



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ
Держгеокадастр

НАКАЗ

Київ

24.06.2025

№ 295

**Про затвердження Плану впровадження
проекту з оптимізації робочого процесу
«Організація роботи Державної служби
України з питань геодезії, картографії
та кадастру (планування / звітування)»**

Відповідно до Порядку проведення аналізу та оптимізації робочих процесів у центральних органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2025 р. № 50 «Деякі питання впровадження процесного підходу в центральних органах виконавчої влади», 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» та з метою підвищення ефективності роботи Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План впровадження проекту з оптимізації робочого процесу «Організація роботи Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (планування / звітування)» (далі – План), що додається.
2. Затвердити Перелік показників оптимізації робочого процесу «Організація роботи Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (планування / звітування)», що додається до Плану.
3. Призначити керівником проекту з оптимізації робочого процесу «Організація роботи Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (планування / звітування)» заступника начальника управління – начальника відділу організаційно-планової роботи та корегування документів Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю Оксану Клименко (далі – Керівник проекту з оптимізації).
4. Керівникам структурних підрозділів, які визначені відповідальними за виконання Плану, забезпечити:
 - виконання Плану у визначені строки;
 - щомісяця до 5 числа надавати Керівнику проекту з оптимізації та Робочій групі з питань оптимізації робочих процесів у Державній службі України з питань геодезії,

картографії та кадастру, утворений наказом Держгеокадастру від 20.02.2025 № 55 (далі – Робоча група), інформацію про стан виконання Плану.

5. Надати Керівнику проекту з оптимізації повноваження щодо:
координації діяльності структурних підрозділів з питань виконання Плану;
внесення за погодженням з керівниками відповідних структурних підрозділів змін до строків виконання окремих заходів Плану, якщо такі зміни не впливають на загальний строк реалізації Плану;
вирішення оперативних питань, пов'язаних із реалізацією Плану.

6. Керівникам структурних підрозділів, які є учасниками робочого процесу «Організація роботи Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (планування / звітування)», за запитом Робочої групи надавати інформацію про його виконання, зокрема дані, які впливають на показники оптимізації, для проведення оцінки досягнення їх цільових значень.

7. Робочій групі не рідше ніж щокварталу, до 10 числа місяця, наступного за звітним, надавати Керівнику проекту з оптимізації довідку про результати моніторингу впровадження проекту з оптимізації робочого процесу, зокрема, з результатами проведення оцінки досягнення цільових значень показників оптимізації робочого процесу.

8. Керівнику проекту з оптимізації:
щокварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним, надавати голові Робочої групи аналітичну записку про стан впровадження проекту з оптимізації;
до 20 березня 2026 року подати Робочій групі інформацію про результати впровадження проекту з оптимізації робочого процесу «Організація роботи Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (планування / звітування)».

9. Голові Робочої групи щокварталу до 20 числа місяця, наступного за звітним, надавати керівнику Держгеокадастру довідку про стан впровадження проекту з оптимізації робочого процесу «Організація роботи Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (планування / звітування)».

10. Робочій групі до 30 березня 2026 року провести оцінку результатів впровадження проекту з оптимізації робочого процесу та надати її результати голові Робочої групи для прийняття управлінських рішень.

11. Управлінню комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю забезпечити розміщення Плану на офіційному вебсайті Держгеокадастру.

12. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Держгеокадастру, голову Робочої групи Ярослава Штикера.

В. о. Голови

Дмитро МАКАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру

24. 06. 2025 року № 295

ПЛАН
впровадження проекту з оптимізації робочого процесу
«Організація роботи Державної служби України з питань геодезії, картографії
та кадастру (планування / звітування)»

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання (звітування)	Відповідальні за виконання	Індикатори виконання	Очікувані результати
1	2	3	4	5	6
І. Правове забезпечення					
1.	Розробка та затвердження порядку розроблення, виконання, моніторингу та контролю за виконанням річного плану роботи Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Порядок)	Вересень 2025 року	Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю	Порядок розроблено. Наказ про затвердження порядку видано	Впровадження комплексного та регламентованого підходу до планування діяльності у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру. Зазначений порядок встановлюватиме: зразки (шаблони) річного плану роботи / звіту про його виконання; порядок та періодичність складання річного плану роботи / звіту про його виконання; строки підготовки інформації (пропозицій) до річного плану роботи / звіту про його виконання; подання проекту річного плану роботи на затвердження Міністру аграрної політики та продовольства України; подання Мінагрополітики звіту про виконання річного плану роботи; розміщення річного

