



КОПІЯ

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

29.08.2019

Київ

№ 2851/5

Про затвердження Порядку формування та моніторингу виконання плану роботи Міністерства юстиції України

Відповідно до пункту 2 частини другої статті 8, пункту 4 частини четвертої статті 10 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади» та з метою належної організації процесу формування та моніторингу виконання плану роботи Міністерства юстиції України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок формування та моніторингу виконання плану роботи Міністерства юстиції України (далі – Порядок), що додається.
2. Директорату стратегічного планування та європейської інтеграції (Панчук Н.О.) довести цей наказ до відома структурних підрозділів апарату Міністерства юстиції України і територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління.
3. Керівникам структурних підрозділів апарату Міністерства юстиції України і територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, забезпечити дотримання вимог зазначеного Порядку.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на Державного секретаря Міністерства юстиції України Буяджи Г.В.

Перший заступник Міністра

Олена СУКМАНОВА

060550

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

О.І. ОНЧАРЕНКО

23.08.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України

«29» серпня 2019р. № 2851/15

ПОРЯДОК

формування та моніторингу виконання плану роботи
Міністерства юстиції України

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру формування та моніторингу виконання плану роботи Міністерства юстиції України (далі – Мін'юст), передбаченого Законом України «Про центральні органи виконавчої влади» (далі – Закон).

1.2. Метою цього Порядку є забезпечення реалізації завдань та функцій Мін'юсту відповідно до Положення про Міністерство юстиції України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 року № 228 (далі – Положення про Мін'юст), досягнення Мін'юстом цілей державної політики відповідно до пріоритетів, визначених у плані діяльності Мін'юсту на середньостроковий період, виконання програми діяльності Кабінету Міністрів України, середньострокового плану пріоритетних дій Уряду, Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони (далі – Угода про асоціацію з ЄС), а також інших державних стратегічних та програмних документів у межах компетенції Мін'юсту.

1.3. Дія цього Порядку поширюється на самостійні структурні підрозділи апарату Мін'юсту (далі – Самостійні структурні підрозділи), територіальні органи, підприємства, установи, організації, науково-дослідні установи судових експертиз, що належать до сфери управління Мін'юсту (далі – Підпорядковані суб'єкти), центральні органи виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра юстиції України (далі – ЦОВВ) та посадових осіб Мін'юсту, які виконують свої повноваження з формування, затвердження та моніторингу виконання плану роботи Мін'юсту (далі – План) відповідно до вимог Закону та цього Порядку.

1.4. План роботи Мін'юсту затверджується наказом Мін'юсту. Державний секретар Мін'юсту (далі – Державний секретар) здійснює загальне керівництво підготовкою Плану та подає його на затвердження Міністру юстиції України (далі – Міністр) щороку не пізніше 01 лютого або іншого строку, визначеного Кабінетом Міністрів України.

1.5. Директорат стратегічного планування та європейської інтеграції (далі – Директорат) здійснює методичне й організаційне забезпечення процесів формування та моніторингу виконання Плану з використанням електронних форм, визначає порядок роботи з ними.

1.6. Керівники Самостійних структурних підрозділів відповідають за розроблення заходів Плану в межах компетенції, вчасне і належне їх виконання, перенесення строків виконання та/або внесення змін до Плану (у разі необхідності), а також подання інформації про виконання Плану під час проведення моніторингу.

1.7. Самостійні структурні підрозділи у своїх пропозиціях до Плану враховують заходи, що передбачають взаємодію із Підпорядкованими суб'єктами та/або ЦОВВ в частині спрямування і координації їх діяльності, організації та перевірки роботи, здійснення контролю та опрацювання проєктів нормативно-правових актів тощо.

1.8. Директорат може ініціювати залучення Підпорядкованих суб'єктів до розроблення та виконання заходів Плану для забезпечення виконання плану діяльності Мін'юсту на середньостроковий період або середньострокового плану пріоритетних дій Уряду.

1.9. Керівник Самостійного структурного підрозділу та Підпорядкованого суб'єкта визначає особу, відповідальну за організаційне забезпечення процесів формування Плану та моніторингу його виконання (далі – Відповідальний за планування). Щороку до 30 вересня Самостійні структурні підрозділи повідомляють Директорату контактні дані Відповідального за планування (прізвище, ім'я, посада, номер телефону та адреса службової електронної пошти), а Підпорядковані суб'єкти – одночасно з поданням пропозицій щодо заходів Плану у випадках, передбачених пунктом 1.8 цього Порядку. У разі відсутності Відповідального за планування керівник Самостійного структурного підрозділу та Підпорядкованого суб'єкта визначає іншу особу та повідомляє її контактні дані Директорату протягом 5 робочих днів.

