



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 2024 р.

Київ

№ _____

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

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

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Порядку розроблення, виконання моніторингу та звітності стратегічного і річного планування діяльності Національного агентства України з питань державної служби, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 12 листопада 2020 року № 213-20, виклавши його в редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



UB
НАДС
№108-24 від 23.07.2024
КЕП: Алюшина Н. О. 23.07.2024 14:13
3FAA9288358EC0030400000086E5290057DAD500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства України
з питань державної служби

12 листопада 2020 року № 213-20

(в редакції наказу Національного
агентства України з питань державної
служби від ____ липня 2024 року
№ ____)

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

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає:

процедуру розроблення, моніторингу та звітності щодо виконання 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) під час організації планування та виконання планових завдань.

2. Згідно з цим Порядком розробляються стратегічний план діяльності та річний план роботи НАДС (далі – плани НАДС).

Стратегічний план діяльності НАДС (далі – Стратегічний план) – це аналіз поточної ситуації у сфері діяльності НАДС, перелік бюджетних програм, спрямованих на фінансове забезпечення виконання поставлених завдань та досягнення стратегічних цілей, структурована сукупність інформації щодо завдань та показників результатів їх виконання, що 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 роботи НАДС (далі – Річний план) – це відображення деталізованих заходів роботи НАДС упродовж одного року, що спрямовані на реалізацію завдань Стратегічного плану на визначені роки.

3. Плани 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 від 01 жовтня 2014 року № 500.

4. Функції щодо організації роботи НАДС зі стратегічного та річного планування, удосконалення такого планування та підготовки планів 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 НАДС

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

2. Головні виконавці завдань один раз на три роки подають структурному підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування пропозиції до проекту Стратегічного плану, підготовлені з урахуванням Методичних рекомендацій щодо розроблення моніторингу та звітності стратегічного і річного планування діяльності Національного агентства України з питань державної служби, що додаються 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;

розробляє проект Стратегічного плану, погоджує його із визначеними у ньому виконавцями заходів, надає на розгляд заступникам Голови НАДС, які спрямовують, координують і контролюють роботу відповідних структурних підрозділів апарату НАДС за напрямками діяльності, закріпленими за ними розподілом обов'язків між Головою НАДС та його заступниками (далі – заступники Голови НАДС);

готує та подає на підписання Голові НАДС погоджений заступниками Голови НАДС проект наказу про затвердження Стратегічного плану;

доводить до головних виконавців завдань стратегічні цілі та пріоритети роботи НАДС на наступний рік з метою підготовки Річного плану.

4. Головні виконавці завдань подають структурному підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування пропозиції до проєкту Річного плану щодо конкретних заходів з реалізації стратегічних цілей та завдань діяльності НАДС упродовж наступного року, а також пропозиції щодо поточних заходів, які не ввійшли до переліку стратегічних цілей на наступний рік. Пропозиції до проєкту Річного плану складаються за формою, згідно з додатком 3 до цього Порядку, з урахуванням Методичних рекомендацій.

5. Структурний підрозділ апарату НАДС з питань стратегічного планування:

опрацьовує пропозиції до проєкту Річного плану, отримані від головних виконавців завдань на предмет відповідності цілям, пріоритетам діяльності НАДС;

розробляє проєкт Річного плану, погоджує його із визначеними у ньому виконавцями заходів, надає на розгляд заступникам Голови НАДС;

готує та подає на затвердження Голові НАДС, погоджений заступниками Голови НАДС проєкт Річного плану;

кожного планового року забезпечує подання затвердженого Головою НАДС Річного плану на погодження Міністру Кабінету Міністрів України.

6. У разі потреби до планів НАДС можуть вноситися зміни й доповнення, які затверджуються відповідно до вимог цього Порядку.

Внесення змін до затверджених планів НАДС здійснюється, зокрема:

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

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

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

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.

7. Плани НАДС та звіти про їх виконання, після їх затвердження, оприлюднюються структурним підрозділом апарату НАДС з питань інформаційного забезпечення на офіційному вебсайті НАДС.

III. Моніторинг Планів НАДС

1. Інформація до звіту про виконання Стратегічного плану надається головними виконавцями завдань структурному підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування щорічно у 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 в межах компетенції надають документи, що підтверджують виконання заходу.

2. Інформація до звіту про виконання Річного плану надається головними виконавцями завдань структурному підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування щопівроку у строк до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, та підсумковий річний – у строк до 15 січня року, наступного за звітним, за формою, згідно з додатком 5 до цього Порядку. За запитом структурного підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування, у разі необхідності, головні виконавці завдань в межах компетенції надають документи, що підтверджують виконання заходу.

3. Структурний підрозділ апарату НАДС з питань стратегічного планування здійснює:

узагальнення інформації про виконання планів НАДС та підготовку їх звітів;

постійний контроль щодо своєчасності виконання заходів, визначених у планах НАДС;

піврічний моніторинг та оцінку якості і ефективності виконання Річного плану, щорічно – моніторинг та оцінку якості і ефективності виконання Стратегічного плану.

4. У разі невиконання заходу у встановлений термін головний виконавець завдань не пізніше ніж у двотижневий строк до встановленої планами НАДС дати виконання завдання службовою запискою подає відповідну інформацію структурному підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування.

5. За результатами моніторингу стану виконання планів НАДС структурний підрозділ апарату НАДС з питань стратегічного планування надає відповідну інформацію Голові НАДС та заступникам Голови НАДС.

6. Зняття з контролю запланованих заходів, виконання яких у поточному плановому періоді визнано недоцільним, а також продовження термінів реалізації окремих заходів здійснюється шляхом подання головними виконавцями завдань Голові НАДС відповідної доповідної записки.

7. Виконання завдань та заходів, затверджених планами НАДС, та звітування щодо їх реалізації забезпечується головними виконавцями завдань.

IV. Звітність щодо виконання Планів НАДС

1. Узагальнення інформації та підготовку звітів за результатами виконання планів НАДС здійснює структурний підрозділ апарату НАДС з питань стратегічного планування.

2. Структурний підрозділ апарату НАДС з питань стратегічного планування до 25 лютого наступного року за звітним забезпечує подання затвердженого Головою НАДС звіту про виконання завдань та заходів, передбачених Річним планом НАДС, на погодження Міністру Кабінету Міністрів України.

3. Структурний підрозділ апарату НАДС з питань стратегічного планування до 25 березня наступного року за звітним забезпечує подання звіту про виконання завдань та заходів, передбачених Стратегічним планом НАДС, на погодження Голові НАДС.

**Начальник Відділу
стратегічного планування
та аналітичного забезпечення**

Наталія ГРИЦЯК

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

**Методичні рекомендації
щодо розроблення, моніторингу та звітності стратегічного і річного
планування діяльності Національного агентства України з питань
державної служби**

I. Загальні положення

1. Моніторинг та звітність планів НАДС реалізуються, у тому числі, з використанням інформаційної системи «Система стратегічного планування, моніторингу та оцінки на основі принципів управління, орієнтованих на результат», відповідно до Меморандуму про співпрацю між Alinea International Ltd. в рамках реалізації проекту «Супровід урядових реформ в Україні» (SURGe), Національним агентством України з питань державної служби та Вищою школою публічного управління від 24 березня 2023 року.

II. Розроблення Стратегічного плану

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 плану / 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:

1) у розділі 1 «Місія НАДС» зазначається місія НАДС на довгостроковий період, котра визначає основне призначення НАДС як суб'єкта державного управління і його роль у реалізації державної політики у відповідній сфері діяльності;

2) у розділі 2 «Сфера політики НАДС» зазначаються основні завдання НАДС;

3) у розділі 3 «Ресурсне забезпечення реалізації стратегії НАДС» вказується перелік бюджетних програм, спрямованих на фінансове забезпечення виконання поставлених завдань та досягнення стратегічних цілей:

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.

