



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

**Про затвердження Порядку розроблення, виконання моніторингу
та звітності стратегічного і річного планування діяльності
Національного агентства України з питань державної служби**

Відповідно до підпункту 2 пункту 11, пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, та з метою упорядкування процесу планування діяльності Національного агентства України з питань державної служби

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок розроблення, виконання моніторингу та звітності стратегічного і річного планування діяльності Національного агентства України з питань державної служби, що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату Національного агентства України з питань державної служби, його територіальних органів, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Національного агентства України з питань державної служби, забезпечити подання звітів відповідно до Порядку.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
України з питань державної
служби

_____ 2020 р. № _____

ПОРЯДОК
розроблення, виконання моніторингу та звітності
стратегічного і річного планування діяльності
Національного агентства України з питань державної служби

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає:

процедуру розроблення, виконання моніторингу та звітності стратегічного і річного планування діяльності Національного агентства України з питань державної служби (далі – НАДС);

взаємодію самостійних структурних підрозділів апарату НАДС, його територіальних органів, а також підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління (далі – головні виконавці завдань) відповідно до підпункту 3 пункту 5 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, під час організації планування та виконання планових завдань.

2. Відповідно до цього Порядку розробляється стратегічний та річний план діяльності НАДС (далі – Плани діяльності НАДС).

Стратегічний план діяльності НАДС (далі – Стратегічний план) – аналіз поточної ситуації у сфері діяльності НАДС, структурована сукупність детальної інформації щодо завдань та заходів, яка відображає заплановані дії НАДС на середньостроковий період стосовно досягнення мети та цілей, визначених документами стратегічного планування. Середньостроковий період включає плановий та два бюджетні періоди, наступні за плановим.

Річний план діяльності НАДС (далі – Річний план) відображає деталізовані заходи діяльності НАДС упродовж одного року, що спрямовані на реалізацію завдань Стратегічного плану на визначені роки.

3. Плани діяльності НАДС спрямовані на реалізацію основних цілей, напрямів та завдань НАДС, на виконання положень стратегій розвитку України, програм діяльності Кабінету Міністрів України, Планів дій Кабінету Міністрів України, цілей сталого розвитку, стратегій розвитку окремих галузей (сфер) / загальнодержавних програм, міжнародних договорів, Положенням про

Національне агентство України з питань державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України № 500 від 01 жовтня 2014 року.

4. Функції щодо організації діяльності НАДС зі стратегічного та річного планування, удосконалення такого планування та підготовки Планів діяльності НАДС покладаються на структурний підрозділ апарату НАДС з питань стратегічного планування.

У головних виконавців завдань функції з питань планування виконує особа, визначена її безпосереднім керівником.

II. Порядок та періодичність складання Планів діяльності НАДС

1. Стратегічний план складається терміном на три роки, Річний план – на рік.

2. Головні виконавці завдань один раз на три роки до 01 березня поточного року подають структурному підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування пропозиції до проекту Стратегічного плану, підготовлені відповідно до Методичних рекомендацій щодо розроблення стратегічного та річного плану діяльності Національного агентства України з питань державної служби до цього Порядку (додаток 1) (далі – Методичні рекомендації), за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.

3. Структурний підрозділ апарату НАДС з питань стратегічного планування опрацьовує пропозиції до проекту Стратегічного плану, отримані від головних виконавців завдань на предмет відповідності цілям, пріоритетам діяльності НАДС та орієнтовним граничним показникам видатків державного бюджету.

4. Структурний підрозділ апарату НАДС з питань стратегічного планування до 20 березня поточного року розробляє проект Стратегічного плану, погоджує його із визначеними в плані виконавцями заходів, подає на погодження заступникам Голови НАДС, які координують та спрямовують роботу відповідних структурних підрозділів апарату НАДС за напрямками діяльності, закріпленими за ними згідно з розподілом обов'язків (далі – заступники Голови НАДС).

