

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної служби України з
безпеки на транспорті
23 квітня 2025 р. № 693

ПЛАН
заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2025 рік
в Державній службі України з безпеки на транспорті

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітування)
I. Планування заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів				
1. Обрання робочих процесів, які плануються оптимізувати, з урахуванням їх ресурсоемності та впливу на кількісні і якісні показники результатів роботи, та внесення до Каталогу робочих процесів у 2026 році	1.1. Провести збір інформації про: - найбільш ресурсоемні та впливові робочі процеси; - проблеми, які виникають під час виконання робочих процесів (скарги споживачів, учасників тощо); - робочі процеси щодо яких наявні підстави для оптимізації, передбачені пунктом 24 Порядку проведення аналізу та оптимізації робочих процесів у центральних органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2025 р. №50 "Деякі питання впровадження процесного підходу в центральних органах виконавчої влади" (далі - Порядок); - робочі процеси, які відповідають не менш ніж одній з вимог до робочих процесів, які підлягають обов'язковому внесенню до Каталогу робочих процесів (пункт 45 Порядку).	Фахівець, керівники структурних підрозділів	Зібрано інформацію про робочі процеси	до 02 травня

	1.2. Опрацювати зібрану інформацію та підготувати аналітичний звіт з пропозиціями	Робоча група	Підготовлено аналітичний звіт	до 20 травня
	1.3. Розглянути аналітичний звіт та визначити: 1) робочі процеси, які планується оптимізувати у 2026 році; 2) робочі процеси, які будуть внесені до Каталогу робочих процесів у 2026 році.	Робоча група	Визначено перелік робочих процесів обраних для оптимізації та внесення до Каталогу робочих процесів у 2026 році	до 10 червня
	1.4. Погодити робочі процеси, обрані для оптимізації та внесення до Каталогу робочих процесів у 2026 році, із Секретаріатом Кабінету Міністрів	Робоча група	Погоджено перелік робочих процесів обраних для оптимізації та внесення до Каталогу робочих процесів у 2026 році	до 30 червня
2. Підготовка плану заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2026 рік (далі - План заходів)	2.1. Підготувати проект Плану заходів та проект наказу про його затвердження	Робоча група	Підготовлено проект Плану заходів та проект наказу про його затвердження	до 10 липня
	2.2. Погодити проект Плану заходів та проект наказу про його затвердження	Робоча група, власники обраних робочих процесів	Погоджено проект Плану заходів та проект наказу про його затвердження	до 20 липня
	2.3. Забезпечити затвердження та надсилання Плану заходів до Кабінету Міністрів України	Голова робочої групи, Фахівець	Надіслано План заходів Кабінету Міністрів України	до 1 лютого року, що настає за звітним періодом

II. Звітування щодо проведення аналізу та оптимізації робочих процесів				
1. Підготовка звітів про стан виконання пункту 36 плану заходів з реалізації Стратегії реформування державного управління України на 2022-2025 роки та розпорядження Кабінету Міністрів України від 17.01.2025 р. №39 "Про проведення оптимізації типових робочих процесів у центральних органах виконавчої влади" (далі – звіт про стан виконання)	1.1. Провести збір інформації, її аналітичну обробку та підготувати проект звіту про стан виконання	Фахівець, Робоча група, власники обраних робочих процесів	Підготовлено проект звіту про стан виконання	до 10 квітня
	1.2. Забезпечити погодження та надсилання звіту про стан виконання Кабінету Міністрів України	Фахівець, Робоча група, власники обраних робочих процесів	Надіслано звіт про стан виконання Кабінету Міністрів України	щокварталу до 10 числа наступного місяця
2. Підготовка річного звіту про виконання плану заходів з проведення аналізу та	2.1. Провести збір інформації, її аналітичну обробку та підготувати проект річного звіту	Фахівець, Робоча група, власники обраних робочих процесів	Підготовлено проект річного звіту	до 26 грудня