1.10. Відповідальні за планування забезпечують:

розміщення в електронних формах пропозицій щодо заходів Плану та їх коригування відповідно до рекомендацій Директорату та прийнятих керівництвом Мін'юсту рішень;

збір, систематизацію та розміщення в електронних формах інформації про стан виконання заходів Плану та її доопрацювання відповідно до рекомендацій Директорату;

направлення Директорату витягів з електронних форм, передбачених пунктами 3.6, 4.6 та 4.9 цього Порядку;

інформування керівника Самостійного структурного підрозділу або Підпорядкованого суб'єкта про стан виконання заходів Плану та можливий ризик порушення строків.

1.11. У процесі формування та моніторингу виконання Плану комунікації здійснюються з використанням електронних форм, електронних документів, документів у паперовій формі, засобів телефонного зв'язку та службової електронної пошти.

2. Вимоги до заходів Плану

2.1. Захід Плану передбачає комплекс дій, спрямованих на створення завершеного продукту та/або досягнення вимірюваного результату. Однотипна діяльність або така, що має на меті єдиний результат, об'єднується в один захід. Не включаються до Плану заходи, потреба у виконанні яких визначається певною умовою.

2.2. Заходи Плану забезпечують виконання завдань та функцій, передбачених Положенням про Мін'юст, досягнення цілей державної політики відповідно до пріоритетів, визначених у плані діяльності Мін'юсту на середньостроковий період, виконання програми діяльності Кабінету Міністрів України, середньострокового плану пріоритетних дій Уряду, Угоди про асоціацію з ЄС, а також інших державних стратегічних та програмних документів у межах компетенції відповідних виконавців.

2.3. Для кожного заходу Плану обов'язково зазначається його назва, індикатор і строк виконання, а також відповідальний виконавець та співвиконавці. Назва та індикатор виконання заходу формулюються чітко, лаконічно та однозначно, без абстрактних конструкцій і надмірного термінологічного навантаження.

2.4. Індикатор виконання описує конкретний продукт або результат виконання заходу. Одному заходу повинен відповідати лише один індикатор виконання. Для визначення індикатора виконання застосовуються:

кількісні показники, що визначають, зокрема, розмір, кількість, приріст, динаміку певного явища, події тощо (наприклад, «проведено навчання не менш як 100 осіб»);

якісні показники, що не мають кількісного виміру та позначаються такими формулюваннями, як наявність/відсутність, факт виконання, відповідність, якість, ступінь, рівень, співвідношення тощо (наприклад, «звіт підготовлено та розглянуто Координаційною радою», «середньомісячне фактичне навантаження на одного державного виконавця зменшено на 5%»).

2.5. Індикатори виконання заходів Плану визначаються з дотриманням таких вимог:

для заходів з розробки концепцій, порядків та інших документів в індикаторі виконання вказується форма правового акта, яким затверджуються такий документ;

для заходів з розробки проектів законів індикатором виконання є їх реєстрація у Верховній Раді України, а з розробки проектів постанов Кабінету Міністрів України – їх прийняття;

для заходів із супроводження законопроектів у Верховній Раді України визначається індикатор виконання «супроводження забезпечено»;

для заходів, пов'язаних з виконанням поточних завдань, таких як опрацювання звернень, проведення правових експертиз, проставлення апостилю, виконання міжнародних договорів, державної реєстрації тощо, індикатором виконання визначається кількість або частка у відсотках опрацьованих документів, заяв, прохань тощо (100%, якщо опрацювання передбачене законом).

2.6. Строки виконання заходів Плану розподіляються рівномірно протягом календарного року та визначаються останнім місяцем періоду їх виконання. Водночас:

для заходів, що мають систематичний повторюваний характер та здійснюються регулярно (наприклад, щомісяця, щоквартально, відповідно до графіка тощо), встановлюється строк «протягом року»;

для заходів із супроводження законопроектів у Верховній Раді України строком визначається або конкретний місяць, або термін «до прийняття акта»;

для заходів, пов'язаних з організацією підписання міжнародних договорів, строком визначається або конкретний місяць, або термін «Залежить від готовності іншої Договірної сторони».

3. Формування Плану

3.1. Самостійні структурні підрозділи та Підпорядковані суб'єкти щороку до 31 жовтня подають пропозиції щодо заходів Плану через електронні форми згідно з додатком 1 та з дотриманням вимог розділу 2 цього Порядку.