Структурний підрозділ апарату НАДС з питань стратегічного планування до 01 квітня поточного року подає на затвердження Голові НАДС погоджений заступниками Голови НАДС проект Стратегічного плану.

5. Структурний підрозділ апарату НАДС з питань стратегічного планування щорічно до 01 жовтня поточного року доводить до головних виконавців завдань стратегічні цілі та пріоритети діяльності НАДС на наступний рік з метою підготовки Річного плану.

6. Головні виконавці завдань до 01 листопада поточного року подають структурному підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування

пропозиції до проекту Річного плану щодо конкретних заходів з реалізації стратегічних цілей та заходів діяльності НАДС упродовж наступного року, а також пропозиції щодо поточних заходів, які не ввійшли до переліку стратегічних цілей на наступний рік.

Пропозиції до проекту Річного плану складаються за формою, згідно з додатком 3 до цього Порядку, відповідно до Методичних рекомендацій.

7. Структурний підрозділ апарату НАДС з питань стратегічного планування до 20 листопада поточного року узагальнює пропозиції до Річного плану та подає на розгляд Голові НАДС та заступникам Голови НАДС.

8. Структурний підрозділ апарату НАДС з питань стратегічного планування до 01 січня планового року забезпечує надання затверджених Головою НАДС Планів діяльності головним виконавцям завдань.

9. У разі потреби до планів діяльності НАДС можуть вноситися зміни й доповнення, які затверджуються відповідно до вимог цього Порядку щодо затвердження планів діяльності НАДС.

Внесення змін до затверджених планів діяльності НАДС здійснюється, зокрема:

за результатами приведення його у відповідність із показниками Бюджетної декларації – у 30-денний строк після її схвалення Кабінетом Міністрів України;

за результатами приведення його у відповідність із показниками Державного бюджету України на відповідний бюджетний період – у 30-денний строк після опублікування закону про Державний бюджет України на відповідний бюджетний період;

на підставі результатів моніторингу виконання планів – у двотижневий строк після затвердження відповідного звіту (у разі, якщо він містить обґрунтовані пропозиції щодо коригування планів);

у разі зміни або визначення нових завдань та функцій НАДС, що зумовлюють перегляд визначених цілей і завдань, механізмів їх реалізації та/або обсягів фінансування бюджетних програм.

10. Пропозиції до планів діяльності НАДС, що подаються до Кабінету Міністрів України, та звіти щодо їх виконання складаються за формою, встановленою Кабінетом Міністрів України.

11. Плани діяльності НАДС, звіти про їх виконання оприлюднюються структурним підрозділом апарату НАДС з питань інформаційного забезпечення на офіційному вебсайті НАДС у 10-денний строк після їх затвердження.

III. Моніторинг Планів діяльності НАДС

1. Інформація про виконання Стратегічного плану надається головними виконавцями завдань структурному підрозділу апарату НАДС з питань

стратегічного планування щорічно в строк до 15 лютого року, наступного за звітним, за формою, згідно з додатком 4 до цього Порядку.

За запитом структурного підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування, у разі необхідності, головні виконавці завдань повинні надавати документи, що підтверджують виконання заходу.

2. Інформація про виконання Річного плану надається головними виконавцями завдань структурному підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування щокварталу у строк до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, та інформація про підсумкове, річне виконання, – у строк до 01 березня року, наступного за звітним роком, за формою, згідно з додатком 5 до цього Порядку, для узагальнення та подання на розгляд Голові НАДС та заступникам Голови НАДС.

3. Узагальнення інформації про виконання Планів діяльності НАДС та підготовку їх звітів здійснює структурний підрозділ апарату НАДС з питань стратегічного планування.

4. Структурний підрозділ апарату НАДС з питань стратегічного планування здійснює постійний контроль щодо своєчасності виконання заходів, визначених у Планах діяльності НАДС.

