

ПЛАН
заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів
в Державному комітеті телебачення і радіомовлення України на 2025 рік

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітуння)
I. Планування заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів				
1. Обрання робочих процесів, які планується 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)	ПОГРЕБНЯК Л., керівники структурних підрозділів	Зібрано інформацію про робочі процеси	серпень - вересень 2025 року
	1.2. Опрацювати зібрану інформацію та підготувати аналітичний звіт з пропозиціями	ПОГРЕБНЯК Л.	Підготовлено аналітичний звіт	жовтень 2025 року
	1.3. Розглянути аналітичний звіт та визначити: 1) робочі процеси, які планується оптимізувати у 2026 році;	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. Держкомтелерадіо	Визначено перелік робочих процесів обраних для оптимізації та внесення до	листопад 2025 року



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД
Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000023B11E00D3CBDA00
Підписувач Наливайко Олег Ігорович
Дійсний з 29.10.2024 0:00:00 по 28.10.2026 23:59:59



Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітуння)
	2) робочі процеси, які будуть внесені до Каталогу робочих процесів у 2026 році		Каталогу робочих процесів у 2026 році	
	1.4. Погодити робочі процеси, обрані для оптимізації та внесення до Каталогу робочих процесів у 2026 році, із Секретаріатом Кабінету Міністрів	ПОГРЕБНЯК Л.	Погоджено перелік робочих процесів обраних для оптимізації та внесення до Каталогу робочих процесів у 2026 році	листопад 2025 року
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	ПОГРЕБНЯК Л.	Підготовлено проект Плану заходів та проект наказу про його затвердження	грудень 2025 року
	2.2. Погодити проект Плану заходів та проект наказу про його затвердження	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О., власники обраних робочих процесів	Погоджено проект Плану заходів та проект наказу про його затвердження	січень 2026 року
	2.3. Забезпечити затвердження та надсилання Плану заходів до Кабінету Міністрів	РАДЗІЄВСЬКИЙ І. ПОГРЕБНЯК Л.	Надіслано План заходів Кабінету Міністрів	до 1 лютого 2026 року
II. Звітування щодо проведення аналізу та оптимізації робочих процесів				

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітування)
1. Підготовка річного звіту про виконання плану заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2025 рік (далі – річний звіт)	1.1. Провести збір інформації, її аналітичну обробку та підготувати проект річного звіту	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О. БОЖЕНКО О.	Підготовлено проект річного звіту	листопад - грудень 2025 року
	1.2. Забезпечити погодження, підписання Головою Держкомтелерадіо та надсилання річного звіту Кабінету Міністрів	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О.	Надіслано річний звіт про стан виконання Кабінету Міністрів	до 10 січня 2026 року
III. Ведення Каталогу робочих процесів Державного комітету телебачення і радіомовлення України				
1. Забезпечення створення та актуалізації Каталогу робочих процесів Держкомтелерадіо	1.1. Розмістити Каталог робочих процесів за встановленою формою на GOOGLE Документи https://docs.google.com/document/d/1GKHHnebpSnWijHaph9LDmBqR1pJhI4XfNjdEp6RQ0TU/edit?usp=sharing	ПОГРЕБНЯК Л. КОРОЛЬ С.	Розміщено "Каталог робочих процесів" на GOOGLE Документи https://docs.google.com/document/d/1GKHHnebpSnWijHaph9LDmBqR1pJhI4XfNjdEp6RQ0TU/edit?usp=sharing	до 23 липня 2025 року
	1.2. Інформувати усіх працівників про створення та наповнення (оновлення) Каталогу робочих процесів	ПОГРЕБНЯК Л. КОРОЛЬ С.	Зроблена розсилка інформації про створення каталогу робочих процесів/внесення робочих процесів/внесення	до 23 липня 2025 року та протягом не більш як 5 робочих днів з моменту будь-яких змін

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітуння)
			змін (з активним посиланням на каталог робочих процесів)	
	1.3. Забезпечувати оновлення інформації про робочі процеси, внесені до Каталогу робочих процесів, та повідомляти Фахівця про такі оновлення	ПОГРЕБНЯК Л. КОРОЛЬ С.	Розміщено актуальну інформацію про робочі процеси в "Каталог робочих процесів" на GOOGLE Документи https://docs.google.com/document/d/1GKHHnebpSnWijHaph9LDmBqR1pJhI4XfNjdEp6RQ0TU/edit?usp=sharing	протягом не більш як 5 робочих днів з моменту будь-яких змін, які впливають на виконання робочого процесу
2. Забезпечення внесення до Каталогу робочих процесів Держкомтелерадіо робочого процесу «Здійснення розгляду звернень громадян»	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)	ПОГРЕБНЯК Л., керівники структурних підрозділів	Зібрано та проаналізовано відповідні документи та дані, підготовлено інформацію про робочий процес за встановленою формою	червень - липень 2025 року
	2.2. Розмістити інформацію про робочий процес у Каталозі робочих процесів	ПОГРЕБНЯК Л. КОРОЛЬ С.	Розміщено інформацію про робочий процес за встановленою	до 23 липня 2025 року

