

**Дорожня карта
запровадження ініціатив
за результатами організаційного аудиту
ПАТ "Національна Суспільна Телерадіокомпанія України"**

ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
1	Номер	Ініціативи	814 days	Mon 02-07-18	Wed 01-09-21		Особа / орган,що безпосередньо виконує задачу	Особа / орган, що несе відповідальність за результат, затверджує рішення	Кадрові ресурси, необхідні для реалізації ініціатив
2	PM	Управління програмою впровадження дорожньої карти (далі - Програма)	814 days	Mon 02-07-18	Wed 01-09-21				
3	PM1	Ініціація та запуск Програми	14 days	Mon 02-07-18	Thu 19-07-18		Робоча група	Наглядова Рада	
4	PM1.1	Прийняти рішення Наглядвої Ради з метою запуску Програми та визначення назви, задач та строків Програми	5 days	Mon 02-07-18	Fri 06-07-18				
5	PM1.2	Визначити та затвердити рішенням Наглядвої Ради Керуючий комітет проекту, організаційну структуру Програми, спонсора та інших зацікавлених сторін. Підготувати бюджет для запровадження дорожньої карти	13 days	Mon 02-07-18	Wed 18-07-18				
6	PM1.3	Провести початкову зустріч із ключовими зацікавленими сторонами	1 day	Thu 19-07-18	Thu 19-07-18	5			
7	PM1.3	Рішення Наглядвої Ради про ініціювання Програми	0 days	Fri 06-07-18	Fri 06-07-18	4			
8	PM1.3	Статут Програми	0 days	Wed 18-07-18	Wed 18-07-18	5			
9	PM1.3	Бюджет для впровадження дорожньої карти визначено	0 days	Wed 18-07-18	Wed 18-07-18	5			
10	PM2	Моніторинг та контроль впровадження дорожньої карти	814 days	Mon 02-07-18	Wed 01-09-21		Робоча група	Наглядова Рада	
11	PM2.1	Провести засідання Керуючого Комітету (щомісячно)	814 days	Mon 02-07-18	Wed 01-09-21				
12	PM2.2	Провести статус-зустрічі (раз на два тижні)	814 days	Mon 02-07-18	Wed 01-09-21				
13	PM2.2	Засідання Керуючого Комітету проведено	0 days	Wed 01-09-21	Wed 01-09-21	11			
14	PM2.2	Статус-зустрічі проведено та статус-звіти підготовлено	0 days	Wed 01-09-21	Wed 01-09-21	12			
15	A	Система управління	775 days	Fri 20-07-18	Wed 28-07-21				
16	A.1	Архітектура корпоративного управління	775 days	Fri 20-07-18	Wed 28-07-21				
17	A.1.1	Рівень володіння	665 days	Fri 20-07-18	Wed 24-02-21				
18	A.1.1.1	Розглянути альтернативні моделі структури власності НСТУ і впровадити (за умови прийняття відповідних рішень) цільову модель структури власності у довгостроковій перспективі	425 days	Mon 08-07-19	Wed 24-02-21		Юридичний департамент,Департамент управління активами,Наглядова Рада,Правління	Наглядова Рада	Юридичний департамент - 3 особи, Департамент управління активами - 2 особи
19	A.1.1.1.1	Проаналізувати альтернативні моделі структури власності НСТУ і визначити цільову модель структури власності НСТУ	90 days	Mon 08-07-19	Tue 12-11-19	6FS+240 days			
20	A.1.1.1.2	Провести робочі обговорення щодо зміни цільової моделі структури власності НСТУ з Держкомтелерадіо та іншими ЦОВВ (за потреби) для уточнення їх позиції	60 days	Wed 13-11-19	Wed 05-02-20	19			
21	A.1.1.1.3	Розробити пропозиції стосовно змін до Статуту НСТУ щодо цільової моделі структури власності	45 days	Thu 06-02-20	Wed 08-04-20	20			
22	A.1.1.1.4	Схвалити пропозиції стосовно змін до Статуту НСТУ щодо цільової моделі структури власності на рівні НСТУ	30 days	Thu 09-04-20	Wed 20-05-20	21			
23	A.1.1.1.5	Звернутися до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Статуту НСТУ	100 days	Thu 21-05-20	Wed 07-10-20	22			
24	A.1.1.1.6	Взяти участь в консультативній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до Статуту НСТУ (за необхідності)	100 days	Thu 08-10-20	Wed 24-02-21	23			
25	A.1.1.1.6	Пропозиції стосовно змін до Статуту НСТУ щодо цільової моделі структури власності розроблено	0 days	Wed 05-02-20	Wed 05-02-20	20			
26	A.1.1.1.6	Пропозиції стосовно змін до Статуту НСТУ щодо цільової моделі структури власності схвалено на рівні НСТУ	0 days	Wed 20-05-20	Wed 20-05-20	22			
27	A.1.1.1.6	Звернення до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Статуту НСТУ	0 days	Wed 07-10-20	Wed 07-10-20	23			
