



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА

від 28 листопада 2011 р. N 1240

Київ

Про затвердження Державної програми щодо запобігання і протидії корупції на 2011 - 2015 роки

Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Затвердити Державну програму щодо запобігання і протидії корупції на 2011 - 2015 роки (далі - Програма), що додається.
2. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям:

забезпечити виконання Програми в межах видатків, передбачених у державному та місцевих бюджетах на відповідний бюджетний період, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законом;

подавати щороку до 15 лютого спеціально уповноваженому органу з питань антикорупційної політики інформацію про стан виконання Програми для її узагальнення та включення до звіту про результати проведення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

Прем'єр-міністр України

М. АЗАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 28 листопада 2011 р. N 1240

ДЕРЖАВНА ПРОГРАМА щодо запобігання і протидії корупції на 2011 - 2015 роки

Мета Програми

Метою Програми є впровадження механізмів зменшення рівня корупції в Україні відповідно до положень Національної антикорупційної стратегії на 2011 - 2015 роки, схваленої Указом Президента України від 21 жовтня 2011 р. N 1001.

Шляхи і способи розв'язання проблеми

Відсутність єдиної загальнодержавної антикорупційної політики в Україні є однією з причин неефективного реагування держави та суспільства на загрозу корупції, рівень якої зростає протягом останніх років.

Проблему передбачається розв'язати шляхом об'єднання зусиль центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, науково-дослідних установ та громадських (неурядових) організацій, спрямованих на реалізацію пріоритетних напрямів антикорупційної політики, що визначені Національною антикорупційною стратегією на 2011 - 2015 роки, через:

продовження реформування антикорупційного законодавства відповідно до міжнародних стандартів;

ефективного застосування антикорупційного законодавства органами державної влади і органами місцевого самоврядування;

створення ефективної системи протидії корупції в усіх сферах діяльності органів державної влади і органів місцевого самоврядування на всіх рівнях;

забезпечення відкритості та поінформованості громадськості про здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

формування у суспільстві нетерпимого, негативного ставлення до корупції як суспільно-небезпечного явища;

посилення взаємодії об'єднань громадян з органами державної влади і органами місцевого самоврядування у сфері формування та реалізації державної антикорупційної політики, забезпечення підтримки громадянським суспільством антикорупційних заходів, що здійснюються державою.

Проблему передбачається розв'язати шляхом:

визначення причин і умов, що спричиняють виникнення корупції, усунення факторів, що призводять до її виникнення та негативних наслідків;

визначення основних напрямів державної політики у сфері запобігання і протидії корупції;

підвищення рівня довіри громадян до органів державної влади і органів місцевого самоврядування;

упровадження системи моніторингу ефективності антикорупційного законодавства.

Прогнозні обсяги та джерела фінансування Програми наведені у додатку 1.

Завдання і заходи

Завдання і заходи з виконання Програми, спрямовані на розв'язання проблеми та досягнення мети Програми, наведені у додатку 2.

Очікувані результати, ефективність Програми

Виконання Програми дасть змогу:

продовжити процес розвитку законодавства з урахуванням світових антикорупційних стандартів, закріплених у Конвенції Організації Об'єднаних Націй проти корупції, Кримінальній конвенції про боротьбу з корупцією, Додатковому протоколі до Кримінальної конвенції про боротьбу з корупцією, Цивільній конвенції про боротьбу з корупцією, рекомендаціях Групи держав Ради Європи проти корупції (GRECO) та інших міжнародних інституцій;

підвищити ефективність системи запобігання і протидії корупції;

знизити рівень корупції у системі правоохоронних органів, інших органів державної влади і органів місцевого самоврядування;

зменшити обсяги тіньової економіки;

формувати у громадськості активну позицію із запобігання і протидії корупції.

Очікувані результати виконання Програми наведено у додатку 3.

Обсяги та джерела фінансування

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів у межах видатків, передбачених головному розпорядникові бюджетних коштів, відповідальному за виконання заходів і завдань Програми, а також інших джерел, не заборонених законом.

Обсяг фінансування Програми уточнюється щороку під час складання проекту Державного бюджету України та місцевих бюджетів на відповідний рік.

