



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ
Держгеокадастр

НАКАЗ

Київ

21.04.2025

№ 168

**Про затвердження Плану заходів
з проведення аналізу та оптимізації
робочих процесів на 2025 рік
у Державній службі України з питань
геодезії, картографії та кадастру**

На виконання підпункту 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2025 р. № 50 «Деякі питання впровадження процесного підходу в центральних органах виконавчої влади», відповідно до Положення про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 р. № 1302), наказу Держгеокадастру від 20.02.2025 № 55 «Про утворення робочої групи з питань оптимізації робочих процесів у Держгеокадастрі»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2025 рік у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – План заходів), що додається.
2. Робочій групі з питань оптимізації робочих процесів у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру, утвореній наказом Держгеокадастру від 20.02.2025 № 55 (далі – робоча група), керівникам структурних підрозділів апарату Держгеокадастру забезпечити в межах компетенції реалізацію заходів, передбачених Планом заходів.
3. Управлінню інформаційних технологій та захисту інформації забезпечити утворення розділу «Аналіз та оптимізація робочих процесів» на офіційному вебсайті Держгеокадастру.
4. Управлінню комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю забезпечити розміщення Плану заходів на офіційному вебсайті Держгеокадастру.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Держгеокадастру, голову робочої групи Ярослава Штикера.

В. о. Голови

Дмитро МАКАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру

21 04 2025 року № 168

ПЛАН
заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2025 рік
у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру

Найменування завдання	Найменування заходу	Відповідальні за виконання (залучені)	Індикатор виконання	Строк виконання (звітування)
1	2	3	4	5
I. Планування заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів				
1. Обрання робочих процесів, які планується оптимізувати, з урахуванням їх ресурсоемності 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 ресурсоемні 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 січня 2025 року № 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	Структурний підрозділ (посадова особа) із забезпечення виконання завдань щодо проведення аналізу та заходів з оптимізації робочих процесів (далі – фахівець), керівники самостійних структурних підрозділів	Зібрано інформацію про робочі процеси	До 31 жовтня 2025 року

1	2	3	4	5
	підлягають обов'язковому внесенню до Каталогу робочих процесів (пункт 45 Порядку)			
	1.2. Опрацювати зібрану інформацію та підготувати аналітичний звіт з пропозиціями	Фахівець	Підготовлено аналітичний звіт	До 14 листопада 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 у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – робоча група)	Визначено перелік робочих процесів, обраних для оптимізації та внесення до Каталогу робочих процесів у 2026 році	До 01 грудня 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	Погоджено перелік робочих процесів, обраних для оптимізації та внесення до Каталогу робочих процесів у 2026 році	До 31 грудня 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 про його затвердження	Фахівець	Підготовлено проект Плану заходів та проект наказу про його затвердження	До 23 січня 2026 року
	2.2. Погодити проект Плану заходів та проект наказу про його затвердження	Робоча група, власники обраних робочих процесів (керівники самостійних структурних підрозділів апарату Держгеокадастру,	Погоджено проект Плану заходів та проект наказу про його затвердження	До 28 січня 2026 року

1	2	3	4	5
		які здійснюють нормативно- правове, методологічне забезпечення робочих процесів та відповідають за їх результат)		
	2.3. Забезпечити затвердження та надсилання Плану заходів до Кабінету Міністрів України	Голова робочої групи, Фахівець	Надіслано План заходів Кабінету Міністрів України	До 30 січня 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 та розпорядження Кабінету Міністрів України від 17 січня 2025 року № 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, робоча група, власники обраних робочих процесів	Підготовлено проект звіту про стан виконання	Щокварталу до 3 числа наступного місяця
	1.2. Забезпечити погодження та надсилання звіту про стан виконання Кабінету Міністрів України	Фахівець, робоча група, власники обраних робочих процесів	Надіслано звіт про стан виконання Кабінету Міністрів України	Щокварталу до 10 числа наступного місяця

