



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 2026 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, пунктів 20 та 23 Порядку проведення аналізу та оптимізації робочих процесів у центральних органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2025 року № 50,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити план заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2026 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
№13-26 від 27.01.2026
КЕП: Алюшина Н. О. 27.01.2026 19:57
3FAA9288358EC0030400000086E5290057DAD500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства України

з питань державної служби

_____ 2026 року № _____

ПЛАН

**заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2026 рік
у Національному агентстві України з питань державної служби**

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання	Індикатор виконання	Строк виконання (звітуння)
I. Проведення заходів з оптимізації робочих процесів				
1. Робочий процес «Забезпечення видачі працівникам апарату НАДС матеріально-технічних засобів» (2026)				
1. Підготовка проекту з оптимізації робочого процесу	1.1. Підготувати інформацію щодо обґрунтування оптимізації робочого процесу (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв’язати; цілі оптимізації)	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Робоча група з питань оптимізації робочих процесів в Національному агентстві України з питань державної служби (далі – Робоча група)	Підготовлено інформацію щодо обґрунтування оптимізації (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв’язати; цілі оптимізації)	лютий 2026 року
	1.2. Підготувати перелік регламентуючих документів робочого процесу (акти законодавства, регламенти, інструкції тощо)	Відділ публічних закупівель та ресурсного забезпечення	Підготовлено перелік регламентуючих документів робочого процесу	лютий 2026 року

	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 січня 2025 року № 50 «Деякі питання впровадження процесного підходу в центральних органах виконавчої влади» (далі – Порядок))	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Відділ публічних закупівель та ресурсного забезпечення	Підготовлено опис основних характеристик робочого процесу	лютий 2026 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	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Робоча група Відділ публічних закупівель та ресурсного забезпечення Учасники робочого процесу	Опрацьовано інформацію про робочий процес	лютий 2026 року
	1.5. Підготувати карту робочого процесу поточного стану «як є», зокрема заповнити дані про ключові показники (метрики) робочого процесу	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Відділ публічних закупівель та ресурсного забезпечення	Підготовлено карту робочого процесу поточного стану «як є»	березень 2026 року
	1.6. Верифікувати карту робочого процесу поточного стану «як є», зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу, забезпечити її достовірність	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів	Карта робочого процесу поточного стану «як є» є достовірною	березень 2026 року

		Відділ публічних закупівель та ресурсного забезпечення		
	1.7. Верифікувати із Секретаріатом Кабінету Міністрів України карту робочого процесу поточного стану «як є»	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Відділ публічних закупівель та ресурсного забезпечення	Погоджена карта робочого процесу поточного стану «як є»	березень 2026 року
	1.8. Підготувати перелік покращень, які пропонується внести до робочого процесу, та карту робочого процесу майбутнього стану «як буде», зокрема заповнити дані про ключові показники (метрики) робочого процесу	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Відділ публічних закупівель та ресурсного забезпечення	Підготовлено перелік покращень та карту робочого процесу майбутнього стану «як буде»	березень 2026 року
	1.9. Верифікувати карту робочого процесу майбутнього стану «як буде», зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Робоча група Відділ публічних закупівель та ресурсного забезпечення Учасники робочого процесу	Карта робочого процесу майбутнього стану «як буде» є достовірною	березень 2026 року

	1.10. Верифікувати із Секретаріатом Кабінету Міністрів України карту робочого процесу майбутнього стану «як буде»	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Відділ публічних закупівель та ресурсного забезпечення	Погоджена карта робочого процесу майбутнього стану «як буде»	квітень 2026 року
	1.11. Підготувати перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу, зокрема до регламентуючих документів та інших документів, які описують робочий процес	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Відділ публічних закупівель та ресурсного забезпечення	Підготовлено перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу	квітень 2026 року
	1.12. Оформити проєкт з оптимізації робочого процесу (відповідно до вимог Порядку)	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Робоча група	Підготовлено проєкт з оптимізації робочого процесу	квітень 2026 року
2. Підготовка плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	2.1. Розробити проєкт плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу з урахуванням вимог пунктів 27-30 Порядку та проєкт наказу про його затвердження	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Робоча група	Підготовлено проєкт плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу та проєкт наказу про його затвердження	квітень 2026 року
	2.2. Верифікувати із Секретаріатом Кабінету Міністрів України проєкт плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів	Погоджено проєкт плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	квітень 2026 року

