



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 2022 року

Київ

№ _____

**Про затвердження Методики
проведення функціонального аудиту
органів виконавчої влади в умовах
воєнного стану**

Відповідно до підпункту 47 пункту 4, пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, Стратегії реформування державного управління України на 2022-2025 роки, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21 липня 2021 року № 831-р,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методику проведення функціонального аудиту органів виконавчої влади в умовах воєнного стану, що додається.
2. Генеральному департаменту з питань політики оплати праці та функціонального розвитку державної служби в установленому порядку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови НАДС відповідно до розподілу обов'язків та повноважень.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



УБ
НАДС
№57-22 від 14.07.2022
КЕП: Аллошина Н. О. 14.07.2022 13:25
58E2D9E7F900307B0400000086E52900441EA500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства України

з питань державної служби

_____ 2022 року № _____

МЕТОДИКА
проведення функціонального аудиту органів виконавчої влади
в умовах воєнного стану

I. Загальні положення

1. Ця Методика визначає загальні вимоги до проведення функціонального аудиту з метою підвищення ефективності державного управління та державної служби шляхом аналізу функцій органів виконавчої влади в умовах воєнного стану та визначення можливостей оптимізації їх штатної чисельності.

Цю Методику розроблено для використання керівниками органів виконавчої влади, працівниками служб управління персоналом, керівниками самостійних структурних підрозділів та іншими державними службовцями органу виконавчої влади, які залучені до проведення функціонального аудиту.

2. У цій Методиці терміни вживаються в таких значеннях:

критерії визначення актуальності функцій – перелік ознак щодо розмежування та поділу функцій органу виконавчої влади на категорії для цілей цієї Методики;

функціональний аудит – процес визначення критичних, актуальних та неактуальних функцій органу виконавчої влади з метою підготовки пропозицій щодо їх збереження або виключення, необхідності виконання або невиконання в умовах воєнного стану.

Інші терміни, зазначені у цій Методиці, вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про державну службу», Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 11 вересня 2019 року № 172-19, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 30 вересня 2019 року за № 1077/34048, інших актах законодавства.

3. Функціональний аудит здійснюється з дотриманням таких принципів:

ефективність – результат функціонального аудиту передбачає підготовку пропозицій щодо мінімально необхідної кількості посад для реалізації критичних та актуальних функцій.



UB
НАДС
№2797/92.2-22 від 14.07.2022
КЕП: Алюшина Н. О. 14.07.2022 19:04
58E2D9E7F900307B0400000086E52900441EA500

неупередженість – функціональному аудиту підлягають функції самостійних структурних підрозділів органів виконавчої влади та посад державної служби категорії «В», визначених структурою органу виконавчої влади у разі недоцільності утворення окремого структурного підрозділу без урахування їх персонального складу, особистого ставлення керівництва та особистих переконань суб'єкта проведення;

обґрунтованість – функціональний аудит здійснюється з урахуванням положення про орган виконавчої влади, положень про самостійні структурні підрозділи або, за їх відсутності, типових положень про структурні підрозділи органів виконавчої влади.

4. Основні результати функціонального аудиту:

обґрунтоване визначення критичних та актуальних функцій;
 виключення або перегляд неактуальних та застарілих функцій;
 усунення дублювання функцій між структурними підрозділами;
 підготовка переліку функцій, які необхідно автоматизувати;
 визначення типів виконуваних функцій;
 визначення форм роботи працівників в умовах воєнного стану;
 підготовка пропозицій щодо оптимізації штатної чисельності органу виконавчої влади;
 розрахунок економії видатків на утримання органу виконавчої влади та оплати праці.

Результатом застосування цієї Методики не може бути збільшення штатної чисельності органу виконавчої влади.

5. Учасниками проведення функціонального аудиту є:

керівник органу виконавчої влади;
 служба управління персоналом;
 структурний підрозділ уповноважений на проведення функціонального аудиту (у разі визначення);
 бухгалтерська служба;
 керівники самостійних структурних підрозділів та державні службовці категорії «В», визначені структурою органу виконавчої влади у разі недоцільності утворення окремого структурного підрозділу (далі – керівники самостійних структурних підрозділів).

II. Етапи проведення функціонального аудиту

1. Етапи проведення функціонального аудиту:

1) підготовчий:

визначення відповідального структурного підрозділу за проведення функціонального аудиту;
 визначення строків проведення функціонального аудиту;
 інформування працівників органу виконавчої влади про мету, строки та етапи проведення функціонального аудиту.

