ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України

17 квітня 2025 р. № 769

**ПЛАН**

**заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів**

у **Міністерстві захисту довкілля та природних ресурсів України на 2025 рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування завдання | Найменування заходу | Відповідальні за виконання (залучені) | Індикатор виконання | Строк виконання (звітування) |
| **І. 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. 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 №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). | *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів, керівники самостійних структурних підрозділів* | Зібрано інформацію про робочі процеси | вересень – жовтень 2025 |
| 1. Опрацювати зібрану інформацію та підготувати аналітичний звіт з пропозиціями | *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів* | Підготовлено аналітичний звіт | до 14.11.2025 |
| 1. 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 Міндовкілля* | Визначено перелік робочих процесів обраних для оптимізації та внесення до каталогу робочих процесів у 2026 році | до 05.12.2025 |
| 1. Погодити робочі процеси, обрані для оптимізації та внесення до каталогу робочих процесів у 2026 році, із Секретаріатом Кабінету Міністрів | *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів* | Погоджено перелік робочих процесів обраних для оптимізації та внесення до каталогу робочих процесів у 2026 році | до 31.12.2025 |
| 2. Підготовка плану заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2026 рік (далі - План заходів) | 1. Підготувати проєкт Плану заходів та проєкт наказу про його затвердження | *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів* | Підготовлено проєкт Плану заходів та проєкт наказу про його затвердження | до 09.01.2026 |
| 1. Погодити проєкт Плану заходів та проєкт наказу про його затвердження | *Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля, власники обраних робочих процесів (самостійні структурні підрозділи)* | Погоджено проєкт Плану заходів та проєкт наказу про його затвердження | до 16.01.2026 |
| 1. Забезпечити затвердження та надсилання Плану заходів до Кабінету Міністрів | *Голова Робочої групи з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля,*  *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів* | Надіслано План заходів Кабінету Міністрів | до 01.02.2026 |
| **ІІ. 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, затвердженої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21.07.2021 № 831-р, та розпорядження Кабінету Міністрів України від 17.01.2025 № 39-р «Про проведення оптимізації типових робочих процесів у центральних органах виконавчої влади» (далі – звіт про стан виконання) | 1. Провести збір інформації, її аналітичну обробку та підготувати проєкт звіту про стан виконання | *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів, Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля,*  *Управління документообігу та звернень громадян, Управління стратегічного планування та відновлення* | Підготовлено проєкт звіту про стан виконання | щоквартально до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом |
| 1. Забезпечити погодження та надсилання звіту про стан виконання Кабінету Міністрів | *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів,*  *Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля, Управління документообігу та звернень громадян, Управління стратегічного планування та відновлення* | Надіслано звіт про стан виконання Кабінету Міністрів | щоквартально до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом |
| 2. Підготовка річного звіту про виконання плану заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на 2025 рік (далі – річний звіт) | 1. Провести збір інформації, її аналітичну обробку та підготувати проєкт річного звіту | *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів, Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля, Управління документообігу та звернень громадян, Управління стратегічного планування та відновлення* | Підготовлено проєкт річного звіту | до 05.12.2025 |
| 1. Забезпечити погодження, підписання Міністром захисту довкілля та природних ресурсів України та надсилання річного звіту Кабінету Міністрів | *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів,*  *Робоча група/голова Робочої групи з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Надіслано річний звіт про стан виконання Кабінету Міністрів | до 10.01.2026 |
| **ІІІ. Ведення каталогу робочих процесів Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України** | | | | |
| 1. Забезпечення створення та актуалізації каталогу робочих процесів Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України | 1. Розмістити каталог робочих процесів за встановленою формою у внутрішньо-мережевій папці Міндовкілля «KATALOG PROCESSES of Ministry» (форма в додатку 2 до Порядку) | *Управління цифрового розвитку цифрових трансформацій та цифровізації, Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів* | Розміщено каталог робочих процесів у внутрішньо-мережевій папці Міндовкілля «KATALOG PROCESSЕS of Ministry» | до 23.07.2025 |
| 1. Інформувати усіх працівників про створення та наповнення (оновлення) каталогу робочих процесів | *Управління цифрового розвитку цифрових трансформацій та цифровізації, Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів* | Поінформовано усіх працівників Міндовкілля про створення каталогу робочих процесів/внесення робочих процесів/внесення змін (з активним посиланням на каталог робочих процесів) | до 23.07.2025, протягом не більш як 5 робочих днів з моменту будь-яких змін |