28	A.1.1.1.6	Участь в консультативній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до Статуту НСТУ	0 days	Wed 24-02-21	Wed 24-02-21	24			
29	A.1.1.2	Сприяти прийняттю політики державної власності щодо НСТУ	305 days	Fri 20-07-18	Mon 07-10-19		Юридичний департамент,Наглядова Рада,Правління	Наглядова Рада	Юридичний департамент - 2 особи
30	A.1.1.2.1	Розробити пропозиції стосовно політики державної власності щодо НСТУ	75 days	Fri 20-07-18	Mon 05-11-18	6			
31	A.1.1.2.2	Схвалити пропозиції стосовно політики державної власності щодо НСТУ на рівні НСТУ	30 days	Tue 06-11-18	Mon 17-12-18	30			
32	A.1.1.2.3	Звернутися до відповідних органів з пропозиціями стосовно політики державної власності щодо НСТУ	100 days	Tue 18-12-18	Wed 15-05-19	31			
33	A.1.1.2.4	Взяти участь в консультативній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно політики державної власності щодо НСТУ (за необхідності)	100 days	Thu 16-05-19	Mon 07-10-19	32			
34	A.1.1.2.4	Пропозиції стосовно політики державної власності щодо НСТУ розроблено	0 days	Mon 05-11-18	Mon 05-11-18	30			
35	A.1.1.2.4	Пропозиції стосовно політики державної власності щодо НСТУ схвалено на рівні НСТУ	0 days	Mon 17-12-18	Mon 17-12-18	31			
36	A.1.1.2.4	Звернення до відповідних органів з пропозиціями стосовно політики державної власності щодо НСТУ	0 days	Wed 15-05-19	Wed 15-05-19	32			
37	A.1.1.2.4	Участь в консультативній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно політики державної власності щодо НСТУ	0 days	Mon 07-10-19	Mon 07-10-19	33			
38	A.1.1.3	Сприяти уточненню застосування норм Закону про СТР, Закону про АТ і Закону про управління ОДВ щодо корпоративного управління НСТУ та інших суміжних питань (зокрема, права Наглядвої ради НСТУ подавати пропозиції щодо нормативно-правового регулювання)	405 days	Fri 20-07-18	Wed 26-02-20		Юридичний департамент,Наглядова Рада,Правління	Наглядова Рада	Юридичний департамент - 2 особи
39	A.1.1.3.1	Розробити пропозиції стосовно змін до відповідних законів щодо уточнення особливостей їх застосування до корпоративного управління НСТУ та інших суміжних питань	75 days	Fri 20-07-18	Mon 05-11-18	6			
40	A.1.1.3.2	Схвалити пропозиції стосовно змін до відповідних законів на рівні НСТУ	30 days	Tue 06-11-18	Mon 17-12-18	39			
41	A.1.1.3.3	Звернутися до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до відповідних законів	100 days	Tue 18-12-18	Wed 15-05-19	40			
42	A.1.1.3.4	Взяти участь в консультативній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до відповідних законів (за необхідності)	200 days	Thu 16-05-19	Wed 26-02-20	41			
43	A.1.1.3.4	Пропозиції стосовно змін до відповідних законів щодо уточнення особливостей їх застосування до корпоративного управління НСТУ та інших суміжних питань розроблено	0 days	Mon 05-11-18	Mon 05-11-18	39			
44	A.1.1.3.4	Пропозиції стосовно змін до відповідних законів схвалено на рівні НСТУ	0 days	Mon 17-12-18	Mon 17-12-18	40			
45	A.1.1.3.4	Звернення до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до відповідних законів	0 days	Wed 15-05-19	Wed 15-05-19	41			

ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
46		Участь в консультаційній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до відповідних законів	0 days	Wed 26-02-20	Wed 26-02-20	42			
47		A.1.2 Рівень моніторингу (нагляду)	775 days	Fri 20-07-18	Wed 28-07-21				
48		A.1.2.1 Переглянути принципи формування та функціонування Наглядової ради	60 days	Fri 20-07-18	Fri 12-10-18		Наглядова Рада,Юридичний департамент,Правління	Наглядова Рада	Юридичний департамент - 2 особи
49		A.1.2.1.1 Переглянути вимоги до складу НР, порядку формування НР, питання винагороди членів НР та укладення з ними цивільно-правових договорів	30 days	Fri 20-07-18	Fri 31-08-18	6			
50		A.1.2.1.2 Ухвалити рішення щодо цільового складу НР, порядку формування НР, винагороди членів НР та укладення з ними цивільно-правових договорів на рівні НСТУ	30 days	Mon 03-09-18	Fri 12-10-18	49			
51		Склад, принципи формування та функціонування НР переглянуто	0 days	Fri 31-08-18	Fri 31-08-18	49			
