



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 2025 р.

Київ

№ _____

Про внесення змін до Порядку розроблення, 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, 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 (в редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 23 липня 2024 року № 108-24), виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



UB
НАДС
№152-25 від 21.11.2025
КЕП: Алюшина Н. О. 21.11.2025 12:38
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 ____ листопада 2025 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 стратегічного і річного планування діяльності Національного агентства України з питань державної служби (далі – НАДС), врегульовує питання взаємодії самостійних структурних підрозділів апарату НАДС, його територіальних органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління (далі – головні виконавці) 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 документ середньострокового планування, який включає аналіз поточної ситуації у сфері діяльності НАДС, перелік бюджетних програм, спрямованих на фінансове забезпечення виконання завдань і досягнення стратегічних цілей, а також визначає завдання, показники результативності та очікувані результати на середньостроковий період – плановий рік та два бюджетні періоди, що настають за ним.

Річний план роботи НАДС (далі – Річний план) – це документ поточного планування, який визначає деталізовані заходи на один календарний рік, спрямовані на реалізацію завдань і стратегічних цілей, визначених Стратегічним планом.

3. Плани НАДС спрямовані на реалізацію основних цілей, завдань і напрямів діяльності НАДС, виконання положень стратегій розвитку України, Програми діяльності Кабінету Міністрів України, плану пріоритетних дій Уряду, цілей сталого розвитку, галузевих стратегій, загальнодержавних програм, планів

міжнародних договорів, а також Положення про Національне агентство України з питань державної служби.

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 функції з питань планування виконують особи, визначені їх керівниками.

II. Порядок та періодичність складання Планів НАДС

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

2. Стратегічний план розробляється відповідно до стратегічних та програмних документів (плану пріоритетних дій Уряду, Бюджетної декларації, галузевої стратегії тощо), а також звітів про виконання планів НАДС за попередній період.

3. Стратегічний план має 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 і досягнення цілей.

4. Головні виконавці раз на три роки подають структурному підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування пропозиції до проєкту Стратегічного плану, підготовлені з урахуванням Методичних рекомендацій щодо розроблення, моніторингу та звітності стратегічного і річного планування діяльності НАДС (далі – Методичні рекомендації), що додаються до цього Порядку (додаток 1), а також з урахуванням вимог до структури Стратегічного плану, форма якого додається до цього Порядку (додаток 2).

5. Структурний підрозділ апарату НАДС з питань стратегічного планування:

опрацьовує пропозиції до проєкту Стратегічного плану, отримані від головних виконавців, на предмет відповідності цілям, пріоритетам діяльності НАДС та граничним показникам видатків державного бюджету;

розробляє проєкт Стратегічного плану, погоджує його із визначеними у ньому виконавцями завдань, подає на розгляд заступникам Голови НАДС (у разі наявності), які спрямовують, координують і контролюють роботу відповідних структурних підрозділів апарату НАДС за напрямками діяльності, згідно з розподілом обов'язків між Головою НАДС та його заступниками (далі – заступники Голови НАДС);

готує та подає на підпис Голові НАДС погоджений заступниками Голови НАДС (у разі наявності) проєкт наказу про затвердження Стратегічного плану;

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

6. Річний план розробляється на основі Стратегічного плану із детальними кроками, що необхідно реалізувати для виконання завдань, визначених Стратегічним планом.

7. Головні виконавці подають структурному підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування пропозиції до проєкту Річного плану щодо конкретних заходів з реалізації стратегічних цілей і завдань діяльності НАДС упродовж наступного року, а також пропозиції щодо поточних заходів, які не включені до переліку стратегічних цілей. Пропозиції формуються з урахуванням Методичних рекомендацій та вимог до структури Річного плану, форма якого додається до цього Порядку (додаток 3).

8. Структурний підрозділ апарату НАДС з питань стратегічного планування:

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

розробляє проєкт Річного плану, погоджує його із виконавцями заходів, подає на розгляд заступникам Голови НАДС (у разі наявності);

готує та подає на затвердження Голові НАДС, погоджений заступниками Голови НАДС (у разі наявності) проєкт Річного плану;

забезпечує подання затвердженого Головою НАДС Річного плану на погодження до Кабінету Міністрів України.

