

**ПОРЯДОК**  
**подання та розгляду щорічного звіту керівника державної наукової**  
**установи**

Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру підготовки, подання, розгляду та оприлюднення щорічного звіту керівника державної наукової установи про результати діяльності державної наукової установи та про стан виконання ключових показників ефективності діяльності керівника (далі – КРІ) у разі їх встановлення.

2. Метою звітування є забезпечення прозорості управління державною науковою установою, оцінка результативності її діяльності, виконання стратегії розвитку та прийняття органом управління обґрунтованих управлінських рішень, у тому числі щодо оцінювання діяльності керівника державної наукової установи у разі встановлення КРІ.

3. Звітний період охоплює календарний рік з 1 січня по 31 грудня включно.

Порядок підготовки та подання звіту

4. Керівник державної наукової установи щороку готує звіт про діяльність державної наукової установи за попередній рік (далі - звіт).

5. Звіт складається за формою згідно з додатком до цього Порядку. Звіт обов'язково містить інформацію про результати діяльності державної наукової установи. У разі встановлення КРІ до звіту включається також розділ щодо стану їх виконання. Якщо КРІ не встановлювалися, звіт містить інформацію про результати наукової та фінансово-господарської діяльності державної наукової установи: виконання наукових та науково-технічних завдань, результати фінансово-господарської діяльності, розвиток кадрового потенціалу, стан матеріально-технічної та цифрової інфраструктури, забезпечення принципів академічної доброчесності.

6. Керівник державної наукової установи щороку до 15 січня року, наступного за звітним, звітує про діяльність державної наукової установи, у тому числі щодо досягнення КРІ, у разі їх встановлення, та забезпечує можливість ознайомлення з проектом звіту колективу штатних наукових працівників не пізніше ніж за 3 робочих дні до дати засідання.

7. Розгляд звіту відбувається на засіданні вченої (наукової, науково-технічної, технічної) ради (далі – вчена рада) за участю колективу штатних наукових працівників державної наукової установи.

8. За результатами розгляду вчена рада відкритим голосуванням більшістю голосів від присутніх членів приймає рішення про схвалення звіту, надання рекомендацій щодо його доопрацювання або визнання діяльності керівника за звітний період незадовільною, а також заслуховує інформацію про стан забезпечення принципів академічної доброчесності в державній науковій установі. Рішення вченої ради оформлюється протоколом, витяг з якого додається до звіту.

9. У разі прийняття рішення про доопрацювання звіту керівник подає доопрацьований звіт на повторний розгляд протягом 5 робочих днів.

### Взаємодія з органом управління

10. Схвалений вченою радою звіт разом із витягом із протоколу засідання вченої ради подається органу управління протягом 5 робочих днів після його схвалення, але не пізніше 31 січня року, наступного за звітним.

11. У разі несхвалення звіту вченою радою орган управління після проведення додаткового аналізу діяльності державної наукової установи приймає мотивоване управлінське рішення відповідно до законодавства та умов контракту, яке може передбачати надання обов'язкових рекомендацій, проведення додаткової перевірки, застосування заходів дисциплінарного впливу або вирішення питання щодо зміни чи припинення контракту.

12. Орган управління аналізує звіт керівника. У разі, якщо для керівника було встановлено КРІ, орган управління використовує дані звіту для оцінювання результативності його діяльності відповідно до Рекомендацій щодо формування ключових показників ефективності діяльності керівника державної наукової установи та оцінювання їх виконання, викладених у додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо особливостей обрання керівника державної наукової установи, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від \_\_\_\_\_ 2026 р. та з урахуванням умов контракту.

13. За результатами аналізу звіту та, у разі проведення оцінювання, орган управління приймає відповідне управлінське рішення.

14. Орган управління на основі аналізу поданих звітів готує зведену інформацію про результати діяльності державних наукових установ, які належать до його сфери управління (у віданні яких перебувають). Така інформація має містити узагальнений аналіз системних проблемних питань, зазначених у розділі 4 звітів керівників, а також пропозиції органу управління щодо їх вирішення на галузевому рівні. Зведена інформація подається до МОН у

строк до 15 лютого року, наступного за звітним, у формі аналітичної записки, та не може містити інформації з обмеженим доступом.

### Оприлюднення звіту

15. Звіт та результати оцінювання діяльності керівника (у разі проведення такого оцінювання) є публічними.

16. Звіт та результати оцінювання оприлюднюються на офіційному вебсайті державної наукової установи протягом 10 календарних днів після завершення процедури оцінювання, але не пізніше 15 лютого року, наступного за звітним.

17. Оприлюднення здійснюється з урахуванням вимог законодавства про доступ до публічної інформації, захист персональних даних та інших обмежень, установлених законом (крім інформації, віднесеної відповідно до законодавства до інформації з обмеженим доступом).

### Особливості звітування державних наукових установ подвійного підпорядкування

18. Керівник готує єдиний щорічний звіт, структура якого охоплює вимоги обох органів управління, який подається на розгляд обох органам управління у терміни, визначені цим Порядком. Координацію процесу оцінювання здійснює орган, до сфери управління якого належить бюджетне фінансування державної наукової установи.

19. Розгляд звіту перед колективом штатних наукових працівників та вченою радою проводиться за участю представників обох органів управління (за згодою).

20. Підсумкове оцінювання виконання КРІ здійснюється на основі спільного висновку обох органів управління. У разі виникнення розбіжностей в оцінках, органи управління створюють спільну узгоджувальну комісію для прийняття остаточного рішення щодо преміювання або дисциплінарної відповідальності керівника, рішення якої оформлюється протоколом і додається до висновку.

### Особливості звітування державних наукових установ у стані реорганізації

21. Для державних наукових установ, щодо яких прийнято рішення про реорганізацію (злиття, приєднання, поділ, перетворення), діють такі правила звітування:

1) у разі завершення процедури реорганізації до закінчення звітного року, керівник (або голова комісії з реорганізації) подає фінальний звіт за період фактичного функціонування державної наукової установи до дати її припинення в Єдиному державному реєстрі.

2) розділ 2 звіту повинен містити інформацію виключно про «трансформаційні» показники (передача майна, збереження наукових тем, кадрове забезпечення правонаступництва), вага яких становить 100 відсотків.

3) невиконання «трансформаційних» показників через затримки процедури погодження з боку інших органів виконавчої влади не вважається провиною керівника за умови документального підтвердження своєчасного інформування органу управління про такі ризики у розділі 4 звіту.

Особливості звітування осіб, які тимчасово виконують обов'язки керівника

22. Особи, призначені на посаду виконувача обов'язків керівника, звітують у загальному порядку, визначеному цим Порядком.

23. Якщо термін виконання обов'язків у звітному році становить менше ніж 6 місяців, оцінювання виконання КРІ (у разі їх встановлення) (розділ 2 звіту) не проводиться, а звіт використовується органом управління виключно для моніторингу загального стану діяльності установи.

24. У разі, якщо виконувача обов'язків керівника призначено на період проведення конкурсу на заміщення посади керівника, до його звіту обов'язково включається інформація про заходи, вжиті для забезпечення стабільної роботи державної наукової установи під час перехідного періоду.

---