52		Рішення щодо цільового складу НР, порядку формування НР, винагороди членів НР та укладення з ними цивільно-правових договорів схвалено на рівні НСТУ	0 days	Fri 12-10-18	Fri 12-10-18	50			
53		A.1.2.2 Привести функції НР НСТУ відповідно до провідної практики в частині функцій контролю та управління ризиками	60 days	Fri 20-07-18	Fri 12-10-18		Наглядова Рада,Юридичний департамент,Правління	Наглядова Рада	Юридичний департамент - 2 особи
54		A.1.2.2.1 Переглянути функції НР відповідно до провідної практики (в т.ч. в частині функцій контролю та управління ризиками)	30 days	Fri 20-07-18	Fri 31-08-18	6			
55		A.1.2.2.1 Ухвалити рішення щодо цільових функцій НР на рівні НСТУ	30 days	Mon 03-09-18	Fri 12-10-18	54			
56		Функції НР переглянуто	0 days	Fri 31-08-18	Fri 31-08-18	54			
57		Рішення щодо цільових функцій НР схвалено на рівні НСТУ	0 days	Fri 12-10-18	Fri 12-10-18	55			
58		A.1.2.3 Призначити корпоративного секретаря	85 days	Fri 20-07-18	Mon 19-11-18		Відділ з управління персоналом	Наглядова Рада	Відділ з управління персоналом - 1 особа
59		A.1.2.3.1 Обрати та призначити Корпоративного секретаря НСТУ, який повинен мати досвід роботи в юридичній сфері	65 days	Fri 20-07-18	Mon 22-10-18	6			
60		A.1.2.3.2 Розробити та затвердити Положення про корпоративного секретаря, чітко окреслити його підпорядкованість та підзвітність НР	20 days	Tue 23-10-18	Mon 19-11-18	59			
61		Корпоративного секретаря обрано та призначено	0 days	Mon 22-10-18	Mon 22-10-18	59			
62		Положення про корпоративного секретаря розроблено та затверджено	0 days	Mon 19-11-18	Mon 19-11-18	60			
63		A.1.2.4 Переглянути принципи формування та склад Комітетів Наглядової ради	60 days	Fri 20-07-18	Fri 12-10-18		Наглядова Рада,Юридичний департамент,Правління	Наглядова Рада	Юридичний департамент - 2 особи
64		A.1.2.4.1 Переглянути вимоги до складу та принципи формування Комітетів НР відповідно до провідної практики	30 days	Fri 20-07-18	Fri 31-08-18	6			
65		A.1.2.4.2 Ухвалити рішення щодо цільових принципів формування Комітетів НР на рівні НСТУ	30 days	Mon 03-09-18	Fri 12-10-18	64			
66		Склад та принципи формування Комітетів НР переглянуто	0 days	Fri 31-08-18	Fri 31-08-18	64			
67		Рішення щодо цільових принципів формування Комітетів НР схвалено на рівні НСТУ	0 days	Fri 12-10-18	Fri 12-10-18	65			
68		A.1.2.5 Привести функції Комітетів Наглядової ради НСТУ відповідно до провідної практики	60 days	Fri 20-07-18	Fri 12-10-18		Наглядова Рада,Юридичний департамент,Правління	Наглядова Рада	Юридичний департамент - 2 особи
69		A.1.2.5.1 Переглянути функції Комітетів НР відповідно до провідної практики	30 days	Fri 20-07-18	Fri 31-08-18	6			
70		A.1.2.5.2 Ухвалити рішення щодо цільових функцій Комітетів НР на рівні НСТУ	30 days	Mon 03-09-18	Fri 12-10-18	69			
71		Функції Комітетів НР переглянуто	0 days	Fri 31-08-18	Fri 31-08-18	69			
72		Рішення щодо цільових функцій Комітетів НР схвалено на рівні НСТУ	0 days	Fri 12-10-18	Fri 12-10-18	70			
73		A.1.2.6 Сприяти внесенню змін до законодавства та ініціювати зміни до внутрішніх нормативних документів щодо формування та функціонування НР та Комітетів НР, діяльності служби внутрішнього аудиту (СВА)	715 days	Tue 16-10-18	Wed 28-07-21		Наглядова Рада,Юридичний департамент,Правління	Наглядова Рада	Юридичний департамент - 3 особи
74		A.1.2.6.1 Сприяти внесенню змін до Закону про СТР щодо формування та функціонування НР, Комітетів НР, СВА	375 days	Tue 16-10-18	Wed 08-04-20				
75		A.1.2.6.1.1 Розробити пропозиції стосовно змін до Закону про СТР щодо цільової моделі формування та функціонування НР, Комітетів НР, СВА	45 days	Tue 16-10-18	Mon 17-12-18	70			
76		A.1.2.6.1.2 Схвалити пропозиції стосовно змін до Закону про СТР щодо цільової моделі формування та функціонування НР, Комітетів НР, СВА на рівні НСТУ	30 days	Tue 18-12-18	Thu 31-01-19	75			
77		A.1.2.6.1.3 Звернутися до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Закону про СТР	100 days	Fri 01-02-19	Thu 27-06-19	76			
