

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної служби України з
безпеки на транспорті
від 16 квітня 2026 року № 819

ПЛАН
впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу
«Проведення публічних закупівель в Укртрансбезпеці»

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання (звітування)	Відповідальні за виконання	Індикатори виконання	Очікувані результати
І. Правове забезпечення					
1.	Підготовка пропозицій щодо внесення змін до Порядку здійснення закупівель в Державній службі України з безпеки на транспорті, затвердженого наказом Укртрансбезпеки від 06.05.2022 № 8-Г	квітень - травень 2026 року	Управління адміністративно-господарської діяльності Управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Департамент внутрішнього моніторингу Відділ з запобігання та виявлення корупції Юридичний департамент	Подання пропозицій Голові Укртрансбезпеки	Актуалізовано Порядок здійснення закупівель в Державній службі України з безпеки на транспорті

2.	Внесення змін до Порядку здійснення закупівель в Державній службі України з безпеки на транспорті	травень 2026 року	Управління адміністративно-господарської діяльності Управління інформаційної безпеки Юридичний департамент	Наказ про внесення змін до Порядку здійснення закупівель в Державній службі України з безпеки на транспорті	Затверджено єдиний порядок здійснення закупівель в Державній службі України з безпеки на транспорті
3.	Внесення змін до Заявки на проведення закупівлі	квітень-травень 2026 року	Управління адміністративно-господарської діяльності Управління інформаційної безпеки Управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Департамент внутрішнього моніторингу Відділ з запобігання та виявлення корупції Юридичний департамент	Розроблено шаблон Заявки на проведення закупівлі із затвердженою структурою	Мінімізовано час на заповнення Заявки на проведення закупівлі, уникання помилок і дублювання

4.	Розроблення схеми проведення Порядку здійснення закупівель	квітень-травень 2026 року	Управління адміністративно-господарської діяльності Управління інформаційної безпеки Юридичний департамент	Визначення ролей та відповідальності кожного учасника процесу	Впроваджено чіткий розподіл повноважень між структурними підрозділами та відповідальними особами відповідно до Порядку здійснення закупівель
II. Організаційне забезпечення					
5.	Усунення зайвих етапів погодження	квітень 2026 року	Управління адміністративно-господарської діяльності Управління інформаційної безпеки	Чіткий розподіл відповідальності	Вилучено з маршруту погодження зайвих учасників погодження
6.	Оптимізація схеми взаємодії між учасниками	квітень 2026 року	Учасники процесу	Затвердження порядку взаємодії між підрозділами (матриця RASCI)	Скорочено тривалість етапу погодження
7.	Уніфікація додатків до Порядку здійснення закупівель в Державній службі України з безпеки на транспорті	квітень-травень 2026 року	Управління адміністративно-господарської діяльності Управління інформаційної безпеки	Уніфіковано додатки до Порядку здійснення закупівель в Державній службі України з безпеки на транспорті	Прискорено прийняття рішень

			Управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Департамент внутрішнього моніторингу Відділ з запобігання та виявлення корупції Юридичний департамент		
III. Цифровізація та матеріально-технічне забезпечення					
8.	Впровадження бази знань	травень 2026 року	Управління цифрової трансформації та інформаційно- технічного забезпечення	Розміщення на внутрішньому вебсайті Укртрансбезпеки додатків до Порядку здійснення закупівель	Знижено непродуктивні витрати робочого часу та інші операційні витрати, пов'язані з виправленням помилки
9.	Забезпечення технічними засобами	травень 2026 року	Управління цифрової трансформації та інформаційно- технічного забезпечення	Комп'ютери, доступ до інтернету та СЕД, сканери	Забезпечено наявність необхідних технічних засобів для виконання операцій робочого процесу

10.	Інтеграція договорів у систему СЕД (Мегаполіс)	травень 2026 року	Управління цифрової трансформації та інформаційно-технічного забезпечення	Відображення статусу погодження проєктів договорів	Забезпечено збереження інституційної пам'яті та кращих практик узгодження договорів
IV. Навчання та підвищення кваліфікації					
11.	Організація проведення навчання працівників	квітень-травень 2026 року	Управління стратегічного розвитку та міжнародного співробітництва Департамент роботи з персоналом	Звіти про проведення навчання як: про зміни у виконанні робочого процесу, зокрема спрощення взаємодії між учасниками робочого процесу	Покращено знання законодавства та практики його застосування
12.	Здійснення заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Укртрансбезпеки, залучених до підготовки, погодження, укладення та супроводу договорів, у т. ч. на сертифікованих програмах (за наявності фінансування)	квітень-травень 2026 року	Управління стратегічного розвитку та міжнародного співробітництва Департамент роботи з персоналом	Отримання документу про підвищення кваліфікації працівників Укртрансбезпеки, залучених до підготовки, погодження, укладення та супроводу договорів	Вдосконалено навички використання електронних сервісів (е-документообіг, Prozorro, системи внутрішнього обліку)

