|  |  |
| --- | --- |
| **Наказ Мінекономіки від 06.04.2011 № 327 "Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення планів діяльності головних розпорядників бюджетних коштів (за бюджетними призначеннями, визначеними законом про Державний бюджет України на відповідний бюджетний період) на плановий та два бюджетні періоди, що настають за плановим"** |  |
| |  | | --- | | http://www.me.gov.ua/img/line.JPG | | |
| 06.04.2011 | 18:34 | Департамент реформування публічної адміністрації та управління змінами | http://www.me.gov.ua/img/1x1.gif |

|  |
| --- |
| http://www.me.gov.ua/img/1x1.gif |
| TSIGN **МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ**Н А К А З 06.04.2011 № 327 Київ **Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення планів діяльності головних розпорядників бюджетних коштів (за бюджетними призначеннями, визначеними законом про Державний бюджет України на відповідний бюджетний період) на плановий та два бюджетні періоди, що настають за плановим**  З метою реалізації положень Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 № 2456-VI і створення належних організаційно-методичних засад із розроблення головними розпорядниками бюджетних коштів планів діяльності на плановий та два бюджетні періоди, що настають за плановим,  **НАКАЗУЮ:**  1. Затвердити Методичні рекомендації щодо розроблення планів діяльності головних розпорядників бюджетних коштів (за бюджетними призначеннями, визначеними законом про Державний бюджет України на відповідний бюджетний період) на плановий та два бюджетні періоди, що настають за плановим (додаються).  2. Рекомендувати міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади – головним розпорядникам бюджетних коштів за бюджетними призначеннями, визначеними законом про Державний бюджет України на відповідний бюджетний період (далі – головні розпорядники бюджетних коштів), затвердити власні порядки розроблення і виконання планів діяльності на плановий та два бюджетні періоди, що настають за плановим, з урахуванням Методичних рекомендацій, затверджених цим наказом.  3. Департаменту реформування публічної адміністрації та управління змінами (Сторожук Є. Л.):  довести до відома головних розпорядників бюджетних коштів Методичні рекомендації, затверджені цим наказом;  організувати надання роз’яснень головним розпорядникам бюджетних коштів щодо застосування зазначених Методичних рекомендацій під час складання планів діяльності на плановий та два бюджетні періоди, що настають за плановим.  4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.  **Голова комісії з проведення реорганізації**  **Міністерства економіки України А. А. Максюта**  ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ Міністерства економіки України  06.04.2011 № 327  **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  **щодо розроблення планів діяльності головних розпорядників бюджетних коштів**  **(за бюджетними призначеннями, визначеними законом про Державний бюджет України на відповідний бюджетний період)**  **на плановий та два бюджетні періоди, що настають за плановим**  **1. Загальні положення**  План діяльності головного розпорядника бюджетних коштів на плановий та два бюджетні періоди, що настають за плановим (далі – стратегічний план) – це основний документ із планування державної політики у відповідній сфері (секторі), що визначає місію відповідного головного розпорядника бюджетних коштів як суб’єкта державного управління у відповідній сфері (секторі), стратегічні цілі, завдання, заходи та очікувані результати діяльності з урахуванням наявних ресурсів.  Стратегічний план складається щороку виходячи з визначених актами законодавства завдань і функцій головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до:  послань Президента України до народу, щорічних та позачергових послань Президента України до Верховної Ради України про внутрішнє і зовнішнє становище України;  Програми діяльності Кабінету Міністрів України, стратегічних, прогнозних і програмних документів економічного і соціального розвитку України, державних цільових програм;  Основних напрямів бюджетної політики на наступний бюджетний період, бюджетних обмежень згідно із законом про Державний бюджет України та постанови Кабінету Міністрів України про прогноз державного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди.  Головні розпорядники бюджетних коштів забезпечують узгоджене розроблення стратегічних планів та пропозицій до проекту Державної програми економічного і соціального розвитку на відповідний рік.  