2) практичний:

заповнення анкети функціонального аудиту відповідно до інструкції.

3) аналітичний:

первинне опрацювання отриманих результатів функціонального аудиту;
 проведення уточнюючих інтерв'ю з керівниками самостійних структурних підрозділів;
 підготовка звіту за результатами функціонального аудиту.

2. Організація проведення функціонального аудиту органу виконавчої влади здійснюється шляхом видання керівником органу виконавчої влади наказу, в якому зазначається дата початку, строк проведення функціонального аудиту та відповідальний структурний підрозділ.

3. Відповідальним структурним підрозділом за проведення функціонального аудиту визначається служба управління персоналом або інший структурний підрозділ уповноважений на проведення функціонального аудиту (далі – уповноважений структурний підрозділ) за рішенням керівника органу виконавчої влади.

4. Критерії визначення уповноваженого структурного підрозділу:
 розуміння пріоритетів роботи органу виконавчої влади у період воєнного стану;

знання робочих процесів у межах органу виконавчої влади;
 ділова репутація керівника самостійного структурного підрозділу.

5. Уповноважений структурний підрозділ забезпечує ознайомлення, надсилання та заповнення Анкети функціонального аудиту (далі – Анкета) згідно із додатком 1 до цієї Методики, яка складається з двох частин:

Форма 1. Інформація про орган виконавчої влади (далі – Форма 1).

Форма 2. Інформація про структурний підрозділ (далі – Форма 2)

6. Анкета заповнюється у форматі XLSX (XLS) відповідно до Інструкції заповнення Анкети функціонального аудиту згідно з додатком 2 до цієї Методики.

Форма 1 Анкети заповнюється уповноваженим структурним підрозділом разом із керівником органу виконавчої влади.

Форма 2 Анкети заповнюється керівниками самостійних структурних підрозділів та передається для узагальнення уповноваженому структурному підрозділу.

7. Первинне опрацювання результатів функціонального аудиту передбачає узагальнення отриманої інформації та підготовку Довідки щодо первинних результатів функціонального аудиту (далі – Довідка) шляхом заповнення таблиць у форматі XLSX (XLS) згідно з додатком 3 до цієї Методики.

Довідка заповнюється уповноваженим структурним підрозділом щодо кожного самостійного структурного підрозділу та посад державної служби категорії «В», визначених структурою органу виконавчої влади у разі недоцільності утворення окремого структурного підрозділу, відповідно до Інструкції заповнення Довідки щодо первинних результатів функціонального аудиту згідно з додатком 4 до цієї Методики.

8. Довідка містить пропозиції щодо:
категорій актуальності функцій та форм їх виконання;
кількості працівників щодо яких пропонується оголосити простій на період дії воєнного стану;
оптимальної штатної чисельності працівників.

Підготовлені пропозиції надаються на розгляд керівникам самостійних структурних підрозділів, які, за необхідності, пропонують зміни та уточнюють інформацію.

9. Уповноваженим структурним підрозділом здійснюється проведення уточнюючих інтерв'ю з керівниками самостійних структурних підрозділів на основі Довідки та Анкети .

Результати уточнюючих інтерв'ю враховуються під час підготовки звіту за результатами функціонального аудиту.

10. Бухгалтерська служба органу виконавчої влади на основі Довідки та Анкети проводить розрахунки можливої економії коштів органу виконавчої влади та передає їх уповноваженому структурному підрозділу для включення до звіту.

III. Підготовка звіту за результатами проведення функціонального аудиту

1. За результатами проведення функціонального аудиту здійснюється підготовка звіту з урахуванням додатку 5 до цієї Методики, який подається уповноваженим структурним підрозділом на розгляд керівника органу виконавчої влади.

Органи виконавчої влади надсилають звіти до Національного агентства України з питань державної служби протягом п'яти робочих днів після завершення функціонального аудиту для їх узагальнення та підготовки (у разі потреби) пропозицій щодо підвищення ефективності державного управління та державної служби.