оптимізації робочих процесів на 2025 рік (далі – річний звіт)	2.2. Забезпечити погодження, підписання керівником Укртрансбезпеки та надсилання річного звіту Кабінету Міністрів України	Фахівець, Робоча група/голова робочої групи	Надіслано річний звіт про стан виконання Кабінету Міністрів України	до 10 січня року, що настає за звітним періодом
III. Ведення Каталогу робочих процесів Державної служби України з безпеки на транспорті				
1. Забезпечення створення та актуалізації Каталогу робочих процесів Державної служби України з безпеки на транспорті	1.1. Розмістити Каталог робочих процесів за встановленою формою на Microsoft OneDrive <i>(найменування електронного інформаційного ресурсу, доступного для всіх працівників)</i> (форма в додатку 2 до Порядку)	ІТ-підрозділ, Фахівець	Розміщено "Каталог робочих процесів" на Microsoft OneDrive <i>(найменування електронного інформаційного ресурсу, доступного для всіх працівників)</i>	до 23 липня
	1.2. Інформувати усіх працівників про створення та наповнення (оновлення) Каталогу робочих процесів	ІТ-підрозділ, Фахівець	Зроблена розсилка інформації про створення каталогу робочих процесів/внесення робочих процесів/внесення змін (з активним посиленням на каталог робочих процесів)	до 23 липня, протягом не більш як 5 робочих днів з моменту будь-яких змін
	1.3. Забезпечувати оновлення інформації про робочі процеси, внесені до Каталогу робочих процесів, та повідомляти Фахівця про такі оновлення	Власник РП, ІТ-підрозділ, Фахівець	Розміщено актуальну інформацію про робочі процеси в "Каталог робочих процесів" на Microsoft OneDrive <i>(найменування</i>	протягом не більш як 5 робочих днів з моменту будь-яких змін, які впливають на виконання

			<i>електронного інформаційного ресурсу, доступного для всіх працівників)</i>	робочого процесу
2. Забезпечення внесення до Каталогу робочих процесів Державної служби України з безпеки на транспорті робочого процесу "Підготовка публічного звіту Голови Укртрансбезпеки"	2.1. Провести збір 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, Власник РП, учасники РП, внутрішній споживач РП, зовнішній споживач РП	Зібрано та проаналізовано відповідні документи та дані, підготовлено інформацію про робочий процес за встановленою формою	до 23 червня
	2.2. Розмістити інформацію про робочий процес у Каталозі робочих процесів	ІТ-підрозділ, Фахівець	Розміщено інформацію про робочий процес за встановленою формою "Каталог робочих процесів" на Microsoft OneDrive (найменування електронного інформаційного ресурсу, доступного для всіх працівників)	до 23 липня
IV. Проведення заходів з оптимізації робочих процесів				
1. Робочий процес "Організація та ведення договірної роботи в Укртрансбезпеці" (назва робочого процесу)				
1. Забезпечення підготовки проекту з оптимізації робочого процесу	1.1. Підготувати інформацію щодо обґрунтування оптимізації (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв'язати; цілі оптимізації)	Фахівець, Робоча група	Підготовлено інформацію щодо обґрунтування оптимізації (підстава оптимізації;	квітень

"Організація та ведення договірної роботи в Укртрансбезпеці"			проблема, яку планується розв'язати; цілі оптимізації)	
	1.2. Підготувати перелік регламентуючих документів робочого процесу (акти законодавства, регламенти, інструкції тощо) та верифікувати з власником робочого процесу	Юрист, власник РП	Підготовлено перелік регламентуючих документів робочого процесу	квітень
	1.3. Підготувати Опис основних характеристик робочого процесу (додаток 1 до Порядку)	Фахівець, власник РП	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, власник РП, учасники РП, внутрішній споживач РП, зовнішній споживач (за можливості)	Опрацьовано інформацію про робочий процес	квітень
	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
	1.6. Верифікувати карту робочого процесу поточного стану "як є", зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу, забезпечити її достовірність	Фахівець, Робоча група, власник РП, учасники РП, внутрішній споживач РП	Карта робочого процесу поточного стану "як є" відповідає вимогам та є достовірною	травень
	1.7. Підготувати карту робочого процесу майбутнього стану "як буде"	Фахівець, Робоча група	Підготовлено Карту робочого процесу	травень

			майбутнього стану "як буде"	
	1.8. Верифікувати карту робочого процесу майбутнього стану "як буде", зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу	Фахівець, Робоча група, власник РП, учасники РП, внутрішній споживач РП	Карта робочого процесу майбутнього стану "як буде" відповідає вимогам та є достовірною	травень
	1.9. Підготувати перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу, зокрема до регламентуючих документів та інших документів, які описують робочий процес	Робоча група	Підготовлено перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу	травень
	1.10. Підготувати перелік показників оптимізації робочого процесу (включає ключові показники (метрики) робочого процесу, які будуть оптимізовані, та їх значення (фактичне ("як є"), цільове ("як буде") та відсоток різниці між ними)	Фахівець	Підготовлено перелік показників оптимізації робочого процесу	травень
2. Забезпечення підготовки Плану впровадження проекту з оптимізації робочого процесу "Організація та ведення договірної роботи в Укртрансбезпеці"	2.1. Розробити проект Плану впровадження проекту з оптимізації з урахуванням вимог пунктів 27-30 Порядку та проект наказу про його затвердження	Робоча група	Підготовлено проект Плану впровадження проекту з оптимізації та проект наказу про його затвердження	червень
	2.2. Забезпечити погодження та затвердження Плану впровадження проекту з оптимізації	Робоча група, виконавці Плану, голова робочої групи	Затверджено План впровадження проекту з оптимізації	червень
3. Забезпечення проведення моніторингу впровадження проекту з	3.1. Проводити збір, узагальнення та аналіз інформації про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу	Робоча група, керівник проекту з оптимізації, учасники РП	Проаналізовано інформацію про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу	періодично (відповідно до строків визначених

