

**ПЛАН**  
**заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2026 рік**  
**в Державній службі України з безпеки на транспорті**

| Найменування завдання                                                                             | Найменування заходу                                                                                                                                                                                                                                  | Відповідальні за виконання (залучені)                                                                                                                               | Індикатор виконання                                                                                                       | Строк виконання (звітування) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>I. Проведення заходів з оптимізації робочих процесів</b>                                       |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                           |                              |
| <b>1. Робочий процес "Організація та ведення договірної роботи в Укртрансбезпеці" (2025)</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                           |                              |
| 1. Забезпечення проведення оцінки результатів впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу | 1.1 Підготувати, погодити та надіслати Секретаріату Кабінету Міністрів України звіт про результати впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу (у разі прийняття рішення про завершення впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу) | Відділ стратегічного розвитку та організаційно-апаратної роботи керівництва Управління стратегічного розвитку та міжнародного співробітництва, голова Робочої групи | Надіслано Секретаріату Кабінету Міністрів України звіт про результати впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу | березень                     |

## 2. Робочий процес "Організація проведення публічних закупівель в Укртрансбезпеці" (2026)

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                       |        |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. Забезпечення підготовки проєкту з оптимізації робочого процесу | 1.1 Підготувати інформацію щодо обґрунтування оптимізації робочого процесу (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв'язати; цілі оптимізації)                                                                                                                                                                                                      | Відділ стратегічного розвитку та організаційно-апаратної роботи керівництва Управління стратегічного розвитку та міжнародного співробітництва, Робоча група | Підготовлено інформацію щодо обґрунтування оптимізації робочого процесу (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв'язати; цілі оптимізації) | січень |
|                                                                   | 1.2 Підготувати перелік регламентуючих документів робочого процесу (акти законодавства, регламенти, інструкції тощо) та верифікувати з юридичною службою                                                                                                                                                                                                      | Фахівець, Управління адміністративно-господарської діяльності, Юридичний департамент                                                                        | Підготовлено перелік регламентуючих документів робочого процесу                                                                                       | січень |
|                                                                   | 1.3 Підготувати опис основних характеристик робочого процесу (додаток 1 до Порядку проведення аналізу та оптимізації робочих процесів у центральних органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2025 № 50 "Деякі питання впровадження процесного підходу в центральних органах виконавчої влади", далі - Порядок) | Фахівець, Управління адміністративно-господарської діяльності                                                                                               | Підготовлено опис основних характеристик робочого процесу                                                                                             | січень |
|                                                                   | 1.4 Узагальнення та опрацювання інформації про робочий процес (інтерв'ю, анкетування тощо), зокрема про послідовність операцій, дані про ключові показники (метрики) операцій (етапів), проблеми                                                                                                                                                              | Робоча група, Управління адміністративно-господарської діяльності, учасники РП,                                                                             | Опрацьовано інформацію про робочий процес                                                                                                             | січень |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                 |                |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  |                                                                                                                                                                                                                                                 | внутрішній<br>споживач РП,<br>зовнішній<br>споживач РП (за<br>можливості)                                                                                                                     |                                                                                                                 |                |
|  | 1.5 Розробити карту робочого процесу поточного стану "як є", зокрема заповнити дані про ключові показники (метрики) робочого процесу (заповнити шаблон)                                                                                         | Відділ<br>стратегічного<br>розвитку та<br>організаційно-<br>апаратної роботи<br>керівництва<br>Управління<br>стратегічного<br>розвитку та<br>міжнародного<br>співробітництва,<br>Робоча група | Підготовлено карту<br>робочого процесу<br>поточного стану "як є"                                                | лютий          |
|  | 1.6 Верифікувати карту робочого процесу поточного стану "як є", зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу, забезпечити її достовірність                                                                                     | Фахівець,<br>Робоча група,<br>Управління<br>адміністративно-<br>господарської<br>діяльності,<br>учасники РП,<br>внутрішній<br>споживач РП                                                     | Верифіковано карту<br>робочого процесу<br>поточного стану "як є",<br>яка відповідає вимогам<br>та є достовірною | лютий          |
|  | 1.7 Верифікувати із Секретаріатом Кабінету Міністрів України карту робочого процесу поточного стану "як є"                                                                                                                                      | Фахівець,<br>Управління<br>адміністративно-<br>господарської<br>діяльності                                                                                                                    | Карту робочого<br>процесу поточного<br>стану "як є" погоджено<br>як таку, що відповідає<br>вимогам              | лютий-березень |
|  | 1.8 Підготувати перелік покращень, які пропонується внести до робочого процесу (не менше 15), та карту робочого процесу майбутнього стану "як буде", зокрема заповнити дані про ключові показники (метрики) робочого процесу (заповнити шаблон) | Відділ<br>стратегічного<br>розвитку та<br>організаційно-<br>апаратної роботи<br>керівництва                                                                                                   | Підготовлено перелік<br>не менше 15 покращень<br>та карту робочого<br>процесу майбутнього<br>стану "як буде"    | березень       |