1	2	3	4	5	6
					плану роботи / звіту про його виконання на вебсайті Держгеокадастру; проведення нарад (навчань) з працівниками; моніторингу та контролю за виконанням тощо
II. Організаційне забезпечення					
2.	Розробка форм (шаблонів) річного плану роботи / звіту про його виконання та прикладів їх заповнення	Липень 2025 року	Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю	Форми (шаблони) річного плану роботи / звіту про його виконання та приклади їх заповнення розроблено	Стандартизація форм (шаблонів) річного плану роботи / звіту про його виконання. Підвищення якості. Вилучення працівника (учасника робочого процесу), відповідального за підготовку доповідної записки, якою встановлювалися строки та форми річного плану роботи / звіту про його виконання. Вилучення етапів підготовки доповідної записки про подання інформації (пропозицій) до проекту річного плану роботи / звіту про його виконання, направлення її на підпис Голові Держгеокадастру, підписання та реєстрацію
3.	Підготовка методичних рекомендацій щодо розроблення річного плану роботи та звіту про його виконання	Серпень 2025 року	Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю	Методичні рекомендації розроблено	Визначення деталізованих вимог (критеріїв) щодо наповнення (змісту) річного плану роботи, дієвих індикаторів виконання річного плану роботи (очікуваних результатів). Скорочення тривалості підготовки інформації (пропозицій) до проекту річного плану роботи / звіту про його виконання та підвищення їх якості.

1	2	3	4	5	6
					Зменшення кількості учасників робочого процесу (підпроцесів «Планування / звітування»), які не мають пропозицій. Вилучення з погодження (через СЕД) співвиконавців, які не надали інформації (пропозицій)
III. Цифровізація та матеріально-технічне забезпечення					
4.	Утворення на внутрішньому порталі Держгеокадастру (portal.land.gov.ua/) розділу «Планування / звітування»	Липень 2025 року	Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю; Управління інформаційних технологій та захисту інформації	Розділ «Планування / звітування» на внутрішньому порталі Держгеокадастру (portal.land.gov.ua/) утворено	Підвищення зручності для учасників та власника робочого процесу шляхом отримання в одному місці всієї необхідної інформації щодо робочого процесу. Скорочення часу на пошук необхідних документів, форм (шаблонів), роз'яснень, інструкцій, методичних рекомендацій та основних вимог для якісної підготовки інформації (пропозицій) тощо
5.	Забезпечення наповнення розділу «Планування / звітування» на внутрішньому порталі Держгеокадастру (portal.land.gov.ua/) інформацією та матеріалами	Липень 2025 року – березень 2026 року	Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю; Управління інформаційних технологій та захисту інформації	Розділ «Планування / звітування» на внутрішньому порталі Держгеокадастру (portal.land.gov.ua/) наповнено інформацією та матеріалами	Надання необхідних знань та інструментів учасникам робочого процесу. Зниження непродуктивних витрат робочого часу та інших операційних витрат. Забезпечення збереження інституційної пам'яті

