безпосередніх керівників щодо:

неможливості виконання завдання або ключового показника через обставини, які об'єктивно унеможливили його виконання і щодо яких державний службовець не міг впливати чи пропонувати інший спосіб виконання завдання;

необхідності отримання допомоги (наприклад, зразків документів, допомоги у виробленні алгоритму роботи, аналізі нормативно-правових актів, коригуванні проектів документів тощо);

стану виконання завдань та/або ключових показників, строк виконання яких ще не настав;

виконання (вчасного, завчасного) завдань та/або ключових показників.

9. У разі внесення змін до стратегічних документів державного та/або регіонального рівня, річного плану роботи державного органу, завдань, функцій та обов'язків, визначених у положенні про державний орган, положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції, що вплинуло на зміст і актуальність визначених завдань і ключових показників, рекомендується переглядати завдання і/або ключові показники відповідно до пунктів 10, 11, 33 і 34 Типового порядку, але не частіше одного разу на квартал.

10. Результати моніторингу рекомендується розглядати як підтвердження факту виконання завдань і/або ключових показників державними службовцями або їх виконання не у повному обсязі, прогалин, порушення установлених

строків виконання завдань і/або ключових показників для ухвалення подальших рішень щодо виправлення поточного стану.

Такі результати моніторингу рекомендується використовувати для перегляду завдань і/або ключових показників, а також для інформування державним службовцем безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу про неможливість виконання державним службовцем завдань і/або ключових показників через обставини, які об'єктивно унеможливили їх виконання.

11. Рекомендовано не переглядати завдання і/або ключові показники через неспроможність державного службовця забезпечувати їх виконання на належному рівні та порушення ним службової дисципліни.

12. Службі управління персоналом рекомендується щокварталу узагальнювати отриману інформацію за результатами моніторингу та подавати її на розгляд керівника державної служби в державному органі.

13. Результати моніторингу рекомендується не розглядати як результати оцінювання і не враховувати при застосуванні дисциплінарних стягнень.

**Директор Генерального департаменту**

**з питань управління персоналом**

**на державній службі**



**Наталія АЛЮШИНА**

Додаток 1  
до Методичних рекомендацій щодо  
визначення завдань і ключових показників  
результативності, ефективності та якості  
службової діяльності державних  
службовців, які займають посади  
державної служби категорій «Б» і «В»,  
моніторингу їх виконання та перегляду  
(абзац шостий пункту 4 розділу II)

## **РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК**

**питань для проведення індивідуальної бесіди особи, яка визначає завдання і ключові показники, з державним службовцем під час визначення завдань і ключових показників**

У процесі обговорення змісту завдань і ключових показників державному службовцю необхідно з'ясувати спільне розуміння пріоритетних завдань структурного підрозділу на наступний рік, бачення державним службовцем свого внеску в загальні результати роботи державного органу (в залежності від повноважень, прав, обов'язків державного службовця).

Результати індивідуальної бесіди покликані допомогти виокремити пріоритетні завдання для державного службовця та розробити ключові показники.

Рекомендується послуговуватися таким переліком питань, який не є вичерпним:

1. Які пріоритетні завдання структурного підрозділу стосуються безпосередньо Вас, враховуючи Ваші посадові обов'язки?

2. Яким чином виконання Вами своїх посадових обов'язків забезпечить виконання того чи іншого пріоритетного завдання нашого структурного підрозділу?

3. Які пріоритети у своїй роботі Ви можете виокремити на наступний рік? Яким пріоритетним завданням структурного підрозділу, стратегічним цілям державного органу це відповідає?

4. Які завдання для себе на наступний рік Ви можете визначити? Які зусилля Ви маєте докласти (що конкретно зробити) та скільки часу буде потрібно, щоб виконати ці завдання?

5. Чи існують передумови, застереження, що необхідно врахувати для забезпечення виконання завдань і досягнення ключових показників та які саме? Які існують потенційні загрози невиконанню запланованого? Як ці загрози можна упередити?

6. Які конкретно ключові показники Ви можете визначити, щоб розуміти, що завдання Вами виконано? Наскільки ці ключові показники відповідають SMART-критеріям?

---



## Додаток 2

до Методичних рекомендацій щодо визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», моніторингу їх виконання та перегляду (абзац четвертий пункту 6 розділу III)

### SMART-критерії

<b>S (specific)</b>	Показник має бути конкретним. Формулювання показника має розумітися однозначно та мінімізувати можливість суб'єктивного широкого тлумачення.
<b>M (measurable)</b>	Показник має піддаватися вимірюванню. Вимір здійснюється в кількісному та/або якісному вираженні. При цьому зазначається бажане (очікуване) значення показника. При використанні кількісного виміру зазначається одиниця виміру.
<b>A (attainable)</b>	Показник має бути реалістичним та досяжним з точки зору наявності необхідних компетенцій та ресурсів (часових, фінансових, людських, інформаційних тощо), які наявні в розпорядженні структурного підрозділу.
<b>R (relevant)</b>	Показник має бути релевантним, тобто відповідати повноваженням (компетенції) державного службовця. Досягнення такого показника має призводити до виконання завдання в цілому.
<b>T (time frame)</b>	Встановлення граничної (кінцевої) дати (періоду) досягнення показника.

