



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ГЕОЛОГІЇ ТА НАДР УКРАЇНИ

НАКАЗ

від _____ 2025 р.

м. Київ

№ _____

Про затвердження Плану заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2025 рік в Державній службі геології та надр України

Відповідно 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"

н а к а з у ю:

1. Затвердити План заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2025 рік в Державній службі геології та надр України, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Олег ГОЦИНЕЦЬ



УВ
Держгеонадра
№136 від 22.04.2025
КЕП: Гоцинець О. С. 22.04.2025 09:48
3FAA9288358EC00304000000167F3A006E54DC00

ПЛАН
заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2025 рік
в Державній службі геології та надр України

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	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: - 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 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).	<i>Фахівець, керівники структурних підрозділів</i>	Зібрано інформацію про робочі процеси	вересень
	1.2. Опрацювати зібрану інформацію та підготувати аналітичний звіт з пропозиціями	<i>Фахівець</i>	Підготовлено аналітичний звіт	жовтень
	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.	<i>Робоча група</i>	Визначено перелік робочих процесів обраних для оптимізації та внесення до Каталогу робочих процесів у 2026 році	жовтень

ПЛАН
заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2025 рік
в Державній службі геології та надр України

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	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: - 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 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).	<i>Фахівець, керівники структурних підрозділів</i>	Зібрано інформацію про робочі процеси	вересень
	1.2. Опрацювати зібрану інформацію та підготувати аналітичний звіт з пропозиціями	<i>Фахівець</i>	Підготовлено аналітичний звіт	жовтень
	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.	<i>Робоча група</i>	Визначено перелік робочих процесів обраних для оптимізації та внесення до Каталогу робочих процесів у 2026 році	жовтень

	1.4. Погодити робочі процеси, обрані для оптимізації та внесення до Каталогу робочих процесів у 2026 році, із Секретаріатом Кабінету Міністрів України	<i>Фахівець</i>	Погоджено перелік робочих процесів обраних для оптимізації та внесення до Каталогу робочих процесів у 2026 році	жовтень
2. Підготовка плану заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2026 рік (далі - План заходів)	2.1. Підготувати проєкт Плану заходів та проєкт наказу про його затвердження	<i>Фахівець</i>	Підготовлено проєкт Плану заходів та проєкт наказу про його затвердження	листопад
	2.2. Погодити проєкт Плану заходів та проєкт наказу про його затвердження	<i>Робоча група, структурні підрозділи</i>	Погоджено проєкт Плану заходів та проєкт наказу про його затвердження	листопад
	2.3. Забезпечити затвердження та надсилання Плану заходів до Кабінету Міністрів України	<i>Голова робочої групи, Фахівець</i>	Надіслано План заходів Кабінету Міністрів України	січень
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 та розпорядження Кабінету Міністрів України від 17.01.2025 р. №39 "Про проведення оптимізації типових робочих процесів у центральних органах виконавчої влади"	1.1. Провести збір інформації, її аналітичну обробку та підготувати проєкт звіту про стан виконання	<i>Фахівець, Робоча група, структурні підрозділи</i>	Підготовлено проєкт звіту про стан виконання	Щокварталу
	1.2. Забезпечити погодження та надсилання звіту про стан виконання Кабінету Міністрів України	<i>Фахівець, Робоча група, структурні підрозділи</i>	Надіслано звіт про стан виконання Кабінету Міністрів України	Щокварталу до 10 числа наступного місяця

(далі – звіт про стан виконання)				
2. Підготовка річного звіту про виконання плану заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2025 рік (далі – річний звіт)	2.1. Провести збір інформації, її аналітичну обробку та підготувати проєкт річного звіту	<i>Фахівець, Робоча група, структурні підрозділи</i>	Підготовлено проєкт річного звіту	грудень
	2.2. Забезпечити погодження, підписання Головою Держгеонадр та надсилання річного звіту Кабінету Міністрів України	<i>Фахівець, Робоча група</i>	Надіслано річний звіт про стан виконання Кабінету Міністрів України	До 10 січня року, що настає за звітним періодом
III. Ведення Каталогу робочих процесів Державної служби геології та надр України				
1. Забезпечення створення та актуалізації Каталогу робочих процесів Держгеонадр	1.1. Розмістити Каталог робочих процесів за встановленою формою на https://www.geo.gov.ua (форма в додатку 2 до Порядку)	<i>Сектор з питань цифрового розвитку, цифровізації та супроводження ІТ систем, Фахівець</i>	Розміщено "Каталог робочих процесів" на https://www.geo.gov.ua	До 23 липня
	1.2. Інформувати усіх працівників про створення та наповнення (оновлення) Каталогу робочих процесів	<i>Сектор з питань цифрового розвитку, цифровізації та супроводження ІТ систем, Фахівець</i>	Зроблена розсилка інформації про створення каталогу робочих процесів/внесення робочих процесів/внесення змін (з активним посиланням на каталог робочих процесів)	До 23 липня, протягом не більш як 5 робочих днів з моменту будь-яких змін
	1.3. Забезпечувати оновлення інформації про робочі процеси, внесені до Каталогу робочих процесів, та повідомляти Фахівця про такі оновлення	<i>Відповідальний структурний підрозділ, Сектор з питань цифрового розвитку, цифровізації та</i>	Розміщено актуальну інформацію про робочі процеси в "Каталог робочих процесів" https://www.geo.gov.ua	Протягом не більш як 5 робочих днів з моменту будь-яких змін, які

		<i>супроводження ІТ систем, Фахівець</i>		впливають на виконання робочого процесу
2. Забезпечення внесення до Каталогу робочих процесів Держгеонадр "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)	<i>Фахівець, відповідальні структурні підрозділи</i>	Зібрано та проаналізовано відповідні документи та дані, підготовлено інформацію про робочий процес за встановленою формою	
	2.2. Розмістити інформацію про робочий процес у Каталогі робочих процесів Держгеонадр	<i>Сектор з питань цифрового розвитку, цифровізації та супроводження ІТ систем, Фахівець</i>	Розміщено інформацію про робочий процес за встановленою формою "Каталог робочих процесів" на https://www.geo.gov.ua	До 23 липня

IV. Проведення заходів з оптимізації робочих процесів

1. Робочий процес "Підготовка Плану роботи Державної служби геології та надр України"

