

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомтелерадіо
« ____ » січня 2026 року № ____

ПЛАН
заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів
в Державному комітеті телебачення і радіомовлення України на 2026 рік

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітування)
I. Проведення заходів з оптимізації робочих процесів				
1. Робочий процес «Забезпечення призначення та виплати державних стипендій видатним діячам інформаційної сфери» (2025)				
1. Забезпечення проведення оцінки результатів впровадження проекту з оптимізації робочого процесу	1.1. Підготувати, погодити та надіслати Секретаріату Кабінету Міністрів Звіт про результати впровадження проекту з оптимізації робочого процесу (у разі прийняття рішення про завершення впровадження проекту з оптимізації робочого процесу)	ПОГРЕБНЯК Л. РАДЗІЄВСЬКИЙ І.	Надіслано Секретаріату Кабінету Міністрів Звіт про результати впровадження проекту з оптимізації робочого процесу	березень
2. Робочий процес «Забезпечення виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або поранення (контузії, травми або каліцтва) журналіста під час виконання ним професійних обов’язків» (2026)				
1. Забезпечення підготовки проекту з оптимізації робочого процесу	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	лютий



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД
Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000023B11E00D3CBDA
Підписувач Наливайко Олег Ігорович
Дійсний з 29.10.2024 0:00:00 по 28.10.2026 23:59:59



Держкомтелерадіо
7 від 29.01.2026

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітування)
			планується розв'язати; цілі оптимізації)	
	1.2. Підготувати перелік регламентуючих документів робочого процесу (акти законодавства, регламенти, інструкції тощо) та верифікувати з юридичною службою	ПОГРЕБНЯК Л. КЛИМОВИЧ В.С. МИРОВЕЦЬ Т.	Підготовлено перелік регламентуючих документів робочого процесу	лютий
	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 р. №50 "Деякі питання впровадження процесного підходу в центральних органах виконавчої влади" (далі - Порядок))	ПОГРЕБНЯК Л. КЛИМОВИЧ В.	Підготовлено Опис основних характеристик робочого процесу	лютий
	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. КЛИМОВИЧ В. МУРАХОВСЬКА А. СУСКО О.	Опрацьовано інформацію про робочий процес	лютий
	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. КЛИМОВИЧ В.	Підготовлено Карту робочого процесу поточного стану "як є"	березень

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітування)
	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. КЛИМОВИЧ В. МУРАХОВСЬКА А. СУСКО О.	Карта робочого процесу поточного стану "як є" відповідає вимогам та є достовірною	березень
	1.7. Верифікувати із Секретаріатом Кабінету Міністрів карту робочого процесу поточного стану "як є"	ПОГРЕБНЯК Л. КЛИМОВИЧ В.	Карта робочого процесу поточного стану "як є" погоджена як така, що відповідає вимогам	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)	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О.	Підготовлено перелік не менше 15 покращень та Карту робочого процесу майбутнього стану "як буде"	березень
	1.9. 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. КЛИМОВИЧ В.	Карта робочого процесу майбутнього стану "як буде" відповідає вимогам та є достовірною	березень

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітування)
		МУРАХОВСЬКА А. СУСКО О.		
	1.10. Верифікувати із Секретаріатом Кабінету Міністрів карту робочого процесу майбутнього стану "як буде"	ПОГРЕБНЯК Л. КЛИМОВИЧ В.	Карта робочого процесу майбутнього стану "як буде" погоджена як така, 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	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О. МИРОВЕЦЬ Т.	Підготовлено перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу	квітень
	1.12. Оформити проект з оптимізації робочого процесу (відповідно до вимог Порядку)	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О.	Підготовлено проект з оптимізації робочого процесу	квітень
2. Забезпечення підготовки Плану впровадження проекту з оптимізації робочого процесу	2.1. Розробити проект Плану впровадження проекту з оптимізації робочого процесу 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 робочого процесу та проект наказу	квітень