| 1. Забезпечувати оновлення інформації про робочі процеси, внесені до каталогу робочих процесів, та повідомляти Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів про такі оновлення | *Відділ оцінки впливу на довкілля, Відділ екологічного контролю, післяпроєктного моніторингу та участі громадськості, Управління цифрового розвитку цифрових трансформацій та цифровізації, Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів* | Розміщено актуальну інформацію про робочі процеси в каталог робочих процесів у внутрішньо-мережевій папці Міндовкілля «KATALOG PROCESSЕS of Ministry» | Протягом не більш як 5 робочих днів з моменту будь-яких змін, які впливають на виконання робочого процесу |
| 2. Забезпечення внесення до каталогу робочих процесів Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України  робочого процесу  «Забезпечення здійснення оцінки впливу на довкілля» | 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) | *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів, Відділ оцінки впливу на довкілля, Відділ екологічного контролю, післяпроєктного моніторингу та участі громадськості, Відділ розвитку цифрових трансформацій і цифровізації, суб’єкти господарювання, громадськість* | Зібрано та проаналізовано відповідні документи та дані, підготовлено інформацію про робочий процес за встановленою формою | до 18.07.2025 |
| 1. Розмістити інформацію про робочий процес у каталозі робочих процесів | *Управління цифрового розвитку цифрових трансформацій та цифровізації, Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів* | Розміщено інформацію про робочий процес за встановленою формою в каталог робочих процесів у внутрішньо-мережевій папці Міндовкілля «KATALOG PROCESSЕS of Ministry» | до 23.07.2025 |
| **ІV. Проведення заходів з оптимізації робочих процесів** | | | | |
| 1. **Робочий процес** «Здійснення розгляду звернень громадян та юридичних осіб» | | | | |
| 1. Забезпечення підготовки проєкту з оптимізації робочого процесу «Здійснення розгляду звернень громадян та юридичних осіб» | 1. Підготувати інформацію щодо обґрунтування оптимізації (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв’язати; цілі оптимізації) | *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів,*  *Робоча група з питань оптимізації* *робочих процесів Міндовкілля* | Підготовлено інформацію щодо обґрунтування оптимізації (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв’язати; цілі оптимізації) | квітень 2025 |
| 1. Підготувати перелік регламентуючих документів робочого процесу (акти законодавства, регламенти, інструкції тощо) та верифікувати з власником робочого процесу | *Юридичний департамент, Управління документообігу та звернень громадян* | Підготовлено перелік регламентуючих документів робочого процесу | квітень 2025 |
| 1. Підготувати Опис основних характеристик робочого процесу (додаток 1 до Порядку) | *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів, Управління документообігу та звернень громадян* | Підготовлено Опис основних характеристик робочого процесу | квітень 2025 |
| 1. 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 питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля, Управління документообігу та звернень громадян Управління цифрового розвитку цифрових трансформацій та цифровізації, самостійні структурні підрозділи, юридичні особи* | Опрацьовано інформацію про робочий процес | до 17.04.2025 |
| 1. Підготувати карту робочого процесу поточного стану «як є», зокрема заповнити дані про ключові показники (метрики) робочого процесу (заповнити шаблон) | *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів, Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Підготовлено Карту робочого процесу поточного стану «як є» | до 22.04.2025 |
| 1. Верифікувати карту робочого процесу поточного стану «як є», зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу, забезпечити її достовірність | *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів, Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля, Управління документообігу та звернень громадян, Управління цифрового розвитку цифрових трансформацій та цифровізації* | Карта робочого процесу поточного стану «як є» відповідає вимогам та є достовірною | до 02.05.2025 |
| 1. Підготувати карту робочого процесу майбутнього стану «як буде» | *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів, Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Підготовлено Карту робочого процесу майбутнього стану «як буде» | до 12.05.2025 |
| 1. Верифікувати карту робочого процесу майбутнього стану «як буде», зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу | *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів, Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля, Управління документообігу та звернень громадян Управління цифрового розвитку цифрових трансформацій та цифровізації, профільні самостійні структурні підрозділи* | Карта робочого процесу майбутнього стану «як буде» відповідає вимогам та є достовірною | до 23.05.2025 |
| 1. Підготувати перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу, зокрема до регламентуючих документів та інших документів, які описують робочий процес | *Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Підготовлено перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу | до 30.05.2025 |
| 1. 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) | *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів* | Підготовлено перелік показників оптимізації робочого процесу | до 30.05.2025 |
| 2. Забезпечення підготовки Плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу «Здійснення розгляду звернень громадян та юридичних осіб» | 1. Розробити проєкт Плану впровадження проєкту з оптимізації з урахуванням вимог пунктів 27-30 Порядку та проєкт наказу про його затвердження | *Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Підготовлено проєкт Плану впровадження проєкту з оптимізації та проєкт наказу про його затвердження | до 04.06.2025 |
| 1. Забезпечити погодження та затвердження Плану впровадження проєкту з оптимізації | *Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля, виконавці Плану, голова Робочої групи з питань оптимізації робочих процесів* | Затверджено План впровадження проєкту з оптимізації | до 16.06.2025 |
