

ПЛАН
впровадження проекту з оптимізації робочого процесу
«Забезпечення виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або поранення (контузії, травми або каліцтва) журналіста під час виконання ним професійних обов'язків»

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання (звітування)	Відповідальні за виконання	Індикатори виконання	Очікувані результати
I. Правове забезпечення					
1.	Внести зміни до Порядку виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або поранення (контузії, травми або каліцтва) журналіста під час виконання ним професійних обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.11.2016 № 776, погодити у встановленому порядку із заінтересованими ЦОВВ та подати на розгляд Кабінету Міністрів України	жовтень 2026 року	юридичний відділ, управління інформаційної політики, фінансово-економічне управління	Проект постанови Кабінету Міністрів України подано на розгляд Кабінету Міністрів України	Порядок виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або поранення (контузії, травми або каліцтва) журналіста під час виконання ним професійних обов'язків, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 02.11.2016 № 776 приведено у відповідність до Закону України «Про державну підтримку медіа, гарантії професійної діяльності та соціальний захист журналіста» та інших нормативно-правових актів



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

65 від 17.04.2026

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання (звітування)	Відповідальні за виконання	Індикатори виконання	Очікувані результати
2.	Внести зміни до наказу Державного комітету телебачення і радіомовлення України від 16.12.2016 № 232, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 січня 2017 р. за № 41/29909 «Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або поранення (контузії, травми або каліцтва) журналіста під час виконання ним професійних обов'язків»	грудень 2026 року	юридичний відділ, управління інформаційної політики, фінансово-економічне управління	Проект наказу Держкомтелерадіо погоджено в установленому порядку із заінтересованими ЦОВВ	Положення про міжвідомчу комісію з питань виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або поранення (контузії, травми або каліцтва) журналіста під час виконання ним професійних обов'язків приведено у відповідність до чинного законодавства
3.	Подати на державну реєстрацію та правову експертизу щодо відповідності положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людини України наказ Держкомтелерадіо щодо внесення змін до наказу Державного комітету телебачення і радіомовлення України від 16.12.2016 № 232, зареєстрованого в Міністерстві	грудень 2026 року	юридичний відділ	Наказ Держкомтелерадіо щодо внесення змін до наказу Державного комітету телебачення і радіомовлення України від 16.02.2016 р. № 232 зареєстровано в Міністерстві юстиції України	Актуалізовано Положення про міжвідомчу комісію з питань виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або поранення (контузії, травми або каліцтва) журналіста під час виконання ним професійних обов'язків

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання (звітування)	Відповідальні за виконання	Індикатори виконання	Очікувані результати
	юстиції України 16 січня 2017 р. за № 41/29909 «Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або поранення (контузії, травми або каліцтва) журналіста під час виконання ним професійних обов'язків»				
II. Організаційне забезпечення					
4.	Підготувати та розмістити на офіційному вебсайті Держкомтелерадіо вичерпний перелік документів, що подаються на розгляд Міжвідомчої комісії з питань виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або поранення (контузії, травми або каліцтва) журналіста під час виконання ним професійних обов'язків, уніфіковану форму заяви, чек-лист типових помилок тощо	травень 2026 року	управління інформаційної політики	Розміщено на офіційному вебсайті Держкомтелерадіо повний перелік документів, уніфіковану форму заяви, контактні телефони виконавців тощо	Пакет документів, поданий на розгляд Міжвідомчої комісії з питань виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або поранення (контузії, травми або каліцтва) журналіста під час виконання ним професійних обов'язків, відповідає визначеному нормативно-правовими актами переліку. Заява подана згідно із запропонованою уніфікованою формою

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання (звітування)	Відповідальні за виконання	Індикатори виконання	Очікувані результати
5.	Впровадити в практику роз'яснювальну роботу із заявниками в частині ретельної підготовки документів, визначених Порядком виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або поранення (контузії, травми або каліцтва) журналіста під час виконання ним професійних обов'язків	травень – серпень 2026 року, постійно	управління інформаційної політики	Надано заявникам додаткові роз'яснення щодо документів, визначених Порядком виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або поранення (контузії, травми або каліцтва) журналіста під час виконання ним професійних обов'язків	Подані заявником документи відповідають вимогам Порядку виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або поранення (контузії, травми або каліцтва) журналіста під час виконання ним професійних обов'язків, прийнято до розгляду без зауважень. Скорочено час усунення зауважень
6.	Підготувати шаблони: листа-запрошення на засідання Міжвідомчої комісії з питань виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або поранення (контузії, травми або каліцтва) журналіста під час виконання ним професійних обов'язків;	травень 2026 року	управління інформаційної політики	Відпрацьовано та погоджено з керівництвом шаблони листа-запрошення на засідання Міжвідомчої комісії та листа-повідомлення заявнику про призначення	Підготовка листів-запрошень на засідання Міжвідомчої комісії та листа-повідомлення заявнику про призначення одноразової грошової допомоги здійснюється відповідно до відпрацьованого шаблону. Унеможливлено правки безпосереднім керівником, повернення на доопрацювання; оптимізовано загальний час та вилучено етапи, що не несуть цінності