78		A.1.2.6.1.4 Взяти участь в консультаційній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до Закону про СТР (за необхідності)	200 days	Mon 01-07-19	Wed 08-04-20	77			
79		Розроблено та схвалено на рівні НСТУ пропозиції стосовно змін до Закону про СТР щодо цільової моделі формування та функціонування НР, Комітетів НР, СВА	0 days	Thu 31-01-19	Thu 31-01-19	76			
80		Звернення до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Закону про СТР	0 days	Thu 27-06-19	Thu 27-06-19	77			
81		Участь в консультаційній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до Закону про СТР	0 days	Wed 08-04-20	Wed 08-04-20	78			
82		A.1.2.6.2 Сприяти внесенню змін до Статуту НСТУ щодо формування та функціонування НР, Комітетів НР, СВА	305 days	Thu 09-04-20	Wed 09-06-21				
83		A.1.2.6.2.1 Розробити пропозиції стосовно змін до Статуту НСТУ щодо формування та функціонування НР, Комітетів НР, СВА	75 days	Thu 09-04-20	Wed 22-07-20	78			
84		A.1.2.6.2.2 Схвалити пропозиції стосовно змін до Статуту НСТУ щодо формування та функціонування НР, Комітетів НР на рівні НСТУ, СВА	30 days	Thu 23-07-20	Wed 02-09-20	83			
85		A.1.2.6.2.3 Звернутися до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Статуту НСТУ	100 days	Thu 03-09-20	Wed 20-01-21	84			
86		A.1.2.6.2.4 Взяти участь в консультаційній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до Статуту НСТУ (за необхідності)	100 days	Thu 21-01-21	Wed 09-06-21	85			
87		Пропозиції стосовно змін до Статуту НСТУ щодо формування та функціонування НР, Комітетів НР, СВА розроблено	0 days	Wed 22-07-20	Wed 22-07-20	83			
88		Пропозиції стосовно змін до Статуту НСТУ щодо формування та функціонування НР, Комітетів НР, СВА схвалено на рівні НСТУ	0 days	Wed 02-09-20	Wed 02-09-20	84			
89		Звернення до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Статуту НСТУ	0 days	Wed 20-01-21	Wed 20-01-21	85			








































ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
90		Участь в консультативній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до Статуту НСТУ	0 days	Wed 09-06-21	Wed 09-06-21	86			
91	A.1.2.6.3	Ініціювати зміни до Порядку проведення конференцій громадських об'єднань та асоціацій, обрання членів НР ПАТ "НСТУ" з метою деталізації процесу обрання нового члена НР у разі дострокового припинення повноважень затвердженого члена НР	305 days	Thu 09-04-20	Wed 09-06-21				
92	A.1.2.6.3.1	Розробити пропозиції стосовно змін до Порядку проведення конференцій громадських об'єднань та асоціацій, обрання членів НР ПАТ "НСТУ" з метою деталізації процесу обрання нового члена НР у разі дострокового припинення повноважень затвердженого члена НР	75 days	Thu 09-04-20	Wed 22-07-20	78			
93	A.1.2.6.3.2	Схвалити пропозиції стосовно змін до Порядку проведення конференцій громадських об'єднань та асоціацій, обрання членів НР ПАТ "НСТУ" на рівні НСТУ	30 days	Thu 23-07-20	Wed 02-09-20	92			
94	A.1.2.6.3.3	Звернутися до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Порядку проведення конференцій громадських об'єднань та асоціацій, обрання членів НР ПАТ "НСТУ"	100 days	Thu 03-09-20	Wed 20-01-21	93			
95	A.1.2.6.3.4	Взяти участь в консультативній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до Порядку проведення конференцій громадських об'єднань та асоціацій, обрання членів НР ПАТ "НСТУ"	100 days	Thu 21-01-21	Wed 09-06-21	94			
96		Пропозиції стосовно змін до Порядку проведення конференцій громадських об'єднань та асоціацій, обрання членів НР ПАТ "НСТУ" розроблено	0 days	Wed 22-07-20	Wed 22-07-20	92			
97		Пропозиції стосовно змін до Порядку проведення конференцій громадських об'єднань та асоціацій, обрання членів НР ПАТ "НСТУ" схвалено на рівні НСТУ	0 days	Wed 02-09-20	Wed 02-09-20	93			
98		Звернення до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Порядку проведення конференцій громадських об'єднань та асоціацій, обрання членів НР ПАТ "НСТУ"	0 days	Wed 20-01-21	Wed 20-01-21	94			