1	2	3	4	5	6
6.	Впровадження на внутрішньому порталі Держгеокадастру (portal.land.gov.ua/) у розділі «Планування / звітування» «Бази знань» та «Каналу зворотного зв'язку»	Жовтень 2025 року, постійно протягом реалізації цього плану впровадження	Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю; Управління інформаційних технологій та захисту інформації	Впровадження та наповнення на внутрішньому порталі Держгеокадастру (portal.land.gov.ua/) у розділі «Планування / звітування» впроваджено «Базу знань» та «Канал зворотного зв'язку»	Стандартизація процесу (підпроцесів). Скорочення часу на підготовку інформації (пропозицій) співвиконавцями (учасниками робочого процесу). Підвищення якості. Зменшення кількості помилок при підготовці інформації (пропозицій). Існування зворотного зв'язку між головним виконавцем (власником робочого процесу) та співвиконавцем (учасником робочого процесу). Забезпечення збереження інституційної пам'яті. Зниження непродуктивних витрат робочого часу та інших операційних витрат, пов'язаних із виправленням помилок тощо
7.	Утворення файлу із спільним доступом для заповнення проекту річного плану / звіту про його виконання, моніторингу, контролю за виконанням та розміщення його на внутрішньому порталі Держгеокадастру (portal.land.gov.ua/)	Жовтень 2025 року	Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю; Управління інформаційних технологій та захисту інформації	Файл із спільним доступом для заповнення проекту річного плану / звіту про його виконання, моніторингу, контролю за виконанням утворено та розміщено на внутрішньому порталі Держгеокадастру (portal.land.gov.ua/)	Вилучення етапу робочого процесу щодо підписання та реєстрації (в СЕД) керівниками структурних підрозділів інформації (пропозицій), вивільнення їх часу на іншу роботу у своєму підрозділі. Вивільнення часу на опрацювання та узагальнення пропозицій головним виконавцем (власником робочого процесу), підвищення якості підготовки проекту річного плану роботи / звіту про його виконання (відпадає необхідність відкриття та опрацювання кожної пропозиції в СЕД та в електронній пошті, а також перенесення інформації з одного файлу в інший тощо)

1	2	3	4	5	6
8.	Підготовка та розміщення на внутрішньому порталі Держгеокадастру (portal.land.gov.ua/) рекомендацій щодо роботи з файлом із спільним доступом	До 20.11.2025	Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю; Управління інформаційних технологій та захисту інформації	Рекомендації щодо роботи з файлом із спільним доступом підготовлено та розміщено на внутрішньому порталі Держгеокадастру (portal.land.gov.ua/)	Покращення якості та скорочення часу підготовки інформації (пропозицій) співвиконавцями (учасниками робочого процесу). Зниження непродуктивних витрат робочого часу та інших операційних витрат, пов'язаних із виправленням помилок тощо
9.	Підготовка переліку працівників структурних підрозділів апарату Держгеокадастру, відповідальних за підготовку інформації (пропозицій) до проекту річного плану роботи Держгеокадастру / звіту про його виконання та забезпечення їх роботи з файлом із спільним доступом	До 20.11.2025	Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю; Управління інформаційних технологій та захисту інформації	Перелік працівників підготовлено, їх роботу з файлом із спільним доступом забезпечено	Мінімізація (оптимізація) кількості учасників робочого процесу. Вивільнення часу інших працівників

1	2	3	4	5	6
IV. Навчання та підвищення кваліфікації					
10.	Організація та періодичне проведення нарад (навчань) / онлайн-нарад серед працівників, відповідальних за підготовку інформації (пропозицій) до проекту річного плану роботи / звіту про його виконання	До 20.11.2025, до 05.01.2026	Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю	Нараду (навчання) проведено. Звіт про проведення наради (навчання), як наповнювати файл із спільним доступом, як уникати типових помилок, які вимоги до наповнення плану / звіту, як користуватися «Базою знань» тощо складено	Скорочення тривалості підготовки інформації (пропозицій) та робочого процесу в цілому. Підвищення обізнаності і навичок. Підвищення якості своєї роботи. Зниження непродуктивних витрат робочого часу та інших операційних витрат, пов'язаних із виправленням помилок тощо
V. Пілотне впровадження					
11.	Запуск оновленого процесу в Держгеокадастрі	Листопад 2025 року – січень 2026 року	Робоча група з питань оптимізації робочих процесів у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастрі (далі – Робоча група), Управління комунікації, інформаційно-	Протокол пілотного впровадження	Перевірено злагодженість роботи, якість та швидкість підготовки річного плану роботи / звіту про його виконання