ПАСПОРТ

Державної програми щодо запобігання і протидії корупції на 2011 - 2015 роки

1. Програма розроблена відповідно до Указу Президента України від 21 жовтня 2011 р. N 1001.
2. Програма затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2011 р. N 1240.
3. Державний замовник - Мін'юст.
4. Керівник Програми - Міністр юстиції.
5. Виконавці заходів Програми - Мін'юст, МЗС, Мінфін, Мінекономрозвитку, МВС, Мінрегіон, МОЗ, Мінсоцполітики, МОНмолодьспорт, Військова служба правопорядку у Збройних Силах, Держфінінспекція, Адміністрація Держприкордонслужби, Держмителслужба, ДПС, Укрдержресстр, Держінформнауки, Держземагентство, Держкомтелерадіо, Нацдержслужба, Фонд державного майна, Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку, Вища кваліфікаційна комісія суддів України, Вища рада юстиції, Верховний Суд України, Державна судова адміністрація, Генеральна прокуратура України, Національна школа суддів України, Рахункова палата, СБУ, Центральна виборча комісія, Національна академія наук, Національна академія правових наук, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації, науково-дослідні установи, громадські (неурядові) організації.
6. Строк виконання Програми: 2011 - 2015 роки.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Нацдержслужби України

від _____ 2012 року № _____

Календарний план заходів щодо проведення функціонального обстеження органів державної влади у 2012 році

№ з/п	Захід	Дата	Відповідальні
I. Організаційні заходи з підготовки до проведення функціонального обстеження			
1.	Затвердження складу робочої групи	до 01.08.2012	Робочі групи ОДА Комісії РДА
2.	Визначення об'єктів для проведення функціонального обстеження	до 01.08.2012	Робочі групи ОДА Комісії РДА
3.	Затвердження плану-графіку проведення функціонального обстеження в органах державної влади, органах виконавчої влади Автономної Республіки Крим	до 01.08.2012	Робочі групи ОДА Комісії РДА
4.	Проведення робочих нарад в органах державної влади, визначених як об'єкти для проведення функціонального обстеження, щодо роз'яснення цілей та методики обстеження вирішення питань, які можуть виникнути в процесі проведення функціонального обстеження	до 03.08.2012	Територіальні управління Головдержслужби України Робочі групи ОДА Комісії РДА
II. Проведення функціонального обстеження			
5.	Проведення функціонального обстеження в ОДА, РДА та органах виконавчої влади Автономної республіки Крим, що включає збір, аналіз та узагальнення інформації щодо функціональної діяльності державного органу	до 10.08.2012	Робочі групи ОДА Комісії РДА
6.	Попереднє опрацювання переліків функцій, підготовка питань для співбесід з працівниками органів державної влади, органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим	до 31.08.2012	Робочі групи ОДА Комісії РДА
7.	Проведення співбесід з працівниками органів державної влади, органів виконавчої влади Автономної республіки Крим	до 04.09.2012	Робочі групи ОДА Комісії РДА
8.	Аналіз результатів функціонального обстеження в ОДА, РДА та органах виконавчої влади Автономної республіки Крим.	до 05.09.2012	Робочі групи ОДА Комісії РДА
9.	Направлення звітів по кожній РДА в ОДА, для узагальнення	до 07.09.2012	Робочі групи ОДА Комісії РДА
10.	Узагальнення звітів по кожній в ОДА, РДА та органах виконавчої влади Автономної республіки Крим., проведення засідання робочої групи ОДА з обговорення попередніх результатів обстеження.	до 13.09.2012	Робочі групи ОДА Територіальні управління Головдержслужби України
11.	Направлення остаточних звітів по кожній області та Автономній Республіці Крим до Нацдержслужби України	до 14.09.2012	Робочі групи ОДА

III. Підведення підсумків функціонального обстеження			
12.	Аналіз отриманих звітів від ОДА та по кожній області та Автономній Республіці Крим.	до 24.09.2012	Центр адаптації державної служби до стандартів ЄС
13.	Підведення підсумків та обговорення результатів функціонального обстеження	25.09.2012 27.09.2012	Нацдержслужба України Центр адаптації державної служби до стандартів ЄС
14.	Підготовка остаточного звіту та подання пропозицій Кабінету Міністрів України щодо внесення змін до законодавства за результатами функціонального обстеження.	до 01.10.2012	Нацдержслужба України

Директор Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, заступник керівника Робочої групи з організації та проведення функціонально обстеження органів державної влади в 2012 році

М. Канавець

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Нацдержслужби України
від _____ 2012 року № _____

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо проведення функціонального обстеження
органів державної влади

Пошук шляхів удосконалення державної служби, як інструменту реалізації державного управління, має здійснюватися на підставі всебічного та постійного аналізу діяльності органів державної влади та їх посадових осіб.

Проведення функціонального обстеження має на меті вирішити наступні **завдання:**

- спрямувати діяльність певного органу державної влади на досягнення наперед запланованого, науково обґрунтованого результату, який відповідає пріоритетам державної політики;
- здійснити аналіз конституційно й законодавчо закріплених функцій діяльності органів державної влади;
- провести класифікацію нормативно визначених функцій органів державної влади за типологічними групами;
- підготувати пропозиції щодо уточнення функцій органів державної влади за результатами функціонального обстеження.