|  |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                          |                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  |                                                                                                                                                                | Управління стратегічного розвитку та міжнародного співробітництва, Робоча група                                                                                                                                                                       |                                                                                                          |                  |
|  | 1.9 Верифікувати карту робочого процесу майбутнього стану "як буде", зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу                             | Відділ стратегічного розвитку та організаційно-апаратної роботи керівництва Управління стратегічного розвитку та міжнародного співробітництва, Робоча група, Управління адміністративно-господарської діяльності, учасники РП, внутрішній споживач РП | Верифіковано карту робочого процесу майбутнього стану "як буде", яка відповідає вимогам та є достовірною | березень         |
|  | 1.10 Верифікувати із Секретаріатом Кабінету Міністрів України карту робочого процесу майбутнього стану "як буде"                                               | Фахівець, Управління адміністративно-господарської діяльності                                                                                                                                                                                         | Карту робочого процесу майбутнього стану "як буде, погоджено як таку, що відповідає вимогам              | березень-квітень |
|  | 1.11 Підготувати перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу, зокрема до регламентуючих документів та інших документів, які описують робочий процес | Відділ стратегічного розвитку та організаційно-апаратної роботи керівництва Управління                                                                                                                                                                | Підготовлено перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу                                      | квітень          |

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                             |                                                                                                                            |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                       | стратегічного розвитку та міжнародного співробітництва, Робоча група, Юридичний департамент                                                                 |                                                                                                                            |                 |
|                                                                                      | 1.12 Оформити проєкт з оптимізації робочого процесу (відповідно до вимог Порядку)                                                                                                                     | Відділ стратегічного розвитку та організаційно-апаратної роботи керівництва Управління стратегічного розвитку та міжнародного співробітництва, Робоча група | Підготовлено проєкт з оптимізації робочого процесу                                                                         | квітень         |
| 2. Забезпечення підготовки Плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу | 2.1 Розробити проєкт Плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу з урахуванням вимог пунктів 27-30 Порядку та проєкт наказу про його затвердження                                       | Робоча група                                                                                                                                                | Підготовлено проєкт Плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу та проєкт наказу про його затвердження       | квітень         |
|                                                                                      | 2.2 Верифікувати із Секретаріатом Кабінету Міністрів України проєкт Плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу                                                                         | Фахівець, Робоча група                                                                                                                                      | Проєкт Плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу погоджено як такий, що відповідає вимогам                 | квітень         |
|                                                                                      | 2.3 Забезпечити затвердження Плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу та надсилання його разом із проєктом з оптимізації робочого процесу до Секретаріату Кабінету Міністрів України | Робоча група, виконавці Плану, голова Робочої групи                                                                                                         | Затверджено План впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу. Надіслано до Секретаріату Кабінету Міністрів України | квітень-травень |

