

Утверждено приказом
Министерства экономики и коммерции
Кыргызской Республики
от «___» _____ 2024 года № ___

МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО
по разработке ежегодных планов мероприятий государственных
органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Методическое руководство по разработке ежегодных планов мероприятий государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики (далее – Руководство) определяет правовые основы по оказанию практической помощи государственным органам и органам местного самоуправления Кыргызской Республики при разработке ведомственных, отраслевых, региональных и иных планов мероприятий в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в сфере стратегического планирования устойчивого развития, и их последующей реализации.

2. Настоящее Руководство определяет единообразные стандартные требования к порядку разработки ежегодных планов мероприятий различных уровней стратегических документов и решение следующих задач:

1) формирование ежегодных планов мероприятий для государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики (далее – План мероприятий) на основе краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных целей и показателей (индикаторов), их достижение с учетом положений стратегических документов, принимаемых в данной сфере;

2) установление измеримых результатов их реализации (конечных и промежуточных результатов);

3) проведение регулярной оценки результативности и эффективности проводимых мер, а также установление ответственности должностных лиц государственных органов и органов местного самоуправления, в случае неисполнения пунктов Плана мероприятий.

3. В Руководстве используются следующие понятия:

1) **план мероприятий** – документ, представляющий собой систему взаимосвязанных мероприятий, который определяет цели, задачи, конкретные действия (работы или мероприятия) по достижению показателей и индикаторов, требования к их результатам, сроки выполнения

и исполнителей этих действий на ведомственном, отраслевом, региональном и иных уровнях;

2) **цель** – четкий конечный ориентир работы государственного органа или органа местного самоуправления.

3) **задача** – это направление деятельности на пути к достижению цели;

4) **мера** – совокупность действий, средств для реализации задачи.

5) **ожидаемый результат** - описание планируемых изменений, реализация которых позволит судить о выполнении мероприятия и оценивать его вклад в достижение цели;

6) **показатели и индикаторы** - числовые показатели деятельности, которые помогают измерить степень достижения целей и выполнения задач или оптимальности процесса, а именно: результативность и эффективность;

7) **мониторинг и оценка реализации плана мероприятий** – деятельность участников исполнения плана, по комплексной оценке, итогов его реализации в соответствии с поставленными целями, задачами для определения степени результативности, достижимости и эффективности.

4. Настоящее Руководство не распространяется на планы, разрабатываемые органами дипломатической службы Кыргызской Республики, за исключением планов мероприятий по реализации государственных стратегических документов.

Глава 2. Этапы разработки Плана мероприятий

5. Разработка проекта Плана мероприятий осуществляется на основе следующей пошаговой последовательности:

1) Шаг-1: Постановка цели;

2) Шаг-2: Постановка задачи;

3) Шаг-3: Постановка меры/мероприятия/действия;

4) Шаг-4: Ожидаемый результат;

5) Шаг-5: Оценка вызовов и рисков;

6) Шаг-6: Формирование Плана мероприятий;

7) Шаг-7: Формирование бюджета;

8) Шаг-8: Мониторинг, контроль и оценка прогресса реализации Плана мероприятий.

§ 1. Шаг-1: Постановка цели

6. Цель разработки проекта Плана мероприятий определяется исходя из стратегического документа, учитывая отраслевые, секторальные и региональные потребности устойчивого/стратегического развития для достижения желаемого состояния в развитии отрасли или сектора на момент завершения реализации Плана мероприятий.

7. Для проектов плана мероприятий регионального уровня при определении целей учитываются интересы местного сообщества, которые

определены в рамках стратегического документа.

§ 2. Шаг-2: Постановка задачи

8. Задача определяется из целей стратегического документа, которые предстоит решить для достижения поставленных целей. Постановка задач исходит из выявленных проблем необходимых мер для их решения.

9. Стандартные требования при формулировании цели заключается в следующем:

- 1) конкретной и краткой по форме содержания;
- 2) достижимой и ясной по содержанию;
- 3) соотносится с конкретным сроком реализации стратегического документа и реалистичная по ресурсам.

10. Задачи должны быть:

- 1) реалистичными, то есть должны быть обеспечены необходимым объемом финансовых ресурсов;
- 2) целесообразными, то есть должны решать проблемы и давать желаемые результаты для ускоренного продвижения к цели;
- 3) не противоречивыми и не дублирующими.

§ 3. Шаг-3: Постановка меры/мероприятия/действия

11. Мера/мероприятие/действия конкретной деятельности/инициативы для решения каждой из поставленных задач стратегического документа предусматривается описание. Политика мер определяет механизмы, как практически решаются задачи. Для решения одной задачи может потребоваться выполнить несколько действий или принять три и более меры. Если решение задачи предполагает вопрос «что должно быть достигнуто?», то на этом шаге при формировании конкретной деятельности ставится вопрос «как должна быть решена задача?», в котором проводится описание способов решений и механизмов реализации нормативных правовых актов в сфере стратегических документов.

12. При разработке мер/мероприятий/действий важной процедурой является экспертная оценка покрытия предлагаемыми мерами решение той или иной задачи через индикаторы результата. В случае слабости предложенных мер рекомендуется вновь пересмотреть их и усилить так, чтобы решение поставленной задачи не вызывало сомнений и надежно покрывалось предложенным набором мероприятий/действий/инструментов.

§ 4. Шаг-4: Ожидаемый результат

13. Ожидаемый результат – это способ четко определить, что именно нужно достичь в рамках выполнения Плана мероприятий, формулируется

на основе прогнозов и экспертных оценок министерств и ведомств по соответствующим приоритетам. Необходимо разработать набор базовых показателей по ожидаемым изменениям качества.