Функціональне обстеження дає можливість:

- оптимізувати систему органів виконавчої влади із впорядкуванням завдань і функцій;
- встановити відповідність формулювання функцій, визначених у положеннях про органи державної влади нормам, закріпленим у законодавстві України;
- знизити рівень корупційних ризиків у системі органів державної влади шляхом усунення поєднання в одному органі функцій з надання адміністративних послуг і контрольних-наглядових (інспекційних) функцій;
- підвищити ефективність використання трудових та бюджетних ресурсів органів державної влади.

Для надання консультативно-методичної допомоги щодо організації роботи з проведення функціонального обстеження діяльності органів державної влади пропонується наведена нижче методика обстеження.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні рекомендації щодо проведення функціонального обстеження органів державної влади (далі – Методичні рекомендації), розроблені з урахуванням наступних нормативно-правових актів:

1. Програми економічних реформ на 2010-2014 роки «Заможне суспільство, конкурентоспроможна економіка, ефективна держава»;

2. Указу Президента України «Про Національний план дій на 2012 рік щодо впровадження Програми економічних реформ на 2010-2014 роки «Заможне суспільство, конкурентоспроможна економіка, ефективна держава» від 12.03.2012 № 187/2012;

3. Закону України «Про державну службу» від 17 листопада 2011 року № 4050-VI;

4. Постанови Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2011 року № 1240 «Про затвердження державної програми щодо запобігання та протидії корупції на 2011 – 2015 роки»;

5. Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затверджене Указом Президента України від 18 липня 2011 року № 769/2011 «Питання управління державною службою в Україні»;

6. Наказу Голодержслужби України від 30 березня 2010 року № 84 «Про затвердження Порядку проведення горизонтального функціонального обстеження».

1.1. Визначення термінів:

Функція органу виконавчої влади – це регулярна діяльність установи, визначена нормативно-правовими документами та направлена на досягнення конкретного результату.

Функціональне обстеження – це визначений у цих методичних рекомендаціях механізм збору, аналізу та узагальнення інформації щодо реалізації завдань і функцій органів державної влади¹.

Аутсорсинг – передача окремих державних функцій органа державної влади на виконання організації будь-якої форми власності при збереженні державного контролю за реалізацією переданих функцій.

Аутсорсер – будь-яка організація (державна або недержавна), на виконання якій передається функція органу державної влади.

Керівник державної служби - посадова особа, яка займає вищу посаду державної служби в державному органі, органі влади Автономної Республіки Крим або їх апараті, до посадових обов'язків якої належать повноваження з питань державної служби в цьому органі або його апараті.

Під функціями з контролю і нагляду (інспекційними) розуміється діяльність державного органу, що здійснюється у формі перевірок, ревізій, інспектування та пов'язана з встановленням відповідності діяльності (поведінки) органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх

¹ Під органами державної влади в цих методичних рекомендаціях розуміються обласні та районні державні адміністрації, органи виконавчої влади Автономної Республіки Крим.

посадовців, юридичних осіб і громадян вимогам закону, застосуванням санкцій, спрямованих на приведення об'єкта контролю (нагляду) в нормальний стан.

Основним змістом цієї діяльності є: документальні перевірки, фактичні перевірки діяльності, періодичне отримання інформації (звітів).

Під функціями з надання адміністративних послуг розуміється прийняття згідно із законом за зверненням фізичної або юридичної особи адміністративного акта, спрямованого на реалізацію та захист її прав і законних інтересів та/або на виконання нею визначених законом обов'язків.

Адміністративними послугами є:

- видача, переоформлення ліцензій, видача дублікатів ліцензій на зайняття певним видом господарської діяльності, а також анулювання ліцензій за зверненням фізичної або юридичної особи;
- видача, переоформлення дозволів та інших документів дозвільного характеру, видача дублікатів таких документів, а також анулювання дозволів за зверненням фізичної або юридичної особи;
- реєстрація фактів, суб'єктів, прав, об'єктів, легалізація актів (документів);
- акредитація, атестація, сертифікація, нострифікація, верифікація, проставлення апостилю;
- інші види діяльності, у результаті провадження яких заінтересованим фізичним та юридичним особам, а також об'єктам, що перебувають в їх власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус.

1.2. Типологія функціональних обстежень

Розрізняють два основні типи функціонального обстеження — вертикальне і горизонтальне.

Вертикальне функціональне обстеження — це інструмент, призначений для аналізу та оцінювання організації окремих органів або сукупності органів в одній сфері державного управління. Під час такого обстеження співвідносяться визначені функції та задіяні ресурси.

Горизонтальне функціональне обстеження — це інструмент аналізу всієї системи органів виконавчої влади на предмет надлишковості та дублювання повноважень і відповідальності. Таке обстеження дає змогу виявити проблеми та виробити пропозиції щодо реформування та впорядкування структури центральних органів виконавчої влади, зокрема шляхом утворення, реорганізації чи ліквідації окремих органів, зміни їх підпорядкування, спрямування та координації.

1.3. Організаційний етап проведення функціонального обстеження

Для організації роботи, пов'язаної з проведенням функціонального обстеження та відповідно до його мети пропонується створити робочі групи. У Національному агентстві України з питань державної служби (далі — Нацдержслужба України) — з метою надання консультативно-методичної допомоги, загальної координації та оперативного вирішення питань, що виникають у ході функціонального обстеження, в кожній обласній адміністрації

– з метою обстеження діяльності ОДА, методологічного супроводження процесу функціонального обстеження, узагальнення його результатів.

З метою безпосереднього проведення обстеження, що включає збір, аналіз та узагальнення інформації щодо функціональної діяльності структурних підрозділів – у кожній районній адміністрації створюються комісії.

Слід враховувати, що чисельний склад робочих груп та комісій визначається відповідно до мети функціонального обстеження.

1.3.1. Робоча група Нацдержслужби України з організації та проведення функціонального обстеження органів державної влади

Керівником робочої групи є заступник Голови Нацдержслужби України згідно з розподілом обов'язків.

До складу робочої групи влади можуть входити:

- представники центральних органів виконавчої влади (керівник робочої групи);
- керівники органів державної влади (з питань організаційної, кадрової, фінансової та юридичної роботи);
- керівники інших структурних підрозділів органів державної влади;
- представники управлінь Голодержслужби України у відповідних областях, м. Києва та м. Севастополя, АР Крим;
- незалежні експерти, у тому числі, науковці, фахівці з державного управління та з питань, що належать до сфери управління відповідних органів державної влади (за згодою).

Робоча група здійснює консультативне та науково-методологічне супроводження організації та проведення функціонального обстеження органів державної влади.

1.3.2. Робоча група при обласних державних адміністраціях

Керівником робочої групи є:

- керівник державної служби – у разі наявності посади керівника апарату;
- заступник керівника державного органу відповідно до розподілу функціональних обов'язків – у разі відсутності посади керівника апарату.

До складу робочої групи можуть входити:

- співробітники територіальних управлінь Голодержслужби України;
- представники територіальних органів центральних органів виконавчої влади;
- представники місцевих органів державної виконавчої влади (за згодою);
- незалежні експерти, у тому числі, науковці, фахівці з державного управління та з питань, що належать до сфери управління відповідних органів державної влади (за згодою).

Робоча група в межах області здійснює консультативне та науково-методологічне супроводження, організацію та проведення функціонального обстеження обласної державної адміністрації.

Питання, що підлягають вирішенню під час першого засідання робочої групи обласної державної адміністрації:

- шляхом голосування визначається секретар робочої групи;
- визначається механізм взаємодії та розподіл обов'язків між членами робочої групи;
- керівником робочої групи затверджується перелік об'єктів проведення функціонального обстеження у регіоні;
- складається та затверджується план-графік проведення функціонального обстеження;
- надаються роз'яснення щодо застосування Методичних рекомендацій (заповнення форм, передбачених Методичними рекомендаціями, формування звіту).

1.3.3. Комісія при районних державних адміністраціях (далі – комісія)

Керівником комісії є:

- керівник державної служби – у разі наявності посади керівника апарату;
- заступник керівника державного органу відповідно до розподілу функціональних обов'язків – у разі відсутності посади керівника апарату.

Секретарем комісії є представник служби персоналу.

До складу комісії входять працівники служби персоналу, юридичної служби, керівники структурних підрозділів, у структурі (штатному розписі) якого передбачено посаду державної служби. Також до складу робочої групи можуть входити інші працівники державного органу, у тому числі з інших державних органів, а також експерти з числа фахівців у відповідній сфері.

Комісія здійснює функціональне обстеження діяльності структурних підрозділів по кожній районній адміністрації відповідно до цих Методичних рекомендацій.

Здійснення збору інформації, необхідної для організації та проведення функціонального обстеження, покладається в державних органах на відповідального працівника служби персоналу та керівника структурного підрозділу.

Слід зазначити, що проведення функціонального обстеження є системним процесом та повинно відбуватись постійно згідно зі складеним та затвердженим календарним планом.

Найбільш доцільно було б організувати щорічне функціональне обстеження. Періодом проведення пропонується обрати другий квартал відповідного року, до затвердження бюджету на наступний рік.

2. МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ФУНКЦІОНАЛЬНОГО ОБСТЕЖЕННЯ

Проведення функціонального обстеження доцільно організувати шляхом аналізу документальної бази та через інтерв'ю, що фіксують інформацію про діяльність органу через роботу з нормативними та іншими матеріалами, що визначають діяльність органу.

Структурно методика включає в себе наступні етапи, які визначають процес функціонального аналізу, а саме:

- збір первинної документальної інформації та матеріалів, необхідних для проведення функціонального обстеження органів державної влади;
- нормативний аналіз повноважень і функцій органів державної влади, які конституційно та законодавчо закріплені за ними;
- організація і проведення опитування працівників органів державної влади;
- пропозиції робочої групи щодо функцій органу державної влади;
- виявлення функцій, які можуть бути передані на виконання аутсорсеру.

У результаті має бути отриманий список функцій, які повинні виконуватися безпосередньо органом державної влади, а також функцій, які можуть бути перерозподілені між органами влади, передані громадським організаціям, на аутсорсинг або ліквідовані.

Проведення функціонального аналізу може і не бути обмежене виявленням надмірних, дублюючих функцій і уточненням існуючих функцій. Як правило, його проведення дає змогу отримувати полісемантичні результати, які виступають основою для цілого класу нових рішень у практиці публічного (державного або муніципального) управління. Таким чином, на основі горизонтальних і вертикальних функціональних аналізів може бути розгорнута робота з оптимізації, підвищення ефективності і результативності діяльності органу державної влади, перш за все в частині реалізації контрольних-наглядових функцій і надання державних послуг.

Етап 1. Збір первинної документальної інформації та матеріалів, необхідних для проведення функціонального обстеження органів державної влади

Метою цього етапу є збір первинної документальної інформації про повноваження і функції органу державної влади, закріплені Конституцією України, законодавчими актами та іншими нормативно-правовими актами, які безпосередньо регламентують його діяльність.

При організації функціонального обстеження обласної та районних державних адміністрацій аналізуються положення про підрозділи апарату та самостійні структурні підрозділи відповідної адміністрації.

Посадовими особами органів державної влади, визначених як об'єкти для проведення функціонального обстеження, збираються та подаються працівнику управління Голодержслужби України, відповідальному за організацію проведення функціонального обстеження, такі документи:

- перелік нормативно-правових актів, що визначають повноваження органу державної влади (із зазначенням реквізитів);
- закони України;
- акти Президента України;
- акти Кабінету Міністрів України;
- організаційно-розпорядчі акти центральних органів виконавчої влади;
- рішення обласних (районних, районних у містах) рад;
- положення органу державної влади та регламент його роботи (за наявності);
- положення про структурні підрозділи органу державної влади, затверджені розпорядженнями (наказами) відповідного керівника органу²;
- структура органу державної влади та його структурних підрозділів.

Інформація подається у паперовій формі - копіях, завірених печаткою органу за підписом відповідального працівника державного органу та електронній формі – на магнітних носіях (паперовий варіант подається із супровідним листом керівника відповідного державного органу).

Ця інформація є базовою для заповнення форм 1-2, передбачених Методичними рекомендаціями проведення функціонального обстеження.

Етап 2. Нормативний аналіз повноважень і функцій органів державної влади, які конституційно та законодавчо закріплені за ними

На основі зібраної первинної документальної інформації та матеріалів, необхідних для проведення функціонального обстеження, робочою групою здійснюється нормативний аналіз повноважень і функцій органів державної влади з метою виявлення функцій, якими наділений орган державної влади. Результати аналізу заповнюються у форми, наведені у додатках 1 та 2 до Методичних рекомендацій.

Інформація щодо предмету функціонального обстеження описується формулюванням, що передбачено нормативно-правовими актами, які регламентують діяльність органу.

Під час вказування відомостей про предмет функціонального обстеження обов'язковим є зазначення нормативно-правового акта, дати його прийняття та номеру, а також реквізитів норми (статті, пункту, абзацу), яка вказує на відомості про предмет. Методика заповнення додатку 2 аналогічна додатку 1. До додатку 2 також вноситься інформація, що закріплена нормативно-правовими актами місцевого рівня та відомчими нормативно-правовими актами.

Етап 3. Організація і проведення опитування працівників органів державної влади

Організація функціонального обстеження органів державної влади передбачає отримання відповідей на ряд принципів питань відповідно до завдань передбачених функціональним обстеженням. Відповіді на поставлені питання дозволяють визначити основні напрямки вирішення завдань поставлених функціональним обстеженням органів державної влади. Кількість

² У випадку місцевої державної адміністрації аналізуються положення про підрозділи апарату та самостійних структурних підрозділів відповідної адміністрації.

питань може бути різною. Ставитись вони повинні у ході опитування керівників та працівників структурних підрозділів органів державної влади (у кількості осіб, виходячи із доцільності). Наближений перелік питань наведений у додатку.

З метою забезпечення максимальної довіри респондентів, заохочення їх до відвертого, щирого спілкування та отримання на цій основі об'єктивної інформації, анкетування доцільно проводити анонімно, а саме: анкети заповнювати в електронному вигляді, збір анкет здійснювати за допомогою електронної пошти через осіб, які були не задіяні в опитуванні.

Етап 4. Пропозиції робочої групи щодо функцій органу державної влади

Пропозиції робочої групи на цьому етапі функціонального обстеження повинні дати відповіді залежно від предмета та завдань функціонального обстеження.

Пропозиції робочих груп щодо можливих функціональних та структурних змін можуть бути оформлені на прикладі додатку 4 до Методичних рекомендацій.

Етап 5. Виявлення функцій, які можуть бути передані на виконання аутсорсеру

У будь-якому структурному підрозділі серед функцій, що виконує той або інший державний орган, передбачені функції, які можуть бути передані на виконання аутсорсеру.

Під час виявлення функцій, які можуть бути передані на виконання аутсорсеру, слід враховувати функціональний зміст службових обов'язків за посадою державної служби на основі посадової інструкції.

Данні, отримані у ході проведення функціонального аналізу діяльності за посадою державної служби, можуть бути враховані під час розробки профілів професійної компетентності.

Функції працівників структурних підрозділів органу державної влади, змістом яких є виконання обов'язків з прийому та реєстрації документів, обліково-довідкової роботи, пов'язаної з документообігом і документальним забезпеченням, бухгалтерією, а також обов'язки по забезпеченню діяльності приймальні керівника органу державної влади або керівника структурного підрозділу, можуть бути передані на обслуговування аутсорсеру.

Галузями державного сектору, в яких сьогодні можуть працювати аутсорсери є бухгалтерія, ІТ-послуги, маркетинг, логістика, створення продуктів для роботи зі статистичними даними, безпека підприємства тощо.

З метою реалізації даного етапу функціонального обстеження, необхідно заповнити додаток 5 до Методичних рекомендацій, в якому визначені критерії для виявлення функцій, які можуть бути передані на виконання аутсорсеру.

3. ФОРМУВАННЯ УЗАГАЛЬНЕНОГО ЗВІТУ ТА ПРОПОЗИЦІЙ

За результатами проведення функціонального обстеження:

1. Комісія при районних державних адміністраціях аналізує отриману у ході дослідження інформацію, готує звіт та передає його робочій групі при обласних державних адміністраціях для узагальнення інформації.

2. Робоча група при обласних державних адміністраціях аналізує результати функціонального обстеження обласної державної адміністрації, звіти районних адміністрацій та на підставі отриманих даних формує узагальнений звіт по області та передає його робочій групі Нацдержслужби України з організації та проведення функціонального обстеження органів державної влади.

3. Робоча група Нацдержслужби України узагальнює отримані від робочих груп при обласних державних адміністраціях звіти, готує загальний звіт про проведення функціонального обстеження, вносить пропозиції Кабінету Міністрів України.

Звіт про результати проведення функціонального обстеження органу державної влади має включати такі обов'язкові розділи:

1. Вступ.
2. Методологія та етапи (збір інформації, нормативний аналіз, фактичний аналіз, формування звітності).
3. Основні проблеми, виявлені за результатами функціонального обстеження.
4. Пропозиції робочих груп органів державної влади.
5. Додатки.

**Директор Центру адаптації державної служби
до стандартів Європейського Союзу,
заступник керівника Робочої групи
з організації та проведення функціонально
обстеження органів
державної влади в 2012 році**

М. Канавець

Інструкція

Електронний варіант форми Ви можете отримати надіславши запит на адресу ivan.roschin@center.gov.ua

Додаток складається з таблиці, яка повинна містити вичерпний перелік адміністративних послуг, що мають надаватися Вашим органом державної влади згідно з чинними нормативно-правовими актами. Вам необхідно заповнити цей додаток відповідно до порядку, поданого нижче. Результатом Вашої роботи з цією таблицею має бути погоджений перелік адміністративних послуг.

Порядок заповнення Таблиці:

1. Столпчик № 1 – порядковий номер державної послуги – вже заповнений.
2. Столпчик № 2 (незаповнений) – назва адміністративної послуги з реєстру – містить назву послуги, яка надається. Якщо Ви маєте зауваження до граматичних формулювань (відмінків, неправильного вживання синонімів тощо) або ж до вживання певних слів – необхідно закреслити неправильні формулювання і в тому ж рядку написати більш коректне формулювання функції. Корегуючи формулювання послуги, необхідно спиратися на те, яким чином вона записана у відповідному нормативно-правовому акті (столпчик №3). Якщо певна платна державна послуга не включена до цього переліку – додайте її наприкінці списку.
3. Столпчик № 3 (незаповнений) – реквізити норми нормативно-правового акту, якою визначається послуга. У разі доповнення переліку новими державними послугами необхідно обов'язково послатися на відповідну норму із зазначенням всіх її реквізитів (назва нормативно-правового акту, розділу, статті, пункту, підпункту, абзацу).
4. Столпчик № 4 (незаповнений) – розмір плати за надання адміністративної послуги. У ньому вказується розмір плати, що стягується за надання даної послуги.
5. Столпчик № 5 (незаповнений) – результат надання адміністративної послуги. Вказується, який саме документ чи інший «результат» надається отримувачу послуги: витяг, висновок, експертний висновок, ліцензія, довідка, сертифікат тощо.
6. Столпчик № 6 (незаповнений) – реквізити норми нормативно-правового акту, яким визначається платність послуги. У випадку, якщо послуга є платною, у ньому необхідно вказати відповідну норму із зазначенням всіх її реквізитів (назва нормативно-правового акту, розділу, статті, пункту, підпункту, абзацу).
7. Столпчик № 7 (незаповнений). У ньому необхідно вказати кількість послуг даного типу, наданих Вашим органом за 2011 рік.
8. Просимо Вас заповнити таблицю адміністративними послугами, які надаються Вашим органом державної влади При вказуванні адміністративних послуг **обов'язковим** є вказування нормативно-правового акту, дати його прийняття та номеру, а також реквізитів норми (статті, пункту, абзацу), яка вказує на необхідність виконання даної функції.
9. У випадку появи будь-яких питань чи уточнень, просимо Вас звертатися до контактної особи в Національному агентстві України з питань державної служби.

Продовження додатку 1
до Методичних рекомендацій

Перелік адміністративних послуг

_____ (назва структурного підрозділу/ГО)

№	Назва адміністративної послуги з реєстру	Нормативно-правові акти, відповідно до яких надається адміністративна послуга	Розмір плати за надання адміністративної послуги	Результат надання адміністративної послуги	НПА, що визначає платність послуги	Кількість послуг за 2011 рік
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Інструкція

Електронний варіант форми Ви можете отримати надіславши запит на адресу ivan.roschin@center.gov.ua

Додаток складається з таблиці, яка повинна містити вичерпний перелік контрольно-наглядових (інспекційних) функцій, що здійснюються Вашим органом державної влади згідно з чинними нормативно-правовими актами. Вам необхідно заповнити цей додаток відповідно до порядку, поданого нижче. Результатом Вашої роботи з цією таблицею має бути погоджений перелік контрольно-наглядових (інспекційних) функцій, що здійснюються Вашим органом державної влади, структурними підрозділами, які перебувають у його складі.

Порядок заповнення Таблиці:

1. Столпчик № 1 – порядковий номер функції.
2. Столпчик № 2 (незаповнений) – найменування контрольно-наглядової (інспекційної) функції, виходячи з аналізу відповідного нормативно-правового акту.
3. Столпчик № 3 (незаповнений) – реквізити норми нормативно-правового акту, якою визначається функція із зазначенням всіх реквізитів (назва нормативно-правового акту, розділу, статті, пункту, підпункту, абзацу).
4. Столпчик № 4 (незаповнений). Необхідно зазначити інші органи державної влади, їх структурні підрозділи, які беруть участь у виконанні функції.
5. Столпчик № 5 (незаповнений). У випадку наявності співвиконавців необхідно чітко зазначити хто з них є головним виконавцем функції.
6. Столпчик № 6 (незаповнений) – результат виконання функції.
7. Столпчик № 7 (незаповнений). Необхідно зазначити кінцевого споживача результатів виконання функції.
8. Просимо Вас заповнити таблицю функціями, безпосереднім виконавцем яких є Ваш орган державної влади. При вказуванні цих функцій **обов'язковим** є вказування нормативно-правового акту, дати його прийняття та номеру, а також реквізитів норми (статті, пункту, абзацу), яка вказує на необхідність виконання даної функції.
9. У випадку появи будь-яких питань чи уточнень, просимо Вас звертатися до контактної особи в Національному агентстві України з питань державної служби.

Продовження додатку 2
до Методичних рекомендацій

Перелік контрольно-наглядових (інспекційних) функцій

_____ (назва структурного підрозділу)

№	Найменування функції	Нормативно-правові акти, відповідно до яких здійснюється функція	Співвиконавці функції	Повноваження співвиконавців	Результат виконання функції	Споживач (клієнт) виконання функції
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