|                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                          | проект з оптимізації<br>робочого процесу та<br>План його<br>впровадження                                                                                  |                                                                                                                                 |
| 3. Забезпечення<br>проведення оцінки<br>результатів<br>впровадження проєкту<br>з оптимізації робочого<br>процесу | 3.1 Підготувати, погодити та надіслати Секретаріату Кабінету<br>Міністрів України звіт про результати впровадження проєкту<br>з оптимізації робочого процесу (у разі прийняття рішення про<br>завершення впровадження проєкту з оптимізації робочого<br>процесу) | Відділ<br>стратегічного<br>розвитку та<br>організаційно-<br>апаратної роботи<br>керівництва<br>Управління<br>стратегічного<br>розвитку та<br>міжнародного<br>співробітництва,<br>голова Робочої<br>групи | Надіслано Секретаріату<br>Кабінету Міністрів<br>України звіт про<br>результати<br>впровадження проєкту<br>з оптимізації робочого<br>процесу               | Не пізніше ніж до<br>кінця місяця, що<br>настає за<br>місяцем, в якому<br>завершене<br>впровадження<br>проєкту з<br>оптимізації |
| <b>3. Робочий процес "Здійснення розгляду звернень громадян" (2026)</b>                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                 |
| 1. Забезпечення<br>підготовки проєкт з<br>оптимізації робочого<br>процесу                                        | 1.1 Підготувати інформацію щодо обґрунтування оптимізації<br>(підстава оптимізації; проблема, яку планується розв'язати;<br>цілі оптимізації)                                                                                                                    | Відділ<br>стратегічного<br>розвитку та<br>організаційно-<br>апаратної роботи<br>керівництва<br>Управління<br>стратегічного<br>розвитку та<br>міжнародного<br>співробітництва,<br>Робоча група            | Підготовлено<br>інформацію щодо<br>обґрунтування<br>оптимізації (підстава<br>оптимізації; проблема,<br>яку планується<br>розв'язати; цілі<br>оптимізації) | квітень                                                                                                                         |
|                                                                                                                  | 1.2 Підготувати перелік регламентуючих документів<br>робочого процесу (акти законодавства, регламенти, інструкції<br>тощо) та верифікувати з юридичною службою                                                                                                   | Фахівець,<br>Управління<br>адміністрування<br>електронного<br>документообігу та                                                                                                                          | Підготовлено перелік<br>регламентуючих<br>документів робочого<br>процесу                                                                                  | квітень                                                                                                                         |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                           |                                                                                                     |                 |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | зовнішніх комунікацій, Юридичний департамент                                                                                                                              |                                                                                                     |                 |
|  | 1.3 Підготувати опис основних характеристик робочого процесу (додаток 1 до Порядку проведення аналізу та оптимізації робочих процесів у центральних органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2025 № 50 "Деякі питання впровадження процесного підходу в центральних органах виконавчої влади", далі - Порядок) | Фахівець, Управління адміністрування електронного документообігу та зовнішніх комунікацій                                                                                 | Підготовлено опис основних характеристик робочого процесу                                           | квітень         |
|  | 1.4 Провести збір та опрацювання інформації про робочий процес (інтерв'ю, анкетування тощо), зокрема про послідовність операцій, дані про ключові показники (метрики) операцій (етапів), проблеми                                                                                                                                                             | Робоча група, Управління адміністрування електронного документообігу та зовнішніх комунікацій, учасники РП, внутрішній споживач РП, зовнішній споживач РП (за можливості) | Опрацьовано інформацію про робочий процес                                                           | квітень-травень |
|  | 1.5 Підготувати карту робочого процесу поточного стану "як є", зокрема заповнити дані про ключові показники (метрики) робочого процесу (заповнити шаблон)                                                                                                                                                                                                     | Фахівець, Робоча група                                                                                                                                                    | Підготовлено карту робочого процесу поточного стану "як є"                                          | квітень-травень |
|  | 1.6 Верифікувати карту робочого процесу поточного стану "як є", зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу, забезпечити її достовірність                                                                                                                                                                                                   | Фахівець, Робоча група, Управління адміністрування електронного документообігу та зовнішніх                                                                               | Верифіковано карту робочого процесу поточного стану "як є", яка відповідає вимогам та є достовірною | квітень-травень |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                         |         |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|  |                                                                                                                                                                                                                                                 | комунікацій,<br>учасники РП,<br>внутрішній<br>споживач РП                                                                                                                  |                                                                                                                         |         |
|  | 1.7 Верифікувати із Секретаріатом Кабінету Міністрів України карту робочого процесу поточного стану "як є"                                                                                                                                      | Фахівець,<br>Управління<br>адміністрування<br>електронного<br>документообігу та<br>зовнішніх<br>комунікацій                                                                | Карту робочого<br>процесу поточного<br>стану "як є" погоджено<br>як таку, що відповідає<br>вимогам                      | травень |
|  | 1.8 Підготувати перелік покращень, які пропонується внести до робочого процесу (не менше 15), та карту робочого процесу майбутнього стану "як буде", зокрема заповнити дані про ключові показники (метрики) робочого процесу (заповнити шаблон) | Управління<br>адміністрування<br>електронного<br>документообігу та<br>зовнішніх<br>комунікацій,<br>Робоча група                                                            | Підготовлено перелік<br>не менше 15 покращень<br>та карту робочого<br>процесу майбутнього<br>стану "як буде"            | травень |
|  | 1.9 Верифікувати карту робочого процесу майбутнього стану "як буде", зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу                                                                                                              | Фахівець,<br>робоча група,<br>Управління<br>адміністрування<br>електронного<br>документообігу та<br>зовнішніх<br>комунікацій,<br>учасники РП,<br>внутрішній<br>споживач РП | Верифіковано карту<br>робочого процесу<br>майбутнього стану "як<br>буде", яка відповідає<br>вимогам та є<br>достовірною | травень |
|  | 1.10 Верифікувати із Секретаріатом Кабінету Міністрів України карту робочого процесу майбутнього стану "як буде"                                                                                                                                | Фахівець,<br>Управління<br>адміністрування<br>електронного<br>документообігу та<br>зовнішніх<br>комунікацій                                                                | Карту робочого<br>процесу майбутнього<br>стану "як буде"<br>погоджено як таку, що<br>відповідає вимогам                 | червень |

