



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ
СЛУЖБИ
НАКАЗ
20.12.2016 № 277

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
11 січня 2017 р.
за № 28/29896

**Про затвердження Типового порядку проведення публічного
звіту керівника органу виконавчої влади**

*{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Національного
агентства України з питань державної служби
[№ 32 від 15.02.2017](#)}*

Відповідно до [частини третьої](#) статті 45 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-
VIII «Про державну службу» НАКАЗУЮ:

1. Затвердити [Типовий порядок проведення публічного звіту керівника органу виконавчої влади](#), що додається.
2. Управлінню стратегічного планування та аналізу політики Нацдержслужби (відділ інформаційно-аналітичного забезпечення) в установленому порядку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

К.О. Ващенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного
агентства України
з питань державної служби
20.12.2016 № 277
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України

ТИПОВИЙ ПОРЯДОК проведення публічного звіту керівника органу виконавчої влади

I. Загальні положення

1. Цей Типовий порядок встановлює загальні вимоги до організаційних та технічних заходів щодо підготовки і проведення публічного звіту керівника органу виконавчої влади (далі - публічний звіт).
2. Цей Типовий порядок поширюється на керівників усіх органів виконавчої влади, крім міністрів.
3. Мета публічного звіту - належне інформування громадськості про підсумки діяльності, забезпечення належної прозорості та підзвітності відповідного органу виконавчої влади.

II. Підготовка та оприлюднення публічного звіту

1. Щороку до 25 лютого органи виконавчої влади готують звіт про свою діяльності за попередній рік.
2. Керівник органу виконавчої влади відповідає за дані, наведені у публічному звіті.
3. Територіальні органи за дорученням керівника органу виконавчої влади вищого рівня готують матеріали згідно зі своєю компетенцією для наповнення публічного звіту.
4. При формуванні публічного звіту можуть використовуватися таблиці, діаграми, презентації, фотографії, слайди тощо.
5. Публічний звіт разом з інформацією про його проведення розміщується не пізніше як за тиждень до його проведення:
 - керівниками центральних органів виконавчої влади і головами обласних державних адміністрацій на веб-сайті відповідного органу виконавчої влади та веб-сайті «Громадянське суспільство і влада»;

- головами районних державних адміністрацій на веб-сайті відповідного органу виконавчої влади та веб-сайті відповідної обласної державної адміністрації.

{Пункт 5 розділу II в редакції Наказу Національного агентства України з питань державної служби [№ 32 від 15.02.2017](#)}

6. Інформація про проведення публічного звіту в обов'язковому порядку містить регламент проведення публічного звіту, час, дату та місце проведення, відомості про відповідальний структурний підрозділ із зазначенням відповідальної особи та контактну інформацію.

7. Публічний звіт проводиться у формі офіційного виступу керівника органу виконавчої влади не пізніше ніж через 15 календарних днів з дня його оприлюднення із запрошенням представників громадських рад, громадських об'єднань, організацій роботодавців, професійних спілок, некомерційних організацій, експертів відповідних галузей і засобів масової інформації.

{Пункт 7 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Національного агентства України з питань державної служби [№ 32 від 15.02.2017](#)}

8. Регламент публічного звіту передбачає можливість виникнення запитань від присутніх представників громадських рад, громадських об'єднань, організацій роботодавців, професійних спілок, некомерційних організацій, експертів відповідних галузей і засобів масової інформації.

III. Структура публічного звіту

1. Інформація про результати роботи органу виконавчої влади (завдання та заходи органу виконавчої влади, їх виконання).

Визначаються заходи, які було здійснено, та завдання, які було виконано органом виконавчої влади для досягнення стратегічних цілей.

2. Аналіз діяльності органу виконавчої влади (досягнення результатів завдань та заходів).

Зазначаються результати, яких було досягнуто у сфері виконання поставлених завдань та заходів.

3. Використання коштів державного бюджету.

Наводиться співвідношення бюджету поточного року з фактичними витратами попереднього року, а також здійснюється аналіз ефективності використаних коштів та порівняння з попереднім звітним періодом.

4. Організаційна інформація.

Зазначаються структура органу виконавчої влади, зміни у структурі органу виконавчої влади (якщо такі відбувалися за звітний період), кількість та основні характеристики роботи територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади.

5. Інша інформація в межах компетенції органу виконавчої влади, що може бути винесена на публічне обговорення.

Начальник Управління
стратегічного планування
та аналізу політики
Нацдержслужби

Г.І. Балковенко