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання (звітування)	Відповідальні за виконання	Індикатори виконання	Очікувані результати
	листа-повідомлення заявнику про призначення одноразової грошової допомоги			одноразової грошової допомоги	
7.	Впровадити практику підготовки протоколу засідання Міжвідомчої комісії з питань виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або поранення (контузії, травми або каліцтва) журналіста під час виконання ним професійних обов'язків за спрощеною формою (шаблоном)	травень 2026 року, постійно	управління інформаційної політики	Підготовка протоколу засідання Міжвідомчої комісії здійснюється за спрощеною формою (шаблоном)	Оптимізовано загальний, цінний час та ефективність виконання з першого разу етапу «Підготовка протоколу засідання Міжвідомчої комісії» (відеозапис засідання додається)
III. Цифровізація та матеріально-технічне забезпечення					
8.	Застосовувати під час попереднього розгляду документів, поданих на розгляд Міжвідомчої комісії з питань виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або поранення (контузії, травми або каліцтва) журналіста під час виконання ним професійних обов'язків, норму	травень 2026 року, постійно	відділ документообігу, контролю та цифрового розвитку	Запроваджено застосування норми пункту 2.157 Інструкції з діловодства в Державному комітеті телебачення і радіомовлення України, затвердженої	Документи, подані на розгляд Міжвідомчої комісії з питань виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або поранення (контузії, травми або каліцтва) журналіста під час виконання ним професійних обов'язків, направляються після реєстрації до відділу державних стипендій та премій управління інформаційної політики, керівництву – для ознайомлення.

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання (звітування)	Відповідальні за виконання	Індикатори виконання	Очікувані результати
	пункту 2.157 Інструкції з діловодства в Державному комітеті телебачення і радіомовлення України, затвердженої наказом Держкомтелерадіо від 19.03.2025 № 28			наказом Держкомтелерадіо від 19.03.2025 № 28	Зменшено час реєстрації документів (підготовка проекту резолюції, підписання резолюції керівництвом). Вилучено 2 етапи: «Підписання резолюції» Головою Держкомтелерадіо та «Отримання документів, спрямування на розгляд» начальником управління інформаційної політики. Оптимізовано загальний час
9.	Використовувати можливості СЕД Держкомтелерадіо «АСКОД» щодо одночасного погодження керівниками заінтересованих структурних підрозділів і керівництвом листа-запрошення на засідання Міжвідомчої комісії та додатків до листа; листа-повідомлення заявнику про призначення одноразової грошової допомоги; проекту наказу про виплату одноразової грошової допомоги завдяки використанню відповідних шаблонів	травень 2026 року, постійно	управління інформаційної політики	Запроваджено використання абзацу 5 пункту 1.105 Інструкції з діловодства в Державному комітеті телебачення і радіомовлення України, затвердженої наказом Держкомтелерадіо від 19.03.2025 № 28	Вилучено етап «Погодження листа-запрошення на засідання Міжвідомчої комісії та додатків до листа (порядку денного та пакету документів заявника) в СЕД АСКОД» начальником управління, заощаджено загальний час. Оптимізовано ефективність виконання з першого разу етапу «Погодження листа-повідомлення заявнику про призначення одноразової грошової допомоги» першим заступником Голови завдяки підготовці листа за відпрацьованим шаблоном. Вилучено етап «Погодження проекту наказу в СЕД АСКОД» заступником начальника управління, оптимізовано загальний час