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітування)
			про його затвердження	
	2.2. Верифікувати із Секретаріатом Кабінету Міністрів проект Плану впровадження проекту з оптимізації робочого процесу	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О.	Проект Плану впровадження проекту з оптимізації робочого процесу погоджено як такий, що відповідає вимогам	квітень
	2.3.Забезпечити затвердження Плану впровадження проекту з оптимізації робочого процесу та надсилання його разом із проектом з оптимізації робочого процесу до Секретаріату Кабінету Міністрів	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О. КЛИМОВИЧ В. МИРОВЕЦЬ Т. МУРАХОВСЬКА А. СУСКО О. РАДЗІЄВСЬКИЙ І.	Затверджено План впровадження проекту з оптимізації робочого процесу. Надіслано Секретаріату Кабінету Міністрів проект з оптимізації робочого процесу та План його впровадження	квітень-травень

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітування)
3. Забезпечення проведення оцінки результатів впровадження проекту з оптимізації робочого процесу	3.1. Підготувати, погодити та надіслати Секретаріату Кабінету Міністрів Звіт про результати впровадження проекту з оптимізації робочого процесу (у разі прийняття рішення про завершення впровадження проекту з оптимізації робочого процесу)	ПОГРЕБНЯК Л. РАДЗІСВСЬКИЙ І.	Надіслано Секретаріату 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
3. Робочий процес «Розроблення та внутрішнє погодження проекту нормативно-правового акта (закон України, акт Президента України, акт Кабінету Міністрів України)» (2026)				
1. Забезпечення підготовки проекту з оптимізації робочого процесу	1.1. Підготувати інформацію щодо обґрунтування оптимізації (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв'язати; цілі оптимізації)	ПОГРЕБНЯК Л. РАДЗІСВСЬКИЙ І.	Підготовлено інформацію щодо обґрунтування оптимізації (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв'язати; цілі оптимізації)	квітень
	1.2. Підготувати перелік регламентуючих документів робочого процесу (акти законодавства, регламенти, інструкції тощо) та верифікувати з юридичною службою	ПОГРЕБНЯК Л. МИРОВЕЦЬ Т.	Підготовлено перелік регламентуючих документів робочого процесу	квітень

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітування)
	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 р. № 50 "Деякі питання впровадження процесного підходу в центральних органах виконавчої влади" (далі - Порядок))	ПОГРЕБНЯК Л. МИРОВЕЦЬ Т.	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.	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О. МИРОВЕЦЬ Т. керівники структурних підрозділів	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)	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О.	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	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О. МИРОВЕЦЬ Т. керівники структурних підрозділів	Карта робочого процесу поточного стану "як є" відповідає вимогам та є достовірною	квітень-травень

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітування)
	1.7. Верифікувати із Секретаріатом Кабінету Міністрів карту робочого процесу поточного стану "як є"	ПОГРЕБНЯК Л. МИРОВЕЦЬ Т.	Карта робочого процесу поточного стану "як є" погоджена як така, що відповідає 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)	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О. МИРОВЕЦЬ Т.	Підготовлено перелік не менше 15 покращень та Карту робочого процесу майбутнього стану "як буде"	травень
	1.9. 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. МИРОВЕЦЬ Т. керівники структурних підрозділів	Карта робочого процесу майбутнього стану "як буде" відповідає вимогам та є достовірною	травень
	1.10. Верифікувати із Секретаріатом Кабінету Міністрів карту робочого процесу майбутнього стану "як буде"	ПОГРЕБНЯК Л. МИРОВЕЦЬ Т.	Карта робочого процесу майбутнього стану "як буде" погоджена як така, що	червень

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітування)
			відповідає вимогам	
	1.11. 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. МИРОВЕЦЬ Т.	Підготовлено перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу	червень
	1.12. Оформити проект з оптимізації робочого процесу (відповідно до вимог Порядку)	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О.	Підготовлено проект з оптимізації робочого процесу	червень
2. Забезпечення підготовки Плану впровадження проекту з оптимізації робочого процесу	2.1. Розробити проект Плану впровадження проекту з оптимізації робочого процесу 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 робочого процесу та проект наказу про його затвердження	червень
	2.2. Верифікувати із Секретаріатом Кабінету Міністрів проект Плану впровадження проекту з оптимізації робочого процесу	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О.	Проект Плану впровадження проекту з оптимізації робочого процесу погоджено як	червень