V. Пілотне впровадження					
13.	Запуск оновленого процесу у підрозділах	червень 2026 року	Робоча група, керівники структурних підрозділів, які є учасниками робочого процесу Управління адміністративно-господарської діяльності Управління інформаційної безпеки Юридичний департамент	Протокол пілотного впровадження	Перевірено злагоженість роботи, якість та швидкість опрацювання проєкту договору
14.	Отримання та аналіз зворотного зв'язку	червень 2026 року	Робоча група, керівники структурних підрозділів, які є учасниками робочого процесу Управління адміністративно-господарської діяльності Управління інформаційної безпеки		Виявлено відхилення фактичних результатів від очікуваних, технічних / процесуальних недоліків

			Юридичний департамент		
15.	Доопрацювання заходів з оптимізації та масштабування	червень 2026 року	Робоча група, керівники структурних підрозділів, які є учасниками робочого процесу Управління адміністративно-господарської діяльності Управління інформаційної безпеки Юридичний департамент		Визначено наступні дії щодо коригування заходів з оптимізації, напрацювання рекомендацій для масштабування оптимізованого робочого процесу
VI. Моніторинг впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу					
16.	Збір, узагальнення та аналіз інформації про стан виконання Плану впровадження	Щомісяця до 05 числа наступного місяця	Фахівець, відповідальні за виконання Плану впровадження	Проаналізовано інформацію про стан виконання Плану впровадження	Перевірка відповідності фактичного виконання заходів запланованому
17.	Інформування голови робочої групи з питань оптимізації робочих процесів про невиконання заходів,	У разі виявлення негативних відхилень	Фахівець	Надано голові робочої групи з питань оптимізації робочих процесів	Прийняття, у разі необхідності, відповідних управлінських рішень

	передбачених Планом впровадження			інформацію про невиконання заходів, передбачених Планом впровадження	
18.	Збір, узагальнення та аналіз інформації про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу	На запит фахівця або голови робочої групи	Фахівець, керівник проєкту з оптимізації, керівники структурних підрозділів, які є учасниками робочого процесу	Проаналізовано інформацію про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу	Перевірка відповідності фактичних ключових показників (метрик) виконання робочого процесу запланованим
19.	Підготовка та надання робочій групі з питань оптимізації робочих процесів доповідної записки про результати моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	Щоквартал у до 10 числа наступного місяця	Фахівець, керівник проєкту з оптимізації	Надано робочій групі з питань оптимізації робочих процесів доповідну записку про результати моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	Прийняття, у разі необхідності, відповідних управлінських рішень
20.	Підготовка та надання робочій групі з питань оптимізації робочих процесів пропозицій щодо можливих	У разі необхідності	Керівник проєкту з оптимізації	Надано робочій групі з питань оптимізації робочих процесів пропозиції	Вжиття коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу «як буде»

	коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу «як буде»			щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу «як буде»	
21.	Інформування голови робочої групи з питань оптимізації робочих процесів про недосягнення показників оптимізації робочого процесу з пропозиціями щодо прийняття відповідних управлінських рішень	У разі необхідності	Фахівець, робоча група з питань оптимізації робочих процесів	Надано голові робочої групи з питань оптимізації робочих процесів пропозиції щодо прийняття відповідних управлінських рішень	Прийняття, у разі необхідності, відповідних управлінських рішень

Додаток до Плану впровадження
проєкту з оптимізації робочого
процесу

**Перелік показників оптимізації
робочого процесу “Проведення публічних закупівель в Укртрансбезпеці”**

№ з/п	Ключовий показник (метрика) робочого процесу	Фактичне значення “як є”	Цільове значення “як буде”	Відповідальний за їх досягнення
1.	Загальний час виконання робочого процесу (LT)	62200	32030	Керівник проєкту з оптимізації
2.	Загальний час безпосередньої обробки (PT)	13600	8235	
3.	Загальна якість робочого процесу (точно з першого разу) (C&A)	0,01	84,02	
4.	Ефективність робочого процесу (% операцій, що додають цінність)	5,35	9,41	
5.	Кількість учасників робочого процесу	17	15	