



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 9 грудня 2022 р. № 1117-р

Київ

**Про затвердження типових завдань і ключових
показників результативності, ефективності та якості
службової діяльності державних службовців, які займають
посади керівників центральних органів виконавчої влади,
на 2023 рік**

Відповідно до пункту 19 Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 640 (Офіційний вісник України, 2017 р., № 70, ст. 2124; 2019 р., № 56, ст. 1944; 2020 р., № 14, ст. 575; 2021 р., № 1, ст. 31), затвердити типові завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади керівників центральних органів виконавчої влади, на 2023 рік, що додаються.



Прем'єр-міністр України

Д. ШМИГАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Кабінету Міністрів України
від 9 грудня 2022 р. № 1117-р

ТИПОВІ ЗАВДАННЯ

і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади керівників центральних органів виконавчої влади, на 2023 рік

Порядковий номер	Найменування завдання	Ключові показники результативності, ефективності та якості	Строк виконання
1.	Організація ефективної роботи апарату центрального органу виконавчої влади	<p>1) не менш як 80 відсотків запланованих на звітний період завдань та заходів у рамках плану роботи центрального органу виконавчої влади виконано</p> <p>2) організовано роботу з розроблення нормативно-правових актів центрального органу виконавчої влади з урахуванням відповідних норм права Європейського Союзу (acquis ЄС) та стандартів НАТО у сфері безпеки і оборони;</p> <p>організовано роботу з приведення нормативно-правових актів центрального органу виконавчої влади у відповідність із Законом України “Про публічні електронні реєстри”</p> <p>3) у межах компетенції забезпечено підготовку проектів актів щодо внесення необхідних змін до законодавства з метою приведення його у відповідність з положеннями Закону України “Про адміністративну процедуру”</p>	<p>протягом звітного періоду</p> <p>III квартал</p>

Порядковий номер	Найменування завдання	Ключові показники результативності, ефективності та якості	Строк виконання
		<p>4) забезпечено організацію роботи каналів повідомлення про корупцію в апараті центрального органу виконавчої влади та вжито заходів щодо формування культури повідомлення викривачами про факти корупційних або пов'язаних з корупційними правопорушень, інших порушень Закону України “Про запобігання корупції”;</p> <p>забезпечено розроблення, впровадження антикорупційної програми центрального органу виконавчої влади та проведено моніторинг її виконання</p> <p>5) забезпечено технічний захист, кібербезпеку, кіберзахист та безпеку інформаційних технологій (в межах виділеного фінансування), а також здійснено контроль за станом технічного захисту, кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій в апараті центрального органу виконавчої влади</p>	
2.	Забезпечення управління персоналом	<p>1) вжито вичерпних заходів для забезпечення безперебійної роботи апарату центрального органу виконавчої влади та створення безпечних умов для роботи персоналу апарату центрального органу виконавчої влади, зокрема:</p> <p>актуалізовано або розроблено та затверджено алгоритм дій працівників апарату центрального органу виконавчої влади у разі оголошення повітряної тривоги перед початком та протягом</p>	протягом звітного періоду

Порядковий номер	Найменування завдання	Ключові показники результативності, ефективності та якості	Строк виконання
------------------	-----------------------	--	-----------------

робочого дня;

забезпечено функціонування укриття в приміщенні центрального органу виконавчої влади, яке відповідає встановленим законодавством вимогам, або надано можливість перебування персоналу апарату центрального органу виконавчої влади в найближчих укриттях під час оголошення повітряної тривоги;

організовано в установленому порядку роботу персоналу апарату центрального органу виконавчої влади за межами адміністративної будівлі центрального органу виконавчої влади;

розроблено та надано керівникам територіальних органів центрального органу виконавчої влади рекомендації стосовно вжиття вичерпних заходів для забезпечення безперебійної роботи територіального органу центрального органу виконавчої влади та створення безпечних умов роботи персоналу такого органу

2) створено умови для підвищення рівня професійної компетентності (забезпечено можливість навчання в межах робочого часу) не менше 80 відсотків державних службовців апарату центрального органу виконавчої влади відповідно до індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальних програм професійного розвитку;

Порядковий номер	Найменування завдання	Ключові показники результативності, ефективності та якості	Строк виконання
------------------	-----------------------	--	-----------------

організовано проведення професійного навчання не менше 60 відсотків працівників апарату центрального органу виконавчої влади з питань адаптації законодавства України до права Європейського Союзу (acquis ЄС) та євроатлантичної інтеграції, кібербезпеки/кіберзахисту, підвищення рівня володіння англійською мовою, міжнародного досвіду вирішення конфліктів та міжнародного гуманітарного права

3) забезпечено функціонування уповноваженого підрозділу/роботу уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції відповідно до вимог законодавства; забезпечено гарантії незалежності уповноваженого підрозділу/уповноваженої особи відповідно до вимог Закону України “Про запобігання корупції”

4) забезпечено підключення та внесення до інформаційної системи управління людськими ресурсами в державних органах (HRMIS) актуальної та повної інформації; забезпечено здійснення нарахування авансу та заробітної плати працівникам апарату центрального органу виконавчої влади через зазначену систему

5) забезпечено документування управлінської інформації апарату центрального органу виконавчої влади в електронній формі; забезпечено підготовку та опрацювання документів виключно

Порядковий номер	Найменування завдання	Ключові показники результативності, ефективності та якості	Строк виконання
------------------	-----------------------	--	-----------------

в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім документів, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена законодавством

Примітка. Міністр, який спрямовує та координує діяльність центрального органу виконавчої влади, відповідно до плану роботи такого органу та з урахуванням посадових обов'язків державного службовця визначає додатково не більше ніж три завдання з ключовими показниками, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати його службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо).