



**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ  
ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Київ

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження Порядку  
формування, затвердження та  
моніторингу виконання плану роботи  
Міністерства культури та  
інформаційної політики України

Відповідно до пункту 2 частини другої статті 8 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», підпункту 4 пункту 10 Положення про Міністерство культури та інформаційної політики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 р № 885,

**НАКАЗУЮ**

1. Затвердити Порядок формування, затвердження та моніторингу виконання плану роботи Міністерства культури та інформаційної політики України, що додається.
2. Департаменту стратегічного планування довести цей наказ до відома структурних підрозділів апарату Міністерства культури та інформаційної політики України.
3. Керівникам структурних підрозділів апарату Міністерства культури та інформаційної політики України забезпечити дотримання вимог зазначеного Порядку.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на Державного секретаря Міністерства культури та інформаційної політики України Лешука Ю.В.

**Т.в.о. Міністра**

**Ростислав КАРАНДЄЄВ**



## ПОРЯДОК

формування, затвердження та моніторингу виконання плану роботи  
Міністерства культури та інформаційної політики України

### 1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру формування, затвердження та моніторингу виконання плану роботи Міністерства культури та інформаційної політики України на відповідний рік (далі - План), передбаченого Законом України «Про центральні органи виконавчої влади» (далі - Закон).

1.2. Метою формування Плану є сприяння в реалізації завдань та функцій Міністерства культури та інформаційної політики України (далі - МКІП) відповідно до Положення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885, виконанні програми діяльності Кабінету Міністрів України, Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і її членами, з іншої сторони (далі - Угода про асоціацію з ЄС), плану законопроектних робіт Верховної Ради України, плану пріоритетних дій Уряду на відповідний рік, а також інших державних стратегічних та програмних документів у межах компетенції МКІП.

До Плану обов'язково включаються завдання, спрямовані на виконання документів, визначених в абзаці першому цього пункту.

1.3. Дія цього Порядку поширюється на самостійні структурні підрозділи апарату МКІП (далі - Самостійні структурні підрозділи), центральні органи виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра культури та інформаційної політики України (далі - ЦОВВ) та посадових осіб МКІП, які виконують свої повноваження з формування, затвердження та моніторингу виконання плану роботи МКІП відповідно до вимог Закону та цього Порядку.

1.4. План затверджується наказом МКІП. Державний секретар МКІП (далі - Державний секретар) здійснює загальне керівництво підготовкою Плану та подає його на затвердження Міністру культури та інформаційної політики України (далі - Міністр) щороку не пізніше 01 лютого або іншого строку, визначеного у відповідних нормативно-правових актах.

1.5. Самостійний структурний підрозділ, відповідальний за стратегічне планування, здійснює методичне й організаційне забезпечення процесів формування, затвердження та моніторингу виконання Плану, визначає порядок роботи з ним.

1.6. Керівники Самостійних структурних підрозділів відповідають за розроблення завдань 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, до компетенції яких належить спрямування та координація діяльності ЦОВВ, у своїх пропозиціях до Плану враховують заходи, що передбачають взаємодію із ЦОВВ.

## **2. Вимоги до завдань Плану**

2.1. Завдання Плану передбачають комплекс дій, спрямованих на створення завершеного продукту та/або досягнення вимірюваного результату. Завдання Плану можуть бути у вигляді заходу/внеску або нормативно-правового акта.

2.2. Завдання Плану забезпечують досягнення цілей державної політики відповідно до пріоритетів, виконання програми діяльності Кабінету Міністрів України, плану законопроектних робіт Верховної Ради України, плану пріоритетних дій Уряду на відповідний рік, Угоди про асоціацію з ЄС, а також інших державних стратегічних та програмних документів у межах компетенції відповідних виконавців.

2.3. Для кожного завдання Плану обов'язково зазначається його назва, термін виконання, відповідальний структурний підрозділ тощо відповідно до форми, наведеної в додатку 1 цього Порядку.

## **3. Формування Плану**

3.1. Самостійні структурні підрозділи до **01 листопада** подають пропозиції щодо завдань Плану за формою згідно з додатком 1 та з дотриманням вимог розділу 2 цього Порядку. Пропозиції щодо заходів мають відповідати пропозиціям, наданим при формуванні бюджетного запиту на відповідний рік.

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

3.3. Самостійний структурний підрозділ, відповідальний за стратегічне планування, опрацьовує пропозиції щодо завдань Плану, надані структурними підрозділами та 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.

3.4. Проект Плану викладається за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

3.5. За дорученням Державного секретаря Самостійний структурний підрозділ, відповідальний за стратегічне планування, вносить зміни до проекту Плану.

3.6. За результатами розгляду Державним секретарем проекту Плану Самостійний структурний підрозділ, відповідальний за стратегічне планування, готує проект наказу про затвердження Плану.

3.7. Затверджений План Самостійний структурний підрозділ, відповідальний за стратегічне планування, доводить до відома відповідальних виконавців завдань Плану для ознайомлення та використання в роботі, а також забезпечує його розміщення на офіційному сайті МКІП.