| 3. Забезпечення проведення моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу «Здійснення розгляду звернень громадян та юридичних осіб» | 1. Проводити збір, узагальнення та аналіз інформації про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу | *Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля, голова Робочої групи з питань оптимізації робочих процесів, Управління документообігу та звернень громадян Управління цифрового розвитку цифрових трансформацій та цифровізації, самостійні структурні підрозділи* | Проаналізовано інформацію про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу | періодично (визначена Планом впровадження) |
| 1. Готувати Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу | *Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Підготовлено Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу | періодично (визначена Планом впровадження) |
| 1. 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 з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Надано керівнику проєкту з оптимізації (власнику робочого процесу) Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу з відповідним дорученням | періодично (визначена Планом впровадження) |
| 1. Підготувати пропозиції щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу «як буде» (у разі необхідності) | *Управління документообігу та звернень громадян, Управління цифрового розвитку цифрових трансформацій та цифровізації,* | Підготовлено пропозиції щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу «як буде» | періодично (визначена Планом впровадження) |
| 1. 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 з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Надано голові робочій групі пропозиції щодо прийняття відповідних управлінських рішень | періодично (визначена Планом впровадження) |
| 4. Забезпечення проведення оцінки результатів впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу «Здійснення розгляду звернень громадян та юридичних осіб» | 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) | *Управління документообігу та звернень громадян* | 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 |
| 1. 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 з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Проведено оцінку результатів впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу | Не пізніше ніж 15 робочих днів після надання інформації про результати |
| 1. 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 з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Підготовлено документи, передбачені пунктом 39 Порядку | Не пізніше ніж 15 робочих днів після надання інформації про результати |
| 1. Підготувати доручення щодо проведення заходів із забезпечення дотримання досягнутих цільових значень показників оптимізації робочого процесу (у разі потреби) | *Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Підготовлено доручення щодо проведення заходів | В разі необхідності |
| 1. Підготувати новий План впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу (у разі прийняття рішення про продовження впровадження проєкту з оптимізації) | *Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Підготовлено План впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу | Протягом 10 днів з дня прийняття рішення |
| 1. Підготувати, погодити та надіслати Секретаріатові Кабінету Міністрів Звіт про результати впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу (у разі прийняття рішення про завершення впровадження проєкту з оптимізації) | *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів, голова Робочої групи з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Надіслано Секретаріатові Кабінету Міністрів 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 |
| 1. **Робочий процес** «Здійснення моніторингу виконання Плану роботи Міндовкілля» | | | | |
| 1. Забезпечення підготовки проєкту з оптимізації робочого процесу «Здійснення моніторингу виконання Плану роботи Міндовкілля» | 1. Підготувати інформацію щодо обґрунтування оптимізації (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв’язати; цілі оптимізації) | *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів,*  *Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Підготовлено інформацію щодо обґрунтування оптимізації (підстава оптимізації; проблема, яку планується розв’язати; цілі оптимізації) | до 25.06.2025 |
| 1. Підготувати перелік регламентуючих документів робочого процесу (акти законодавства, регламенти, інструкції тощо) та верифікувати з власником робочого процесу | *Юридичний департамент, Управління стратегічного планування та відновлення* | Підготовлено перелік регламентуючих документів робочого процесу | до 27.06.2025 |
| 1. Підготувати Опис основних характеристик робочого процесу (додаток 1 до Порядку) | *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів, Управління стратегічного планування та відновлення* | Підготовлено Опис основних характеристик робочого процесу | до 03.07.2025 |
| 1. 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 питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля, Управління стратегічного планування та відновлення, самостійні структурні підрозділи, керівництво Міндовкілля* | Опрацьовано інформацію про робочий процес | до 08.07.2025 |
| 1. Підготувати карту робочого процесу поточного стану «як є», зокрема заповнити дані про ключові показники (метрики) робочого процесу (заповнити шаблон) | *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів, Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Підготовлено Карту робочого процесу поточного стану «як є» | до 15.07.2025 |
| 1. Верифікувати карту робочого процесу поточного стану «як є», зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу, забезпечити її достовірність | *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів, Робоча група питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля, Управління стратегічного планування та відновлення, профільні самостійні структурні підрозділи* | Карта робочого процесу поточного стану «як є» відповідає вимогам та є достовірною | до 18.07.2025 |