1	2	3	4	5
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 проект річного звіту	Фахівець, робоча група, власники обраних робочих процесів	Підготовлено проект річного звіту	До 05 січня 2026 року
	2.2. Забезпечити погодження, підписання керівником Держгеокадастру та надсилання річного звіту Кабінету Міністрів України	Фахівець, робоча група / голова робочої групи	Надіслано річний звіт про стан виконання Кабінету Міністрів України	До 10 січня 2026 року
III. Ведення Каталогу робочих процесів Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру				
1. Забезпечення створення та актуалізації Каталогу робочих процесів Держгеокадастру	1.1. Розмістити Каталог робочих процесів Держгеокадастру за встановленою формою на порталі Держгеокадастру (portal.land.gov.ua) (форма в додатку 2 до Порядку)	Управління інформаційних технологій та захисту інформації, фахівець	Розміщено Каталог робочих процесів Держгеокадастру на порталі Держгеокадастру (portal.land.gov.ua)	До 23 липня 2025 року
	1.2. Інформувати всіх працівників про створення та наповнення (оновлення) Каталогу робочих процесів Держгеокадастру	Управління інформаційних технологій та захисту інформації, фахівець	Зроблено розсилку інформації про створення Каталогу робочих процесів / внесення робочих процесів / внесення змін (з активним посиленням на каталог робочих процесів)	До 23 липня 2025 року, 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 Держгеокадастру, та повідомляти фахівця про такі оновлення	Департамент розвитку національної інфраструктури геопросторових даних,	Розміщено актуальну інформацію про робочі процеси в Каталогі робочих процесів Держгеокадастру на порталі	Протягом не більш як 5 робочих днів з моменту будь-яких змін, які впливають на виконання робочого процесу

1	2	3	4	5
		Управління інформаційних технологій та захисту інформації, фахівець	Держгеокадастру (portal.land.gov.ua)	
2. Забезпечення внесення до Каталогу робочих процесів Держгеокадастру робочого процесу «Проведення експертизи пропозицій та рішень органів державної влади та органів місцевого самоврядування щодо найменування та перейменування географічних об'єктів»	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)	Фахівець, Департамент розвитку національної інфраструктури геопросторових даних, Юридичний департамент, Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю	Зібрано та проаналізовано відповідні документи та дані, підготовлено інформацію про робочий процес за встановленою формою	До 18 липня 2025 року
	2.2. Розмістити інформацію про робочий процес у Каталозі робочих процесів Держгеокадастру	Управління інформаційних технологій та захисту інформації, фахівець	Розміщено інформацію про робочий процес за встановленою формою Каталогом робочих процесів Держгеокадастру на порталі Держгеокадастру (portal.land.gov.ua)	До 23 липня 2025 року

1	2	3	4	5
IV. Проведення заходів з оптимізації робочих процесів				
1. Робочий процес «Організація роботи Держгеокадастру (планування, звітування)»				
1. Забезпечення підготовки проекту з оптимізації робочого процесу «Організація роботи Держгеокадастру (планування, звітування)»	1.1. Підготувати інформацію щодо обґрунтування оптимізації (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв'язати; цілі оптимізації)	Фахівець, 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	Юридичний департамент, Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю	Підготовлено перелік регламентуючих документів робочого процесу	Квітень 2025 року
	1.3. Підготувати Опис основних характеристик робочого процесу (додаток 1 до Порядку)	Фахівець, Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю	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	Робоча група, Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та	Опрацьовано інформацію про робочий процес	Квітень 2025 року

1	2	3	4	5
		контролю, самостійні структурні підрозділи апарату, Голова Держгеокадастру, Мінагрополітики та інші зовнішні користувачі робочого процесу (за можливості)		
	1.5. Підготувати карту робочого процесу поточного стану «як є», зокрема заповнити дані про ключові показники (метрики) робочого процесу (заповнити шаблон)	Фахівець, робоча група	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, робоча група, Управління комунікації, інформаційно- організаційної роботи та контролю, самостійні структурні підрозділи апарату, Голова Держгеокадастру	Карта робочого процесу поточного стану «як є» відповідає вимогам та є достовірною	До 02 травня 2025 року
	1.7. Підготувати карту робочого процесу майбутнього стану «як буде»	Фахівець, робоча група	Підготовлено Карту робочого процесу майбутнього стану «як буде»	05–12 травня 2025 року