99		Участь в консультативній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до Порядку проведення конференцій громадських об'єднань та асоціацій, обрання членів НР ПАТ "НСТУ"	0 days	Wed 09-06-21	Wed 09-06-21	95			
100	A.1.2.6.4	Внести зміни до внутрішніх нормативних документів щодо формування та функціонування НР, Комітетів НР, СВА	35 days	Thu 10-06-21	Wed 28-07-21				
101	A.1.2.6.4.1	Оновити внутрішні нормативні документи щодо цільових засад формування та функціонування НР, Комітетів НР, СВА	15 days	Thu 10-06-21	Wed 30-06-21	86			
102	A.1.2.6.4.2	Схвалити та затвердити оновлені внутрішні нормативні документи	20 days	Thu 01-07-21	Wed 28-07-21	101			
103		Внутрішні нормативні документи щодо цільових засад формування та функціонування НР, Комітетів НР, СВА оновлено	0 days	Wed 30-06-21	Wed 30-06-21	101			
104		Оновлені внутрішні нормативні документи схвалено та затверджено	0 days	Wed 28-07-21	Wed 28-07-21	102			
105	A.1.3	Рівень виконавчого керівництва	175 days	Fri 20-07-18	Fri 29-03-19				
106	A.1.3.1	Оновити організаційну структуру відповідно до основних принципів побудови ефективних організаційних структур	175 days	Fri 20-07-18	Fri 29-03-19		Робоча група	Наглядова Рада	Робоча група - 5 осіб
107	A.1.3.1.1	Сформувати робочу групу для впровадження змін в організаційній структурі (за умови відсутності внутрішніх ресурсів - залучити зовнішніх консультантів)	20 days	Fri 20-07-18	Thu 16-08-18	6			
108	A.1.3.1.2	Розробити цільову організаційну структуру ПАТ "НСТУ" (враховуючи затверджені ініціативи щодо системи управління та внутрішнього контролю)	95 days	Fri 17-08-18	Wed 02-01-19				
109	A.1.3.1.2.1	Визначити оптимальну кількість рівнів управління (один рівень виконавчого керівництва)	80 days	Fri 17-08-18	Mon 10-12-18	107			
110	A.1.3.1.2.2	Визначити ефективну норму управління (керуваності) (7±2)	80 days	Fri 17-08-18	Mon 10-12-18	107			
111	A.1.3.1.2.3	Визначити ролі та обов'язки, відповідальність та повноваження (в т.ч. ключових органів виконавчого керівництва) для запобігання дублювання функції	80 days	Fri 17-08-18	Mon 10-12-18	107			
112	A.1.3.1.2.4	Визначити лінії функціональної та адміністративної підзвітності	80 days	Fri 17-08-18	Mon 10-12-18	107			
113	A.1.3.1.2.5	Визначити механізми комунікації та взаємодії	80 days	Fri 17-08-18	Mon 10-12-18	107			
114	A.1.3.1.2.6	Врахувати ініціативи щодо впровадження цільової операційної моделі системи управління та внутрішнього контролю (ініціативи, затверджені в рамках Завдання 1 Проекту)	80 days	Fri 17-08-18	Mon 10-12-18	107			
115	A.1.3.1.2.7	Підготувати цільову організаційну структуру	15 days	Tue 11-12-18	Wed 02-01-19	114			
116	A.1.3.1.3	Ухвалити та затвердити цільову організаційну структуру ПАТ "НСТУ"	20 days	Thu 03-01-19	Thu 31-01-19	115			
117	A.1.3.1.4	Розробити план дій по переходу до цільової організаційної структури	20 days	Fri 01-02-19	Thu 28-02-19	116			
118	A.1.3.1.5	Ухвалити та затвердити план дій по переходу до цільової організаційної структури	20 days	Fri 01-03-19	Fri 29-03-19	117			
119		Робочу групу для впровадження змін в організаційній структурі (за умови відсутності внутрішніх ресурсів - залучити зовнішніх консультантів)	0 days	Thu 16-08-18	Thu 16-08-18	107			
120		План дій по переходу до оновленої організаційної структури розроблено	0 days	Thu 28-02-19	Thu 28-02-19	117			
121	A.1.4	Цільова модель НСТУ	650 days	Fri 20-07-18	Wed 03-02-21				
122	A.1.4.1	Ключові процеси управління НСТУ: стратегічне планування	650 days	Fri 20-07-18	Wed 03-02-21				
123	A.1.4.1.1	Запровадити функцію стратегічного планування	30 days	Fri 20-07-18	Fri 31-08-18		Відділ з управління персоналом	Правління	Відділ з управління персоналом - 1 особа
124	A.1.4.1.1.1	Призначити відповідального за функцію стратегічного планування	25 days	Fri 20-07-18	Thu 23-08-18	6			
125	A.1.4.1.1.2	Розробити / оновити функціональні обов'язки	5 days	Mon 27-08-18	Fri 31-08-18	124			