10.01.15



### Додаток 3

до Методичних рекомендацій щодо визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», моніторингу їх виконання та перегляду (абзац п'ятий пункту 6 розділу III)

### ЗАВДАННЯ

**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», на 2020 рік**

Найменування державного органу Міністерство (назва)

Прізвище, ім'я, по батькові Івасів Іван Іванович

Б  В

Найменування посади Головний спеціаліст

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу Відділ взаємодії із громадськістю

Найменування самостійного структурного підрозділу Управління адміністративного забезпечення

Завдання:

первинне  переглянуто за результатами  I кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Удосконалення форм та методів проведення консультацій з громадськістю	Проведено аналіз та підготовлено аналітичну записку щодо ключових проблем в організації процесу проведення консультацій з громадськістю та шляхів їх вирішення	Квітень	



		Забезпечено супровід не менше 2 консультацій з громадськістю з використанням сучасних інформаційно-комунікативних технологій	Вересень	
2.	Забезпечення функціонування електронної бази даних пропозицій громадян, інститутів громадянського суспільства щодо сфер державної політики	До електронної бази даних внесено 100% поданих пропозицій громадян, інститутів громадянського суспільства щодо сфер державної політики	Протягом звітнього періоду	
		Проведено аналіз та підготовлено щоквартальні аналітичні записки щодо функціонування електронної бази даних пропозицій громадян, інститутів громадянського суспільства	Вересень	
3.	Інформування громадськості щодо реалізації державної політики	Підготовлено три інформаційні матеріали (інфографіки) щодо ключових пріоритетів реалізації державної політики Міністерства та розміщено на офіційному веб-сайті	Вересень	
		На офіційному веб-сайті Міністерства створено окремий розділ «Інформація про результати	Липень	

		реалізації державної політики»		
--	--	--------------------------------------	--	--

Погоджено

Начальник управління  
адміністративного забезпечення

Начальник відділу взаємодії із  
громадськістю

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Петренко П. П.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Дмитренко Д. Д.

«20» грудня 2019 р.

«20» грудня 2019 р.

Ознайомлення  
державного службовця

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Івасів І. І.

«20» грудня 2019р.

\_\_\_\_\_

Додаток 4

до Методичних рекомендацій щодо визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», моніторингу їх виконання та перегляду (абзац п'ятий пункту 6 розділу III)

**ЗАВДАННЯ**

**і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», на 2020 рік**

Найменування державного органу Міністерство (назва)

Прізвище, ім'я, по батькові Дмитренко Дмитро Дмитрович

Б  В

Найменування посади Начальник відділу

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу Відділ взаємодії із громадськістю

Найменування самостійного структурного підрозділу Управління адміністративного забезпечення

Завдання:

первинне  переглянуто за результатами  I кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Організація підготовки Комунікаційної стратегії Міністерства	Проведено аналіз та підготовлено аналітичну записку щодо стану взаємодії Міністерства з громадськістю	Березень	
		Організовано та проведено стратегічну сесію щодо напрацювання	Травень	

		ключових положень Комунікативної стратегії Міністерства, результати якої узагальнено та передано безпосередньому керівнику		
		Комунікативну стратегію Міністерства оприлюднено на офіційному веб-сайті	Вересень	
		На офіційному веб-сайті Міністерства розміщено інфографіку щодо порядку, каналів та форм звернення громадян	Протягом звітного періоду	
2.	Удосконалення роботи із зверненнями громадян	Організовано та проведено внутрішнє навчання не менше як для 30% представників структурних підрозділів Міністерства щодо удосконалення роботи із зверненнями громадян	Травень	
		Забезпечено підготовку трьох видів інформаційних матеріалів щодо ключових пріоритетів державної політики	Вересень	
3.	Запровадження дієвих форм інформування громадськості щодо пріоритетів державної політики у відповідній сфері	Забезпечено охоплення через	Вересень	

		соціальні мережі (Facebook, Twitter) 100 тис. осіб		
--	--	--	--	--

Начальник управління  
адміністративного забезпечення

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Петренко П. П.

«20» грудня 2019 р.

Ознайомлення  
державного службовця

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Дмитренко Д. Д.

«20» грудня 2019р.

*10.12.19*  