2. Структура звіту включає:

1) вступ – містить інформацію про мету, завдання, опис методики проведення та строки;

2) розділ 1 «Аналіз функцій органу виконавчої влади в умовах воєнного стану» формується з урахуванням таблиць, передбачених додатком 4 до цієї Методики, та містить інформацію щодо:

співвідношення актуальних та неактуальних функцій державного органу на період воєнного стану;

категорій актуальності та типів функцій, що необхідно виконувати під час воєнного стану та форм їх виконання;

розрахунків кількості та відсотку можливого простою працівників під час воєнного стану;

розрахунків можливої економії фонду оплати праці за 1 місяць, утвореної за рахунок оголошення простою працівників на період воєнного стану;

можливостей економії ресурсів органу виконавчої влади;

3) розділ 2 «Аналіз можливостей оптимізації функцій та штатної чисельності органу виконавчої влади» формується з урахуванням таблиць, передбачених додатком 5 до цієї Методики, та містить інформацію у розрізі структурних підрозділів та органу виконавчої влади загалом щодо:

співвідношення актуальних та неактуальних функцій;

переліків функцій у розрізі категорій актуальності та типів;

зміни навантаження щодо виконання функцій;

співвідношення між типами функцій;

пропозицій щодо автоматизації, спрощення, передачі функції:

переліку неактуальних або застарілих функцій:

переліку актів законодавства, в які необхідно внести зміни, щоб виключити функції;

необхідності внесення змін до положень про органи виконавчої влади та їх самостійні структурні підрозділи;

пропозицій щодо оптимізації штатної чисельності;

розрахунків можливої економії видатків на утримання органу виконавчої влади та оплату праці;

- 4) висновки;
 - 5) рекомендації;
 - 6) додатки, що, зокрема, містять узагальнену Анкету функціонального аудиту.
3. За результатами розгляду звіту керівник органу виконавчої влади приймає рішення щодо оголошення простою на період воєнного стану, оптимізації функцій та штатної чисельності органу виконавчої влади.

**В.о. директора
Генерального департаменту
з питань політики оплати праці
та функціонального розвитку
державної служби**

Микола САЩУК

Додаток 1

до Методики проведення функціонального аудиту органів
виконавчої влади в умовах воєнного стану

(пункт 5 розділу II)

АНКЕТА ФУНКЦІОНАЛЬНОГО АУДИТУ

Форма 1. Інформація про орган виконавчої влади

Таблиця 1.1. Інформація щодо штатної чисельності органу виконавчої влади

Найменування органу виконавчої влади	Штатна	Фактична	Кількість вакантних посад

Таблиця 1.2. Пріоритетні завдання органу виконавчої влади

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

Найменування структурного підрозділу	Штатна	Фактична	Кількість вакантних посад

[illegible][illegible][illegible]

Додаток 2
До Методики проведення
функціонального аудиту органів
виконавчої влади в умовах
воєнного стану
(пункт 6 розділу II)

Інструкція заповнення Анкети функціонального аудиту

Заповнення Форми 1. Інформація про орган виконавчої влади

1. Таблиця 1.1 заповнюється уповноваженим структурним підрозділом.
2. Таблиця 1.2 заповнюється уповноваженим структурним підрозділом разом із керівником органу виконавчої влади.
3. У графі 2 таблиці 1.2 зазначається перелік пріоритетних завдань органу виконавчої влади на найближчі 6 місяців з урахуванням воєнного стану, які визначає керівник органу виконавчої влади.
4. У графі 3 таблиці 1.2 зазначаються відповідальні структурні підрозділи органу виконавчої влади за реалізацію визначених пріоритетних завдань.

Заповнення Форми 2. Інформація про структурний підрозділ

1. Форма 2 заповнюється керівником самостійного структурного підрозділу.

2. У таблиці 2.2 зазначається, за наявності, інформація щодо наявних структурних підрозділів у складі самостійного структурного підрозділу, їх штатної чисельності, наявності вакантних посад, фактичної чисельності станом на 23.02.2022, фактично працюючих у період військового стану на момент проведення функціонального аудиту (у тому числі ті, хто знаходиться в щорічних відпустках, відпустках у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності внаслідок загального захворювання та інших короткострокових відпустках, тривалість яких не перевищує 24 календарних дні).

Найменування структурних підрозділів у складі зазначається напроти відповідної назви стовпця.

3. У графі 2 таблиць 2.3 та 2.4 зазначається інформація про функції структурного підрозділу.

Заповнення графі 2 таблиці 2.3 здійснюється виключно на основі положення про самостійний структурний підрозділ.