4) у розділі 4 «Стратегічний план» вказуються стратегічні цілі, завдання та показники досягнення результату, що визначені на середньостроковий період для досягнення мети НАДС. У розділі 4 зазначається:

у графі «Завдання» – 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 «Показник досягнення результату» – зазначаються кількісні та якісні показники (результативні показники), котрі визначають результат виконання завдань та стратегічних цілей;

у графі «Одиниця виміру» – планові кількісні та/або якісні показники, що характеризують виконання заходу;

у графі «Відповідальні за виконання» – головні виконавці завдань, котрі відповідальні за виконання відповідного заходу або залучення котрих є обов'язковим згідно із законодавством (співвиконавці заходу);

у графі «Строк виконання» – певний період у часі, із настанням якого пов'язане виконання завдання, визначеного Стратегічним планом. Строк визначається із значенням показника планового періоду (% , кількість одиниць, осіб, показників, законопроектів, проектів актів Уряду, проектів відомчих актів тощо).

III. Розроблення Річного плану

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:

1) у рядку «Стратегічна ціль» вказується найменування стратегічних цілей, що відповідають стратегічним цілям, визначеним у Стратегічному плані;

2) у рядку «Завдання» зазначаються завдання, котрі 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;

3) у графі «Захід» зазначаються заходи, що мають бути здійснені з метою виконання завдань;

4) 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, щоквартальним періодом, упродовж року або може визначатися вказівкою на подію, яка неминуче має настати. Такою подією може бути прийняття закону, закінчення певної дії тощо;

5) у графі «Відповідальний виконавець» зазначаються головні виконавці завдань, котрі відповідальні за виконання відповідного завдання або залучення котрих є обов'язковим згідно із законодавством;

6) у графі «Індикатор виконання» зазначаються кількісні та/або якісні показники, що характеризують виконання заходу;

7) у графі «Очікувані результати» наводяться результати, що мають бути досягнуті за результатами виконання заходу.

IV. Звітність щодо виконання Стратегічного плану

1. Звіт про виконання Стратегічного плану повинен містити аналіз поточної ситуації у сфері діяльності НАДС, де вказуються основні досягнення НАДС та показники розвитку сфери діяльності за минулий рік з визначенням проблем розвитку сфери діяльності, на розв'язання яких спрямована реалізація стратегічного плану. Послідовність аналізу поточної ситуації повинна відповідати послідовності визначених стратегічних цілей НАДС.

2. Під час складання звіту про виконання Стратегічного плану слід дотримуватися таких вимог:

1) у графі «Завдання» зазначається завдання, що було спрямоване на досягнення відповідної стратегічної цілі;

2) у графі «Показник досягнення результату» зазначаються кількісні та якісні показники (результативні показники), котрі визначали результат виконання завдань та стратегічних цілей;

3) у графі «Одиниця виміру» зазначаються фактичні кількісні та/або якісні показники, що характеризують виконання заходу (% , кількість одиниць, осіб, показників, законопроектів, проєктів актів Уряду, проєктів відомчих актів тощо);

4) у графі «Відповідальні за виконання» зазначаються головні виконавці завдань, котрі відповідальні за виконання відповідного заходу або залучення котрих є обов'язковим згідно із законодавством (співвиконавці заходу);

5) у графі «Строк виконання» вказується певний період у часі, із настанням якого пов'язане виконання завдання, визначеного стратегічним планом. Строк визначається із значенням показника планового періоду (% , кількість одиниць, осіб, показників, законопроектів, проєктів актів Уряду, проєктів відомчих актів тощо);

б) у графі «Обґрунтування» зазначається аналіз стану виконання фактичних кількісних та якісних показників (результативних показників), у тому числі з поясненнями розбіжностей (якщо такі розбіжності є) між запланованими кількісними та якісними показниками (результативними показниками), досягнутими за звітний період, та затвердженими паспортом бюджетної програми, при цьому пояснення щодо стану виконання показників надається за кожним показником окремо.