Стратегічний план охоплює всю сферу діяльності відповідного головного розпорядника бюджетних коштів, включаючи діяльність розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління відповідного головного розпорядника бюджетних коштів (далі – підприємства, установи та організації, що діють у системі головного розпорядника бюджетних коштів).  У цих Методичних рекомендаціях терміни вживаються в такому значенні:  орган планування – суб’єкт стратегічного планування – міністерство або інший орган державної влади (установа), уповноважений відповідно до законодавства на реалізацію державної політики у відповідній сфері (секторі), який згідно із статтею 22 Бюджетного кодексу України є головним розпорядником бюджетних коштів за бюджетними призначеннями, визначеними законом про Державний бюджет України;  сфера діяльності – об’єкт стратегічного планування – сфера (сектор) суспільного життя, на проведення державної політики в якій відповідний головний розпорядник бюджетних коштів уповноважений законами України, актами Президента України або Кабінету Міністрів України;  стратегічне планування – процес визначення цілей та завдань органу планування щодо розвитку сфери діяльності, методів і способів досягнення цих цілей відповідно до пріоритетів державної політики та можливостей органу планування. Цей процес включає етапи складання (розроблення), затвердження, виконання, моніторингу, коригування та оцінки виконання стратегічного плану;  звітний період – період, що охоплює два роки (минулий та поточний роки);  плановий період – період, що охоплює три роки (плановий та два наступні роки).  Інші терміни вживаються у значеннях, визначених Бюджетним кодексом України, Законами України “Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України” і “Про державні цільові програми”.  **2. Структура стратегічного плану**  Стратегічний план органу планування, як правило, розробляється за такою структурою:  Частина перша (загальна)  Розділ 1. Місія органу планування.  Розділ 2. Аналіз поточної ситуації та оцінка факторів впливу.  Розділ 3. Стратегічні цілі, завдання та показники результатів їх виконання.  Частина друга (організаційна)  Розділ 4. Заходи щодо виконання визначених завдань (операційний план).  Розділ 5. Заходи щодо розвитку функціональних можливостей та поліпшення стану організації діяльності органу планування (план інституційного розвитку).  Додатки:   1. Перелік державних цільових програм з визначенням завдань, заходів з їх виконання, показників очікуваних результатів та обсягів фінансування.   2. Перелік інвестиційних програм (проектів) з визначенням їх етапів, заходів, показників очікуваних результатів і ефективності та обсягів фінансування.   3. Перелік бюджетних програм з визначенням основних результативних показників та обсягів фінансування.  Послідовність етапів стратегічного планування відповідно до визначеної структури стратегічного плану визначена у схемі, наведеній у [додатку 1](http://me.kmu.gov.ua/file/link/164803/file/D_1.doc).  Організаційне забезпечення розроблення стратегічного плану здійснюється структурним підрозділом, відповідальним за координацію стратегічного планування.  **3. Розроблення частини першої (загальної) стратегічного плану**  Частина перша (загальна) стратегічного плану органу планування розробляється з метою визначення його місії, стратегічних цілей, завдань та показників результатів їх виконання на плановий період відповідно до стратегічних цілей і пріоритетів соціально-економічного розвитку на основі оцінки виконання стратегічного плану за звітний період, аналізу поточної ситуації у відповідній сфері та оцінки факторів впливу на діяльність органу планування.  Загальна частина стратегічного плану є основою для розроблення організаційної частини стратегічного плану та оцінки його виконання.  Ключову роль у процесі розроблення загальної частини стратегічного плану відіграє керівництво органу планування. За рішенням керівника органу планування з метою розроблення загальної частини стратегічного плану може утворюватися робоча група з посадових осіб керівного складу, керівників провідних структурних підрозділів органу планування, а також керівників підприємств, установ та організацій, що діють у системі органу планування, із залученням представників наукових та громадських організацій (за згодою).  **Розроблення**  **розділу 1 “Місія органу планування”**  У цьому розділі повинна бути представлена місія органу планування, яка переважно формулюється на довгостроковий період. Вона визначає основне призначення органу планування як суб’єкта державного управління і його роль у реалізації державної політики у відповідній сфері діяльності.  **Розроблення**  **розділу 2 “Аналіз поточної ситуації**  **та оцінка факторів впливу”**  У цьому розділі повинні бути представлені:  основні показники розвитку сфери діяльності за звітний період;  аналіз основних проблем розвитку сфери діяльності, на розв’язання яких спрямована реалізація стратегічного плану;  оцінка основних зовнішніх і внутрішніх факторів, що впливають на розвиток відповідної сфери діяльності та досягнення стратегічних цілей органу планування; для проведення оцінки доцільно використовувати метод SWOT- аналізу.  Послідовність викладення аналізу поточної ситуації та оцінки факторів впливу, як правило, повинна відповідати послідовності визначених стратегічних цілей органу планування. Для цілей аналізу бажано використовувати також показники Глобального індексу конкурентоспроможності, що розраховується Всесвітнім економічним форумом, або інші показники (відповідно до сфери діяльності органу планування), що дають змогу оцінити стан розвитку сфери діяльності порівняно з іншими країнами, а також власні показники (критерії) оцінки впливу діяльності органу планування на розвиток відповідної сфери діяльності.  Висновки, одержані внаслідок проведеного аналізу поточної ситуації та оцінки факторів впливу на розвиток сфери діяльності, є основою для розроблення розділів 3 – 5 стратегічного плану.  **Розроблення**  **розділу 3 “Стратегічні цілі, завдання та показники результатів їх виконання”**  У цьому розділі повинні бути представлені:  стратегічні цілі органу планування;  завдання, спрямовані на досягнення стратегічних цілей, та показники результатів виконання поставлених завдань.  Стратегічні цілі, завдання та показники результатів їх виконання відображаються за звітний період і на плановий період за формою, наведеною в [додатку 2](http://me.kmu.gov.ua/file/link/164743/file/D_2.doc).  Стратегічні цілі– це кінцеві (очікувані) результати розвитку сфери діяльності, на досягнення яких спрямована робота органу планування. Кількість стратегічних цілей органу планування, як правило, становить не більше п’яти.  Стратегічні цілі є похідними від місії органу планування. При визначенні стратегічних цілей орган планування:  виходить із стратегічних цілей та пріоритетів економічного і соціального розвитку України та державної політики у відповідній сфері діяльності, визначених стратегічними і програмними документами;  ураховує результати проведеного аналізу поточної ситуації та оцінки факторів впливу, зазначені у розділі 2 стратегічного плану, прогнози економічного і соціального розвитку України на середньо- та короткостроковий період та основних макропоказників економічного і соціального розвитку України на два роки, що настають за прогнозним, прогнози розвитку галузей економіки на середньостроковий період.  Під час визначення стратегічних цілей доцільно використовувати метод SMART, який визначає п’ять критеріїв для попередньої оцінки цілей.  Оцінка визначених стратегічних цілей органу планування щодо їх відповідності стратегічним цілям та пріоритетам розвитку країни, визначеним актами законодавства та стратегічними і програмними документами, проводиться за формою згідно з [додатком 3](http://me.kmu.gov.ua/file/link/164744/file/D_3.doc).  Завдання визначають шляхи досягнення стратегічних цілей органу планування за допомогою найбільш ефективних методів. За кожною стратегічною ціллю необхідно сформулювати не більше семи завдань. Сукупність завдань за визначеними стратегічними цілями повинна охоплювати всю сферу діяльності органу планування.  Під час визначення завдань органу планування слід урахувати такі вимоги:  кожне завдання повинно 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.  Для кожного завдання повинно бути визначено не більше п’яти показників результатів його виконання. Показники результатів **–** цекількісні та якісні показники, які характеризують рівень виконання завдань органу планування у звітному та плановому періодах.  Під час визначення показників результатів виконання завдань органу планування необхідно:  сформувати оптимальний набір показників з одночасним збереженням повноти інформації та своєчасності її подання;  за кожним із визначених показників указати значення за роками звітного та планового періодів виконання відповідного завдання;  урахувати, що для цілей моніторингу слід використовувати показники, за якими звітні дані надходять на постійній основі і не рідше одного разу на рік.  У разі коли завдання та показники результатів їх виконання на плановий рік, визначені в проекті стратегічного плану, не відповідають (за змістом завдання або значенням відповідного показника) визначеним у попередньому стратегічному плані на відповідний рік, потрібно обґрунтувати доцільність коригування відповідних завдань та/або причини відхилення від запланованих показників.  **4. Розроблення частини другої (організаційної)**  **стратегічного плану**  Частина друга (організаційна) стратегічного плану розробляється з метою організації діяльності органу планування шляхом визначення заходів щодо досягнення стратегічних цілей і виконання завдань, визначених у загальній частині.  Організаційна частина стратегічного плану є основою для формування додатків до стратегічного плану та предметом моніторингу його виконання.  Провідну роль у процесі розроблення організаційної частини стратегічного плану відіграють структурні підрозділи органу планування (департаменти, управління, відділи на правах самостійних тощо), а також підприємства, установи та організації, що діють у його системі.  **Розроблення**  **розділу 4 “Заходи щодо виконання**  **визначених завдань (операційний план)”**  З метою формування заходів (послідовності дій) щодо виконання визначених стратегічних цілей та завдань орган планування розробляє операційний план – план заходів за роками планового періоду, узгоджених за ресурсами, відповідальними виконавцями та строками виконання. До операційного плану включаються заходи щодо:  розроблення проектів законодавчих, інших нормативно-правових актів та актів нормативного характеру (зокрема регуляторних);  підготовки проектів та виконання затверджених в установленому порядку державних цільових програм, програм розвитку галузей, інших стратегічних документів щодо розвитку сфери діяльності;  підготовки та реалізації схвалених в установленому порядку інвестиційних програм (проектів);  проведення науково-дослідних робіт та/або впровадження їх результатів.  До операційного плану також можуть включатися інші заходи щодо виконання визначених актами законодавства завдань та функцій органу планування, спрямовані на виконання стратегічних цілей і завдань органу планування, крім заходів щодо забезпечення діяльності та/або розвитку функціональних можливостей органу планування.  Операційний план розробляється за формою згідно з [додатком 4](http://me.kmu.gov.ua/file/link/164745/file/D_4.doc) на підставі пропозицій структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що діють у системі органу планування.  **Розроблення**  **розділу 5 “Заходи щодо розвитку**  **функціональних можливостей та поліпшення стану організації**  **діяльності органу планування (план інституційного розвитку)”**  З метою формування заходів (послідовності дій) щодо розвитку потенціалу для виконання визначених стратегічних цілей та завдань орган планування розробляє план інституційного розвитку – план заходів щодо розвитку функціональних можливостей та поліпшення організації внутрішньої діяльності органу планування, узгоджених за ресурсами, відповідальними виконавцями та строками виконання. Зокрема, до цього плану можуть включатися заходи за такими напрямами:  організація діяльності, у тому числі щодо супроводження управлінських (адміністративних) процесів постійного характеру, та здійснення необхідних змін організаційної структури органу планування;  розвиток кадрового потенціалу, зокрема перепідготовка та підвищення кваліфікації кадрів, проведення атестацій персоналу, зменшення плинності кадрів, забезпечення гендерної рівності тощо;  задоволення потреб споживачів стосовно підвищення якості та організації надання органом планування послуг у відповідній сфері діяльності;  упровадження сучасних інформаційних та комунікаційних технологій;  підвищення ефективності використання бюджетних коштів та проведення внутрішньої контрольно-ревізійної роботи;  запобігання виникненню корупції;  підвищення рівня виконавської дисципліни.  План інституційного розвитку органу планування розробляється за формою згідно з [додатком 5](http://me.kmu.gov.ua/file/link/164749/file/D_5.doc) на підставі пропозицій структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що діють у системі органу планування.  **5. Формування додатків до стратегічного плану**  Додаткидо стратегічного плану формуються зметою:  обґрунтування, деталізації та організації виконання окремих (найважливіших) заходів (програм, проектів тощо), включених до організаційної частини стратегічного плану;  формування бюджетних програм органу планування на плановий період виходячи з необхідності досягнення стратегічних цілей та виконання завдань стратегічного плану;  визначення заходів (завдань), не забезпечених фінансовими ресурсами, з подальшим відповідним уточненням загальної та організаційної частин стратегічного плану.  