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітуння)
			формою "Каталог робочих процесів" на GOOGLE Документи https://docs.google.com/document/d/1GKHhnebpSnWijHaph9LDmBqR1pJhI4XfNjdEp6RQ0TU/edit?usp=sharing	
IV. Проведення заходів з оптимізації робочих процесів				
1. Робочий процес «Забезпечення призначення та виплати державних стипендій видатним діячам інформаційної сфери»				
1. Забезпечення підготовки проекту з оптимізації робочого процесу «Забезпечення призначення та виплати державних стипендій видатним діячам інформаційної сфери»	1.1. Підготувати інформацію щодо обґрунтування оптимізації (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв'язати; цілі оптимізації)	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О.	Підготовлено інформацію щодо обґрунтування оптимізації (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв'язати; цілі оптимізації)	квітень 2025 року
	1.2. Підготувати перелік регламентуючих документів робочого процесу (акти законодавства, регламенти, інструкції тощо) та верифікувати з власником робочого процесу	ЗВИЧАЙНА Н. БОЖЕНКО О.	Підготовлено перелік регламентуючих документів робочого процесу	квітень 2025 року
	1.3. Підготувати Опис основних характеристик робочого процесу (додаток 1 до Порядку)	ПОГРЕБНЯК Л. БОЖЕНКО О.	Підготовлено Опис основних	квітень 2025 року

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітуння)
			характеристик робочого процесу	
	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	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О. БОЖЕНКО О. МУРАХОВСЬКА А.	Опрацьовано інформацію про робочий процес	квітень 2025 року
	1.5. Підготувати карту робочого процесу поточного стану "як є", зокрема заповнити дані про ключові показники (метрики) робочого процесу (заповнити шаблон)	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О.	Підготовлено Карту робочого процесу поточного стану "як є"	квітень 2025 року
	1.6. Верифікувати карту робочого процесу поточного стану "як є", зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу, забезпечити її достовірність	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О. БОЖЕНКО О. МУРАХОВСЬКА А.	Карта робочого процесу поточного стану «як є» відповідає вимогам та є достовірною	до 02 травня 2025 року
	1.7. Підготувати карту робочого процесу майбутнього стану «як буде»	ПОГРЕБНЯК Л. ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О. МУРАХОВСЬКА А.	Підготовлено Карту робочого процесу майбутнього стану «як буде»	до 12 травня 2025 року
	1.8. Верифікувати карту робочого процесу майбутнього стану «як буде», зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О.	Карта робочого процесу майбутнього стану «як буде» відповідає	до 23 травня 2025 року

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітуння)
		БОЖЕНКО О. МУРАХОВСЬКА А.	вимогам та є достовірною	
	1.9. Підготувати перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу, зокрема до регламентуючих документів та інших документів, які описують робочий процес	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О.	Підготовлено перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу	до 30 травня 2025 року
	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)	ПОГРЕБНЯК Л.	Підготовлено перелік показників оптимізації робочого процесу	до 30 травня 2025 року
2. Забезпечення підготовки Плану впровадження проекту з оптимізації робочого процесу «Забезпечення призначення та виплати державних стипендій видатним діячам інформаційної сфери»	2.1. Розробити проект Плану впровадження проекту з оптимізації з урахуванням вимог пунктів 27-30 Порядку та проект наказу про його затвердження	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О.	Підготовлено проект Плану впровадження проекту з оптимізації та проект наказу про його затвердження	до 04 червня 2025 року
	2.2. Забезпечити погодження та затвердження Плану впровадження проекту з оптимізації	РАДЗІЄВСЬКИЙ І. ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О.	Затверджено План впровадження проекту з оптимізації	до 16 червня 2025 року
3. Забезпечення проведення моніторингу впровадження проекту з оптимізації робочого процесу «Забезпечення призначення та виплати	3.1. Проводити збір, узагальнення та аналіз інформації про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О. БОЖЕНКО О.	Проаналізовано інформацію про ключові показники (метрики)	періодично (відповідно до строків, визначених

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітування)
державних стипендій видатним діячам інформаційної сфери»		МУРАХОВСЬКА А.	виконання робочого процесу	Планом впровадження)
	3.2. Готувати Довідку про результати моніторингу впровадження проекту з оптимізації робочого процесу	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О.	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»	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О.	Надано керівнику проекту з оптимізації (власнику робочого процесу) Довідку про результати моніторингу впровадження проекту з оптимізації робочого процесу з відповідним дорученням	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)	БОЖЕНКО О.	Підготовлено пропозиції щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого	відповідно до строків, визначених Планом впровадження

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітуння)
			робочого процесу «як буде»	
	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	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О.	Надано голові робочій групі пропозиції щодо прийняття відповідних управлінських рішень	відповідно до строків, визначених Планом впровадження
4. Забезпечення проведення оцінки результатів впровадження проекту з оптимізації робочого процесу «Забезпечення призначення та виплати державних стипендій видатним діячам інформаційної сфери»	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)	БОЖЕНКО О.	Надано робочій групі інформацію про результати впровадження проекту з оптимізації	відповідно до строків, визначених 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.	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О.	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	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О.	Підготовлено документи, передбачені пунктом 39 Порядку	не пізніше ніж 15 робочих днів після надання інформації про результати

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітуння)
	4.4. Підготувати доручення щодо проведення заходів із забезпечення дотримання досягнутих цільових значень показників оптимізації робочого процесу (у разі потреби)	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О.	Підготовлено доручення щодо проведення заходів	у разі необхідності
	4.5. Підготувати новий План впровадження проекту з оптимізації робочого процесу (у разі прийняття рішення про продовження впровадження проекту з оптимізації)	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О.	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)	РАДЗІЄВСЬКИЙ І. ПОГРЕБНЯК Л.	Надіслано Секретаріатові Кабінету Міністрів 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