1. Забезпечення підготовки проєкту з оптимізації робочого процесу "Підготовка Плану роботи Державної служби геології та надр України"	1.1. Підготувати інформацію щодо обґрунтування оптимізації (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв'язати; цілі оптимізації)	<i>Фахівець, Робоча група</i>	Підготовлено інформацію щодо обґрунтування оптимізації (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв'язати; цілі оптимізації)	жовтень
	1.2. Підготувати перелік регламентуючих документів робочого процесу (акти законодавства, регламенти, інструкції тощо) та верифікувати з власником робочого процесу	<i>Департамент правового забезпечення, Сектор організаційного забезпечення, взаємодії зі ЗМІ та</i>	Підготовлено перелік регламентуючих документів робочого процесу	жовтень

		<i>міжнародного співробітництва</i>		
	1.3. Підготувати Опис основних характеристик робочого процесу (додаток 1 до Порядку)	<i>Фахівець, Сектор організаційного забезпечення, взаємодії зі ЗМІ та міжнародного співробітництва</i>	Підготовлено Опис основних характеристик робочого процесу	жовтень
	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.	<i>Робоча група, Сектор організаційного забезпечення, взаємодії зі ЗМІ та міжнародного співробітництва, структурні підрозділи</i>	Опрацьовано інформацію про робочий процес	листопад
	1.5. Підготувати карту робочого процесу поточного стану "як є", зокрема заповнити дані про ключові показники (метрики) робочого процесу (заповнити шаблон)	<i>Фахівець, Робоча група</i>	Підготовлено Карту робочого процесу поточного стану "як є"	листопад
	1.6. Верифікувати карту робочого процесу поточного стану "як є", зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу, забезпечити її достовірність	<i>Фахівець, Робоча група, Сектор організаційного забезпечення, взаємодії зі ЗМІ та міжнародного співробітництва, структурні підрозділи</i>	Карта робочого процесу поточного стану "як є" відповідає вимогам та є достовірною	листопад
	1.7. Підготувати карту робочого процесу майбутнього стану "як буде"	<i>Фахівець, Робоча група</i>	Підготовлено Карту робочого процесу майбутнього стану "як буде"	листопад

	1.8. Верифікувати карту робочого процесу майбутнього стану "як буде", зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу	<i>Фахівець, Робоча група, Сектор організаційного забезпечення, взаємодії зі ЗМІ та міжнародного співробітництва, структурні підрозділи</i>	Карта робочого процесу майбутнього стану "як буде" відповідає вимогам та є достовірною	листопад
	1.9. Підготувати перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу, зокрема до регламентуючих документів та інших документів, які описують робочий процес	<i>Робоча група</i>	Підготовлено перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу	листопад
	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)	<i>Фахівець</i>	Підготовлено перелік показників оптимізації робочого процесу	листопад
2. Забезпечення підготовки Плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу "Підготовка Плану роботи Державної служби геології та надр України"	2.1. Розробити проєкт Плану впровадження проєкту з оптимізації з урахуванням вимог пунктів 27-30 Порядку та проєкт наказу про його затвердження	<i>Робоча група</i>	Підготовлено проєкт Плану впровадження проєкту з оптимізації та проєкт наказу про його затвердження	листопад
	2.2. Забезпечити погодження та затвердження Плану впровадження проєкту з оптимізації	<i>Робоча група, Фахівець</i>	Затверджено План впровадження проєкту з оптимізації	грудень
3. Забезпечення проведення моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу "Підготовка Плану роботи Державної служби геології та надр України"	3.1. Проводити збір, узагальнення та аналіз інформації про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу	<i>Робоча група, Сектор організаційного забезпечення, взаємодії зі ЗМІ та міжнародного співробітництва</i>	Проаналізовано інформацію про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу	Періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження)
	3.2. Підготувати Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	<i>Робоча група</i>	Підготовлено Довідку про результати моніторингу	Періодично (відповідно до строків)

			впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	визначених Планом впровадження)
	3.3. Розглянути та передати керівнику проєкту з оптимізації (власнику робочого процесу) Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту 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	Надано керівнику проєкту з оптимізації (власнику робочого процесу) Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу з відповідним дорученням	Періодично (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)	Сектор організаційного забезпечення, взаємодії зі ЗМІ та міжнародного співробітництва	Підготовлено пропозиції щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу "як буде"	Періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження)
	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	Робоча група	Надано голові робочій групі пропозиції щодо прийняття відповідних управлінських рішень	Періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження)
4. Забезпечення проведення оцінки результатів впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу "Підготовка Плану роботи Державної служби	4.1. Підготувати та подати робочій групі з питань оптимізації інформацію про результати впровадження проєкту 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)	Сектор організаційного забезпечення, взаємодії зі ЗМІ та міжнародного співробітництва	Надано робочій групі інформацію про результати впровадження проєкту з оптимізації	Не пізніше ніж до кінця місяця, що настає за місяцем, в якому завершилися заходи, передбачені Планом впровадження

геології та надр України"	4.2. Проаналізувати інформацію про результати впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу та оцінити повноту і якість виконання Плану впровадження проєкту 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 проєкту 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 проєкту з оптимізації робочого процесу, передбачені пунктом 39 Порядку	Робоча група	Підготовлено документи, передбачені пунктом 39 Порядку	Не пізніше ніж 15 робочих днів після надання інформації про результати
	4.4. Підготувати доручення щодо проведення заходів із забезпечення дотримання досягнутих цільових значень показників оптимізації робочого процесу (у разі потреби)	Робоча група	Підготовлено доручення щодо проведення заходів із забезпечення дотримання досягнутих цільових значень показників оптимізації робочого процесу	В разі необхідності
	4.5. Підготувати новий План впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу (у разі прийняття рішення про продовження впровадження проєкту з оптимізації)	Робоча група	Підготовлено План впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
	4.6. Підготувати, погодити та надіслати Секретаріатові Кабінету Міністрів України Звіт про результати впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу (у разі прийняття рішення про завершення впровадження проєкту з оптимізації)	Фахівець, голова Робочої групи	Надіслано Секретаріатові Кабінету Міністрів України Звіт про результати впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	Не пізніше ніж до кінця місяця, що настає за місяцем, в якому завершення впровадження проєкту з оптимізації
2. Робочий процес "Затвердження стратегічних планів розвитку суб'єктів господарювання державного сектору економіки"				
1. Забезпечення підготовки проєкту з оптимізації робочого	1.1. Підготувати інформацію щодо обґрунтування оптимізації (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв'язати; цілі оптимізації)	Фахівець, Робоча група	Підготовлено інформацію щодо	вересень