126		Відповідальну особу за функцію стратегічного планування призначено. Посадова інструкція розроблена/ оновлена	0 days	Fri 31-08-18	Fri 31-08-18	125			
127	A.1.4.1.2	Ініціювати діяльність функції стратегічного планування	35 days	Mon 03-09-18	Mon 22-10-18		Відповідальні за функцію стратегічного планування	Правління	Відповідальні за функцію стратегічного планування - 3 особи
128	A.1.4.1.2.1	Розробити та погодити регламент стратегічного планування: 1) підготовчий етап розробки/ актуалізації /коригування стратегії розвитку; 2) визначення стратегічних цілей; 3) формулювання стратегії розвитку; 4) розробка плану дій; 5) затвердження стратегії	35 days	Mon 03-09-18	Mon 22-10-18	125			
129		Регламент стратегічного планування розроблено та погоджено	0 days	Mon 22-10-18	Mon 22-10-18	128			
130	A.1.4.1.3	Оновити стратегію розвитку НСТУ	45 days	Tue 23-10-18	Mon 24-12-18		Відповідальні за функцію стратегічного планування	Правління	Відповідальні за функцію стратегічного планування - 3 особи
131	A.1.4.1.3.1	Проаналізувати стратегічні цілі, оновити стратегічні цілі (у разі необхідності)	10 days	Tue 23-10-18	Mon 05-11-18	128			
132	A.1.4.1.3.2	Визначити та пріоритизувати стратегічні ініціативи в розрізі стратегічних напрямів та платформ мовлення для досягнення стратегічних цілей	10 days	Tue 06-11-18	Mon 19-11-18	131			

ID	Task № Мод	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
133	A.1.4.1.3.3	Формалізувати стратегію у вигляді внутрішнього документу НСТУ «Стратегія розвитку НСТУ», що має містити інформацію про компанію, аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища, ресурси, ризики, стратегічні цілі та задачі у розрізі стратегічних напрямів	25 days	Tue 20-11-18	Mon 24-12-18	132			
134	A.1.4.1.3.4	Розробити план дій щодо реалізації стратегії розвитку: 1) дії щодо реалізації стратегічних ініціатив; 2) відповідальні особи; 3) строки виконання дій; 4) потреби в фінансуванні; 5) джерела фінансування тощо	25 days	Tue 20-11-18	Mon 24-12-18	132			
135		Стратегічні цілі проаналізовано та оновлено (у разі необхідності)	0 days	Mon 05-11-18	Mon 05-11-18	131			
136		Стратегічні ініціативи в розрізі напрямів та платформ мовлення для досягнення стратегічних цілей визначено та пріоритизовано	0 days	Mon 19-11-18	Mon 19-11-18	132			
137		Стратегію розвитку формалізовано у вигляді внутрішнього документу "Стратегія розвитку НСТУ"	0 days	Mon 24-12-18	Mon 24-12-18	133			
138		План дій щодо реалізації стратегії розвитку розроблено	0 days	Mon 24-12-18	Mon 24-12-18	134			
139	A.1.4.1.4	Затвердити стратегію розвитку НСТУ	10 days	Wed 26-12-18	Thu 10-01-19		Правління	Наглядова Рада	
140	A.1.4.1.4.1	Затвердити НР стратегію розвитку НСТУ	10 days	Wed 26-12-18	Thu 10-01-19	133			
141		Стратегія розвитку НСТУ затверджена НР	0 days	Thu 10-01-19	Thu 10-01-19	140			
142	A.1.4.1.5	Розглянути і впровадити (за умови прийняття відповідних рішень) альтернативну модель фінансування НСТУ	575 days	Fri 20-07-18	Wed 21-10-20		Юридичний департамент, Департамент фінансів, Наглядова Рада, Правління	Наглядова Рада	Юридичний департамент - 2 особи, Департамент фінансів - 2 особи
143	A.1.4.1.5.1	Звернутися до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Закону про СТР та Бюджетного кодексу	100 days	Fri 20-07-18	Mon 10-12-18	6			
144	A.1.4.1.5.2	Взяти участь в консультативній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до Закону про СТР та Бюджетного кодексу	200 days	Tue 11-12-18	Mon 30-09-19	143			
145	A.1.4.1.5.3	Розробити пропозиції стосовно змін до Статуту НСТУ щодо цільової моделі фінансування (за умови внесення змін до законів за А.1.4.1.5.3 - А.1.4.1.5.6)	45 days	Tue 01-10-19	Tue 03-12-19	144			
146	A.1.4.1.5.4	Схвалити пропозиції стосовно змін до Статуту НСТУ щодо цільової моделі фінансування НСТУ на рівні НСТУ	30 days	Wed 04-12-19	Wed 15-01-20	145			
147	A.1.4.1.5.5	Звернутися до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Статуту НСТУ	100 days	Thu 16-01-20	Wed 03-06-20	146			
148	A.1.4.1.5.6	Взяти участь в консультативній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до Статуту НСТУ (за необхідності)	100 days	Thu 04-06-20	Wed 21-10-20	147			
149		Звернення до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Закону про СТР та Бюджетного кодексу	0 days	Mon 10-12-18	Mon 10-12-18	143			
150		Участь в консультативній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до Закону про СТР та Бюджетного кодексу	0 days	Mon 30-09-19	Mon 30-09-19	144			
151		Пропозиції стосовно змін до Статуту НСТУ щодо цільової моделі фінансування розроблено	0 days	Tue 03-12-19	Tue 03-12-19	145			
152		Пропозиції стосовно змін до Статуту НСТУ щодо цільової моделі фінансування НСТУ на рівні НСТУ схвалено	0 days	Wed 15-01-20	Wed 15-01-20	146			
153		Звернення до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Статуту НСТУ	0 days	Wed 03-06-20	Wed 03-06-20	147			
154		Участь в консультативній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до Статуту НСТУ у встановленому законодавством порядку	0 days	Wed 21-10-20	Wed 21-10-20	148			
155	A.1.4.1.6	Сприяти більш гнучкому застосуванню до державних акціонерних товариств, в тому числі НСТУ, положень законодавства про проходження спеціальної процедури розробки і затвердження фінансових планів	650 days	Fri 20-07-18	Wed 03-02-21		Юридичний департамент, Департамент фінансів, Наглядова Рада	Наглядова Рада	Юридичний департамент - 2 особи, Департамент фінансів - 2 особи
156	A.1.4.1.6.1	Розробити пропозиції стосовно змін до Господарського кодексу (стаття 89) для більш гнучкого врегулювання питання щодо обов'язковості проходження процедури затвердження фінансових планів	45 days	Fri 20-07-18	Fri 21-09-18	6			
157	A.1.4.1.6.2	Схвалити пропозиції стосовно змін до Господарського кодексу на рівні НСТУ	30 days	Mon 24-09-18	Mon 05-11-18	156			
158	A.1.4.1.6.3	Звернутися до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Господарського кодексу	100 days	Tue 06-11-18	Fri 29-03-19	157			
159	A.1.4.1.6.4	Взяти участь в консультативній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до Господарського кодексу у (за необхідності)	200 days	Mon 01-04-19	Wed 15-01-20	158			
160	A.1.4.1.6.5	Розробити пропозиції стосовно змін до Наказу МЕРТ №205 від 02.03.2015 щодо обов'язковості проходження процедури затвердження фінансових планів (за умови внесення змін за А.1.4.1.6.1 - А.1.4.1.6.4)	45 days	Thu 16-01-20	Wed 18-03-20	159			
161	A.1.4.1.6.6	Схвалити пропозиції стосовно змін до Наказу МЕРТ №205 від 02.03.2015 на рівні НСТУ	30 days	Thu 19-03-20	Wed 29-04-20	160			
162	A.1.4.1.6.7	Звернутися до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Наказу МЕРТ №205 від 02.03.2015	100 days	Thu 30-04-20	Wed 16-09-20	161			
163	A.1.4.1.6.8	Взяти участь в консультативній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до Наказу МЕРТ №205 від 02.03.2015 (за необхідності)	100 days	Thu 17-09-20	Wed 03-02-21	162			
164		Пропозиції стосовно змін до Господарського кодексу (стаття 89) для більш гнучкого врегулювання питання щодо обов'язковості проходження процедури затвердження фінансових планів розроблено	0 days	Fri 21-09-18	Fri 21-09-18	156			
165		Пропозиції стосовно змін до Господарського кодексу схвалено на рівні НСТУ	0 days	Mon 05-11-18	Mon 05-11-18	157			
166		Звернення до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Господарського кодексу	0 days	Fri 29-03-19	Fri 29-03-19	158			
167		Участь в консультативній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до Господарського кодексу	0 days	Wed 15-01-20	Wed 15-01-20	159			
168		Пропозиції стосовно змін до Наказу МЕРТ №205 від 02.03.2015 щодо обов'язковості проходження процедури затвердження фінансових планів розроблено	0 days	Wed 18-03-20	Wed 18-03-20	160			
169		Пропозиції стосовно змін до Наказу МЕРТ №205 від 02.03.2015 схвалено на рівні НСТУ	0 days	Wed 29-04-20	Wed 29-04-20	161			
170		Звернення до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Наказу МЕРТ №205 від 02.03.2015	0 days	Wed 16-09-20	Wed 16-09-20	162			
