

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства молоді  
та спорту України

№ \_\_\_\_\_

**Порядок  
планування та звітування  
у Міністерстві молоді та спорту України**

**I. Загальні положення**

1. Цей порядок розроблено з метою забезпечення єдиного підходу до формування планів і звітів з реалізації державної політики у сферах молодіжної політики, фізичної культури і спорту, утвердження української національної та громадянської ідентичності.
2. Порядком встановлюється механізм складання і затвердження планів і звітів.
3. Порядком встановлюється здійснення моніторингу та контролю за виконанням планів.

**II. Формування планів**

1. Плани у Міністерстві молоді та спорту України формуються управлінням стратегічного планування та комунікацій відповідно до пропозицій структурних підрозділів.
2. Пропозиції до планів повинні розроблятися за таким алгоритмом:
  - визначити пріоритет;
  - визначити стратегічну ціль;
  - визначити операційну ціль;
  - сформулювати завдання;
  - сформулювати заходи на виконання завдань;
  - визначити індикатор виконання заходів (кількісний або інший показник, що можна виміряти);
  - сукупність реалізованих заходів має відповідати змісту завдання;
  - сукупність реалізованих завдань має відповідати змісту операційної цілі;
  - сукупність реалізованих операційних цілей має відповідати змісту стратегічної цілі;



СЕД Megapolis.DocNet  
Міністерство молоді та спорту України  
№816 від 10.02.2025  
КЕП: Музика Ю. Л. 10.02.2025 17:52  
3FAA9288358EC0030400000030601F00531FD600

сукупність реалізованих стратегічних цілей має відповідати змісту визначеного пріоритету.

3. Пропозиції до планів погоджуються заступником Міністра відповідно до розподілу обов'язків або державним секретарем.

4. За достовірність і актуальність поданої інформації персональну відповідальність несе керівник відповідного структурного підрозділу.

5. Строки подання пропозиції до планів визначаються наказом або дорученням Міністра.

6. Пропозиції до планів подаються відповідно до форми, затвердженої наказом або дорученням Міністра.

7. Плани затверджує Міністр або особа, яка виконує його обов'язки.

### **III. Моніторинг та внесення змін до планів**

1. Моніторинг виконання планів здійснює управління стратегічного планування та комунікацій та структурні підрозділи, відповідальні за виконання завдань та заходів планів.

2. При виникненні ризику невиконання завдання або заходу плану керівник структурного підрозділу, відповідального за виконання, обов'язково та невідкладно доповідає заступнику Міністра відповідно до розподілу обов'язків або державному секретарю.

3. Зміни до планів вносяться з дозволу Міністра на підставі доповідної записки заступника Міністра відповідно до розподілу обов'язків або державного секретаря за пропозицією відповідального структурного підрозділу.

4. При внесенні змін відкоригований план доводиться до відома структурних підрозділів Міністерства.

5. У разі зміни назви структурного підрозділу Міністерства виконання завдань та заходів планів покладається на структурний підрозділ, до функціональних повноважень якого належить відповідне завдання.

### **IV. Формування звітів**

1. Звіти у Міністерстві молоді та спорту України формуються управлінням стратегічного планування та комунікацій відповідно до інформаційно-аналітичних матеріалів, наданих структурними підрозділами.

2. За достовірність і актуальність поданих інформаційно-аналітичних матеріалів до звіту персональну відповідальність несе керівник відповідного структурного підрозділу.

3. Строки подання інформаційно-аналітичних матеріалів до звіту визначаються наказом або дорученням Міністра.

4. Інформаційно-аналітичні матеріали до звіту подаються відповідно до форми, затвердженої наказом або дорученням Міністра.

5. Інформаційно-аналітичні матеріали до звіту повинні чітко та повністю відображати стан виконання окресленого завдання.

6. Структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдань або заходів подає інформаційно-аналітичні матеріали щодо стану реалізації всіх завдань та заходів.

7. У разі зміни назви структурного підрозділу Міністерства подання інформаційно-аналітичних матеріалів щодо виконання завдань та заходів планів покладається на структурний підрозділ, до функціональних повноважень якого належить відповідне завдання.

8. У разі наявності невиконаних, виконаних частково або таких, що виконуються завдань або заходів планів структурним підрозділом, відповідальним за виконання, подається інформація щодо причин невиконання з відповідним обґрунтуванням та подальші кроки спрямовані на їхню повну реалізацію.

9. Інформаційно-аналітичні матеріали до звіту погоджуються заступником Міністра відповідно до розподілу обов'язків або державним секретарем.

10. Звіти затверджує Міністр або особа, яка виконує його обов'язки.

11. Зміни та доповнення можуть вноситися тільки під час формування звіту, після затвердження звіту Міністром зміни та доповнення не вносяться.

---