



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

**Про затвердження плану заходів з проведення аналізу та оптимізації
робочих процесів на 2025 рік у Національному агентстві України
з питань державної служби**

Відповідно до пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, підпункту 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2025 року № 50 «Деякі питання впровадження процесного підходу в центральних органах виконавчої влади»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити план заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2025 рік у Національному агентстві України з питань державної служби (далі – План заходів), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату Національного агентства України з питань державної служби, головним спеціалістам, які безпосередньо підпорядковуються Голові Національного агентства України з питань державної служби, забезпечити в межах повноважень виконання Плану заходів.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



UB
НАДС
№51-25 від 18.04.2025
КЕП: Алюшина Н. О. 18.04.2025 12:06
3FAA9288358EC0030400000086E5290057DAD500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства

України з питань державної служби

_____2025 року №_____

ПЛАН

заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2025 рік

у Національному агентстві України з питань державної служби

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання	Індикатор виконання	Строк виконання (звітування)
I. Планування заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів				
1. Обрання робочих процесів, які планується оптимізувати, з урахуванням їх ресурсоємності та впливу на кількісні і якісні показники результатів роботи, та внесення до каталогу робочих процесів у 2026 році	1.1. Провести збір інформації про: 1) найбільш ресурсоємні та впливові робочі процеси проблеми, які виникають під час виконання робочих процесів (скарги споживачів, учасників тощо) 2) 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 № 50 (далі – Порядок) 3) робочі процеси, які відповідають не менш ніж одній з вимог до робочих процесів, які підлягають обов’язковому внесенню до каталогу робочих процесів, передбачених пунктом 45 Порядку	Тимчасово виконуючий обов’язки із забезпечення виконання завдань щодо проведення аналізу та заходів з оптимізації робочих процесів в НАДС (далі – фахівець з аналізу та оптимізації процесів) Керівники структурних підрозділів апарату НАДС	Зібрано інформацію про робочі процеси	жовтень 2025 року

	1.2. Опрацювати зібрану інформацію та підготувати аналітичний звіт з пропозиціями	Фахівець з аналізу та оптимізації процесів	Підготовлено аналітичний звіт	листопад 2025 року
	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 з питань оптимізації робочих процесів в Національному агентстві України з питань державної служби (далі – робоча група)	Визначено перелік робочих процесів, обраних для оптимізації та внесення до каталогу робочих процесів у 2026 році	листопад 2025 року
	1.4. Погодити робочі процеси, обрані для оптимізації та внесення до каталогу робочих процесів у 2026 році, із Секретаріатом Кабінету Міністрів України	Фахівець з аналізу та оптимізації процесів	Погоджено перелік робочих процесів, обраних для оптимізації та внесення до каталогу робочих процесів у 2026 році	грудень 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 НАДС про його затвердження	Фахівець з аналізу та оптимізації процесів	Підготовлено проект Плану заходів та проект наказу НАДС про його затвердження	До 18 січня 2026 року
	2.2. Погодити проект Плану заходів та проект наказу НАДС про його затвердження	Робоча група Власник робочого процесу	Погоджено проект Плану заходів та проект наказу НАДС про його затвердження	До 23 січня 2026 року
	2.3. Забезпечити затвердження та надсилання Плану заходів до Кабінету Міністрів України	Робоча група Фахівець з аналізу та оптимізації процесів	Затверджено та надіслано План заходів Кабінету Міністрів України	До 1 лютого 2026 року

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, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України 21.07 2021 № 831-р, та розпорядження Кабінету Міністрів України від 17.01.2025 № 39-р «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 з аналізу та оптимізації процесів Власник робочого процесу Робоча група	Підготовлено проект звіту про стан виконання	Щокварталу до 7 числа наступного місяця
	1.2. Забезпечити погодження та надсилання звіту про стан виконання Кабінету Міністрів України	Фахівець з аналізу та оптимізації 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 оптимізації робочих процесів на 2025 рік у Національному агентстві України з	2.1. Провести збір інформації, її аналітичну обробку та підготувати проект річного звіту	Фахівець з аналізу та оптимізації процесів Власник робочого процесу Робоча група	Підготовлено проект річного звіту	грудень 2025 року