| 1. Підготувати карту робочого процесу майбутнього стану «як буде» | *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів, Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Підготовлено Карту робочого процесу майбутнього стану «як буде» | до 25.07.2025 |
| 1. Верифікувати карту робочого процесу майбутнього стану «як буде», зокрема дані про ключові показники (метрики) робочого процесу | *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів, Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля, Управління стратегічного планування та відновлення, профільні самостійні структурні підрозділи* | Карта робочого процесу майбутнього стану «як буде» відповідає вимогам та є достовірною | до 01.08.2025 |
| 1. Підготувати перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу, зокрема до регламентуючих документів та інших документів, які описують робочий процес | *Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Підготовлено перелік змін, які необхідно внести до робочого процесу | до 06.08.2025 |
| 1. 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) | *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів* | Підготовлено перелік показників оптимізації робочого процесу | до 08.08.2025 |
| 2. Забезпечення підготовки Плану впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу «Здійснення моніторингу виконання Плану роботи Міндовкілля» | 1. Розробити проєкт Плану впровадження проєкту з оптимізації з урахуванням вимог пунктів 27-30 Порядку та проєкт наказу про його затвердження | *Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Підготовлено проєкт Плану впровадження проєкту з оптимізації та проєкт наказу про його затвердження | до 12.08.2025 |
| 1. Забезпечити погодження та затвердження Плану впровадження проєкту з оптимізації | *Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля, виконавці Плану, голова Робочої групи з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Затверджено План впровадження проєкту з оптимізації | до 15.08.2025 |
| 3. Забезпечення проведення моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу «Здійснення моніторингу виконання Плану роботи Міндовкілля» | 1. Проводити збір, узагальнення та аналіз інформації про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу | *Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля, Управління стратегічного планування та відновлення, профільні самостійні структурні підрозділи* | Проаналізовано інформацію про ключові показники (метрики) виконання робочого процесу | періодично (визначена Планом впровадження) |
| 1. Готувати Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу | *Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Підготовлено Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу | періодично (визначена Планом впровадження) |
| 1. 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 з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Надано керівнику проєкту з оптимізації (власнику робочого процесу) Довідку про результати моніторингу впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу з відповідним дорученням | періодично (визначена Планом впровадження) |
| 1. Підготувати пропозиції щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу «як буде» (у разі необхідності) | *Управління стратегічного планування та відновлення* | Підготовлено пропозиції щодо можливих коригувальних заходів для досягнення моделі оптимізованого робочого процесу «як буде» | періодично (визначена Планом впровадження) |
| 1. 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 з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Надано голові робочій групі пропозиції щодо прийняття відповідних управлінських рішень | періодично (визначена Планом впровадження) |
| 4. Забезпечення проведення оцінки результатів впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу «Здійснення моніторингу виконання Плану роботи Міндовкілля» | 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) | *Управління стратегічного планування та відновлення* | 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 |
| 1. 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 з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Проведено оцінку результатів впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу | Не пізніше ніж 15 робочих днів після надання інформації про результати |
| 1. 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 з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Підготовлено документи, передбачені пунктом 39 Порядку | Не пізніше ніж 15 робочих днів після надання інформації про результати |
| 1. Підготувати доручення щодо проведення заходів із забезпечення дотримання досягнутих цільових значень показників оптимізації робочого процесу (у разі потреби) | *Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Підготовлено доручення щодо проведення заходів | В разі необхідності |
| 1. Підготувати новий План впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу (у разі прийняття рішення про продовження впровадження проєкту з оптимізації) | *Робоча група з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Підготовлено План впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу | Протягом 10 днів з дня прийняття рішення |
| 1. Підготувати, погодити та надіслати Секретаріатові Кабінету Міністрів Звіт про результати впровадження проєкту з оптимізації робочого процесу (у разі прийняття рішення про завершення впровадження проєкту з оптимізації) | *Сектор координації внутрішнього контролю та оптимізації робочих процесів, голова Робочої групи з питань оптимізації робочих процесів Міндовкілля* | Надіслано Секретаріатові Кабінету Міністрів 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 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_