§ 5. Шаг-5: Оценка вызовов и рисков

14. При реализации любого документа могут возникнуть риски и угрозы, которые могут привести к серьезным осложнениям процесса их реализации.

15. Рекомендуется проанализировать и учесть следующие риски, угрозы, уязвимости и последствия:

- 1) социально-политические;
- 2) форс-мажорные;
- 3) экономические;
- 4) продовольственной безопасности страны;
- 5) энергетической безопасности;
- 6) экологической безопасности;
- 7) организационно-правовые;
- 8) информационные;
- 9) персональные;
- 10) климатические.

16. При разработке проекта Плана мероприятий целесообразно придерживаться следующих рекомендаций:

- 1) определить возможные риски, негативные последствия, потенциальные осложнения, которые могут возникнуть во время реализации мер;
- 2) оценить степень вероятности возникновения и последствия рисков;
- 3) оценить возможности компенсации/снижения влияния рисков;
- 4) предложить меры для преодоления ожидаемых рисков и угроз.

§ 6. Шаг-6: Формирование Плана мероприятий

17. Разработанные задачи, меры/действия, ожидаемые результаты сводятся в единый унифицированный формат – План мероприятий согласно приложению 1 к настоящему Руководству.

18. В случае необходимости к Плану мероприятий разрабатываются Матрица индикаторов мониторинга и оценки прогресса реализации и бюджет (приложение 2 и приложение 3).

§ 7. Шаг-7: Формирование бюджета

19. В случае, если есть необходимость в потребности финансовых ресурсов, к Плану мероприятий следует разработать бюджет, в пределах

установленных контрольных цифр главных распорядителей бюджетных средств.

20. Проводится подготовка рабочих форматов бюджета согласно приложению 2 к настоящему Руководству.

21. Структура бюджета формируется в строгом соответствии с приоритетами, целями, задачами и мерами политики Плана.

22. Для проектов Плана мероприятий органов местного самоуправления важным является анализ исполнения местных бюджетов, перспективы развития бюджетного процесса на региональном уровне. В Плане мероприятий регионального уровня должны быть указаны действия, направленные на улучшение бюджетного процесса на местном уровне, т.е. местная бюджетная политика, которая включает в себя следующие направления:

- 1) повышение доходной базы органа местного самоуправления;
- 2) оптимизация расходных обязательств органа местного самоуправления.

23. Дополнительно, в региональных Планах мероприятий должны быть указаны меры по улучшению администрирования доходов, включающие следующее:

- 1) меры по налоговому администрированию;
- 2) меры по администрированию неналоговых доходов;
- 3) меры по повышению доходности муниципальных предприятий;
- 4) внебюджетное финансирование.

§ 8. Шаг-8: Мониторинг, контроль и оценка прогресса реализации Плана мероприятий

24. Формат матрицы индикаторов мониторинга и оценки прогресса реализации составляется согласно приложению 3 к настоящему Руководству исходя из планируемого формата и содержания Плана мероприятий стратегического документа. Для заполнения матрицы мониторинга и оценки рекомендуется для каждой из задач разработать индикатор результата (количественный) реализации стратегического документа по усмотрению руководства государственных органов и органов местного самоуправления.

25. Для мероприятий, которые практически не измеримы (нормативы, коммуникативные действия) обозначается качественный индикатор и устанавливается мониторинг фактической динамики на ежегодной основе.

26. Прогресс решения каждой из задач Плана отслеживается на ежеквартальной основе по оценке отклонений между запланированными и фактически достигнутыми результатами.

Если запланированная задача не выполнима по объективным причинам, в том числе по обстоятельствам указанных в Шаге-5, то задача снимается с исполнения или передвигаются сроки исполнения с

обоснованием. Если для полноценного выполнения запланированной задачи необходима постановка дополнительных мер/действий, то по согласованию первого руководителя министерства или ведомства такие меры включаются в План.

27. Мониторинг и контроль исполнения Плана мероприятий осуществляется на постоянной основе, при необходимости организовываются контрольные и целевые комиссионные проверки.

28. При описании конкретных результатов реализации Плана мероприятий готовится отчет, который предусматривает:

1) основные результаты, достигнутые за отчетный период (далее - отчет о прогрессе);

2) запланированные, но не достигнутые результаты, с указанием не реализованных или реализованных не в полной мере мероприятий;

3) анализ факторов, повлиявших на ход реализации Плана мероприятий.

29. Отчет об исполнении Планов мероприятий выносится на рассмотрение коллегии государственных органов и органов местного самоуправления в течение года и по итогам года.

Приложение

Утверждено приказом
Министерства экономики и коммерции
Кыргызской Республики
от «___» _____ 2024 года № ___

**Ежегодный план мероприятий
государственных органов и органов местного самоуправления на соответствующий год**

№	Задачи	Меры/действия	Срок реализации	Ожидаемые результаты (продукт)	Ответственные исполнители
Раздел					
Подраздел					
Подраздел					

Приложение

Утверждено приказом
Министерства экономики и коммерции
Кыргызской Республики
от «___» _____ 2024 года № ___

МАТРИЦА
индикаторов мониторинга и оценки реализации ежегодного плана мероприятий
государственных органов и органов местного самоуправления на соответствующий год

№	Задачи	Наименование индикатора	Единица измерения	Базовый год	Промежуточные индикаторы (годовые)			Конечные индикаторы или целевые показатели	Ответственный орган
					1 год	2 год	3 год		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
Название раздела									

см. Методологию по стратегическому планированию устойчивого развития, утвержденную приказом Министерства экономики Кыргызской Республики от 27 февраля 2015 года № 45