1	2	3	4	5	6
			організаційної роботи та контролю		
12.	Збір та аналіз зворотного зв'язку	Листопад 2025 року – січень 2026 року	Робоча група, Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю	Протокол пілотного впровадження	Виявлені відхилення фактичних результатів від очікуваних, технічні / процесуальні недоліки
13.	Внесення необхідних доопрацювань до реалізації заходів з оптимізації (у разі суттєвих відхилень)	Лютий 2026 року	Робоча група, Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю	Протокол пілотного впровадження	Визначено наступні дії, відкориговано заходи з оптимізації, напрацьовано рекомендації для покращення показників оптимізованого робочого процесу

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру

24. 06. 2025 року № 295

**Перелік показників оптимізації
робочого процесу «Організація роботи Державної служби України з питань геодезії, картографії
та кадастру (планування / звітування)»**

№ з/п	Ключовий показник (метрика) робочого процесу	Фактичне значення «як є»	Цільове значення «як буде»	Відповідальний за їх досягнення
1	2	3	4	5
Підпроцес 1. «Планування» (підготовка річного плану роботи)				
1.	Загальний час виконання робочого процесу (LT)	30458 хв	18346 хв	Керівник проекту з оптимізації
2.	Загальний час безпосередньої обробки (PT)	9013 хв	7919 хв	
3.	Загальна якість робочого процесу (точно з першого разу) (C&A)	8,1%	95%	
4.	Ефективність робочого процесу (% операцій, що додають цінність)	1,1%	5,4%	
5.	Кількість учасників робочого процесу	39 осіб	38 осіб	
6.	Кількість операцій робочого процесу	19 операцій	15 операцій	
7.	Загальний час виконання операції з подання інформації (пропозицій) до річного плану роботи (LT)	6956 хв	3360 хв	
8.	Загальний час безпосередньої обробки (PT) операції з подання інформації (пропозицій) до річного плану роботи	3590 хв	3175 хв	
9.	Загальна якість операції з подання інформації (пропозицій) до річного плану роботи (точно з першого разу) (C&A)	50%	95%	

1	2	3	4	5
10.	Загальний час виконання операції з опрацювання інформації (пропозицій) та підготовки проекту річного плану роботи (LT)	8900 хв	3840 хв	
11.	Загальний час безпосередньої обробки (PT) операції з опрацювання інформації (пропозицій) та підготовки проекту річного плану роботи	1920 хв	840 хв	
12.	Загальна якість операції з опрацювання інформації (пропозицій) та підготовки проекту річного плану роботи (точно з першого разу) (C&A)	80%	100%	
Підпроцес 2. «Звітування» (підготовка звіту про виконання річного плану роботи, за рік)				
1.	Загальний час виконання робочого процесу (LT)	8570 хв	5640 хв	Керівник проекту з оптимізації
2.	Загальний час безпосередньої обробки (PT)	4491 хв	4083 хв	
3.	Загальна якість робочого процесу (точно з першого разу) (C&A)	35,69%	95%	
4.	Ефективність робочого процесу (% операцій, що додають цінність)	0,67%	9,31%	
5.	Кількість учасників робочого процесу	36 осіб	34 особи	
6.	Кількість операцій робочого процесу	13 операцій	9 операцій	
7.	Загальний час виконання операції з подання інформації (пропозицій) до звіту про виконання річного плану роботи (LT)	3555 хв	1920 хв	
8.	Загальний час безпосередньої обробки (PT) операції з подання інформації (пропозицій) до звіту про виконання річного плану роботи	1440 хв	900 хв	

1	2	3	4	5
9.	Загальна якість операції з подання інформації (пропозицій) до звіту про виконання річного плану роботи (точно з першого разу) (C&A)	80%	100%	
10.	Загальний час виконання операції з опрацювання інформації (пропозицій) та підготовки проекту звіту про виконання річного плану роботи (LT)	3542 хв	3360 хв	
11.	Загальний час безпосередньої обробки (PT) операції з опрацювання інформації (пропозицій) та підготовки проекту звіту про виконання річного плану роботи	2115 хв	2080 хв	
12.	Загальна якість операції з опрацювання інформації (пропозицій) та підготовки проекту звіту про виконання річного плану роботи (точно з першого разу) (C&A)	85%	95%	