процесу "Затвердження стратегічних планів розвитку суб'єктів господарювання державного сектору економіки"			обґрунтування оптимізації	
	1.2. Підготувати перелік регламентуючих документів робочого процесу (акти законодавства, регламенти, інструкції тощо) та верифікувати з власником робочого процесу	<i>Департамент правового забезпечення, Управління геології,</i>	Підготовлено перелік регламентуючих документів робочого процесу	вересень
	1.3. Підготувати Опис основних характеристик робочого процесу (додаток 1 до Порядку)	<i>Фахівець, Управління геології</i>	Підготовлено Опис основних характеристик робочого процесу	вересень
	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.	<i>Робоча група, Управління геології</i>	Опрацьовано інформацію про робочий процес	вересень
	1.5. Підготувати карту робочого процесу поточного стану "як є", зокрема заповнити дані про ключові показники (метрики) робочого процесу (заповнити шаблон)	<i>Фахівець, Робоча група</i>	Підготовлено Карту робочого процесу поточного стану "як є"	вересень
	1.6. Верифікувати карту робочого процесу поточного стану "як є", зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу, забезпечити її достовірність	<i>Фахівець, Робоча група, Управління геології, суб'єкт господарювання державного сектору економіки</i>	Карта робочого процесу поточного стану "як є" відповідає вимогам та є достовірною	жовтень
	1.7. Підготувати карту робочого процесу майбутнього стану "як буде"	<i>Фахівець, Робоча група</i>	Підготовлено Карту робочого процесу майбутнього стану "як буде"	жовтень
	1.8. Верифікувати карту робочого процесу майбутнього стану "як буде", зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу	<i>Фахівець, Робоча група, Управління геології, суб'єкт господарювання державного сектору економіки</i>	Карта робочого процесу майбутнього стану "як буде" відповідає вимогам та є достовірною	жовтень

	1.9. Підготувати перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу, зокрема до регламентуючих документів та інших документів, які описують робочий процес	Робоча група	Підготовлено перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу	жовтень
	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	Підготовлено перелік показників оптимізації робочого процесу	жовтень
2. Забезпечення підготовки Плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу «Затвердження стратегічних планів розвитку суб'єктів господарювання державного сектору економіки»	2.1. Розробити проєкт Плану впровадження проєкту з оптимізації з урахуванням вимог пунктів 27-30 Порядку та проєкт наказу про його затвердження	Робоча група	Підготовлено проєкт Плану впровадження проєкту з оптимізації та проєкт наказу про його затвердження	листопад
	2.2. Забезпечити погодження та затвердження Плану впровадження проєкту з оптимізації	Робоча група	Затверджено План впровадження проєкту з оптимізації	листопад
3. Забезпечення проведення моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу "Затвердження стратегічних планів розвитку суб'єктів господарювання державного сектору економіки"	3.1. Проводити збір, узагальнення та аналіз інформації про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу	Робоча група	Проаналізовано інформацію про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу	Періодично (визначена Планом впровадження)
	3.2. Підготувати Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	Робоча група	Підготовлено Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	Періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження)
	3.3. Розглянути та передати керівнику проєкту з оптимізації (власнику робочого процесу) Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу для врахування в роботі або підготовки пропозицій	Робоча група	Надано керівнику проєкту з оптимізації (власнику робочого процесу) Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту	Періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження)

	щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу "як буде"		з оптимізації робочого процесу з відповідним дорученням	
	3.4. Підготувати пропозиції щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу "як буде" (у разі необхідності)	<i>Управління геології</i>	Підготовлено пропозиції щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу "як буде"	Періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження)
	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	<i>Робоча група</i>	Надано голові робочої групи пропозиції щодо прийняття відповідних управлінських рішень	Періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження)
4. Забезпечення проведення оцінки результатів впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу "Затвердження стратегічних планів розвитку суб'єктів господарювання державного сектору економіки"	4.1. Підготувати та подати робочій групі з питань оптимізації інформацію про результати впровадження проєкту 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)	<i>Управління геології</i>	Надано робочій групі інформацію про результати впровадження проєкту з оптимізації	Не пізніше ніж до кінця місяця, що настає за місяцем, в якому завершилися заходи, передбачені Планом впровадження
	4.2. Проаналізувати інформацію про результати впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу та оцінити повноту і якість виконання Плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу, зокрема відповідність фактичних значень показників оптимізації робочого процесу їх цільовим значенням, які передбачені таким планом.	<i>Робоча група</i>	Проведено оцінку результатів впровадження проєкту 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	<i>Робоча група</i>	Підготовлено документи, передбачені пунктом 39 Порядку	Не пізніше ніж 15 робочих днів після надання інформації про результати
	4.4. Підготувати доручення щодо проведення заходів із забезпечення дотримання досягнутих цільових значень показників оптимізації робочого процесу (у разі потреби)	<i>Робоча група</i>	Підготовлено доручення щодо проведення заходів	В разі необхідності
	4.5. Підготувати новий План впровадження проекту з оптимізації робочого процесу (у разі прийняття рішення про продовження впровадження проекту з оптимізації)	<i>Робоча група</i>	Підготовлено План впровадження проекту з оптимізації робочого процесу	Протягом 10 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)	<i>Фахівець, голова Робочої групи</i>	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

	1.4. Погодити робочі процеси, обрані для оптимізації та внесення до Каталогу робочих процесів у 2026 році, із Секретаріатом Кабінету Міністрів України	<i>Фахівець</i>	Погоджено перелік робочих процесів обраних для оптимізації та внесення до Каталогу робочих процесів у 2026 році	жовтень
2. Підготовка плану заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2026 рік (далі - План заходів)	2.1. Підготувати проєкт Плану заходів та проєкт наказу про його затвердження	<i>Фахівець</i>	Підготовлено проєкт Плану заходів та проєкт наказу про його затвердження	листопад
	2.2. Погодити проєкт Плану заходів та проєкт наказу про його затвердження	<i>Робоча група, структурні підрозділи</i>	Погоджено проєкт Плану заходів та проєкт наказу про його затвердження	листопад
	2.3. Забезпечити затвердження та надсилання Плану заходів до Кабінету Міністрів України	<i>Голова робочої групи, Фахівець</i>	Надіслано План заходів Кабінету Міністрів України	січень
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 та розпорядження Кабінету Міністрів України від 17.01.2025 р. №39 "Про проведення оптимізації типових робочих процесів у центральних органах виконавчої влади"	1.1. Провести збір інформації, її аналітичну обробку та підготувати проєкт звіту про стан виконання	<i>Фахівець, Робоча група, структурні підрозділи</i>	Підготовлено проєкт звіту про стан виконання	Щокварталу
	1.2. Забезпечити погодження та надсилання звіту про стан виконання Кабінету Міністрів України	<i>Фахівець, Робоча група, структурні підрозділи</i>	Надіслано звіт про стан виконання Кабінету Міністрів України	Щокварталу до 10 числа наступного місяця

(далі – звіт про стан виконання)				
2. Підготовка річного звіту про виконання плану заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2025 рік (далі – річний звіт)	2.1. Провести збір інформації, її аналітичну обробку та підготувати проєкт річного звіту	<i>Фахівець, Робоча група, структурні підрозділи</i>	Підготовлено проєкт річного звіту	грудень
	2.2. Забезпечити погодження, підписання Головою Держгеонадр та надсилання річного звіту Кабінету Міністрів України	<i>Фахівець, Робоча група</i>	Надіслано річний звіт про стан виконання Кабінету Міністрів України	До 10 січня року, що настає за звітним періодом
III. Ведення Каталогу робочих процесів Державної служби геології та надр України				
1. Забезпечення створення та актуалізації Каталогу робочих процесів Держгеонадр	1.1. Розмістити Каталог робочих процесів за встановленою формою на https://www.geo.gov.ua (форма в додатку 2 до Порядку)	<i>Сектор з питань цифрового розвитку, цифровізації та супроводження ІТ систем, Фахівець</i>	Розміщено "Каталог робочих процесів" на https://www.geo.gov.ua	До 23 липня
	1.2. Інформувати усіх працівників про створення та наповнення (оновлення) Каталогу робочих процесів	<i>Сектор з питань цифрового розвитку, цифровізації та супроводження ІТ систем, Фахівець</i>	Зроблена розсилка інформації про створення каталогу робочих процесів/внесення робочих процесів/внесення змін (з активним посиланням на каталог робочих процесів)	До 23 липня, протягом не більш як 5 робочих днів з моменту будь-яких змін
	1.3. Забезпечувати оновлення інформації про робочі процеси, внесені до Каталогу робочих процесів, та повідомляти Фахівця про такі оновлення	<i>Відповідальний структурний підрозділ, Сектор з питань цифрового розвитку, цифровізації та</i>	Розміщено актуальну інформацію про робочі процеси в "Каталог робочих процесів" https://www.geo.gov.ua	Протягом не більш як 5 робочих днів з моменту будь-яких змін, які

		<i>супроводження ІТ систем, Фахівець</i>		впливають на виконання робочого процесу
2. Забезпечення внесення до Каталогу робочих процесів Держгеонадр "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)	<i>Фахівець, відповідальні структурні підрозділи</i>	Зібрано та проаналізовано відповідні документи та дані, підготовлено інформацію про робочий процес за встановленою формою	
	2.2. Розмістити інформацію про робочий процес у Каталозі робочих процесів Держгеонадр	<i>Сектор з питань цифрового розвитку, цифровізації та супроводження ІТ систем, Фахівець</i>	Розміщено інформацію про робочий процес за встановленою формою "Каталог робочих процесів" на https://www.geo.gov.ua	До 23 липня
IV. Проведення заходів з оптимізації робочих процесів				
1. Робочий процес "Підготовка Плану роботи Державної служби геології та надр України"				
1. Забезпечення підготовки проєкту з оптимізації робочого процесу "Підготовка Плану роботи Державної служби геології та надр України"	1.1. Підготувати інформацію щодо обґрунтування оптимізації (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв'язати; цілі оптимізації)	<i>Фахівець, Робоча група</i>	Підготовлено інформацію щодо обґрунтування оптимізації (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв'язати; цілі оптимізації)	жовтень
	1.2. Підготувати перелік регламентуючих документів робочого процесу (акти законодавства, регламенти, інструкції тощо) та верифікувати з власником робочого процесу	<i>Департамент правового забезпечення, Сектор організаційного забезпечення, взаємодії зі ЗМІ та</i>	Підготовлено перелік регламентуючих документів робочого процесу	жовтень

		<i>міжнародного співробітництва</i>		
	1.3. Підготувати Опис основних характеристик робочого процесу (додаток 1 до Порядку)	<i>Фахівець, Сектор організаційного забезпечення, взаємодії зі ЗМІ та міжнародного співробітництва</i>	Підготовлено Опис основних характеристик робочого процесу	жовтень
	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.	<i>Робоча група, Сектор організаційного забезпечення, взаємодії зі ЗМІ та міжнародного співробітництва, структурні підрозділи</i>	Опрацьовано інформацію про робочий процес	листопад
	1.5. Підготувати карту робочого процесу поточного стану "як є", зокрема заповнити дані про ключові показники (метрики) робочого процесу (заповнити шаблон)	<i>Фахівець, Робоча група</i>	Підготовлено Карту робочого процесу поточного стану "як є"	листопад
	1.6. Верифікувати карту робочого процесу поточного стану "як є", зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу, забезпечити її достовірність	<i>Фахівець, Робоча група, Сектор організаційного забезпечення, взаємодії зі ЗМІ та міжнародного співробітництва, структурні підрозділи</i>	Карта робочого процесу поточного стану "як є" відповідає вимогам та є достовірною	листопад
	1.7. Підготувати карту робочого процесу майбутнього стану "як буде"	<i>Фахівець, Робоча група</i>	Підготовлено Карту робочого процесу майбутнього стану "як буде"	листопад

	1.8. Верифікувати карту робочого процесу майбутнього стану "як буде", зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу	<i>Фахівець, Робоча група, Сектор організаційного забезпечення, взаємодії зі ЗМІ та міжнародного співробітництва, структурні підрозділи</i>	Карта робочого процесу майбутнього стану "як буде" відповідає вимогам та є достовірною	листопад
	1.9. Підготувати перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу, зокрема до регламентуючих документів та інших документів, які описують робочий процес	<i>Робоча група</i>	Підготовлено перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу	листопад
	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)	<i>Фахівець</i>	Підготовлено перелік показників оптимізації робочого процесу	листопад
2. Забезпечення підготовки Плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу "Підготовка Плану роботи Державної служби геології та надр України"	2.1. Розробити проєкт Плану впровадження проєкту з оптимізації з урахуванням вимог пунктів 27-30 Порядку та проєкт наказу про його затвердження	<i>Робоча група</i>	Підготовлено проєкт Плану впровадження проєкту з оптимізації та проєкт наказу про його затвердження	листопад
	2.2. Забезпечити погодження та затвердження Плану впровадження проєкту з оптимізації	<i>Робоча група, Фахівець</i>	Затверджено План впровадження проєкту з оптимізації	грудень
3. Забезпечення проведення моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу "Підготовка Плану роботи Державної служби геології та надр України"	3.1. Проводити збір, узагальнення та аналіз інформації про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу	<i>Робоча група, Сектор організаційного забезпечення, взаємодії зі ЗМІ та міжнародного співробітництва</i>	Проаналізовано інформацію про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу	Періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження)
	3.2. Підготувати Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	<i>Робоча група</i>	Підготовлено Довідку про результати моніторингу	Періодично (відповідно до строків)

			впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	визначених Планом впровадження)
	3.3. Розглянути та передати керівнику проєкту з оптимізації (власнику робочого процесу) Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту 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	Надано керівнику проєкту з оптимізації (власнику робочого процесу) Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу з відповідним дорученням	Періодично (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)	Сектор організаційного забезпечення, взаємодії зі ЗМІ та міжнародного співробітництва	Підготовлено пропозиції щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу "як буде"	Періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження)
	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	Робоча група	Надано голові робочій групі пропозиції щодо прийняття відповідних управлінських рішень	Періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження)
4. Забезпечення проведення оцінки результатів впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу "Підготовка Плану роботи Державної служби	4.1. Підготувати та подати робочій групі з питань оптимізації інформацію про результати впровадження проєкту 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)	Сектор організаційного забезпечення, взаємодії зі ЗМІ та міжнародного співробітництва	Надано робочій групі інформацію про результати впровадження проєкту з оптимізації	Не пізніше ніж до кінця місяця, що настає за місяцем, в якому завершилися заходи, передбачені Планом впровадження

геології та надр України"	4.2. Проаналізувати інформацію про результати впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу та оцінити повноту і якість виконання Плану впровадження проєкту 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 проєкту 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 проєкту з оптимізації робочого процесу, передбачені пунктом 39 Порядку	Робоча група	Підготовлено документи, передбачені пунктом 39 Порядку	Не пізніше ніж 15 робочих днів після надання інформації про результати
	4.4. Підготувати доручення щодо проведення заходів із забезпечення дотримання досягнутих цільових значень показників оптимізації робочого процесу (у разі потреби)	Робоча група	Підготовлено доручення щодо проведення заходів із забезпечення дотримання досягнутих цільових значень показників оптимізації робочого процесу	В разі необхідності
	4.5. Підготувати новий План впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу (у разі прийняття рішення про продовження впровадження проєкту з оптимізації)	Робоча група	Підготовлено План впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
	4.6. Підготувати, погодити та надіслати Секретаріатові Кабінету Міністрів України Звіт про результати впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу (у разі прийняття рішення про завершення впровадження проєкту з оптимізації)	Фахівець, голова Робочої групи	Надіслано Секретаріатові Кабінету Міністрів України Звіт про результати впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	Не пізніше ніж до кінця місяця, що настає за місяцем, в якому завершення впровадження проєкту з оптимізації
2. Робочий процес "Затвердження стратегічних планів розвитку суб'єктів господарювання державного сектору економіки"				
1. Забезпечення підготовки проєкту з оптимізації робочого	1.1. Підготувати інформацію щодо обґрунтування оптимізації (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв'язати; цілі оптимізації)	Фахівець, Робоча група	Підготовлено інформацію щодо	вересень

процесу "Затвердження стратегічних планів розвитку суб'єктів господарювання державного сектору економіки"			обґрунтування оптимізації	
	1.2. Підготувати перелік регламентуючих документів робочого процесу (акти законодавства, регламенти, інструкції тощо) та верифікувати з власником робочого процесу	<i>Департамент правового забезпечення, Управління геології,</i>	Підготовлено перелік регламентуючих документів робочого процесу	вересень
	1.3. Підготувати Опис основних характеристик робочого процесу (додаток 1 до Порядку)	<i>Фахівець, Управління геології</i>	Підготовлено Опис основних характеристик робочого процесу	вересень
	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.	<i>Робоча група, Управління геології</i>	Опрацьовано інформацію про робочий процес	вересень
	1.5. Підготувати карту робочого процесу поточного стану "як є", зокрема заповнити дані про ключові показники (метрики) робочого процесу (заповнити шаблон)	<i>Фахівець, Робоча група</i>	Підготовлено Карту робочого процесу поточного стану "як є"	вересень
	1.6. Верифікувати карту робочого процесу поточного стану "як є", зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу, забезпечити її достовірність	<i>Фахівець, Робоча група, Управління геології, суб'єкт господарювання державного сектору економіки</i>	Карта робочого процесу поточного стану "як є" відповідає вимогам та є достовірною	жовтень
	1.7. Підготувати карту робочого процесу майбутнього стану "як буде"	<i>Фахівець, Робоча група</i>	Підготовлено Карту робочого процесу майбутнього стану "як буде"	жовтень
	1.8. Верифікувати карту робочого процесу майбутнього стану "як буде", зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу	<i>Фахівець, Робоча група, Управління геології, суб'єкт господарювання державного сектору економіки</i>	Карта робочого процесу майбутнього стану "як буде" відповідає вимогам та є достовірною	жовтень

	1.9. Підготувати перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу, зокрема до регламентуючих документів та інших документів, які описують робочий процес	Робоча група	Підготовлено перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу	жовтень
	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	Підготовлено перелік показників оптимізації робочого процесу	жовтень
2. Забезпечення підготовки Плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу «Затвердження стратегічних планів розвитку суб'єктів господарювання державного сектору економіки»	2.1. Розробити проєкт Плану впровадження проєкту з оптимізації з урахуванням вимог пунктів 27-30 Порядку та проєкт наказу про його затвердження	Робоча група	Підготовлено проєкт Плану впровадження проєкту з оптимізації та проєкт наказу про його затвердження	листопад
	2.2. Забезпечити погодження та затвердження Плану впровадження проєкту з оптимізації	Робоча група	Затверджено План впровадження проєкту з оптимізації	листопад
3. Забезпечення проведення моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу "Затвердження стратегічних планів розвитку суб'єктів господарювання державного сектору економіки"	3.1. Проводити збір, узагальнення та аналіз інформації про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу	Робоча група	Проаналізовано інформацію про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу	Періодично (визначена Планом впровадження)
	3.2. Підготувати Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	Робоча група	Підготовлено Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	Періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження)
	3.3. Розглянути та передати керівнику проєкту з оптимізації (власнику робочого процесу) Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу для врахування в роботі або підготовки пропозицій	Робоча група	Надано керівнику проєкту з оптимізації (власнику робочого процесу) Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту	Періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження)

	щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу "як буде"		з оптимізації робочого процесу з відповідним дорученням	
	3.4. Підготувати пропозиції щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу "як буде" (у разі необхідності)	<i>Управління геології</i>	Підготовлено пропозиції щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу "як буде"	Періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження)
	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	<i>Робоча група</i>	Надано голові робочої групи пропозиції щодо прийняття відповідних управлінських рішень	Періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження)
4. Забезпечення проведення оцінки результатів впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу "Затвердження стратегічних планів розвитку суб'єктів господарювання державного сектору економіки"	4.1. Підготувати та подати робочій групі з питань оптимізації інформацію про результати впровадження проєкту 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)	<i>Управління геології</i>	Надано робочій групі інформацію про результати впровадження проєкту з оптимізації	Не пізніше ніж до кінця місяця, що настає за місяцем, в якому завершилися заходи, передбачені Планом впровадження
	4.2. Проаналізувати інформацію про результати впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу та оцінити повноту і якість виконання Плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу, зокрема відповідність фактичних значень показників оптимізації робочого процесу їх цільовим значенням, які передбачені таким планом.	<i>Робоча група</i>	Проведено оцінку результатів впровадження проєкту 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	<i>Робоча група</i>	Підготовлено документи, передбачені пунктом 39 Порядку	Не пізніше ніж 15 робочих днів після надання інформації про результати
	4.4. Підготувати доручення щодо проведення заходів із забезпечення дотримання досягнутих цільових значень показників оптимізації робочого процесу (у разі потреби)	<i>Робоча група</i>	Підготовлено доручення щодо проведення заходів	В разі необхідності
	4.5. Підготувати новий План впровадження проекту з оптимізації робочого процесу (у разі прийняття рішення про продовження впровадження проекту з оптимізації)	<i>Робоча група</i>	Підготовлено План впровадження проекту з оптимізації робочого процесу	Протягом 10 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)	<i>Фахівець, голова Робочої групи</i>	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

ПЛАН
заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2025 рік
в Державній службі геології та надр України

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	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: - 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 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).	<i>Фахівець, керівники структурних підрозділів</i>	Зібрано інформацію про робочі процеси	вересень
	1.2. Опрацювати зібрану інформацію та підготувати аналітичний звіт з пропозиціями	<i>Фахівець</i>	Підготовлено аналітичний звіт	жовтень
	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.	<i>Робоча група</i>	Визначено перелік робочих процесів обраних для оптимізації та внесення до Каталогу робочих процесів у 2026 році	жовтень

	1.4. Погодити робочі процеси, обрані для оптимізації та внесення до Каталогу робочих процесів у 2026 році, із Секретаріатом Кабінету Міністрів України	<i>Фахівець</i>	Погоджено перелік робочих процесів обраних для оптимізації та внесення до Каталогу робочих процесів у 2026 році	жовтень
2. Підготовка плану заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2026 рік (далі - План заходів)	2.1. Підготувати проєкт Плану заходів та проєкт наказу про його затвердження	<i>Фахівець</i>	Підготовлено проєкт Плану заходів та проєкт наказу про його затвердження	листопад
	2.2. Погодити проєкт Плану заходів та проєкт наказу про його затвердження	<i>Робоча група, структурні підрозділи</i>	Погоджено проєкт Плану заходів та проєкт наказу про його затвердження	листопад
	2.3. Забезпечити затвердження та надсилання Плану заходів до Кабінету Міністрів України	<i>Голова робочої групи, Фахівець</i>	Надіслано План заходів Кабінету Міністрів України	січень
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 та розпорядження Кабінету Міністрів України від 17.01.2025 р. №39 "Про проведення оптимізації типових робочих процесів у центральних органах виконавчої влади"	1.1. Провести збір інформації, її аналітичну обробку та підготувати проєкт звіту про стан виконання	<i>Фахівець, Робоча група, структурні підрозділи</i>	Підготовлено проєкт звіту про стан виконання	Щокварталу
	1.2. Забезпечити погодження та надсилання звіту про стан виконання Кабінету Міністрів України	<i>Фахівець, Робоча група, структурні підрозділи</i>	Надіслано звіт про стан виконання Кабінету Міністрів України	Щокварталу до 10 числа наступного місяця

(далі – звіт про стан виконання)				
2. Підготовка річного звіту про виконання плану заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2025 рік (далі – річний звіт)	2.1. Провести збір інформації, її аналітичну обробку та підготувати проєкт річного звіту	<i>Фахівець, Робоча група, структурні підрозділи</i>	Підготовлено проєкт річного звіту	грудень
	2.2. Забезпечити погодження, підписання Головою Держгеонадр та надсилання річного звіту Кабінету Міністрів України	<i>Фахівець, Робоча група</i>	Надіслано річний звіт про стан виконання Кабінету Міністрів України	До 10 січня року, що настає за звітним періодом
III. Ведення Каталогу робочих процесів Державної служби геології та надр України				
1. Забезпечення створення та актуалізації Каталогу робочих процесів Держгеонадр	1.1. Розмістити Каталог робочих процесів за встановленою формою на https://www.geo.gov.ua (форма в додатку 2 до Порядку)	<i>Сектор з питань цифрового розвитку, цифровізації та супроводження ІТ систем, Фахівець</i>	Розміщено "Каталог робочих процесів" на https://www.geo.gov.ua	До 23 липня
	1.2. Інформувати усіх працівників про створення та наповнення (оновлення) Каталогу робочих процесів	<i>Сектор з питань цифрового розвитку, цифровізації та супроводження ІТ систем, Фахівець</i>	Зроблена розсилка інформації про створення каталогу робочих процесів/внесення робочих процесів/внесення змін (з активним посиланням на каталог робочих процесів)	До 23 липня, протягом не більш як 5 робочих днів з моменту будь-яких змін
	1.3. Забезпечувати оновлення інформації про робочі процеси, внесені до Каталогу робочих процесів, та повідомляти Фахівця про такі оновлення	<i>Відповідальний структурний підрозділ, Сектор з питань цифрового розвитку, цифровізації та</i>	Розміщено актуальну інформацію про робочі процеси в "Каталог робочих процесів" https://www.geo.gov.ua	Протягом не більш як 5 робочих днів з моменту будь-яких змін, які

		<i>супроводження ІТ систем, Фахівець</i>		впливають на виконання робочого процесу
2. Забезпечення внесення до Каталогу робочих процесів Держгеонадр "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)	<i>Фахівець, відповідальні структурні підрозділи</i>	Зібрано та проаналізовано відповідні документи та дані, підготовлено інформацію про робочий процес за встановленою формою	
	2.2. Розмістити інформацію про робочий процес у Каталогі робочих процесів Держгеонадр	<i>Сектор з питань цифрового розвитку, цифровізації та супроводження ІТ систем, Фахівець</i>	Розміщено інформацію про робочий процес за встановленою формою "Каталог робочих процесів" на https://www.geo.gov.ua	До 23 липня

IV. Проведення заходів з оптимізації робочих процесів

1. Робочий процес "Підготовка Плану роботи Державної служби геології та надр України"

1. Забезпечення підготовки проєкту з оптимізації робочого процесу "Підготовка Плану роботи Державної служби геології та надр України"	1.1. Підготувати інформацію щодо обґрунтування оптимізації (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв'язати; цілі оптимізації)	<i>Фахівець, Робоча група</i>	Підготовлено інформацію щодо обґрунтування оптимізації (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв'язати; цілі оптимізації)	жовтень
	1.2. Підготувати перелік регламентуючих документів робочого процесу (акти законодавства, регламенти, інструкції тощо) та верифікувати з власником робочого процесу	<i>Департамент правового забезпечення, Сектор організаційного забезпечення, взаємодії зі ЗМІ та</i>	Підготовлено перелік регламентуючих документів робочого процесу	жовтень

		<i>міжнародного співробітництва</i>		
	1.3. Підготувати Опис основних характеристик робочого процесу (додаток 1 до Порядку)	<i>Фахівець, Сектор організаційного забезпечення, взаємодії зі ЗМІ та міжнародного співробітництва</i>	Підготовлено Опис основних характеристик робочого процесу	жовтень
	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.	<i>Робоча група, Сектор організаційного забезпечення, взаємодії зі ЗМІ та міжнародного співробітництва, структурні підрозділи</i>	Опрацьовано інформацію про робочий процес	листопад
	1.5. Підготувати карту робочого процесу поточного стану "як є", зокрема заповнити дані про ключові показники (метрики) робочого процесу (заповнити шаблон)	<i>Фахівець, Робоча група</i>	Підготовлено Карту робочого процесу поточного стану "як є"	листопад
	1.6. Верифікувати карту робочого процесу поточного стану "як є", зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу, забезпечити її достовірність	<i>Фахівець, Робоча група, Сектор організаційного забезпечення, взаємодії зі ЗМІ та міжнародного співробітництва, структурні підрозділи</i>	Карта робочого процесу поточного стану "як є" відповідає вимогам та є достовірною	листопад
	1.7. Підготувати карту робочого процесу майбутнього стану "як буде"	<i>Фахівець, Робоча група</i>	Підготовлено Карту робочого процесу майбутнього стану "як буде"	листопад

	1.8. Верифікувати карту робочого процесу майбутнього стану "як буде", зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу	<i>Фахівець, Робоча група, Сектор організаційного забезпечення, взаємодії зі ЗМІ та міжнародного співробітництва, структурні підрозділи</i>	Карта робочого процесу майбутнього стану "як буде" відповідає вимогам та є достовірною	листопад
	1.9. Підготувати перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу, зокрема до регламентуючих документів та інших документів, які описують робочий процес	<i>Робоча група</i>	Підготовлено перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу	листопад
	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)	<i>Фахівець</i>	Підготовлено перелік показників оптимізації робочого процесу	листопад
2. Забезпечення підготовки Плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу "Підготовка Плану роботи Державної служби геології та надр України"	2.1. Розробити проєкт Плану впровадження проєкту з оптимізації з урахуванням вимог пунктів 27-30 Порядку та проєкт наказу про його затвердження	<i>Робоча група</i>	Підготовлено проєкт Плану впровадження проєкту з оптимізації та проєкт наказу про його затвердження	листопад
	2.2. Забезпечити погодження та затвердження Плану впровадження проєкту з оптимізації	<i>Робоча група, Фахівець</i>	Затверджено План впровадження проєкту з оптимізації	грудень
3. Забезпечення проведення моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу "Підготовка Плану роботи Державної служби геології та надр України"	3.1. Проводити збір, узагальнення та аналіз інформації про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу	<i>Робоча група, Сектор організаційного забезпечення, взаємодії зі ЗМІ та міжнародного співробітництва</i>	Проаналізовано інформацію про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу	Періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження)
	3.2. Підготувати Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	<i>Робоча група</i>	Підготовлено Довідку про результати моніторингу	Періодично (відповідно до строків)

			впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	визначених Планом впровадження)
	3.3. Розглянути та передати керівнику проєкту з оптимізації (власнику робочого процесу) Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту 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	Надано керівнику проєкту з оптимізації (власнику робочого процесу) Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу з відповідним дорученням	Періодично (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)	Сектор організаційного забезпечення, взаємодії зі ЗМІ та міжнародного співробітництва	Підготовлено пропозиції щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу "як буде"	Періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження)
	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	Робоча група	Надано голові робочій групі пропозиції щодо прийняття відповідних управлінських рішень	Періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження)
4. Забезпечення проведення оцінки результатів впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу "Підготовка Плану роботи Державної служби	4.1. Підготувати та подати робочій групі з питань оптимізації інформацію про результати впровадження проєкту 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)	Сектор організаційного забезпечення, взаємодії зі ЗМІ та міжнародного співробітництва	Надано робочій групі інформацію про результати впровадження проєкту з оптимізації	Не пізніше ніж до кінця місяця, що настає за місяцем, в якому завершилися заходи, передбачені Планом впровадження

геології та надр України"	4.2. Проаналізувати інформацію про результати впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу та оцінити повноту і якість виконання Плану впровадження проєкту 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 проєкту 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 проєкту з оптимізації робочого процесу, передбачені пунктом 39 Порядку	Робоча група	Підготовлено документи, передбачені пунктом 39 Порядку	Не пізніше ніж 15 робочих днів після надання інформації про результати
	4.4. Підготувати доручення щодо проведення заходів із забезпечення дотримання досягнутих цільових значень показників оптимізації робочого процесу (у разі потреби)	Робоча група	Підготовлено доручення щодо проведення заходів із забезпечення дотримання досягнутих цільових значень показників оптимізації робочого процесу	В разі необхідності
	4.5. Підготувати новий План впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу (у разі прийняття рішення про продовження впровадження проєкту з оптимізації)	Робоча група	Підготовлено План впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	Протягом 10 днів з дня прийняття рішення
	4.6. Підготувати, погодити та надіслати Секретаріатові Кабінету Міністрів України Звіт про результати впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу (у разі прийняття рішення про завершення впровадження проєкту з оптимізації)	Фахівець, голова Робочої групи	Надіслано Секретаріатові 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 "Затвердження стратегічних планів розвитку суб'єктів господарювання державного сектору економіки"				
1. Забезпечення підготовки проєкту з оптимізації робочого	1.1. Підготувати інформацію щодо обґрунтування оптимізації (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв'язати; цілі оптимізації)	Фахівець, Робоча група	Підготовлено інформацію щодо	вересень

процесу "Затвердження стратегічних планів розвитку суб'єктів господарювання державного сектору економіки"			обґрунтування оптимізації	
	1.2. Підготувати перелік регламентуючих документів робочого процесу (акти законодавства, регламенти, інструкції тощо) та верифікувати з власником робочого процесу	<i>Департамент правового забезпечення, Управління геології,</i>	Підготовлено перелік регламентуючих документів робочого процесу	вересень
	1.3. Підготувати Опис основних характеристик робочого процесу (додаток 1 до Порядку)	<i>Фахівець, Управління геології</i>	Підготовлено Опис основних характеристик робочого процесу	вересень
	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.	<i>Робоча група, Управління геології</i>	Опрацьовано інформацію про робочий процес	вересень
	1.5. Підготувати карту робочого процесу поточного стану "як є", зокрема заповнити дані про ключові показники (метрики) робочого процесу (заповнити шаблон)	<i>Фахівець, Робоча група</i>	Підготовлено Карту робочого процесу поточного стану "як є"	вересень
	1.6. Верифікувати карту робочого процесу поточного стану "як є", зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу, забезпечити її достовірність	<i>Фахівець, Робоча група, Управління геології, суб'єкт господарювання державного сектору економіки</i>	Карта робочого процесу поточного стану "як є" відповідає вимогам та є достовірною	жовтень
	1.7. Підготувати карту робочого процесу майбутнього стану "як буде"	<i>Фахівець, Робоча група</i>	Підготовлено Карту робочого процесу майбутнього стану "як буде"	жовтень
	1.8. Верифікувати карту робочого процесу майбутнього стану "як буде", зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу	<i>Фахівець, Робоча група, Управління геології, суб'єкт господарювання державного сектору економіки</i>	Карта робочого процесу майбутнього стану "як буде" відповідає вимогам та є достовірною	жовтень

	1.9. Підготувати перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу, зокрема до регламентуючих документів та інших документів, які описують робочий процес	Робоча група	Підготовлено перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу	жовтень
	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	Підготовлено перелік показників оптимізації робочого процесу	жовтень
2. Забезпечення підготовки Плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу «Затвердження стратегічних планів розвитку суб'єктів господарювання державного сектору економіки»	2.1. Розробити проєкт Плану впровадження проєкту з оптимізації з урахуванням вимог пунктів 27-30 Порядку та проєкт наказу про його затвердження	Робоча група	Підготовлено проєкт Плану впровадження проєкту з оптимізації та проєкт наказу про його затвердження	листопад
	2.2. Забезпечити погодження та затвердження Плану впровадження проєкту з оптимізації	Робоча група	Затверджено План впровадження проєкту з оптимізації	листопад
3. Забезпечення проведення моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу "Затвердження стратегічних планів розвитку суб'єктів господарювання державного сектору економіки"	3.1. Проводити збір, узагальнення та аналіз інформації про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу	Робоча група	Проаналізовано інформацію про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу	Періодично (визначена Планом впровадження)
	3.2. Підготувати Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	Робоча група	Підготовлено Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу	Періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження)
	3.3. Розглянути та передати керівнику проєкту з оптимізації (власнику робочого процесу) Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу для врахування в роботі або підготовки пропозицій	Робоча група	Надано керівнику проєкту з оптимізації (власнику робочого процесу) Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту	Періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження)

	щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу "як буде"		з оптимізації робочого процесу з відповідним дорученням	
	3.4. Підготувати пропозиції щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу "як буде" (у разі необхідності)	<i>Управління геології</i>	Підготовлено пропозиції щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу "як буде"	Періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження)
	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	<i>Робоча група</i>	Надано голові робочої групи пропозиції щодо прийняття відповідних управлінських рішень	Періодично (відповідно до строків визначених Планом впровадження)
4. Забезпечення проведення оцінки результатів впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу "Затвердження стратегічних планів розвитку суб'єктів господарювання державного сектору економіки"	4.1. Підготувати та подати робочій групі з питань оптимізації інформацію про результати впровадження проєкту 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)	<i>Управління геології</i>	Надано робочій групі інформацію про результати впровадження проєкту з оптимізації	Не пізніше ніж до кінця місяця, що настає за місяцем, в якому завершилися заходи, передбачені Планом впровадження
	4.2. Проаналізувати інформацію про результати впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу та оцінити повноту і якість виконання Плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу, зокрема відповідність фактичних значень показників оптимізації робочого процесу їх цільовим значенням, які передбачені таким планом.	<i>Робоча група</i>	Проведено оцінку результатів впровадження проєкту 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	<i>Робоча група</i>	Підготовлено документи, передбачені пунктом 39 Порядку	Не пізніше ніж 15 робочих днів після надання інформації про результати
	4.4. Підготувати доручення щодо проведення заходів із забезпечення дотримання досягнутих цільових значень показників оптимізації робочого процесу (у разі потреби)	<i>Робоча група</i>	Підготовлено доручення щодо проведення заходів	В разі необхідності
	4.5. Підготувати новий План впровадження проекту з оптимізації робочого процесу (у разі прийняття рішення про продовження впровадження проекту з оптимізації)	<i>Робоча група</i>	Підготовлено План впровадження проекту з оптимізації робочого процесу	Протягом 10 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)	<i>Фахівець, голова Робочої групи</i>	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