9. Зміни й доповнення до планів НАДС ініціюються головними виконавцями шляхом подання доповідної записки Голові НАДС із зазначенням пропозицій і обґрунтуванням їх необхідності та вносяться після погодження Головою НАДС.

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

III. Моніторинг планів НАДС

1. Моніторинг та звітність про виконання планів НАДС здійснюються шляхом регулярного збору, аналізу даних та оцінки стану реалізації запланованих заходів, які дають змогу визначити прогрес виконання завдань і досягнення цілей.

За запитом структурного підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування, у разі необхідності, головні виконавці в межах компетенції подають документи, що підтверджують виконання заходів.

2. Головні виконавці подають структурному підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування інформацію до звіту про виконання Стратегічного плану згідно додатку 4 до цього Порядку щорічно не пізніше 15 лютого року, що настає за звітним.

3. Інформація до звіту про виконання Річного плану надається головними виконавцями структурному підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування згідно додатку 5 до цього Порядку двічі на рік: піврічний – не пізніше 15 липня, та підсумковий річний звіт – не пізніше 15 січня року, що настає за звітним.

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

узагальнення інформації про виконання планів НАДС та звітів про їх виконання;

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 планів НАДС.

5. У разі невиконання заходу в установленій планами НАДС строк головний виконавець не пізніше ніж за два тижні до визначеного планами НАДС строку виконання завдання подає службовою запискою відповідну інформацію структурному підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування.

6. За результатами моніторингу стану виконання планів НАДС структурний підрозділ апарату НАДС з питань стратегічного планування готує та подає відповідну інформацію Голові НАДС і заступникам Голови НАДС (у разі наявності).

7. Зняття з контролю або продовження строків реалізації окремих заходів, ініціюються головними виконавцями шляхом подання доповідної записки Голові НАДС із зазначенням пропозицій і обґрунтуванням їх необхідності та вносяться після погодження Головою НАДС.

8. Виконання завдань і заходів, затверджених планами НАДС, та звітування про їх виконання забезпечується головними виконавцями.

IV. Звітність щодо виконання планів НАДС

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

2. Структурний підрозділ апарату НАДС з питань стратегічного планування:

не пізніше 25 лютого року, що настає за звітним, забезпечує подання затвердженого Головою НАДС звіту про виконання завдань і заходів, передбачених Річним планом, на погодження до Кабінету Міністрів України;

не пізніше 25 березня року, що настає за звітним, забезпечує подання звіту про виконання завдань і заходів, передбачених Стратегічним планом, 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 4 розділу II)

**Методичні рекомендації
щодо розроблення, моніторингу та звітності стратегічного і річного
планування діяльності НАДС**

I. Загальні положення

1. Ці Методичні рекомендації розроблено з метою надання консультативно-методичної допомоги головним виконавцям щодо розроблення, моніторингу та звітності стратегічного і річного планування діяльності НАДС.

2. З метою забезпечення прозорості та відкритості оцінки ефективності і результативності діяльності НАДС, моніторинг Річного плану рекомендується здійснювати, у тому числі, з використанням інструментів у рамках міжнародної технічної допомоги.

3. Для методологічного супроводу процесу розроблення Стратегічного плану структурному підрозділу апарату НАДС з питань стратегічного планування рекомендується організовувати навчальні заходи (семінари, вебінари, стратегічні сесії тощо).

II. Розроблення Стратегічного плану

1. Під час складання Стратегічного плану рекомендується зазначати:

1) у розділі 1 «Місія НАДС» – місію НАДС на довгостроковий період, яка визначає основне призначення НАДС як суб'єкта державного управління та його роль у реалізації державної політики у відповідній сфері діяльності;

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

3) у розділі 3 «Ресурсне забезпечення реалізації стратегії НАДС» – перелік бюджетних програм, спрямованих на фінансове забезпечення виконання завдань та досягнення стратегічних цілей, із зазначенням КПКВК, назви бюджетної програми, обсягів і джерел фінансування по роках;

4) у розділі 4 «Стратегічний план» – стратегічні цілі, завдання та показники досягнення результатів, що визначені на середньостроковий період для досягнення мети НАДС:

при заповненні графі «Завдання» рекомендується дотримуватись таких вимог:

кожне завдання має 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 мають бути орієнтованими на результат, вимірюваними та відповідати наявним ресурсам;

у графі «Показник досягнення результату» рекомендується зазначати кількісні та / або якісні показники (результативні показники), які використовуються для оцінки та вимірювання ефективності виконання завдань та досягнення стратегічних цілей.