питань державної служби (далі – річний звіт)	2.2. Забезпечити погодження, підписання Головою НАДС та надсилання річного звіту Кабінету Міністрів України	Фахівець з аналізу та оптимізації процесів Робоча група	Надіслано річний звіт про стан виконання Кабінету Міністрів України	До 10 січня року, що настає за звітним періодом
III. Ведення каталогу робочих процесів НАДС				
1. Забезпечення створення та актуалізації каталогу робочих процесів НАДС	1.1. Розмістити каталог робочих процесів за формою згідно з додатком 2 до Порядку на каналах внутрішньої комунікації НАДС	Фахівець з аналізу та оптимізації процесів Власник робочого процесу Управління з питань персоналу	Розміщено каталог робочих процесів на каналах внутрішньої комунікації НАДС	До 23 липня 2025 року
	1.2. Інформувати усіх працівників апарату НАДС про створення та наповнення (оновлення) каталогу робочих процесів	Управління з питань персоналу Фахівець з аналізу та оптимізації процесів	Здійснено інформування працівників НАДС про створення каталогу робочих процесів/внесення робочих процесів/оновлення робочих процесів	До 23 липня 2025 року, протягом не більш як 5 робочих днів з моменту будь-яких змін до робочих процесів
	1.3. Забезпечувати оновлення інформації про робочі процеси, внесені до каталогу робочих процесів, та повідомляти фахівця з аналізу та оптимізації процесів про такі оновлення	Власник робочого процесу Фахівець з аналізу та оптимізації процесів Управління з питань персоналу	Розміщено актуальну інформацію про робочі процеси в каталозі робочих процесів на каналах внутрішньої комунікації НАДС	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 НАДС робочого процесу «Здійснення інформування СБУ про візит іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян до НАДС»	2.1. Провести збір та аналіз необхідних документів, даних про робочий процес, підготувати та верифікувати інформацію про робочий процес за формами згідно з додатками 1 та 3 до Порядку	Фахівець з аналізу та оптимізації процесів Власник робочого процесу Учасники робочого процесу	Зібрано та проаналізовано відповідні документи та дані, підготовлено інформацію про робочий процес за встановленою формою	За потреби
	2.2. Розмістити інформацію про робочий процес у каталозі робочих процесів, крім інформації з обмеженим доступом	Управління з питань персоналу Фахівець з аналізу та оптимізації процесів	Розміщено інформацію про робочий процес (крім інформації з обмеженим доступом) за встановленою формою у каталозі робочих процесів на каналах внутрішньої комунікації НАДС	До 23 липня 2025 року

IV. Проведення заходів з оптимізації робочих процесів

1. Робочий процес «Здійснення розгляду запитів на інформацію»

1. Забезпечення підготовки проекту з оптимізації робочого процесу «Здійснення розгляду запитів на інформацію»	1.1. Підготувати інформацію щодо обґрунтування оптимізації (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв'язати; цілі оптимізації)	Фахівець з аналізу та оптимізації процесів Робоча група	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	Управління документообігу та адміністративно-ресурсного забезпечення	Підготовлено перелік регламентуючих документів робочого процесу	квітень 2025 року

	1.3. Підготувати опис основних характеристик робочого процесу за формою, передбаченою додатком 1 до Порядку	Фахівець з аналізу та оптимізації процесів Управління документообігу та адміністративно-ресурсного забезпечення	Підготовлено опис основних характеристик робочого процесу	квітень 2025 року
	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	Фахівець з аналізу та оптимізації процесів Робоча група Управління документообігу та адміністративно-ресурсного забезпечення Учасники робочого процесу	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	Фахівець з аналізу та оптимізації процесів Управління документообігу та адміністративно-ресурсного забезпечення	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	Фахівець з аналізу та оптимізації процесів Управління документообігу та адміністративно-ресурсного забезпечення	Карта робочого процесу поточного стану «як є» відповідає вимогам та є достовірною	травень 2025 року
	1.7. Підготувати карту робочого процесу майбутнього стану «як буде»	Фахівець з аналізу та оптимізації процесів Управління документообігу та адміністративно-ресурсного забезпечення	Підготовлено карту робочого процесу майбутнього стану «як буде»	травень 2025 року
	1.8. Верифікувати карту робочого процесу майбутнього стану «як буде», зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу	Фахівець з аналізу та оптимізації процесів Управління документообігу та адміністративно-ресурсного забезпечення	Карта робочого процесу майбутнього стану «як буде» відповідає вимогам та є достовірною	травень 2025 року
	1.9. Підготувати перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу, зокрема до регламентуючих документів та інших документів, які описують робочий процес	Управління документообігу та адміністративно-ресурсного забезпечення	Підготовлено перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу	червень 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)	Фахівець з аналізу та оптимізації процесів	Підготовлено перелік показників оптимізації робочого процесу	червень 2025 року