АНКЕТА

№	Запитання	Відповідь	Можливі шляхи вирішення
Функції з надання адміністративних послуг			
1.	Які функції з надання адміністративних послуг виконує структурний підрозділ?		
2.	Якими нормативними актами регулюється виконання цих функцій?		
3.	Чи усі послуги, передбачені законодавством, надаються Вашим підрозділом, чи надаються вони на належному рівні? Якщо ні – перелічить які саме не надаються, або надають на неналежному рівні, та причини такого стану?		
4.	З якими структурними підрозділами, територіальними та місцевими державними органами Ви співпрацюєте в процесі надання послуг та у якій частині?		
5.	Чи здійснюється функція за зверненням фізичних та юридичних осіб?		
6.	Яким є продукт виконання функції?		
Контрольно-наглядові (інспекційні) функції			
7.	Які контрольно-наглядові (інспекційні) функції виконує структурний підрозділ?		
8.	Якими нормативними актами регулюється виконання цих функцій?		
9.	Чи забезпечує функція контроль і нагляд за дотриманням встановлених нормативно-правовими актами загальнообов'язкових правил і норм поведінки?		
10.	Чи усі контрольні функції, передбачені законодавством, виконуються Вашим підрозділом, чи виконуються вони на належному рівні? Якщо ні – перелічить які саме та причини невиконання або неналежного виконання?		
11.	З якими структурними підрозділами, територіальними та місцевими державними органами Ви співпрацюєте в процесі надання послуг та у якій частині?		
12.	Чи виконуються такі саме або схожі контрольні функції (щодо того самого або іншого об'єкту контролю) іншими структурними підрозділами або територіальними органами?		
13.	Яким є продукт виконання функції?		
Загальні питання			
14.	Чи існують, на Вашу думку, надлишкові функції які виконує ваш підрозділ, і від яких доцільно відмовитись? Якщо так – які саме?		
15.	Чи існують функції які з вашої точки зору має виконувати ваш підрозділ, проте вони виконуються іншим підрозділом? Якщо так – які саме?		
16.	Чи надаються такі саме або схожі послуги іншими структурними підрозділами або територіальними органами?		
17.	Хто є споживачем продукту функції?		

**Пропозиції робочої групи
щодо функції органу державної влади, в якому виявлено поєднання
контрольно-наглядових (інспекційних) функцій та функцій з надання
адміністративних послуг**

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Функцію ліквідувати | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| а. Як таку, що реально не виконується | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| б. Як нелегітимну | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| в. Як дублюючу | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Передати функцію іншим органам | | |
| а. Органам місцевого самоврядування | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| б. Підпорядкованим органам | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| в. Центральним органам виконавчої влади | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| г. Недержавним організаціям | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| д. Приватному сектору | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| е. Інше | | |
| 3. Скоротити масштаб виконання функції | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Провести удосконалення механізму здійснення функції | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Залишити функцію без змін | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Змінити формулювання функції | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Інше | | |

Додаток 5
до Методичних рекомендацій

Критеріями визначення функцій працівників державних органів, які можуть бути передані на виконання організації будь-якої форми власності є:

1. Встановлення за відповідною посадою повноважень, безпосередньо не пов'язаних із реалізацією завдань та виконанням функцій державного органу або органу влади Автономної Республіки Крим.
2. Відсутність у працівника державного органу державно-владних повноважень.
3. Встановлення за відповідною посадою виконання функцій з обслуговування, пов'язаних із:
 - розробкою проектів організаційних рішень, пов'язаних з реалізацією завдань підрозділу, пропозицій по вдосконаленню технологічних процесів;
 - забезпеченням керівника структурного підрозділу або його заступників необхідною інформацією з поточних питань;
 - забезпеченням виконання службових завдань, дотриманням встановленої технології робіт;
 - участю в інформаційному забезпеченні роботи погоджувальних, спеціальних та інших комісій;
 - підготовці за дорученням керівника структурного підрозділу оглядових, аналітичних та інших інформаційних матеріалів, довідок і т.п.;
 - веденням діловодства (отримання, реєстрація, облік проходження документів в підрозділі і т.п.);
 - контролем за отриманням, реєстрацією, проходженням документів в підрозділі;
 - організацією роботи служби діловодства;
 - проведенням експертизи цінності документів;
 - формуванням і веденням автоматизованої інформаційно-довідкової бази даних;
 - підготовкою оглядових та інших інформаційних матеріалів з питань, віднесених до відання підрозділу
 - підготовкою звітів, організаційно-розпорядчої, інформаційно-аналітичної, технічної документації;
 - організаційно-технічним забезпеченням заходів, що проводяться підрозділом;
 - веденням web-сторінки структурного підрозділу;
 - технічним забезпеченням діяльності структурного підрозділу (машинописні, копіювальні роботи, заповнення заявок на канцтовари, пропусків, ведення таблиць і т.п.);
 - систематичним інформуванням керівника державного органу, керівників структурних підрозділів та їх заступників про стан виконання документів і доручень;
 - організацією роботи служби діловодства;
 - взаємодією з організаційними і господарськими підрозділами для забезпечення чіткої роботи і т.д.;
 - виконанням чітко регламентованих технологічних процесів;
 - утриманням в належному стані адміністративних будівель державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим та їх апарату;
 - управлінням та обслуговуванням транспортних засобів, що перебувають у розпорядженні державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим та їх апарату.