IV. Звітність щодо виконання Річного плану

1. Звіт про виконання Річного плану повинен містити аналіз виконання конкретних заходів з реалізації стратегічних цілей та завдань діяльності НАДС.

2. Під час складання звіту про виконання Річного плану слід дотримуватися таких вимог:

1) у рядку «Стратегічна ціль» вказується найменування стратегічних цілей, що відповідають стратегічним цілям, визначеним у Стратегічному плані;

2) у рядку «Завдання» зазначаються завдання, котрі були спрямовані на досягнення цільових кількісних показників;

3) у графі «Захід» зазначаються заходи, що були здійснені з метою виконання завдань;

4) 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, щоквартальним періодом, упродовж року або може визначатися вказівкою на подію, яка неминуче має настати. Такою подією може бути прийняття закону, закінчення певної дії тощо;

5) у графі «Індикатор виконання» зазначаються кількісні та/або якісні показники, що характеризують виконання заходу;

6) у графі «Відповідальний виконавець» зазначаються головні виконавці завдань, котрі відповідальні за виконання відповідного завдання або залучення котрих є обов'язковим згідно із законодавством (співвиконавці заходу);

7) у графі «Інформація / результат виконання заходу» наводяться досягнуті результати виконання заходу із зазначенням аналізу стану виконання кількісних та/або якісних показників.

Додаток 2
до Порядку розроблення, 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 «Ресурсне забезпечення реалізації стратегії НАДС»

Розділ 4 «Стратегічний план»

№ з / п	Завдання	Показник досягнення результату (результативний показник)	Одиниця виміру (одиниці, особи, %)	Відповідальні за виконання	Строк виконання (плановий період та два бюджетні періоди – роки) (%, кількість одиниць, осіб, законопроектів, проектів актів Уряду, проектів відомчих актів тощо)		
					6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8
Стратегічна ціль							
	Завдання						
	Завдання						
Стратегічна ціль							
	Завдання						
	Завдання						

Додаток 3
до Порядку розроблення, моніторингу та звітності
стратегічного і річного планування діяльності
Національного агентства України з питань
державної служби (пункт 4 розділу II)

**Річний план роботи
Національного агентства України з питань державної служби на ____ рік**

№ з/п	Захід	Строк виконання	Відповідальний виконавець	Індикатор виконання	Очікувані результати
1	2	3	4	5	6
Стратегічна ціль					
Завдання					
Стратегічна ціль					
Завдання					

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

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

Аналіз ситуації у сфері діяльності НАДС / основні досягнення (вказуються основні досягнення НАДС та показники розвитку сфери діяльності за минулий рік з визначенням проблем розвитку сфери діяльності, на розв'язання яких спрямована реалізація стратегічного плану; послідовність аналізу поточної ситуації повинна відповідати послідовності визначених стратегічних цілей НАДС) _____

№ з / п	Завдання	Показник досягнення результату (результативний показник)	Одиниця виміру (одиниці, особи, %)	Відповідальні за виконання	Строк виконання (плановий період та два бюджетні періоди – роки) (% , кількість одиниць, осіб, законопроектів, проектів актів Уряду, проектів відомчих актів тощо)			Обґрунтування
					6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Стратегічна ціль								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Завдання							
	Завдання							
Стратегічна ціль								
	Завдання							
	Завдання							

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

**Звіт про виконання Річного плану роботи
Національного агентства України з питань державної служби на ____ рік
станом на _____**

№ з / п	Захід	Строк виконання	Індикатор виконання	Відповідальний виконавець	Інформація / результат виконання заходу
1	2	3	4	5	6
Стратегічна ціль					
Завдання					
Стратегічна ціль					
Завдання					