UB
НАДС
№2797/92.2-22 від 14.07.2022
КЕП: Алюшина Н. О. 14.07.2022 19:04
58E2D9E7F900307B0400000086E52900441EA500

У графі 2 таблиці 2.4 зазначаються функції, які виконуються самостійним структурним підрозділом, але не прописані у положенні про відповідний структурний підрозділ (за наявності).

4. У графі 3 таблиць 2.3 та 2.4 зазначається пункт Положення про державний орган в межах якого здійснюється виконання відповідної функції (за наявності).

5. У графі 4 таблиць 2.3 та 2.4 зазначається результат (продукт) або результати (продукти) виконання функції (наприклад, проект нормативно-правового акта, звіт тощо).

6. У графі 5 таблиць 2.3 та 2.4 коротко зазначаються наслідки для органу виконавчої влади у разі невиконання відповідної функції.

7. У графі 6 таблиць 2.3 та 2.4 обирається з випадуючого списку відсоток зміни навантаження щодо виконання функції у бік зменшення або збільшення навантаження. Відсоток визначається орієнтовно на основі оцінки кількості завдань та обсягів результатів службової діяльності за період оголошення воєнного стану у порівнянні з обсягами роботи, що виконувалися по функції станом на 23.02.2022. Випадаючий список має крок у 10 відсотків. У разі якщо на думку керівника самостійного структурного підрозділу зміна навантаження має інші значення ніж цифри зазначені у випадуючому списку то цифра округлюється до найближчого показника.

8. У графі 7 таблиць 2.3 та 2.4 обирається з випадуючого списку тип функції:

1) формування державної політики – виконання основних завдань щодо розробки державної політики, що передбачають підготовку документів державної політики, розроблення проектів та експертизу нормативно-правових актів на основі аналізу стану справ, стратегічне планування та координацію органу виконавчої влади щодо впровадження політики у відповідній сфері;

2) реалізація державної політики – забезпечення виконання державної політики у сфері відповідальності органу виконавчої влади через впровадження відповідних процедур, нагляд за їх виконанням, інформаційне забезпечення та підтримку всіх суб'єктів реалізації політики, а також розробку, удосконалення, стандартизацію процесів та алгоритмів надання публічних послуг, відповіді на звернення громадян з питань застосування законодавства тощо;

3) забезпечення діяльності державного органу – здійснення на посадах державної служби організаційного, правового, фінансово-економічного, матеріально-технічного забезпечення діяльності органу виконавчої влади (забезпечення функціонування документообігу, здійснення контролю за дотриманням строків виконання завдань і заходів щодо документів, яким

присвоєно гриф «для службового користування» або яким надано гриф секретності «особливої важливості», «цілком таємно», «таємно»; управління персоналом, ведення бухгалтерського обліку і звітності; протокольного забезпечення міжнародного співробітництва; реалізації законодавства щодо доступу до публічної інформації, організації розгляду звернень громадян; забезпечення ІТ-підтримки та захисту інформації; забезпечення здійснення державних закупівель; забезпечення взаємодії із засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю; матеріально-технічного та господарського забезпечення; взаємодії з органами державної влади; дотримання вимог щодо охорони праці та цивільного захисту).

4) функції з обслуговування державного органу – функції, що визначені постановою Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року № 271 «Про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування»;

5) інші функції – інші функції органу виконавчої влади, які не виконуються на посадах державної служби та які не можна віднести до попередніх типів.

9. У графі 8 таблиць 2.3 та 2.4 зазначаються пропозиції щодо автоматизації або спрощення функції (наприклад, функція може бути автоматизована шляхом інтегрування інформаційної системи з іншими реєстрами та базами даних; автоматизація функції шляхом автоматичної побудови звіту та направлення його за допомогою системи електронної взаємодії).

Також, у разі потреби, зазначається інформація щодо можливості передачі виконання функції іншим державним органам / підприємствам / установам тощо.