5. Структурний підрозділ апарату НАДС з питань стратегічного планування здійснює щоквартально моніторинг та оцінку якості і ефективності виконання Річного плану, щорічно – Стратегічного плану з метою поліпшення ходу їх реалізації для забезпечення належного та своєчасного досягнення очікуваних результатів та прийняття рішень, у разі необхідності, щодо перегляду цілей, заходів та показників досягнення цілей.

6. У разі невиконання заходу у встановлений термін головний виконавець завдань не пізніше ніж за 10 днів до встановленої Планами діяльності НАДС дати виконання завдання подає інформацію про причини невиконання завдань структурному підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування.

7. За результатами моніторингу стану виконання Планів діяльності НАДС структурний підрозділ апарату НАДС з питань стратегічного планування надає відповідну інформацію Голові НАДС та заступникам Голови НАДС, а у разі виникнення необхідності внесення змін до визначених строків, виконавців чи інших відомостей – пропозиції щодо відповідних змін із зазначенням підстав таких змін.

8. Зняття з контролю запланованих заходів, виконання яких у поточному плановому періоді визнано недоцільним, а також продовження термінів реалізації окремих заходів здійснюється шляхом подання структурним підрозділом апарату НАДС з питань стратегічного планування відповідної службової записки на ім'я Голови НАДС.

7. Відповідальність за виконання заходів, визначених Планами діяльності НАДС, та за звітування щодо їх реалізації несуть головні виконавці цих заходів.

IV. Звітність щодо виконання Планів діяльності НАДС

1. Інформація про виконання Стратегічного плану надається головними виконавцями завдань структурному підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування щорічно в строк до 15 лютого року, наступного за звітним, за формою, згідно з додатком 4 до цього Порядку.

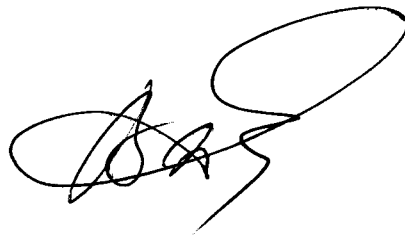
За запитом структурного підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування, у разі необхідності, головні виконавці заходів повинні надавати документи, що підтверджують виконання заходу.

2. Звіт про виконання Річного плану надається головними виконавцями заходів структурному підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування щокварталу у строк до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, та підсумковий річний звіт – у строк до 01 березня року, наступного за звітним роком, за формою, згідно з додатком 5 до цього Порядку, для узагальнення та подання на розгляд Голови НАДС.

За запитом структурного підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування, у разі необхідності, головні виконавці заходів повинні надавати документи, що підтверджують виконання заходу.

3. Узагальнення інформації про виконання та підготовку звітів до Планів діяльності НАДС здійснює структурний підрозділ апарату НАДС з питань стратегічного планування.

**Начальник Відділу
стратегічного планування
та аналітичного забезпечення**



Вікторія ДІВАК

Додаток 1
до Порядку розроблення, виконання,
моніторингу та звітності стратегічного і
річного планування діяльності
Національного агентства України з
питань державної служби
(пункт 2 розділу II)

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ **щодо розроблення Стратегічного та Річного планів діяльності** **Національного агентства України з питань державної служби**

I. Розроблення Стратегічного плану діяльності НАДС

1. Стратегічний план розробляється відповідно до стратегічних та програмних документів (Середньострокового плану пріоритетних дій Уряду, Бюджетної декларації, Стратегії реформування державного управління тощо), звітів про виконання Стратегічного та Річного плану за попередній рік.

2. Стратегічний план повинен містити мету (місію НАДС), аналіз поточної ситуації у сфері діяльності НАДС, стратегічні цілі та завдання, показники результатів їх виконання, перелік бюджетних програм, спрямованих на фінансове забезпечення виконання поставлених завдань та досягнення стратегічних цілей.

3. Під час складання Стратегічного плану слід дотримуватися таких вимог:

3.1. У розділі 1 «Місія НАДС» стратегічного плану зазначається місія НАДС на довгостроковий період. Вона визначає основне призначення НАДС як суб'єкта державного управління і його роль у реалізації державної політики у відповідній сфері діяльності.