|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                           |                                                                                                                                                                                         |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                   | 1.11 Підготувати перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу, зокрема до регламентуючих документів та інших документів, які описують робочий процес                                                                                       | Фахівець,<br>робоча група,<br>Юридичний<br>департамент    | Підготовлено перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу                                                                                                                     | червень                                                                              |
|                                                                                                   | 1.12 Оформити проєкт з оптимізації робочого процесу (відповідно до вимог Порядку)                                                                                                                                                                    | Фахівець,<br>робоча група                                 | Підготовлено проєкт з оптимізації робочого процесу                                                                                                                                      | червень                                                                              |
| 2. Забезпечення підготовки Плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу              | 2.1 Розробити проєкт Плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу з урахуванням вимог пунктів 27-30 Порядку та проєкт наказу про його затвердження                                                                                      | Робоча група                                              | Підготовлено проєкт Плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу та проєкт наказу про його затвердження                                                                    | червень                                                                              |
|                                                                                                   | 2.2 Верифікувати із Секретаріатом Кабінету Міністрів України проєкт Плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу                                                                                                                        | Фахівець,<br>робоча група                                 | Проект Плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу погоджено як такий, що відповідає вимогам                                                                              | червень                                                                              |
|                                                                                                   | 2.3 Забезпечити затвердження Плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу та надсилання його разом із проєктом з оптимізації робочого процесу до Секретаріату Кабінету Міністрів України                                                | Робоча група,<br>виконавці Плану,<br>голова робочої групи | Затверджено План впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу. Надіслано Секретаріату Кабінету Міністрів України проєкт з оптимізації робочого процесу та План його впровадження | липень                                                                               |
| 3. Забезпечення проведення оцінки результатів впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу | 3.1 Підготувати, погодити та надіслати Секретаріату Кабінету Міністрів України звіт про результати впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу (у разі прийняття рішення про завершення впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу) | Фахівець,<br>голова робочої групи                         | Надіслано Секретаріату Кабінету Міністрів України звіт про результати впровадження проєкту                                                                                              | Не пізніше ніж до кінця місяця, що настає за місяцем, в якому завершене впровадження |

|                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                           |                                                                                                                           |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                           | з оптимізації робочого процесу                                                                                            | проєкту з оптимізації                                                                                     |
| <b>II. Ведення Каталогу робочих процесів Укртрансбезпеки</b> , розміщеного на <a href="http://glpi.dsbt.gov.ua/">http://glpi.dsbt.gov.ua/</a> |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                           |                                                                                                                           |                                                                                                           |
| 1. Забезпечення актуалізації Каталогу робочих процесів                                                                                        | 1.1 Забезпечити оновлення інформації про робочі процеси, внесені до Каталогу робочих процесів, у разі будь-яких змін, які впливають на їх виконання, та повідомляти Фахівця про такі оновлення | Власники РП, які внесені до Каталогу, Управління цифрової трансформації та інформаційно-технічного забезпечення, Фахівець | Розміщено актуальну інформацію про робочі процеси в Каталозі робочих процесів                                             | Протягом не більш як 5 робочих днів з моменту будь-яких змін, які впливають на виконання робочого процесу |
| <b>1. Робочий процес "Організація та ведення договірної роботи в Укртрансбезпеці" (оптимізований)</b>                                         |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                           |                                                                                                                           |                                                                                                           |
| 2. Забезпечення наповнення Каталогу робочих процесів                                                                                          | 2.1 Провести збирання та аналіз необхідних документів, даних про робочий процес, підготувати та верифікувати інформацію про робочий процес за встановленою формою (додатки 1 і 3 до Порядку)   | Фахівець, начальник Управління інформаційної безпеки, учасники РП, внутрішній споживач РП, зовнішній споживач РП          | Зібрано та проаналізовано відповідні документи та дані, підготовлено інформацію про робочий процес за встановленою формою | березень                                                                                                  |
|                                                                                                                                               | 2.2 Розмістити інформацію про робочий процес у Каталозі робочих процесів                                                                                                                       | Управління цифрової трансформації та інформаційно-технічного забезпечення, Фахівець                                       | Розміщено інформацію про робочий процес за встановленою формою "Каталог робочих процесів"                                 | березень                                                                                                  |