10. У графі 9 таблиць 2.3 та 2.4 обирається з випадуючого списку категорія актуальності функції:

1) критичні функції – функції органу виконавчої влади, виконання яких не може бути припинено у період дії воєнного стану;

2) важливі функції – функції, необхідні для розвитку державної політики та розбудови країни в мирний та післявоєнний час, функції щодо належного забезпечення роботи органу виконавчої влади, які не мають ключового значення під час оголошення воєнного стану та можуть зазнати часткового простою;

3) важливі, але неактуальні – функції, які тимчасово виконувати недоцільно або неможливо з об'єктивних причин у період дії воєнного стану;

4) неактуальні або застарілі – функції, які можуть не виконуватись, як під час оголошення воєнного стану так і в мирний час, які не є притаманними органу виконавчої влади, дублюються між структурними підрозділами або державними

органами, а також ті, що встановлені нормативними актами, які потребують внесення змін та можуть бути виключені з переліку функцій не тільки під час воєнного стану, а й в післявоєнний період.

Категорія актуальності функції обирається на основі аналізу критеріїв визначення актуальності функцій, наведених у таблиці 1.

Таблиця 1

Критерії визначення актуальності функцій

№	Категорія функції	Критерії
1	Критичні функції	1) Функції направлені на збереження життя та здоров'я людей, цілісність та безпеку майна, роботу підприємств, установ, організацій в умовах воєнного стану. 2) Результати виконання функції мають вирішальне або важливе значення для здатності країни захищати себе або організовувати життя і підтримувати порядок відповідно до воєнного стану. 3) Припинення або відкладання часу виконання функцій спричинить порушення роботи органу виконавчої влади, об'єктів інфраструктури, реєстрів, електронних сервісів тощо. 4) Функції забезпечують адаптацію державних політик до зміни внутрішніх та зовнішніх обставин, відповідають за сталість державного управління.
2	Важливі функції	1) Функції направлені на забезпечення сталого розвитку політики та розбудови країни в мирний та післявоєнний час або на забезпечення належної роботи органу виконавчої влади. 2) Результати виконання функції мають значення для забезпечення стабільного розвитку державних політик, забезпечення формування та реалізації реформ, належного забезпечення роботи органу виконавчої влади та забезпечення стабільного існування системи державного управління переважно в мирний час. 3) Припинення або відкладання часу виконання функцій призведе до відкладення або відмови від впровадження реформ, частково або повністю зупинить розвиток окремих політик, частково порушить стабільність та якість роботи органу виконавчої влади, проте не призведе до зупинки чи блокування його роботи. 4) Функції забезпечують роботу органу виконавчої влади в мирний час та можуть набути важливості в післявоєнний період внаслідок необхідності розроблення політики розвитку та відбудови, забезпечення належної роботи органу виконавчої влади.
3	Важливі, але неактуальні	1) Функції направлені на виконання завдань органом виконавчої влади або забезпечення роботи органу виконавчої влади, які є неактуальними на період воєнного стану або їх виконання неможливе у зв'язку з об'єктивними причинами.

		2) Результати виконання функції полягають в реалізації окремих завдань органу виконавчої влади які є неактуальними на період воєнного стану або їх виконання неможливе у зв'язку з об'єктивними причинами. 3) Припинення або відкладання часу виконання функцій не спричинить порушення стабільності та якості органу виконавчої влади та не вплине на суспільне життя. 4) Функції забезпечують виконання завдань органу виконавчої влади, які неактуальні на період воєнного стану або їх виконання неможливе у зв'язку з об'єктивними причинами.
4	Неактуальні або застарілі	1) Функції направлені на підготовку інформації та виконання завдань, які можуть не виконуватись, як під час оголошення воєнного стану так і в мирний час, які не є притаманними органу виконавчої влади або його самостійному структурному підрозділу, дублюються між структурними підрозділами або державними органами, а також ті, що встановлені нормативними актами, які потребують внесення змін та можуть бути виключені з переліку функцій не тільки під час воєнного стану, а й в післявоєнний період. 2) Результати виконання функції не несуть суспільної необхідності, не мають користі для політики органу виконавчої влади та не мають важливого для суспільства та держави результату. 3) Припинення або відкладання часу виконання функцій не призведе до погіршення роботи органу виконавчої влади, негативних наслідків в суспільному житті та у сфері державного управління. 4) Функції забезпечують виконання завдань, що можуть бути оптимізовані або припинені без шкоди для роботи органу виконавчої влади та суспільних інтересів.