1	2	3	4	5
	1.8. Верифікувати карту робочого процесу майбутнього стану «як буде», зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу	Фахівець, робоча група, Управління комунікації, інформаційно- організаційної роботи та контролю, самостійні структурні підрозділи апарату, Голова Держгеокадастру	Карта робочого процесу майбутнього стану «як буде» відповідає вимогам та є достовірною	До 23 травня 2025 року
	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	До 30 травня 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	Підготовлено перелік показників оптимізації робочого процесу	До 30 травня 2025 року
2. Забезпечення підготовки Плану впровадження проекту з оптимізації робочого процесу	2.1. Розробити проект Плану впровадження проекту з оптимізації з урахуванням вимог пунктів 27–30 Порядку та проект наказу про його затвердження	Робоча група	Підготовлено проект Плану впровадження проекту з оптимізації та проект наказу про його затвердження	До 04 червня 2025 року

1	2	3	4	5
«Організація роботи Держгеокадастру (планування, звітування)»	2.2. Забезпечити погодження та затвердження Плану впровадження проекту з оптимізації	Робоча група, виконавці Плану впровадження проекту з оптимізації, голова робочої групи	Затверджено План впровадження проекту з оптимізації	До 16 червня 2025 року
3. Забезпечення проведення моніторингу впровадження проекту з оптимізації робочого процесу «Організація роботи Держгеокадастру (планування, звітування)»	3.1. Проводити збір, узагальнення та аналіз інформації про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу	Робоча група, Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю, самостійні структурні підрозділи апарату	Проаналізовано інформацію про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу	Періодично (відповідно до строків, визначених Планом впровадження)
	3.2. Готувати Довідку про результати моніторингу впровадження проекту з оптимізації робочого процесу	Робоча група	Підготовлено Довідку про результати моніторингу впровадження проекту з оптимізації робочого процесу	Періодично (відповідно до строків, визначених Планом впровадження)
	3.3. Розглянути та передати керівнику проекту з оптимізації (власнику робочого процесу) Довідку про результати моніторингу впровадження проекту з оптимізації робочого процесу для врахування в роботі або підготовки пропозицій щодо можливих коригувальних	Робоча група	Надано керівнику проекту з оптимізації (власнику робочого процесу) Довідку про результати моніторингу впровадження проекту з оптимізації робочого	Відповідно до строків, визначених Планом впровадження

1	2	3	4	5
	заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу «як буде»		процесу з відповідним дорученням	
	3.4. Підготувати пропозиції щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу «як буде» (у разі необхідності)	Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю	Підготовлено пропозиції щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу «як буде»	Відповідно до строків, визначених Планом впровадження (у разі необхідності)
	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 робочої групи пропозиції щодо прийняття відповідних управлінських рішень	Відповідно до строків, визначених Планом впровадження (у разі необхідності)
4. Забезпечення проведення оцінки результатів впровадження проекту з оптимізації робочого процесу «Організація роботи Держгеокадастру (планування, звітування)»	4.1. Підготувати та подати робочій групі з питань оптимізації 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 комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю	Надано робочій групі інформацію про результати впровадження проекту з оптимізації	Не пізніше ніж до кінця місяця, що настає за місяцем, у якому завершилися заходи, передбачені Планом впровадження
	4.2. Проаналізувати інформацію про результати впровадження проекту з оптимізації робочого процесу та оцінити	Робоча група	Проведено оцінку результатів впровадження проекту	Не пізніше ніж 15 робочих днів після надання

1	2	3	4	5
	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		з оптимізації робочого процесу	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	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	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 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, голова робочої групи	Надіслано Секретаріатові Кабінету Міністрів України Звіт про результати впровадження проекту з оптимізації робочого процесу	Не пізніше ніж до кінця місяця, що настає за місяцем, у якому завершене впровадження проекту з оптимізації