



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

**Про затвердження плану дій з
удосконалення системи
управління якістю НАДС**

Відповідно до пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, Методичних рекомендацій щодо проведення обстеження системи управління якістю міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, затверджених наказом НАДС від 08 грудня 2020 року № 230-20,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити план дій з удосконалення системи управління якістю Національного агентства України з питань державної служби, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів апарату НАДС забезпечити виконання плану дій з удосконалення системи управління якістю Національного агентства України з питань державної служби у визначені строки.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



UB
НАДС
№133-25 від 24.09.2025
КЕП: Алюшина Н. О. 24.09.2025 17:41
3FAA9288358EC0030400000086E5290057DAD500

ПЛАН ДІЙ
з удосконалення системи управління якістю
Національного агентства України з питань державної служби

№ з/п	Назва критерію, підкритерію	Виявлені невідповідності, прогалини (узагальнені коментарі учасників робочої групи)	Пропоновані коригуючі заходи (узагальнені коментарі та пропозиції учасників робочої групи)	Відповідальні за виконання	Строки виконання
I.	ЛІДЕРСТВО				
1.1.	Забезпечення напрямку розвитку органу виконавчої влади через визначення місії, бачення та цінностей	Необхідність періодичного перегляду місії, цінностей.	Періодичний перегляд місії, цінностей з урахуванням змін зовнішнього середовища.	Відділ стратегічного планування та аналітичного забезпечення	Щороку
1.2.	Управління органом виконавчої влади, його діяльністю та постійним удосконаленням	Необхідність покращення внутрішньої комунікації та етичної поведінки працівників НАДС.	Поширення правил етичної поведінки серед працівників.	Управління з питань персоналу	2026 рік
1.3.	Роль керівника-лідера у мотивації та підтримці працівників	Потреба у подальшому розвитку культури командної роботи та лідерства.	Проведення тренінгу щодо надання конструктивного зворотного зв'язку для налагодження ефективної комунікації. Створення можливостей для розвитку емоційного інтелекту керівників.	Управління з питань персоналу Керівники самостійних структурних підрозділів	2026 рік
II.	СТРАТЕГІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ				
2.2.	Розробка стратегічних планів діяльності органу виконавчої влади	Процес стратегічного планування потребує включення завдань всіх стратегічних документів.	Моніторинг стратегічних документів та імплементація завдань в план роботи НАДС. Проведення стратегічних сесій під час підготовки стратегічного плану. Перегляд стратегічного плану НАДС з урахуванням нових завдань та цілей (в разі необхідності).	Відділ стратегічного планування та аналітичного забезпечення Керівники самостійних структурних підрозділів	Щороку Один раз на три роки Щороку
2.3.	Впровадження стратегічного плану діяльності органу виконавчої влади та його систематичний перегляд	Функція моніторингу, попри свою систематичність, потребує вдосконалення.	Інформування працівників НАДС щодо виконання стратегічного плану та плану роботи НАДС на рік за результатами моніторингу. Поширення інформації про можливості навчання щодо стратегічного планування, управління проєктами, прогнозування та сценарного мислення.	Відділ стратегічного планування та аналітичного забезпечення Управління з питань персоналу	Щоквартально Щороку
2.4.	Управління змінами та інноваціями для забезпечення стійкості діяльності органу виконавчої влади	Недостатній рівень участі працівників в інноваційній діяльності.	Створення інструменту для генерування ідей працівниками щодо покращення роботи НАДС.	Управління з питань персоналу	2027 рік