11. У графі 10 таблиць 2.3 та 2.4. обираються з випадуючого списку подальші дії щодо функції, враховуючи визначений тип функції:

1) критичні функції – дія «зберегти та виконувати»;

2) важливі функції – дія «зберегти та виконувати» або «оголосити частковий простій» на період воєнного стану;

3) важливі, але неактуальні – дія «оголосити простій» на період воєнного стану;

4) неактуальні або застарілі – дія «виключити та не виконувати».

Якщо у виконанні функції задіяно декілька працівників частковий простій щодо виконання функції може здійснюватися шляхом оголошення повного простою частини працівників або почергового оголошення простою протягом місяця для окремих працівників (наприклад, шляхом чергування робочих тижнів або робочих днів з тижнями та днями простою для всіх або частини працівників).

12. У графі 11 таблиць 2.3 та 2.4. обирається з випадającego списку необхідний формат роботи з виконання кожної функції:

- 1) штатний – у межах адміністративної будівлі;
- 2) дистанційний – поза межами адміністративної будівлі;
- 3) комбінований – поєднання дистанційної роботи з роботою в межах адміністративної будівлі.

13. Необхідність виконання функцій постійно або періодично у межах адміністративної будівлі визначається з урахуванням таких критеріїв:

необхідність особисто фізично підписувати, візувати документи чи проставляти печатки;

посадові обов'язки передбачають доступ до державної таємниці, інших документів з обмеженим доступом, а також використання держспецзв'язку;

застосування спеціального обладнання чи програмного забезпечення, яке об'єктивно не може працювати дистанційно;

виконання посадових обов'язків передбачає моніторинг за роботою або забезпечення безперебійної роботи серверного, мережевого та іншого спеціального обладнання чи програмного забезпечення органу виконавчої влади;

обов'язковість фізичної взаємодії з особами, які продовжують працювати в межах адміністративної будівлі органу виконавчої влади (потребує зведення до мінімуму);

виконання посадових обов'язків передбачає надання особистих очних консультацій.

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

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

14. Можливість виконання функцій дистанційно визначається з урахуванням таких критеріїв:

створення проектів документів (проекти нормативно-правових актів, проекти відповідей юридичним та фізичним особам), які не є документами з обмеженим доступом і не потребують доступу до державної таємниці;

підготовка роз'яснювальних та інформаційно-методологічних документів;

підготовка аналітичних документів, звітів тощо, які не є документами з обмеженим доступом і не потребують до доступу до державної таємниці;

участь у робочих групах, інших узгоджувальних заходах, їх інформаційне, організаційне, матеріальне та інше забезпечення діяльності.

15. У графі 12 таблиць 2.3 та 2.4. зазначається фактична кількість задіяних працівників для виконання функції станом на 23.02.2022 року. До цієї чисельності також відносяться працівники, які знаходяться в щорічних відпустках, відпустках у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності внаслідок загального захворювання та інших короткострокових відпустках, тривалість яких не перевищує 24 календарних дні.

16. У графі 13 таблиць 2.3 та 2.4. зазначається фактична кількість задіяних працівників для виконання функції у період оголошення воєнного стану на час проведення функціонального аудиту. До цієї чисельності також відносяться працівники, які знаходяться в щорічних відпустках, відпустках у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності внаслідок загального захворювання та інших короткострокових відпустках, тривалість яких не перевищує 24 календарних дні.

Додаток 3

До Методики проведення
аудиту органів виконавчої
воєнного стану

(пункт 7 розділу II)

Довідка щодо первинних результатів функціонального аудиту

Найменування структурного підрозділу:	
--	--

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

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

Таблиця 2. Інформація щодо категорій актуальності функцій структурного підрозділу та форм їх виконання

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

* заповнюють керівники самостійних структурних підрозділів

Таблиця 3. Інформація щодо чисельності структурного підрозділу

№	Найменування самостійного структурного підрозділу	Штатна	Фактична
1	2	3	4

* заповнюють керівники самостійних структурних підрозділів

функціонального
влади в умовах

--

Неактуальні або застарілі
5

Кількість вакантних посад	Пропозиції щодо кількості працюючих в умовах воєнного стану				Пропозиції керівників
	Фактично працюючі (пропозиція за результатами аудиту)	Простій	Інші причини неявок	Фактично працюючі (пропозиція керівника)*	Чисельність*
5	6	7	8	9	10

рівника щодо оптимізації
Обґрунтування*
11

Додаток 4
до Методики проведення
функціонального аудиту
органів виконавчої влади в
умовах воєнного стану
(пункт 7 розділу II)

**Інструкція заповнення Довідки щодо первинних результатів
функціонального аудиту**

Довідка щодо первинних результатів функціонального аудиту (далі - Довідка) заповнюється уповноваженим структурним підрозділом (окрім граfi 3 таблиці 2 та граф 9-11 таблиці 3) на основі заповнених керівниками самостійних структурних підрозділів Анкет функціонального аудиту (далі – Анкета) та подається на розгляд таких керівників.