Основними показниками досягнення результату рекомендується вважати:

кількісні показники – вимірюються у числових значеннях і дозволяють об'єктивно оцінити результати виконання завдань (кількість виконаних проєктів; рівень виконання плану у відсотках; середній час виконання завдання тощо);

якісні показники – характеризують рівень, якість, ефективність або задоволеність від виконання завдань (рівень задоволеності громадян у балах або відсотках, якість підготовлених документів; інноваційність рішень; рівень професійної компетентності персоналу тощо).

Рекомендується, щоб кількісні та якісні показники були вимірювані (мали чіткі одиниці виміру, які дозволяють отримати конкретне значення для їх оцінки) та орієнтованими на цілі (безпосередньо пов'язаними зі стратегічними цілями, завданнями та очікуваними результатами, що забезпечує зворотний зв'язок щодо ступеня їх досягнення);

у графі «Одиниця виміру» рекомендується зазначати планові кількісні та / або якісні показники, що характеризують виконання заходу, відсотки, кількість одиниць, осіб, законопроектів, проєктів актів Уряду, проєктів відомчих актів тощо);

у графі «Відповідальні за виконання» рекомендується зазначати головних виконавців, відповідальних за виконання відповідного завдання, а також співвиконавців, залучення яких є обов'язковим згідно із законодавством;

у графі «Строк виконання» рекомендується вказувати період у часі, із настанням якого пов'язане виконання завдання, визначеного Стратегічним планом. Строк рекомендується зазначати з урахуванням показника досягнення результату та одиниці виміру планового періоду (відсотки, кількість одиниць, осіб, показників, законопроектів, проєктів актів Уряду, проєктів відомчих актів тощо).

III. Розроблення Річного плану

1. Під час складання Річного плану рекомендується дотримуватися таких вимог:

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

2) у рядку «Завдання» рекомендується зазначати завдання, спрямовані на досягнення цільових кількісних показників. Рекомендується, щоб сукупність завдань, визначених відповідно до поставлених цілей, охоплювала всю сферу діяльності НАДС. Під час визначення завдань рекомендується дотримуватися таких вимог:

кожне завдання має бути спрямоване на досягнення лише однієї цілі;
реалізація кожного завдання є необхідною умовою для досягнення відповідної цілі;
строк виконання завдання не повинен перевищувати одного року;
завдання мають бути орієнтованими на результат, вимірюваними та такими, що відповідають наявним ресурсам;

3) у графі «Захід» рекомендується зазначати заходи, які необхідно здійснити з метою виконання завдань;

4) у графі «Строк виконання» рекомендується вказувати період у часі, із настанням якого пов'язане виконання заходу, визначеного Річним планом.

Строк рекомендується визначати конкретним місяцем календарного року, щоквартальним періодом, упродовж року або із зазначенням події, яка неминуче має настати (наприклад, прийняття нормативно-правового акта, завершення певної дії тощо);

5) у графі «Відповідальний виконавець» рекомендується зазначати головних виконавців завдань, відповідальних за виконання відповідного заходу, а також співвиконавців, залучення яких є обов'язковим згідно із законодавством;

6) у графі «Індикатор виконання» рекомендується зазначати кількісні та/або якісні показники, що описують наявність певних ознак чи результатів виконання заходу та дають змогу оцінити наскільки ефективно й у повному обсязі досягнуто запланований результат;

7) у графі «Очікувані результати» рекомендується наводити конкретні, чітко визначені та вимірювані (які можуть бути проаналізовані за допомогою показників / індикаторів виконання) зміни або досягнення, сформульовані на початковому етапі виконання заходу. Такі результати мають відображати напрям

реалізації заходу, конкретні цілі та очікувані наслідки, що свідчитимуть про його успішне виконання.