3.2. Самостійні структурні підрозділи та Підпорядковані суб'єкти, що подали пропозиції щодо заходів Плану, визначаються відповідальними виконавцями відповідних заходів. Самостійний структурний підрозділ, який є відповідальним виконавцем заходу, може залучити як співвиконавця інший Самостійний структурний підрозділ, Підпорядкований суб'єкт або ЦОВВ, за

умови надання Директорату разом з пропозиціями підтвердження згоди співвиконавця відповідно до пункту 3.8 Положення.

3.3. Структурний підрозділ, до компетенції якого належить взаємодія з Верховною Радою України, також подає до Директорату узгоджені пропозиції щодо законопроектів, які потребують включення до проекту порядку денного відповідної сесії Верховної Ради України. Директорат узагальнює надані пропозиції структурних підрозділів щодо заходів із супроводження законопроектів у Верховній Раді України та інформації, наданої структурним підрозділом, до компетенції якого належить взаємодія з Верховною Радою України, та за результатами формує розділ Плану, що містить заходи із супроводження законопроектів.

3.4. Самостійні структурні підрозділи, на які покладено обов'язок із розроблення та затвердження планів заходів із реалізації державних стратегічних та програмних документів, включають такі заходи до Плану, дотримуючись вимог цього Порядку.

3.5. Директорат опрацьовує пропозиції щодо заходів Плану, внесені до електронних форм, та з метою забезпечення їх відповідності цьому Порядку надає рекомендації (коментарі та зауваження) в режимі рецензування. Директорат може надавати рекомендації щодо зміни формулювання назв заходів, індикаторів виконання та строків виконання, виключення та об'єднання заходів, а також доповнення пропозицій новими заходами.

3.6. Відповідальні за планування забезпечують постійну перевірку оновлень в електронних формах з метою своєчасного опрацювання внесених Директоратом рекомендацій та інформування керівника Самостійного структурного підрозділу або Підпорядкованого суб'єкта для прийняття відповідних рішень. За результатами опрацювання рекомендацій Відповідальні за планування до 30 листопада вносять відповідні зміни до електронних форм та надсилають Директорату витяги з них разом із довідкою. У разі якщо до виконання заходів залучаються співвиконавці, їхня згода підтверджується візою відповідного керівника Самостійного структурного підрозділу або Підпорядкованого суб'єкта.

3.7. Керівники Самостійних структурних підрозділів інформують заступників Міністра відповідно до компетенції про стан підготовки пропозицій щодо заходів Плану та погоджують з ними їх зміст.

3.8. Директорат за результатами збору пропозицій щодо заходів Плану не пізніше ніж за 20 календарних днів до закінчення строку, передбаченого пунктом 1.4 цього Порядку, формує проект Плану та подає його на розгляд Державному секретарю.

3.9. Проект Плану викладається за формою згідно з додатком 2 та складається з розділів, що містять:

заходи, спрямовані на забезпечення досягнення цілей державної політики відповідно до пріоритетів, визначених у плані діяльності Мін'юсту на середньостроковий період;

заходи, спрямовані на забезпечення сталості роботи апарату Мін'юсту та виконання завдань, передбачених Положенням про Мін'юст, програмою діяльності Кабінету Міністрів України, середньостроковим планом пріоритетних дій Уряду, Угодою про асоціацію з ЄС, а також іншими державними стратегічними та програмними документами в межах компетенції Мін'юсту;

заходи із супроводження законопроектів у Верховній Раді України.

3.10. За дорученням Державного секретаря Директорат вносить зміни до проекту Плану.

3.11. За результатами розгляду Державним секретарем проекту Плану Директорат готує проект наказу про затвердження Плану.

3.12. Затверджений План Директорат доводить до відома відповідальних виконавців та співвиконавців заходів Плану для ознайомлення та використання в роботі, а також завантажує План до електронних форм з метою здійснення подальшого моніторингу його виконання.

4. Моніторинг виконання Плану

4.1. Моніторинг виконання Плану є інструментом забезпечення керівництва Мін'юсту оперативною інформацією про стан виконання заходів Плану для своєчасного коригування та прийняття управлінських рішень.

4.2. Керівники Самостійних структурних підрозділів та Підпорядкованих суб'єктів забезпечують постійний моніторинг та контроль виконання заходів Плану, зокрема до виконання яких залучені співвиконавці.