		Управління документообігу та адміністративно-ресурсного забезпечення		
2. Забезпечення підготовки Плану впровадження проекту з оптимізації робочого процесу «Здійснення розгляду запитів на інформацію» (далі – План впровадження проекту з оптимізації)	2.1. Розробити проект Плану впровадження проекту з оптимізації з урахуванням вимог пунктів 27-30 Порядку та проект наказу НАДС про його затвердження	Робоча група Фахівець з аналізу та оптимізації процесів	Підготовлено проект Плану впровадження проекту з оптимізації та проект наказу НАДС про його затвердження	червень 2025 року
	2.2. Забезпечити погодження та затвердження Плану впровадження проекту з оптимізації	Робоча група	Затверджено План впровадження проекту з оптимізації	червень 2025 року
3. Забезпечення проведення моніторингу впровадження проекту з оптимізації робочого процесу «Здійснення розгляду запитів на інформацію»	3.1. Проводити збір, узагальнення та аналіз інформації про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу	Управління документообігу та адміністративно-ресурсного забезпечення Робоча група Учасники робочого процесу	Проаналізовано інформацію про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу	Періодично (відповідно до строків, визначених Планом впровадження проекту з оптимізації)
	3.2. Підготувати довідку про результати моніторингу впровадження проекту з оптимізації робочого процесу	Робоча група Управління документообігу та адміністративно-ресурсного забезпечення	Підготовлено довідку про результати моніторингу впровадження проекту з оптимізації робочого процесу	Періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження оптимізації)
	3.3. Розглянути 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	Розглянуто довідку про результати моніторингу впровадження проекту з оптимізації робочого процесу з відповідним дорученням	липень 2025 року

	3.4. Підготувати пропозиції щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу «як буде» (у разі необхідності)	Управління документообігу та адміністративно-ресурсного забезпечення	Підготовлено пропозиції щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу «як буде»	липень 2025 року
	3.5. Розглянути надані пропозиції та інформувати голову робочої групи про недосягнення показників оптимізації робочого процесу з пропозицією щодо прийняття відповідних управлінських рішень (у разі необхідності)	Робоча група	Надано голові робочої групи пропозиції щодо прийняття відповідних управлінських рішень	липень 2025 року
4. Забезпечення проведення оцінки результатів впровадження проекту з оптимізації робочого процесу «Здійснення розгляду запитів на інформацію»	4.1. Підготувати та подати робочій групі 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)	Управління документообігу та адміністративно-ресурсного забезпечення Робоча група	Надано робочій групі інформацію про результати впровадження проекту з оптимізації	серпень 2025 року
	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 документи на основі оцінки результатів впровадження проекту з оптимізації робочого процесу, передбачені пунктом 39 Порядку	Управління документообігу та адміністративно-ресурсного забезпечення	Підготовлено документи, передбачені пунктом 39 Порядку	Не пізніше ніж 15 робочих днів після надання інформації про результати

	4.4. Підготувати проект доручення Голови НАДС щодо проведення заходів із забезпечення дотримання досягнутих цільових значень показників оптимізації робочого процесу (у разі потреби)	Робоча група	Підготовлено проект доручення Голови НАДС 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)	Робоча група	Підготовлено План впровадження проекту з оптимізації робочого процесу	Протягом 10 робочих днів з дня прийняття рішення
	4.6. Підготувати, погодити та надіслати Секретаріатові Кабінету Міністрів України звіт про результати впровадження проекту з оптимізації робочого процесу (у разі прийняття рішення про завершення впровадження проекту з оптимізації)	Фахівець з аналізу та оптимізації процесів Робоча група	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