3.8. В разі необхідності, за ініціативою Самостійного структурного підрозділу, відповідального за виконання завдань, протягом року в План можуть вноситись зміни.

3.9. Самостійний структурний підрозділ, що ініціює внесення змін, готує проект наказу та погоджує його із Державним секретарем, заступником Міністра відповідно до розподілу обов'язків та Міністром. Наказ про внесення змін до Плану в обов'язковому порядку доводиться до відома Самостійного структурного підрозділу, відповідального за стратегічне планування.

#### **4. Моніторинг виконання Плану**

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

4.2. Керівники Самостійних структурних підрозділів забезпечують постійний моніторинг та контроль виконання завдань Плану.

4.3. Самостійний структурний підрозділ, відповідальний за стратегічне планування, забезпечує проведення моніторингу виконання Плану за результатами I—III кварталів (далі - Квартальний моніторинг) та за результатами року (далі - Річний моніторинг).

4.4. Квартальний моніторинг проводиться у місяцях, що настають за звітними періодами, та до **7 числа місяця, наступного за звітним**, подається керівниками Самостійних структурних підрозділів за формою згідно з додатком 2, заповненою з урахуванням Інструкції згідно з додатком 3 до цього Порядку.

4.5. 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.

4.6. На підставі наданої Самостійними структурними підрозділами інформації Самостійний структурний підрозділ, відповідальний за стратегічне планування, готує квартальні моніторингові звіти та подає їх Державному секретарю **до 15 числа місяця, наступного за звітним.**

4.7. Річний моніторинг проводиться в наступному за звітним роком місяці та **до 7 січня** подається керівниками Самостійних структурних підрозділів за формою згідно з додатком 2, заповненою з урахуванням Інструкції згідно з додатком 3 до цього Порядку.

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

4.9. 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 керівники Самостійних структурних підрозділів інформують при формуванні Плану.

4.10. Самостійний структурний підрозділ, відповідальний за стратегічне планування, готує проект звіту про виконання Плану за рік з проектом відповідного наказу про його затвердження та подає їх на розгляд Державному секретарю **не пізніше 20 січня**. Державний секретар подає звіт про виконання Плану на затвердження Міністру.

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

**Заступник директора департаменту –  
начальник відділу законотворчої діяльності**

**Олена СУНЄГІНА**





Додаток 3  
до Порядку формування, затвердження та  
моніторингу виконання плану роботи  
Міністерства культури та інформаційної  
політики України

**Інструкція заповнення форми моніторингу виконання Плану роботи МКІП**

Моніторинг здійснюється на підставі інформації, поданої відповідальними Самостійними структурними підрозділами відповідно до розробленої форми, при заповненні якої необхідно дотримуватись наступних рекомендацій:

1. У рядку *«Назва заходу/нормативно-правового акта»* вказується повна назва заходу/НПА, зазначена в затвердженому Плані роботи Міністерства культури та інформаційної політики України на відповідний рік.
2. У рядку *«Відповідальний структурний підрозділ»* вказується назва Самостійного структурного підрозділу, що є відповідальним за реалізацію відповідного заходу/прийняття НПА.
3. У рядку *«Строки виконання»* – вказується місяць або період проведення заходу/прийняття НПА попередньо визначений у Плані роботи.
4. У рядку *«Фактичний обсяг фінансування»* вказується сума, використана на проведення заходу відповідно до фінансової звітності, поданої державним підприємством, яке займалось підготовкою та проведенням заходу.
5. У рядку *«Статус»* необхідно вказати варіант стану реалізації заходу/НПА на дату заповнення таблиці, де *«виконано»* означає, що захід було реалізовано відповідно до наказу про його проведення, або НПА було прийнято; *«виконується»* означає, що проведення заходу/заходів передбачає тривалий строк виконання, наприклад *«протягом року»*; *«переноситься термін виконання»* – захід не було проведено/ НПА не було прийнято, але терміни потребують перенесення; *«скасовано»* – захід/НПА не було та не буде проведено/прийнято протягом поточного року; *«не проведено з технічних причин»* - означає, що захід/НПА не було проведено/прийнято у зв'язку з непередбачуваними обставинами, пов'язаними з повномасштабною збройною агресією російської федерації проти України та запровадженням на території України воєнного стану.
6. У рядку *«Відмітка про виконання»* вказується номер та дата наказу про проведення заходу або номер та дата прийнятого НПА.
7. У рядку *«Обґрунтування»* наводиться опис проведеної роботи або стислий опис причин скасування або перенесення строку проведення заходу/прийняття НПА, зокрема зазначаються основні причини та проблематика, що унеможливило проведення такого заходу/прийняття НПА, або необхідність його перенесення із зазначенням нового строку, на який буде перенесено проведення цього заходу/прийняття НПА <sup>\*.1</sup>

<sup>1</sup> \* у разі якщо захід не було реалізовано в термін, передбачений Планом роботи МКІП, та термін виконання якого не було перенесено, кошти передбачені на його проведення складатимуть частину економії коштів, та не закріплюються за відповідним структурним підрозділом.

---