4.3. Відповідальний виконавець, у разі неможливості забезпечення виконання заходу у визначений Планом строк, не пізніше ніж за 10 календарних днів до закінчення строку, подає Директорату пропозиції про його перенесення у межах календарного року із зазначенням підстав. Такі пропозиції мають бути погоджені Державним секретарем та заступником Міністра відповідно до розподілу повноважень. У такому разі заходу встановлюється новий строк його виконання без внесення змін до наказу Мін'юсту, яким затверджувався План.

4.4. Зміни до Плану, за винятком випадків, передбачених пунктом 4.3 Порядку, затверджуються відповідним наказом Мін'юсту. Самостійний структурний підрозділ, що ініціює внесення змін, готує проект наказу та погоджує його із Державним секретарем, заступником Міністра відповідно до

розподілу повноважень та Директоратом. Протягом 2 робочих днів після видання наказу Самостійний структурний підрозділ подає його копію Директорату.

4.5. Директорат забезпечує проведення моніторингу виконання Плану за результатами I–III кварталів (далі – Квартальний моніторинг) та за результатами року (далі – Річний моніторинг) з використанням електронних форм згідно з додатком 3.

4.6. Квартальний моніторинг проводиться у місяцях, що настають за звітними періодами у такому порядку:

Відповідальні за планування до 7 числа вносять до електронних форм інформацію про виконання заходів з урахуванням інформації, наданої співвиконавцями;

Директорат до 17 числа перевіряє відповідність внесеної інформації та у разі необхідності надає коментарі щодо неї;

Відповідальні за планування до 25 числа забезпечують розгляд коментарів Директорату, доопрацювання у разі необхідності внесеної інформації та направлення Директорату витягу з електронної форми разом із довідкою.

4.7. Інформація, що надається в ході Квартального моніторингу, повинна містити дані за відповідний квартал. Якщо статистичні дані про виконання заходів формуються наростаючим підсумком, необхідно про це зазначити.

4.8. Директорат готує квартальні моніторингові звіти та подає їх Державному секретарю.

4.9. Річний моніторинг проводиться в наступному за звітним роком місяці у такому порядку:

Відповідальні за планування до 10 січня вносять інформацію про стан виконання заходів до електронних форм з урахуванням інформації, наданої співвиконавцями;

Директорат до 20 січня перевіряє відповідність внесеної інформації та у разі необхідності надає коментарі щодо неї;

Відповідальні за планування до 25 січня забезпечують розгляд коментарів Директорату, доопрацювання у разі необхідності внесеної інформації та направлення Директорату витягу з електронної форми разом із довідкою.

4.10. Інформація, що надається в ході Річного моніторингу, повинна містити дані за весь рік.

4.11. Виявлені в ході Річного моніторингу заходи, що з об'єктивних причин не були вчасно виконані та виконання яких доцільно продовжити, включаються до Плану на наступний рік, про що Відповідальними за планування зазначається в електронних формах.

4.12. Директорат готує проєкт звіту про виконання Плану за рік та подає його на розгляд Державному секретарю. Державний секретар подає звіт про виконання Плану на затвердження Міністру.

4.13. План та звіт про його виконання підлягають опублікуванню відповідно до вимог чинного законодавства.

В.о. генерального директора
Директорату стратегічного планування
та європейської інтеграції

Наталія ПАНЧУК



ЗВІДУВА
Управління документального
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

О.ГОНЧАРЕНКО
23.08.2013

КОПІЯ

Додаток 2
до Порядку формування
та моніторингу виконання
плану роботи Міністерства
юстиції України

Форма Плану

№ з/п	Назва заходу	Індикатор виконання	Строк	Відповідальний виконавець	Співвиконавці



ЗГІДНО З

ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЛЬНОЮ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ

О. ГОНЧАРЕНКО

29.08.2013

КОПІЯ

Додаток 3
до Порядку формування
та моніторингу виконання
плану роботи Міністерства
юстиції України

Форми моніторингу Плану

Квартальний моніторинг

№ з/п	Назва заходу	Індикатор виконання	Строк	Статус виконання	Детальна інформація про виконання	Поле для коментарів Директорату	Відповідальний виконавець	Співвиконавці

Річний моніторинг

№ з/п	Назва заходу	Індикатор виконання	Строк виконання	Статус виконання	Детальна інформація про виконання	Дані про перенесення	Строк, на який переноситься	Поле для коментарів Директорату	Відповідальний виконавець	Співвиконавці

ЗГІДНО з
ЗАВІДУВАЧ
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЛЬНОЮ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
О. ПОНЧАРЕНКО
19.08.2019