Довідка заповнюється щодо кожного самостійного структурного підрозділу окремо та може уточнюватись під час проведення уточнюючих інтерв'ю з керівниками самостійних структурних підрозділів.

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

Заповнення таблиці 1:

1. У граfi 1 зазначається перелік усіх форм виконання функцій структурного підрозділу.

У граfi 2-5 вносяться функції, які виконуються самостійним структурним підрозділом відповідно до розподілу їх за категоріями функцій у Формі 2 «Інформація про структурний підрозділ» Анкети. Перелік функцій переноситься з Форми 2 «Інформація про структурний підрозділ» Анкети без змін.

2. У рядку «% від загальної кількості функцій» зазначається відсоток кожної категорії функцій, які у сумі повинні становити 100%. Обрахунок кожної категорії функцій проводиться шляхом визначення відсотку суми функцій кожної з категорій від загальної кількості функцій, які виконуються самостійним структурним підрозділом.

Заповнення таблиці 2:

1. Графа 2 «Перелік неактуальних або застарілих функцій» заповнюється уповноваженим структурним підрозділом відповідно до виокремлених функцій у граfi 5 таблиці 1.



UB
НАДС
№2797/92.2-22 від 14.07.2022
КЕП: Алюшина Н. О. 14.07.2022 19:04
58E2D9E7F900307B040000086E52900441EA500

2. Графа 3 «Акти законодавства у які необхідно внести зміни, щоб виключити функції» заповнюється керівниками самостійних структурних підрозділів. У відповідній графі зазначається перелік актів законодавства, у які необхідно внести зміни для припинення виконання неактуальних або застарілих функцій.

Заповнення таблиці 3:

1. Графи 1-8 заповнюються уповноваженим структурним підрозділом.

Графи 9-11 заповнюються керівниками самостійних структурних підрозділів.

2. Графи 1-5 заповнюються на основі інформації, зазначеної у Формі 2 «Інформація про структурний підрозділ» Анкети.

3. У графі 6 на основі всіх даних, отриманих під час проведення функціонального аудиту, визначається мінімальна кількість посад, необхідних для якісної та ефективної роботи структурного підрозділу.

4. У графі 7 зазначається максимальна кількість посад щодо яких може бути оголошено простій.

5. У графі 8 зазначаються посади щодо яких існують об'єктивні причини тривалої відсутності на роботі зокрема: мобілізація до Збройних сил України, вступ до територіальної оборони, відпустка по догляду за дитиною віком до 3 років тощо.

6. У графі 9 керівник самостійного структурного підрозділу зазначає мінімальну кількість посад, необхідну для якісної та ефективної роботи структурного підрозділу, з урахуванням кількості неактуальних функцій. Визначена кількість посад може відрізнятись від наданої пропозиції у графі 6. Розбіжності уточнюються під час проведення уточнюючих інтерв'ю з керівниками самостійних структурних підрозділів.

7. У графі 10 зазначається мінімальна кількість посад, які на думку керівника самостійного структурного підрозділу необхідні для якісного та ефективного виконання функцій відповідним структурним підрозділом.

8. У графі 11 зазначається обґрунтування щодо кількості посад, визначеної керівником самостійного структурного підрозділу у графі 10.