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання (звітування)	Відповідальні за виконання	Індикатори виконання	Очікувані результати
10.	Впровадити практику підготовки, погодження та підписання протоколу Міжвідомчої комісії з питань виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або поранення (контузії, травми або каліцтва) журналіста під час виконання ним професійних обов'язків в СЕД Держкомтелерадіо «АСКОД» (відмова від паперового протоколу)	травень 2026 року, постійно	управління інформаційної політики	Підготовка, погодження та підписання протоколу Міжвідомчої комісії з питань виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або поранення (контузії, травми або каліцтва) журналіста під час виконання ним професійних обов'язків здійснюється в СЕД Держкомтелерадіо «АСКОД»	Вилучено етапи «Отримання та друк відредагованого протоколу», «Надання протоколу (в паперовому вигляді) для підписання секретарем комісії» та «Надання протоколу для підписання головою Міжвідомчої комісії». Оптимізовано загальний час етапу «Підписання (візування) протоколу засідання комісії секретарем в СЕД АСКОД» (відмова від паперового протоколу, спрощена форма протоколу, проходження в СЕД АСКОД)
IV. Навчання та підвищення кваліфікації					
11.	Організація навчання фахівців з питань використання можливостей (функцій) системи електронного	вересень 2026 року	відділ документообігу, контролю та цифрового розвитку,	Застосовано можливості СЕД Держкомтелерадіо «АСКОД» щодо одночасного	Скорочено загальний та цінний час погодження документів під час виконання етапів робочого процесу

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання (звітування)	Відповідальні за виконання	Індикатори виконання	Очікувані результати
	документообігу Держкомтелерадіо		управління інформаційної політики	погодження документів керівниками структурних підрозділів, підготовки, погодження та підписання протоколу засідання Міжвідомчої комісії	
V. Пілотне впровадження					
12.	Організація робочого процесу відповідно до завдань 1- 11 цього Плану	травень – грудень 2026 року	Робоча група, управління інформаційної політики, відділ документообігу, контролю та цифрового розвитку, юридичний відділ, фінансово-економічне управління	Протокол пілотного впровадження	Перевірено злагодженість роботи, якість та оперативність виконання етапів робочого процесу
13.	Збір та аналіз зворотного зв'язку	січень 2027 року			Виявлено відхилення фактичних результатів від очікуваних, технічні/процесуальні недоліки
14.	Внесення необхідних доопрацювань до реалізації заходів з оптимізації та масштабування	лютий 2027 року			Визначено наступні дії, відкориговано заходи з оптимізації, напрацьовано рекомендації для масштабування оптимізованого робочого процесу
VI. Моніторинг впровадження проекту з оптимізації робочого процесу					

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання (звітування)	Відповідальні за виконання	Індикатори виконання	Очікувані результати
15.	Збір, узагальнення та аналіз інформації про стан виконання Плану впровадження	щомісяця до 05 числа наступного місяця	ПОГРЕБНЯК Л., відповідальні за виконання Плану впровадження	Проаналізовано інформацію про стан виконання Плану впровадження	Перевірка відповідності фактичного виконання заходів запланованому
16.	Інформування голови робочої групи з питань оптимізації робочих процесів про невиконання заходів, передбачених Планом впровадження	у разі виявлення негативних відхилень	ПОГРЕБНЯК Л.	Надано голові робочої групи з питань оптимізації робочих процесів інформацію про невиконання заходів, передбачених Планом впровадження	Прийняття, у разі необхідності, відповідних управлінських рішень
17.	Збір, узагальнення та аналіз інформації про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу	на запит фахівця або голови робочої групи	ПОГРЕБНЯК Л., КЛИМОВИЧ В., 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
18.	Підготовка та надання робочій групі з питань оптимізації робочих процесів доповідної записки про результати моніторингу впровадження	щокварталу до 10 числа наступного місяця	ПОГРЕБНЯК Л., КЛИМОВИЧ В.	Надано робочій групі з питань оптимізації робочих процесів доповідну записку про результати	Прийняття, у разі необхідності, відповідних управлінських рішень

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання (звітування)	Відповідальні за виконання	Індикатори виконання	Очікувані результати
	проекту з оптимізації робочого процесу			моніторингу впровадження проекту з оптимізації робочого процесу	
19.	Підготовка та надання робочій групі з питань оптимізації робочих процесів пропозицій щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу «як буде»	у разі необхідності	КЛИМОВИЧ В.	Надано робочій групі з питань оптимізації робочих процесів пропозиції щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу «як буде»	Вжиття коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу «як буде»
20.	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	ПОГРЕБНЯК Л., 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