## 2. Робочий процес "Підготовка Плану роботи Укртрансбезпеки на рік" (для стандартизації)

|                                                      |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                   |                                                                                                                           |          |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 2. Забезпечення наповнення Каталогу робочих процесів | 2.1 Провести збирання та аналіз необхідних документів, даних про робочий процес, підготувати та верифікувати інформацію про робочий процес за встановленою формою (додатки 1 і 3 до Порядку) | Фахівець, начальник Управління стратегічного розвитку та міжнародного співробітництва, учасники РП, внутрішній споживач РП, зовнішній споживач РП | Зібрано та проаналізовано відповідні документи та дані, підготовлено інформацію про робочий процес за встановленою формою | березень |
|                                                      | 2.2 Розмістити інформацію про робочий процес у Каталогі робочих процесів                                                                                                                     | Управління цифрової трансформації та інформаційно-технічного забезпечення, Фахівець                                                               | Розміщено інформацію про робочий процес за встановленою формою "Каталог робочих процесів"                                 | березень |

### III. Звітування про проведення аналізу та оптимізації робочих процесів

|                                                                                                                                          |                                                                                                      |                                                                      |                                                                                  |                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1. Підготовка інформації про стан виконання плану заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2026 рік (далі - План) | 1.1 Забезпечити підготовку та подання Кабінету Міністрів України інформації про стан виконання Плану | Фахівець, робоча група, власники робочих процесів, внесених до Плану | Підготовлено та подано Кабінету Міністрів України інформацію про виконання Плану | Щокварталу, до 10 числа наступного місяця |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|

### IV. Планування заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів

|                                                                  |                                                                                             |                                             |                                       |         |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|---------|
| 1. Обрання робочих процесів, які планується оптимізувати, внести | 1.1 Провести збирання інформації про:<br>- найбільш ресурсоємні та впливові робочі процеси; | Фахівець, керівники структурних підрозділів | Зібрано інформацію про робочі процеси | жовтень |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|---------|

|                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |                                                                                                                  |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| до Каталогу робочих процесів у 2027 році                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- проблеми, які виникають під час виконання робочих процесів (скарги споживачів, учасників тощо);</li> <li>- робочі процеси, щодо яких наявні підстави для оптимізації, передбачені пунктом 24 Порядку;</li> <li>- робочі процеси, які підлягають обов'язковому внесенню до Каталогу робочих процесів (абзаци третій-четвертий пункту 45 Порядку)</li> </ul> |              |                                                                                                                  |          |
|                                                                                                                    | 1.2 Опрацювати зібрану інформацію та підготувати аналітичний звіт з пропозиціями                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Фахівець     | Підготовлено аналітичний звіт                                                                                    | жовтень  |
|                                                                                                                    | 1.3 Розглянути аналітичний звіт та визначити:<br>1) робочі процеси, які планується оптимізувати у 2027 році;<br>2) робочі процеси, які будуть внесені до Каталогу робочих процесів у 2027 році                                                                                                                                                                                                      | Робоча група | Визначено перелік робочих процесів, обраних для оптимізації та внесення до Каталогу робочих процесів у 2027 році | жовтень  |
|                                                                                                                    | 1.4 Погодити робочі процеси, обрані для оптимізації та внесення до Каталогу робочих процесів у 2027 році, із Секретаріатом Кабінету Міністрів України                                                                                                                                                                                                                                               | Фахівець     | Погоджено перелік робочих процесів, обраних для оптимізації та внесення до Каталогу робочих процесів у 2027 році | листопад |
| 2. Підготовка плану заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2027 рік (далі - План заходів) | 2.1 Підготувати та погодити проєкт Плану заходів та проєкт наказу про його затвердження                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Фахівець     | Підготовлено проєкт Плану заходів та проєкт наказу про його затвердження                                         | грудень  |