Ключову роль у формуванні додатків відіграють відповідальні виконавці відповідних заходів згідно з операційним планом та планом інституційного розвитку, а також:  структурний підрозділ (підрозділи), відповідальний (відповідальні) за координацію виконання державних цільових програм – за додатком 1 до стратегічного плану;  структурний підрозділ (підрозділи), відповідальний (відповідальні) за координацію підготовки та реалізації інвестиційних програм (проектів) – за додатком 2 до стратегічного плану;  бухгалтерська служба – за додатками 1 – 3 до стратегічного плану.  **Формування додатка 1**  **“Перелік державних цільових програм**  **з визначенням завдань, заходів з їх виконання,**  **показників очікуваних результатів та обсягів фінансування”**  Цей додаток містить деталізовану інформацію щодо виконання протягом планового періоду органом планування державних цільових програм з визначенням завдань, показників очікуваних результатів, заходів і обсягів їх фінансування (за рахунок усіх джерел, у тому числі коштів державного бюджету за бюджетними програмами).  Усі державні цільові програми, передбачені органом планування в організаційній частині стратегічного плану для виконання протягом планового періоду, включаються до переліку, який розробляється за формою 6.1 згідно з [додатком 6](http://me.kmu.gov.ua/file/link/164750/file/D_6.doc). За кожною державною цільовою програмою, яку включено до зазначеного переліку, заповнюється опис за формою 6.2 згідно з [додатком 6](http://me.kmu.gov.ua/file/link/164750/file/D_6.doc).  **Формування додатка 2**  **“Перелік інвестиційних програм (проектів) з визначенням їх етапів, заходів, показників очікуваних результатів і ефективності та обсягів фінансування”**  Цей додаток містить деталізовану інформацію щодо підготовки/реалізації протягом планового періоду органом планування, підприємствами, установами та організаціями, що діють у його системі, інвестиційних програм (проектів) із визначенням очікуваних результатів та показників очікуваної ефективності, етапів, заходів (стадій) та обсягів їх фінансування (за рахунок усіх джерел, у тому числі коштів державного бюджету за бюджетними програмами).  Усі інвестиційні програми (проекти), заплановані органом планування в організаційній частині стратегічного плану для підготовки/реалізації протягом планового періоду, включаються до переліку, який розробляється за формою 7.1 згідно з [додатком 7](http://me.kmu.gov.ua/file/link/164751/file/D_7.doc). За кожною інвестиційною програмою (проектом), яку включено до зазначеного переліку, заповнюється опис за формою 7.2 згідно з [додатком 7](http://me.kmu.gov.ua/file/link/164751/file/D_7.doc). Показники, які використовуються у формі 7.2, розраховуються на підставі Методичних рекомендацій з розроблення бізнес-плану підприємств, затверджених наказом Мінекономіки від 06.09.2006 № 290, та наказу Мінекономіки від 22.06.2010 № 714 “Про затвердження Форми проектної пропозиції, Інструкції щодо заповнення Форми проектної пропозиції, Форми бізнес-плану інвестиційного проекту та Порядку проведення експертної оцінки проектної пропозиції”, зареєстрованого в Мін’юсті 19.08.2010 за № 709/18004.  **Формування додатка 3**  **“Перелік бюджетних програм з визначенням основних результативних показників та обсягів фінансування”**  Цей додаток містить перелік та опис усіх бюджетних програм, які формуються органом планування для реалізації стратегічного плану та досягнення визначених стратегічних цілей, з відображенням основних результативних показників та обсягів фінансування за кожною бюджетною програмою.  Перелік бюджетних програм розробляється за формою 8.1 згідно з [додатком 8](http://me.kmu.gov.ua/file/link/164752/file/D__8.doc). За кожною бюджетною програмою, яку включено до зазначеного переліку, заповнюється опис за формою 8.2 згідно з додатком 8.  Додаток “Перелік бюджетних програм з визначенням основних результативних показників та обсягів фінансування” формується після підготовки всіх розділів стратегічного плану та додатків до нього з урахуванням того, що:  сукупність бюджетних програм повинна охоплювати все фінансування, усі стратегічні цілі та завдання органу планування;  за кожною бюджетною програмою повинні бути відображені основні результативні показники, відслідковування досягнення яких повинно бути достатнім для проведення оцінки результативності відповідної бюджетної програми в контексті виконання стратегічного плану. Результативні показники визначаються органом планування з урахуванням Загальних вимог до визначення результативних показників бюджетної програми, затверджених наказом Мінфіну від 10.12.2010 № 1536, зареєстрованих у Мін’юсті 27.12.2010 за № 1353/18648.  