3.2. У розділі 2 «Сфера політики НАДС» зазначаються основні завдання НАДС.

3.3. У розділі 3 «Ключові компоненти політики у сфері державної служби» вказуються основні функції формування та реалізації державної політики.

3.4. У розділі 4 «Взаємозв'язок із стратегічними документами» зазначаються стратегічні документи з котрими узгоджується політика сфери державної служби.

3.5. У розділі 5 «Аналіз поточної ситуації у сфері діяльності НАДС» вказуються основні досягнення НАДС та показники розвитку сфери діяльності

за минулий і поточний роки з визначенням проблем розвитку сфери діяльності, на розв'язання яких спрямована реалізація стратегічного плану.

Послідовність аналізу поточної ситуації, як правило, повинна відповідати послідовності визначених стратегічних цілей НАДС.

3.6. У розділі 6 «Ресурсне забезпечення реалізації стратегії НАДС» вказується перелік бюджетних програм, спрямованих на фінансове забезпечення виконання поставлених завдань та досягнення стратегічних цілей, а саме:

КПКВК та назва бюджетної програми – КПКВК наданий бюджетній програмі (у разі, якщо бюджетна програма вводиться вперше, графа «КПКВК» не заповнюється), та повна назва бюджетної програми;

обсяги та джерела фінансування заходів – зазначаються видатки на виконання бюджетної програми на плановий період по роках.

3.7. У розділі 7 «Стратегічний план» вказуються стратегічні цілі НАДС, що визначені на середньостроковий період для досягнення мети НАДС.

У розділі 7 «Стратегічний план» зазначається:

у графі «стратегічна ціль» вказується найменування стратегічних цілей, що відповідають стратегічним цілям, визначеним у Стратегічному плані діяльності НАДС;

у графі «найменування завдання» – визначення завдання, що спрямоване на досягнення відповідної стратегічної цілі. Під час визначення завдань слід дотримуватись таких вимог:

кожне завдання повинне бути спрямоване на досягнення лише однієї стратегічної цілі;

реалізація кожного завдання є необхідною умовою для досягнення стратегічної цілі;

строк виконання завдання як правило, не повинен перевищувати трьох років; завдання повинні бути орієнтованими на результат, вимірюваними та відповідати наявним ресурсам;

у графі «найменування заходу» – заходи, що мають бути здійснені до кожного завдання;

у графі «індикатор виконання» – показники, за якими буде оцінюватись повнота виконання завдання, а саме:

у графі «найменування показника результату» – заходи, що мають бути здійснені з метою виконання завдань (короткий зміст кінцевого показника результату);

у графі «одиниця виміру» – кількісні та/або якісні показники, що характеризують виконання завдання;

у графі «відповідальні виконавці» – головні виконавці завдань, які відповідальні за виконання відповідного завдання або залучення яких є обов'язковим згідно із законодавством;

у графі «строк виконання (плановий період – роки)» – певний період у часі, із настанням якого пов'язане виконання завдання, визначеного стратегічним планом. Строк визначається із значенням показника планового періоду (кількість одиниць, осіб, %, балів, показники, законопроекти, проекти актів Уряду, проекти відомчих актів тощо).

III. Розроблення Річного плану діяльності НАДС

1. Річний план готується на основі стратегічного плану та містить детальні кроки, що необхідно реалізувати для виконання завдань, визначених Стратегічним планом.