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітування)
			такий, що відповідає вимогам	
	2.3.Забезпечити затвердження Плану впровадження проекту з оптимізації робочого процесу та надсилання його разом із проектом з оптимізації робочого процесу до Секретаріату Кабінету Міністрів	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О. МИРОВЕЦЬ Т. керівники структурних підрозділів РАДЗІЄВСЬКИЙ І.	Затверджено План впровадження проекту з оптимізації робочого процесу. Надіслано Секретаріату Кабінету Міністрів проект з оптимізації робочого процесу та План його впровадження	липень
3. Забезпечення проведення оцінки результатів впровадження проекту з оптимізації робочого процесу	3.1. Підготувати, погодити та надіслати Секретаріату Кабінету Міністрів Звіт про результати впровадження проекту з оптимізації робочого процесу (у разі прийняття рішення про завершення впровадження проекту з оптимізації робочого процесу)	ПОГРЕБНЯК Л. РАДЗІЄВСЬКИЙ І.	Надіслано Секретаріату 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

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітування)
II. Ведення Каталогу робочих процесів Державного комітету телебачення і радіомовлення України, розміщеного за посиланням				
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 <i>Фахівця</i> про такі оновлення	КРАВЕЦЬ О. БОЖЕНКО О. ПОГРЕБНЯК Л. КОРОЛЬ С.	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
1. Робочий процес «Забезпечення призначення та виплати державних стипендій видатним діячам інформаційної сфери» (оптимізований)				
2. Забезпечення наповнення Каталогу робочих процесів	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. БОЖЕНКО О. МИРОВЕЦЬ Т. МУРАХОВСЬКА А. СУСКО О.	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	ПОГРЕБНЯК Л. КОРОЛЬ С.	Розміщено інформацію про робочий процес за встановленою формою "Каталог	квітень

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітування)
			робочих процесів"	
2. Робочий процес «Підготовка плану роботи Держкомтелерадіо на рік» (для стандартизації)				
2. Забезпечення наповнення Каталогу робочих процесів	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	травень
	2.2. Розмістити інформацію про робочий процес у Каталозі робочих процесів	ПОГРЕБНЯК Л. КОРОЛЬ С.	Розміщено інформацію про робочий процес за встановленою формою "Каталог робочих процесів" за посиланням	червень
III. Звітування щодо проведення аналізу та оптимізації робочих процесів				
1. Підготовка інформації про стан виконання плану заходів з проведення аналізу та	1.1. Забезпечити підготовку та подання Кабінету Міністрів інформації про стан виконання Плану	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н.	Підготовлено та подано Кабінету Міністрів інформацію про	Щокварталу до 10 числа наступного місяця

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітування)
оптимізації робочих процесів на 2026 рік (далі - План)		КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О. КЛИМОВИЧ В. МИРОВЕЦЬ Т.	виконання Плану	
IV. Планування заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів				
1. Обрання робочих процесів, які планується оптимізувати, внести до Каталогу робочих процесів у 2027 році	1.1. Провести збір інформації про: найбільш ресурсоємні 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; робочі процеси, які підлягають обов'язковому внесенню до Каталогу робочих процесів (абзаци третій-четвертий пункту 45 Порядку)	ПОГРЕБНЯК Л. керівники структурних підрозділів	Зібрано інформацію про робочі процеси	жовтень
	1.2. Опрацювати зібрану інформацію та підготувати аналітичний звіт з пропозиціями	ПОГРЕБНЯК Л.	Підготовлено аналітичний звіт	жовтень
	1.3. Розглянути аналітичний звіт та визначити: 1) робочі процеси, які планується оптимізувати у 2027 році; 2) робочі процеси, які будуть внесені до Каталогу робочих процесів у 2027 році.	ПОГРЕБНЯК Л. ГРУША С. ЗВИЧАЙНА Н. КОРОЛЬ С. КРАВЕЦЬ О.	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	ПОГРЕБНЯК Л.	Погоджено перелік робочих процесів обраних для	листопад

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітування)
			оптимізації та внесення до Каталогу робочих процесів у 2027 році	
2. Підготовка плану заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2027 рік (далі - План заходів)	2.1. Підготувати та погодити проект Плану заходів та проект наказу про його затвердження	ПОГРЕБНЯК Л.	Підготовлено проект Плану заходів та проект наказу про його затвердження	грудень