Для забезпечення узгодженості показників результатів виконання завдань з результативними показниками бюджетних програм під час формування цього додатка орган планування щороку аналізує виконання діючих бюджетних програм та за результатами такого аналізу:  у разі прийняття рішення щодо недоцільності виконання окремих бюджетних програм у плановому періоді – наводить відповідні обґрунтування у вступній частині цього додатка;  у разі прийняття рішення щодо доцільності формування нової бюджетної програми – наводить відповідні обґрунтування у вступній частині цього додатка, включає цю програму до переліку (за формою 8.1) та заповнює її опис (за формою 8.2).  У разі визначення заходів (завдань), не забезпечених фінансовими ресурсами, виконання яких матиме істотний вплив на досягнення стратегічних цілей, з метою обґрунтування необхідності збільшення обсягів видатків/надання кредитів державного бюджету (порівняно з граничним обсягом, доведеним Мінфіном) на виконання конкретної бюджетної програми орган планування включає до цього додатка два описи такої бюджетної програми (для порівняння результативних показників, які характеризують виконання цієї бюджетної програми, у разі виділення коштів згідно з граничним обсягом (перший опис) та у разі виділення додаткових коштів (другий опис)).  Деталізована інформація щодо всіх бюджетних програм органу планування наводиться в бюджетному запиті, який складається органом планування на підставі затвердженого стратегічного плану відповідно до Інструкції з підготовки бюджетних запитів, доведеної Мінфіном.  **Формування інших (необов’язкових) додатків**  Залежно від специфіки завдань та функцій органу планування його стратегічний план може містити інші додатки, наприклад:  прогнозні розрахунки щодо розвитку відповідної сфери діяльності;  обґрунтування вибору оптимального варіанта розв’язання проблем, викладених у розділі 2 стратегічного плану;  план виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, включених до організаційної частини стратегічного плану, зокрема на перший рік планового періоду;  заходи щодо виконання затверджених в установленому порядку програм розвитку галузей, стратегій тощо, включених до організаційної частини стратегічного плану;  заходи, що потребують забезпечення міжвідомчої взаємодії, зокрема шляхом утворення міжвідомчих робочих груп (комісій) для координації їх виконання.  **6. Затвердження, виконання, моніторинг та коригування**  **стратегічного плану**  **Затвердження стратегічного плану**  Стратегічний план затверджується керівником органу планування в місячний строк після доведення Мінфіном граничного обсягу видатків/надання кредитів державного бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди.  Затверджений стратегічний план:  оприлюднюється на офіційному веб-сайті органу планування;  є підставою для підготовки проекту кошторису та бюджетного запиту органу планування на наступний бюджетний період;  доводиться з метою виконання до відома всіх працівників органу планування, а також підприємств, установ та організацій, що діють у його системі.  **Виконання стратегічного плану**  Провідну роль у виконанні стратегічного плану відіграють структурні підрозділи, а також підприємства, установи та організації, що діють у системі органу планування, визначені відповідальними виконавцями відповідних заходів згідно з операційним планом та планом інституційного розвитку.  Керівники структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, які визначені відповідальними виконавцями заходів організаційної частини стратегічного плану, заходів згідно з додатками до стратегічного плану та бюджетних програм органу планування:  забезпечують своєчасне виконання стратегічного плану;  інформують структурний підрозділ, відповідальний за координацію стратегічного планування, про завершення виконання заходу (дострокове або у визначений строк) та про необхідність коригування стратегічного плану з наданням відповідних обґрунтувань;  під час проведення моніторингу стратегічного плану забезпечують належну підготовку інформації про хід виконання операційного плану та плану інституційного розвитку.  У разі потреби за рішенням керівника органу планування відповідальні виконавці заходів організаційної частини стратегічного плану на підставі затвердженого стратегічного плану розробляють плани своєї роботи на перший рік планового періоду за формою згідно з [додатком 9](http://me.kmu.gov.ua/file/link/164756/file/D_9.doc). Такі плани:  є деталізованими документами, які відповідно до компетенції структурного підрозділу (установи, організації) містять вичерпний перелік заходів щодо досягнення стратегічних цілей та виконання завдань стратегічного плану, а також заходів поточного характеру;  затверджуються керівником вищого рівня та є підставою для оцінки результатів роботи структурного підрозділу (установи, організації).  **Моніторинг стратегічного плану**  Моніторинг виконання стратегічного плану проводиться з урахуванням вимог та строків, установлених керівником органу планування, але не рідше одного разу на півріччя. Організаційне забезпечення проведення моніторингу та підготовка звіту за його результатами здійснюються структурним підрозділом, відповідальним за координацію стратегічного планування.  Звіт за результатами моніторингу, як правило, містить:  інформацію про хід виконання операційного плану (за формою 10.1 згідно з [додатком 10](http://me.kmu.gov.ua/file/link/164757/file/D_10.doc));  інформацію про хід виконання плану інституційного розвитку (за формою 10.2 згідно з [додатком 10](http://me.kmu.gov.ua/file/link/164757/file/D_10.doc));  у разі потреби – обґрунтовані пропозиції щодо коригування стратегічного плану.  Звіт за результатами моніторингу затверджується керівником органу планування та оприлюднюється на офіційному веб-сайті органу планування в тижневий строк після затвердження.  **Коригування стратегічного плану**  Коригування стратегічного плану – уточнення змісту завдань (заходів) або показників виконання завдань, включення додаткових завдань (заходів), виключення завдань (заходів), перенесення строків виконання заходів, зміна відповідального виконавця. Коригування відбувається шляхом унесення змін до затвердженого стратегічного плану, зокрема за результатами:  приведення його у відповідність із Державною програмою економічного і соціального розвитку України на відповідний рік, показниками Державного бюджету України на відповідний бюджетний період та схваленого Кабінетом Міністрів України прогнозу Державного бюджету України на наступні за плановим два бюджетні періоди – у 50-денний строк після опублікування закону про Державний бюджет України на відповідний бюджетний період;  моніторингу його виконання – за поданням структурного підрозділу, відповідального за координацію стратегічного планування, у тижневий строк після затвердження відповідного звіту (у разі, якщо він містив обґрунтовані пропозиції щодо коригування стратегічного плану).  За рішенням керівника органу планування у випадках, пов’язаних зі зміною функціональних повноважень органу планування або виникненням інших обставин, які мають істотний вплив на виконання стратегічного плану, що неможливо було передбачити на етапі його розроблення, можуть бути змінені стратегічні цілі. У такому разі органом планування у двомісячний строк повинен бути розроблений та затверджений новий стратегічний план, до затвердження якого забезпечується виконання поточного стратегічного плану.  **7. Оцінка виконання стратегічного плану**  Оцінка виконання стратегічного плану здійснюється після закінчення першого року його реалізації з метою оцінки досягнення визначених стратегічних цілей та результатів реалізації державної політики у відповідній сфері діяльності, а також результатів роботи структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що діють у системі органу планування, та їх керівників щодо виконання завдань органу планування.  Структурний підрозділ, відповідальний за координацію стратегічного планування, на підставі інформації, що подається відповідальними виконавцями заходів організаційної частини стратегічного плану, заходів згідно з додатками до стратегічного плану та бюджетних програм органу планування, щороку розробляє та подає керівнику органу планування звіт про виконання стратегічного плану.  У звіті про виконання стратегічного плану обов’язково відображаються:  інформація про досягнення визначених стратегічних цілей з відображенням фактичних (порівняно із запланованими на відповідний рік) значень показників результатів виконання поставлених завдань;  основні показники розвитку сфери діяльності за відповідний рік, нерозв’язані проблеми;  інформація про хід виконання операційного плану та плану інституційного розвитку;  інформація про стан та результати виконання державних цільових програм;  інформація про стан підготовки/реалізації інвестиційних програм (проектів);  обґрунтовані пропозиції щодо коригування стратегічного плану (у разі потреби).  Звіт про хід виконання стратегічного плану затверджується керівником органу планування не пізніше 1 березня року, що настає за звітним, та оприлюднюється на офіційному веб-сайті органу планування. За рішенням керівника органу планування затвердженню звіту передує його розгляд та схвалення на засіданні колегії (наукової, вченої ради тощо) органу планування.  **Заступник директора департаменту**  **реформування публічної адміністрації**  **та управління змінами Н. Є. Доброханська** |