	2.3.Забезпечити затвердження плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу та надсилання його разом із проєктом з оптимізації робочого процесу до Секретаріату Кабінету Міністрів України	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів	Затверджено план впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу. Надіслано Секретаріату Кабінету Міністрів України проєкт з оптимізації робочого процесу та план його впровадження	травень 2026 року
3. Забезпечення проведення оцінки результатів впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	3.1. Підготувати, погодити та надіслати Секретаріату Кабінету Міністрів України звіт про результати впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу (у разі прийняття рішення про завершення впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу)	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Робоча група	Надіслано Секретаріату Кабінету Міністрів України звіт про результати впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	Не пізніше ніж до кінця місяця, що настає за місяцем, в якому завершене впровадження проєкту з оптимізації
2. Робочий процес «Організація засідань Комісії з питань вищого корпусу державної служби» (2026)				
1. Підготовка проєкту з оптимізації робочого процесу	1.1. Підготувати інформацію щодо обґрунтування оптимізації (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв'язати; цілі оптимізації)	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Робоча група	Підготовлено інформацію щодо обґрунтування оптимізації (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв'язати; цілі оптимізації)	травень 2026 року
	1.2. Підготувати перелік регламентуючих документів робочого процесу (акти законодавства, регламенти, інструкції тощо)	Управління забезпечення діяльності Комісії з питань вищого корпусу державної служби	Підготовлено перелік регламентуючих документів робочого процесу	травень 2026 року

	1.3. Підготувати опис основних характеристик робочого процесу за формою, передбаченою додатком 1 до Порядку	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Управління забезпечення діяльності Комісії з питань вищого корпусу державної служби	Підготовлено опис основних характеристик робочого процесу	травень 2026 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	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Робоча група Управління забезпечення діяльності Комісії з питань вищого корпусу державної служби Учасники робочого процесу	Опрацьовано інформацію про робочий процес	травень 2026 року
	1.5. Підготувати карту робочого процесу поточного стану «як є», зокрема заповнити дані про ключові показники (метрики) робочого процесу	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Управління забезпечення діяльності Комісії з питань вищого корпусу державної служби	Підготовлено карту робочого процесу поточного стану «як є»	травень 2026 року

	1.6. Верифікувати карту робочого процесу поточного стану «як є», зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу, забезпечити її достовірність	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Управління забезпечення діяльності Комісії з питань вищого корпусу державної служби	Карта робочого процесу поточного стану «як є» є достовірною	травень 2026 року
	1.7. Верифікувати із Секретаріатом Кабінету Міністрів України карту робочого процесу поточного стану «як є»	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Управління забезпечення діяльності Комісії з питань вищого корпусу державної служби	Погоджена карта робочого процесу поточного стану «як є»	червень 2026 року
	1.8. Підготувати перелік покращень, які пропонується внести до робочого процесу, та карту робочого процесу майбутнього стану «як буде», зокрема заповнити дані про ключові показники (метрики) робочого процесу	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Управління забезпечення діяльності Комісії з питань вищого корпусу державної служби	Підготовлено перелік покращень та карту робочого процесу майбутнього стану «як буде»	червень 2026 року
	1.9. Верифікувати карту робочого процесу майбутнього стану «як буде», зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів	Карта робочого процесу майбутнього стану «як буде» є достовірною	червень 2026 року

		Робоча група Управління забезпечення діяльності Комісії з питань вищого корпусу державної служби Учасники робочого процесу		
	1.10. Верифікувати із Секретаріатом Кабінету Міністрів України карту робочого процесу майбутнього стану «як буде»	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Управління забезпечення діяльності Комісії з питань вищого корпусу державної служби	Погоджена карта робочого процесу майбутнього стану «як буде»	червень 2026 року
	1.11. Підготувати перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу, зокрема до регламентуючих документів та інших документів, які описують робочий процес	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Управління забезпечення діяльності Комісії з питань вищого корпусу державної служби	Підготовлено перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу	червень 2026 року