Додаток 5
до Методики проведення
функціонального аудиту
органів виконавчої влади в
умовах воєнного стану
(пункт 1 розділу III)

**Форми аналізу інформації для застосування під час підготовки
розділів звіту за результатами функціонального аудиту**

Розділ 1 «Аналіз функцій органу виконавчої влади в умовах воєнного стану»

Таблиця 1

**Співвідношення актуальних та неактуальних функцій органу виконавчої влади
на період воєнного стану**

№	Найменування органу виконавчої влади	Загальна кількість функцій	Кількість актуальних функцій на період воєнного стану		Кількість неактуальних функцій на період воєнного стану	
			Кількість	%	Кількість	%

Таблиця 2

**Співвідношення актуальних та неактуальних функцій на період воєнного стану
в розрізі самостійних структурних підрозділів**

№	Найменування самостійного структурного підрозділу	Загальна кількість функцій	Кількість актуальних функцій на період воєнного стану		Кількість неактуальних функцій на період воєнного стану	
			Кількість	%	Кількість	%



UB
НАДС
№2797/92.2-22 від 14.07.2022
КЕП: Алюшина Н. О. 14.07.2022 19:04
58E2D9E7F900307B040000086E52900441EA500

Таблиця 3

**Інформація щодо актуальності функцій органу виконавчої влади
на період воєнного стану**

№	Пункт Положення про державний орган та назва функції	Структурні підрозділи, які здійснюють виконання функції	Актуальність функції в умовах воєнного стану

Таблиця 4

**Інформація щодо категорії актуальності функцій самостійних
структурних підрозділів та форм їх виконання на період воєнного стану**

Форми виконання функцій структурним підрозділом	Критичні	Важливі	Важливі, але неактуальні	Неактуальні або застарілі
<i>Найменування структурного підрозділу</i>				
% від загальної кількості функцій				

Таблиця 5

Узагальнена інформація щодо зміни навантаження по функціях самостійних структурних підрозділів на період воєнного стану

Зміна навантаження по функціях	К-сть функцій	% функцій	Середній % зміни навантаження у період воєнного стану
Найменування самостійного структурного підрозділу			
Зросло			
Без змін			
Зменшилося			
Середній показник навантаження			

Таблиця 6

Відсотковий розподіл функцій самостійних структурних підрозділів за типами у розрізі пропонованих дій

Дія щодо функції	Формування політики	Реалізація політики	Забезпечення діяльності державного органу	Функції з обслуговування	Інші функції
Найменування структурного підрозділу					
Зберегти та виконувати					
Оголосити частковий простій					
Оголосити простій					
Виключити та не виконувати					

Таблиця 7

Пропозиції щодо можливого простою працівників в умовах воєнного стану

№	Найменування структурного підрозділу	Штатна чисельність	Фактична чисельність (станом на 23.02)	Пропозиції щодо фактично працюючих в умовах воєнного стану	Простій в умовах воєнного стану	Інші причини неявок в умовах воєнного стану
Усього:						

Розділ 2 «Аналіз можливостей оптимізації функцій та штатної чисельності органу виконавчої влади»

Таблиця 8

Співвідношення актуальних та неактуальних функцій органу виконавчої влади

№	Найменування органу виконавчої влади	Загальна кількість функцій	Кількість актуальних функцій		Кількість неактуальних функцій	
			Кількість	%	Кількість	%

Таблиця 9

Співвідношення актуальних та неактуальних функцій в розрізі самостійних структурних підрозділів

№	Найменування самостійного структурного підрозділу	Загальна кількість функцій	Кількість актуальних функцій		Кількість неактуальних функцій	
			Кількість	%	Кількість	%

Таблиця 10

**Пропозиції щодо актуальності, автоматизації або спрощення
функцій органу виконавчої влади**

№	Пункт Положення про державний орган та назва функції	Структурні підрозділи, які здійснюють виконання функції	Актуальність функції	Пропозиції щодо автоматизації або спрощення

Таблиця 11

Відсоткове співвідношення типів функцій у розрізі структурних підрозділів

№	Найменування структурного підрозділу	Формування політики	Реалізація політики	Забезпечення діяльності державного органу	Функції з обслуговування	Інші функції

Таблиця 12

**Пропозиції щодо актуальності, автоматизації або спрощення
функцій самостійних структурних підрозділів**

№	Функції	Актуальність функції	Пропозиції щодо автоматизації або спрощення
Найменування структурного підрозділу			

Таблиця 13

Перелік неактуальних або застарілих функцій структурних підрозділів

№	Перелік неактуальних або застарілих функцій	Дії (передати/ виключити)	Акти законодавства у які необхідно внести зміни, щоб виключити / передати функції

Таблиця 14

Пропозиції щодо можливої оптимізації штатної чисельності

№	Найменування структурного підрозділу	Штатна чисельність	Фактична чисельність	Вакантні посади	Пропозиції щодо оптимізації штатної чисельності	Обґрунтування
Усього:						