III.	ПРАЦІВНИКИ				
3.1.	Управління людськими ресурсами для забезпечення реалізації стратегії діяльності органу виконавчої влади	Існує проблема надмірного навантаження на працівників, що призводить до професійного вигорання та плінності кадрів.	Поширення матеріалів щодо протидії вигоранню та збереження балансу «робота-життя», підтримки психічного здоров'я.	Управління з питань персоналу	Щопівроку
3.2.	Розвиток та управління компетенціями працівників	Система адаптації новопризначених працівників потребує вдосконалення.	Удосконалити процес адаптації новопризначених працівників шляхом розроблення плану навчання на період випробувального строку.	Управління з питань персоналу	І квартал 2026 року
3.3.	Залученість працівників та забезпечення належних для роботи умов служби	Необхідність покращення умов роботи працівників. Потреба працівників у більш гнучких форматах роботи. Необхідність підтримки високого рівня залученості працівників в умовах вигорання та стресу.	Підвищення добробуту працівників шляхом забезпечення необхідними медичними засобами та комфортними робочими місцями. Розроблення правил роботи персоналу НАДС після масштабних повітряних атак (пам'ятка / чек-лист). Проведення опитування щодо визначення рівня залученості працівників апарату НАДС.	Відділ публічних закупівель та ресурсного забезпечення Управління фінансів та бухгалтерського обліку Управління з питань персоналу Управління з питань персоналу	Щороку 2026 рік Щороку
IV.	ПАРТНЕРСТВО ТА РЕСУРСИ				
4.2.	Взаємодія органу виконавчої влади з інститутами громадянського суспільства	Рівень взаємодії з громадськістю є недостатнім та потребує покращення.	Удосконалення системи взаємодії з громадськістю через опитування та отримання зворотного зв'язку	Сектор інформаційного забезпечення та взаємодії з громадськістю	2026 рік
4.4.	Управління інформацією та знаннями	Існує потреба в єдиній базі ключових документів.	Актуалізація розділу "База знань" на сайті "Внутрішній портал НАДС"	Управління з питань персоналу	Щороку
4.6.	Управління інфраструктурою	Майно, обладнання та IT-інфраструктура є дещо застарілими, потребують модернізації та функціонують в умовах обмежених ресурсів. Забезпечення безпечних і ефективних умов праці, покращення робочих місць працівників.	Забезпечення своєчасних закупівель товарів та послуг для модернізації матеріально-технічної бази (зокрема IT-обладнання, меблів, канцелярського приладдя).	Відділ публічних закупівель та ресурсного забезпечення Генеральний департамент з питань цифровізації у сфері державної служби Управління фінансів та бухгалтерського обліку	Щороку

V.	ПРОЦЕСИ				
5.1.	Планування та управління робочими процесами органу виконавчої влади	Необхідність оптимізації робочих процесів за методологією LEAN (цифровізація та автоматизація). Забюрократизованість процесів заважає гнучкості, а недостатнє фінансування призводить до перевантаження та вигорання працівників.	Здійснення оптимізації робочих процесів в НАДС. Створення форми для отримання зворотного зв'язку щодо оптимізації процесів.	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів	Щороку
VII.	РЕЗУЛЬТАТИ ПРАЦІВНИКІВ				
7.1.	Вимірювання сприйняття	Організаційна культура потребує подальшого розвитку. Існує потреба працівників у неформальних зустрічах, забезпеченні рівних прав та можливостей.	Проведення корпоративних заходів для працівників НАДС. Організація проведення навчання для працівників НАДС з питань доброчесності. Підтримка рівних можливостей в НАДС через поширення інформації серед працівників НАДС.	Управління з питань персоналу Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції Управління з питань персоналу	Щопівроку Щороку Щопівроку
VIII.	РЕЗУЛЬТАТИ СОЦІАЛЬНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ				
8.2.	Оцінка ефективності	Існуючі програми зі збереження ресурсів у НАДС та підвищення екологічної свідомості потребують змін.	Запровадження еко-ініціатив для мінімізації негативного впливу на довкілля (утилізація, збір макулатури, елементів живлення тощо).	Відділ публічних закупівель та ресурсного забезпечення Управління з питань персоналу	Щороку
IX.	РЕЗУЛЬТАТИ У КЛЮЧОВИХ СФЕРАХ ДІЯЛЬНОСТІ				
9.1.	Зовнішні результати: результати та суспільна цінність	Потребує покращення процес планування діяльності НАДС з урахуванням зовнішніх та внутрішніх перевірок.	Врахування результатів аудиторських перевірок в плани роботи структурних підрозділів.	Сектор з внутрішнього аудиту Керівники самостійних структурних підрозділів	Щороку