	1.12. Оформити проєкт з оптимізації робочого процесу (відповідно до вимог Порядку)	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів	Підготовлено проєкт з оптимізації робочого процесу	червень 2026 року
2. Підготовка плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	2.1. Розробити проєкт плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу з урахуванням вимог пунктів 27-30 Порядку та проєкт наказу про його затвердження	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Управління забезпечення діяльності Комісії з питань вищого корпусу державної служби	Підготовлено проєкт плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу та проєкт наказу про його затвердження	липень 2026 року
	2.2. Верифікувати із Секретаріатом Кабінету Міністрів України проєкт плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Управління забезпечення діяльності Комісії з питань вищого корпусу державної служби	Погоджено проєкт плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	липень 2026 року
	2.3.Забезпечити затвердження плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу та надсилання його разом із проєктом з оптимізації робочого процесу до Секретаріату Кабінету Міністрів України	Робоча група	Затверджено план впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу. Надіслано Секретаріату Кабінету Міністрів України проєкт з оптимізації робочого процесу та план його впровадження	липень 2026 року

3. Забезпечення проведення оцінки результатів впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	3.1. Підготувати, погодити та надіслати Секретаріату Кабінету Міністрів України звіт про результати впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу (у разі прийняття рішення про завершення впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу)	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Робоча група	Надіслано Секретаріату Кабінету Міністрів України звіт про результати впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	Не пізніше ніж до кінця місяця, що настає за місяцем, в якому завершене впровадження проєкту з оптимізації
II. Ведення каталогу робочих процесів НАДС, розміщеного на каналах внутрішньої комунікації НАДС				
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 Головного спеціаліста з аналізу та оптимізації процесів про такі оновлення	Власники робочих процесів Управління з питань персоналу	Розміщено актуальну інформацію про робочі процеси в каталозі робочих процесів	Впродовж 5 робочих днів з моменту будь-яких змін, які впливають на виконання робочого процесу
1. Робочий процес «Здійснення розгляду звернень громадян, що надіслані у формі запиту на інформацію» (оптимізований)				
1. Забезпечення наповнення каталогу робочих процесів	1.1. 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)	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Власники робочих процесів	Зібрано та проаналізовано відповідні документи та дані, підготовлено інформацію про робочий процес за встановленою формою	червень 2026 року
	1.2. Розмістити інформацію про робочий процес у каталозі робочих процесів	Управління з питань персоналу	Розміщено інформацію про робочий процес за встановленою формою «Каталог робочих процесів»	липень 2026 року
2. Робочий процес «Надання відпусток працівникам апарату НАДС» (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)	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Власники робочих процесів	Зібрано та проаналізовано відповідні документи та дані, підготовлено інформацію про робочий процес за встановленою формою	липень 2026 року
	2.2. Розмістити інформацію про робочий процес у каталозі робочих процесів	Управління з питань персоналу	Розміщено інформацію про робочий процес за встановленою формою «Каталог робочих процесів»	серпень 2026 року
III. Звітування про проведення аналізу та оптимізації робочих процесів				
1. Підготовка інформації про стан виконання плану заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2026 рік (далі – План заходів)	1.1. Забезпечити підготовку та подання Кабінету Міністрів України інформації про стан виконання Плану заходів	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів	Підготовлено та подано Кабінету Міністрів України інформацію про виконання Плану заходів	Щокварталу до 10 числа першого місяця кварталу, наступного за звітним
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)	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів Керівники структурних підрозділів апарату НАДС	Зібрано інформацію про робочі процеси	жовтень 2026 року
	1.2. Опрацювати зібрану інформацію та підготувати аналітичний звіт з пропозиціями	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів	Підготовлено аналітичний звіт	жовтень 2026 року

	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	Робоча група	Визначено перелік робочих процесів обраних для оптимізації та внесення до каталогу робочих процесів у 2027 році	жовтень 2026 року
	1.4. Погодити робочі процеси, обрані для оптимізації та внесення до каталогу робочих процесів у 2027 році, із Секретаріатом Кабінету Міністрів України	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів	Погоджено перелік робочих процесів обраних для оптимізації та внесення до каталогу робочих процесів у 2027 році	листопад 2026 року
2. Підготовка плану заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2027 рік	2.1. Підготувати та погодити проєкт плану заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2027 рік та проєкт наказу про його затвердження	Головний спеціаліст з аналізу та оптимізації процесів	Підготовлено проєкт плану заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2027 рік та проєкт наказу про його затвердження	грудень 2026 року