IV. Звітність щодо виконання Стратегічного плану

1. Рекомендується, щоб звіт про виконання Стратегічного плану містив аналіз поточної ситуації у сфері діяльності НАДС із зазначенням основних досягнень, показників розвитку за минулий рік та визначенням проблем, розв'язання яких передбачено реалізацією Стратегічного плану. Також рекомендується, щоб послідовність такого аналізу відповідала послідовності стратегічних цілей НАДС.

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

1) у графі «Завдання» рекомендується зазначати завдання, спрямоване на досягнення відповідної стратегічної цілі;

2) у графі «Показник досягнення результату» рекомендується зазначати фактичні кількісні та / або якісні показники (результативні показники), що визначають результат виконання завдань і стратегічних цілей;

3) у графі «Одиниця виміру» рекомендується зазначати фактичні кількісні та / або якісні показники, що характеризують виконання заходу (відсотки, кількість одиниць, осіб, законопроектів, проектів актів Уряду, проектів відомчих актів тощо);

4) у графі «Відповідальні за виконання» рекомендується зазначати головних виконавців, відповідальних за виконання відповідного завдання, а також співвиконавців, залучення яких є обов'язковим згідно із законодавством;

5) у графі «Строк виконання» рекомендується вказувати період у часі, із настанням якого пов'язане виконання завдання, визначеного Стратегічним планом. Строк рекомендується зазначати з урахуванням показника досягнення результату та одиниці виміру планового періоду (відсотки, кількість одиниць, осіб, показників, законопроектів, проектів актів Уряду, проектів відомчих актів тощо);

6) у графі «Обґрунтування» рекомендується зазначати аналіз стану виконання фактичних кількісних (що визначають масштаб і обсяг виконання завдань) та якісних (що визначають рівень і ефективність виконання завдань) показників. Рекомендується також наводити пояснення розбіжностей (за наявності) між запланованими та фактичними показниками (результативними показниками), досягнутими за звітний період, і тими, що затверджені паспортом бюджетної програми. Пояснення щодо стану виконання показників

рекомендується надавати окремо за кожним показником. Крім того, рекомендується, щоб обґрунтування містило посилання на нормативно-правові акти, службові документи, технічні характеристики, бюджетні призначення, а також пояснення щодо доцільності реалізації завдання.

V. Звітність щодо виконання Річного плану

1. Рекомендується, щоб звіт про виконання Річного плану містив аналіз виконання конкретних заходів, спрямованих на реалізацію стратегічних цілей і завдань діяльності НАДС.

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

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

2) у рядку «Завдання» рекомендується зазначати завдання, що були спрямовані на досягнення цільових кількісних показників;

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

4) у графі «Строк виконання» рекомендується вказувати певний період у часі, із настанням якого пов'язане виконання заходу, визначеного Річним планом. Строк рекомендується визначати конкретним місяцем календарного року, щоквартальним періодом, упродовж року або може визначатися вказівкою на подію, яка неминуче має настати. Такою подією може бути прийняття нормативно-правового акта, закінчення певної дії тощо;

5) у графі «Відповідальний виконавець» рекомендується зазначати головних виконавців завдань, відповідальних за виконання відповідного заходу, а також співвиконавців, залучення яких є обов'язковим згідно із законодавством;

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

7) у графі «Інформація / результат виконання заходу» рекомендується наводити досягнуті конкретні та вимірювані результати виконання заходу із зазначенням аналізу стану виконання кількісних (визначають масштаб і обсяг виконання заходу) та / або якісних (визначають рівень і ефективність виконання заходу) показників.

VI. Внесення змін та доповнень до планів НАДС

1. За потреби, зміни та доповнення до планів НАДС рекомендується вносити:

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

за результатами приведення їх 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 (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.

Зміни до Стратегічного плану рекомендується вносити, у тому числі, на підставі затвердженого Головою НАДС та погодженого Кабінетом Міністрів України Річного плану на відповідний рік.

Додаток 2
до Порядку розроблення, моніторингу та
звітності стратегічного і річного планування
діяльності Національного агентства України з
питань державної служби (пункт 4 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)		
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 7 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 2 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, проєктів актів Уряду, проєктів відомчих актів тощо)			Обґрунтування
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 3 розділу III)

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

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