2. Під час складання річного плану слід дотримуватися таких вимог:

у графі «стратегічна ціль» вказується найменування стратегічних цілей, що відповідають стратегічним цілям, визначеним у Стратегічному плані діяльності НАДС;

у графі «завдання» зазначаються завдання, які мають бути спрямовані на досягнення цільових кількісних показників. Сукупність завдань за визначеними цілями повинна охоплювати всю сферу діяльності НАДС. Під час визначення завдань слід дотримуватися таких вимог:

кожне завдання повинне бути спрямоване на досягнення лише однієї цілі;

реалізація кожного завдання є необхідною умовою для досягнення цілі;

строк виконання завдання не повинен перевищувати року;

завдання повинні бути орієнтованими на результат, вимірюваними та відповідати наявним ресурсам;

у графі «найменування заходу» зазначаються заходи, що мають бути здійснені з метою виконання завдань;

у графі «строк виконання» вказується певний період у часі, із настанням якого пов'язане виконання заходу, визначеного Річним планом. Строк визначається конкретним місяцем календарного року або може визначатися вказівкою на подію, яка неминуче має настати (прийняття закону, закінчення певної дії тощо);

у графі «відповідальний виконавець» зазначаються головні виконавці завдань, які відповідальні за виконання відповідного завдання або залучення яких є обов'язковим згідно із законодавством;

у графі «індикатор виконання» зазначаються кількісні та/або якісні показники, що характеризують виконання завдання;

у графі «очікувані результати» наводяться результати, що мають бути досягнуті за результатами виконання заходу, а також вказуються кількісні і якісні показники та їх значення, що будуть характеризувати очікуваний стан.

Додаток 2
до Порядку розроблення, виконання,
моніторингу та звітності стратегічного і
річного планування діяльності
Національного агентства України з питань
державної служби
(пункт 2 розділу II)

СТРАТЕГІЧНИЙ ПЛАН
діяльності Національного агентства України з питань державної служби
на _____ роки

Розділ 1 «Місія НАДС» _____

Розділ 2 «Сфера політики НАДС» _____

Розділ 3 «Ключові компоненти політики у сфері державної служби» _____

Розділ 4 «Взаємозв'язок із стратегічними документами» _____

Розділ 5 «Аналіз поточної ситуації у сфері діяльності НАДС» _____

Розділ 6 «Ресурсне забезпечення реалізації стратегії НАДС» _____

Розділ 7 «Стратегічний план»

№ з/п	Найменування завдання	Найменування заходу	Індикатор виконання		Відповідальні виконавці	Строк виконання			
			найменування показника результату	одиниця виміру		(плановий період – роки)			
Стратегічна ціль									
	Завдання	Захід							
		Захід							
Стратегічна ціль									
	Завдання	Захід							
		Захід							

Додаток 3
до Порядку розроблення, виконання,
моніторингу та звітності стратегічного і
річного планування діяльності
Національного агентства України з питань
державної служби
(пункт 6 розділу II)

РІЧНИЙ ПЛАН
діяльності Національного агентства України з питань державної служби
на ____ рік

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальний виконавець	Індикатор виконання	Очікувані результати
Стратегічна ціль					
Завдання					
	Захід				
Стратегічна ціль					
Завдання					
	Захід				

Додаток 4
до Порядку розроблення, виконання,
моніторингу та звітності стратегічного і
річного планування діяльності
Національного агентства України з питань
державної служби
(пункт 1 розділу III)

ІНФОРМАЦІЯ

про виконання Стратегічного плану діяльності
Національного агентства України з питань державної служби на ____ рік
станом на _____

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальний виконавець	Індикатор виконання		Пояснення щодо виконання заходу
				плановий	фактичний	
Стратегічна ціль						
Завдання						
	Захід					
Стратегічна ціль						
Завдання						
	Захід					

Додаток 5
до Порядку розроблення, виконання,
моніторингу та звітності стратегічного і
річного планування діяльності
Національного агентства України з питань
державної служби
(пункт 2 розділу III)

ІНФОРМАЦІЯ
про виконання Річного плану діяльності
Національного агентства України з питань державної служби на ____ рік
станом на _____

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальний виконавець	Індикатор виконання		Пояснення щодо виконання заходу
				плановий	фактичний	
Стратегічна ціль						
Завдання						
Стратегічна ціль						
Завдання						