оптимізації робочого процесу "Організація та ведення договірної роботи в Укртрансбезпеці"				Планом впровадження)
	3.2. Готувати Довідку про результати моніторингу впровадження проекту з оптимізації робочого процесу	Робоча група	Підготовлено Довідку про результати моніторингу впровадження проекту з оптимізації робочого процесу	періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження)
	3.3. Розглянути та передати керівнику проекту з оптимізації (власнику робочого процесу) Довідку про результати моніторингу впровадження проекту з оптимізації робочого процесу для врахування в роботі або підготовки пропозицій щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу "як буде"	Робоча група	Надано керівнику проекту з оптимізації (власнику робочого процесу) Довідку про результати моніторингу впровадження проекту з оптимізації робочого процесу з відповідним дорученням	періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження)
	3.4. Підготувати пропозиції щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу "як буде" (у разі необхідності)	Керівник проекту з оптимізації (власник РП)	Підготовлено пропозиції щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу "як буде"	періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження)
	3.5. Розглянути надані пропозиції та інформувати голову робочої групи з питань оптимізації про недосягнення показників оптимізації робочого процесу з пропозицією щодо прийняття відповідних управлінських рішень	Робоча група	Надано голові робочій групі пропозиції щодо прийняття відповідних управлінських рішень	періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження)

4. Забезпечення проведення оцінки результатів впровадження проекту з оптимізації робочого процесу "Організація та ведення договірної роботи в Укртрансбезпеці"	4.1. Підготувати та подати робочій групі з питань оптимізації інформацію про результати впровадження проекту з оптимізації робочого процесу, зокрема про причини недосягнення цільових значень показників оптимізації та пропозиції щодо можливих коригувальних заходів (у разі наявності відхилень фактичних значень показників оптимізації робочого процесу від їх цільових значень)	Керівник проекту з оптимізації (власник РП)	Надано робочій групі інформацію про результати впровадження проекту з оптимізації	не пізніше ніж до кінця місяця, що настає за місяцем, в якому завершилися заходи, передбачені Планом впровадження
	4.2. Проаналізувати інформацію про результати впровадження проекту з оптимізації робочого процесу та оцінити повноту і якість виконання Плану впровадження проекту з оптимізації робочого процесу, зокрема відповідність фактичних значень показників оптимізації робочого процесу їх цільовим значенням, які передбачені таким планом.	Робоча група	Проведено оцінку результатів впровадження проекту з оптимізації робочого процесу	не пізніше ніж 15 робочих днів після надання інформації про результати
	4.3. Підготувати та подати голові робочої групи з питань оптимізації документи на основі оцінки результатів впровадження проекту з оптимізації робочого процесу, передбачені пунктом 39 Порядку	Робоча група	Підготовлено документи, передбачені пунктом 39 Порядку	не пізніше ніж 15 робочих днів після надання інформації про результати
	4.4. Підготувати доручення щодо проведення заходів із забезпечення дотримання досягнутих цільових значень показників оптимізації робочого процесу (у разі потреби)	Робоча група	Підготовлено доручення щодо проведення заходів	в разі необхідності
	4.5. Підготувати новий План впровадження проекту з оптимізації робочого процесу (у разі прийняття рішення про продовження впровадження проекту з оптимізації)	Робоча група	Підготовлено План впровадження проекту з оптимізації робочого процесу	протягом 10 днів з дня прийняття рішення

	4.6. Підготувати, погодити та надіслати Секретаріатові Кабінету Міністрів Звіт про результати впровадження проекту з оптимізації робочого процесу (у разі прийняття рішення про завершення впровадження проекту з оптимізації)	Фахівець, голова Робочої групи	Надіслано Секретаріатові Кабінету Міністрів України Звіт про результати впровадження проекту з оптимізації робочого процесу	не пізніше ніж до кінця місяця, що настає за місяцем, в якому завершене впровадження проекту з оптимізації
--	--	-----------------------------------	--	---