171		Участь в консультативній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до Наказу МЕРТ №205 від 02.03.2015	0 days	Wed 03-02-21	Wed 03-02-21	163			
172	A.1.4.2	Ключові процеси управління НСТУ: управління активами	650 days	Fri 20-07-18	Wed 03-02-21				
173	A.1.4.2.1	Сприяти уточненню правового режиму майна, внесеного до статутного капіталу НСТУ	650 days	Fri 20-07-18	Wed 03-02-21		Правління, Юридичний департамент, Департамент фінансів, Наглядова Рада, Департамент управління активами	Наглядова Рада	Юридичний департамент - 2 особи, Департамент фінансів - 2 особи, Департамент управління активами - 1 особа
174	A.1.4.2.1.1	Розробити пропозиції стосовно змін до Закону про СТР і Закону про управління ОДВ щодо уточнення правового режиму майна, внесеного до статутного капіталу НСТУ	45 days	Fri 20-07-18	Fri 21-09-18	6			

ID	Task № Мод	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
175	 A.1.4.2.1.2	Схвалити пропозиції стосовно змін до Закону про СТР і Закону про управління ОДВ на рівні НСТУ	30 days	Mon 24-09-18	Mon 05-11-18	174			
176	 A.1.4.2.1.3	Звернутися до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Закону про СТР і Закону про управління ОДВ	100 days	Tue 06-11-18	Fri 29-03-19	175			
177	 A.1.4.2.1.4	Взяти участь у консультаційній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до Закону про СТР і Закону про управління ОДВ (за необхідності)	200 days	Mon 01-04-19	Wed 15-01-20	176			
178	 A.1.4.2.1.5	Розробити пропозиції стосовно змін до Статуту НСТУ щодо уточнення правового режиму майна, внесеного до статутного капіталу НСТУ (за умови внесення змін за А.1.4.2.1.1 - А.1.4.2.1.4)	45 days	Thu 16-01-20	Wed 18-03-20	177			
179	 A.1.4.2.1.6	Схвалити пропозиції стосовно змін до Статуту НСТУ щодо уточнення правового режиму майна, внесеного до статутного капіталу НСТУ, на рівні НСТУ	30 days	Thu 19-03-20	Wed 29-04-20	178			
180	 A.1.4.2.1.7	Звернутися до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Статуту НСТУ	100 days	Thu 30-04-20	Wed 16-09-20	179			
181	 A.1.4.2.1.8	Взяти участь в консультаційній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до Статуту НСТУ (за необхідності)	100 days	Thu 17-09-20	Wed 03-02-21	180			
182		Пропозиції стосовно змін до Закону про СТР і Закону про управління ОДВ щодо уточнення правового режиму майна, внесеного до статутного капіталу НСТУ розроблено	0 days	Fri 21-09-18	Fri 21-09-18	174			
183		Пропозиції стосовно змін до Закону про СТР і Закону про управління ОДВ схвалено на рівні НСТУ	0 days	Mon 05-11-18	Mon 05-11-18	175			
184		Звернення до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Закону про СТР і Закону про управління ОДВ	0 days	Fri 29-03-19	Fri 29-03-19	176			
185		Участь в консультаційній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до Закону про СТР і Закону про управління ОДВ	0 days	Wed 15-01-20	Wed 15-01-20	177			
186		Пропозиції стосовно змін до Статуту НСТУ щодо уточнення правового режиму майна, внесеного до статутного капіталу НСТУ, розроблено	0 days	Wed 18-03-20	Wed 18-03-20	178			
187		Пропозиції стосовно змін до Статуту НСТУ щодо уточнення правового режиму майна, внесеного до статутного капіталу НСТУ, схвалено на рівні НСТУ	0 days	Wed 29-04-20	Wed 29-04-20	179			
188		Звернення до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Статуту НСТУ	0 days	Wed 16-09-20	Wed 16-09-20	180			
189		Участь в консультаційній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до Статуту НСТУ	0 days	Wed 03-02-21	Wed 03-02-21	181			
190	 A.1.4.2.2	Сприяти уточненню порядку списання та відчуження активів НСТУ	650 days	Fri 20-07-18	Wed 03-02-21		Правління,Юридичний департамент,Департамент фінансів,Наглядова Рада	Наглядова Рада	Юридичний департамент - 2 особи, Департамент фінансів - 2 особи, Департамент управління активами - 1 особа
191	 A.1.4.2.2.1	Розробити пропозиції стосовно змін до Закону про СТР і Закону про управління ОДВ щодо уточнення особливостей списання активів НСТУ	45 days	Fri 20-07-18	Fri 21-09-18	6			
192	 A.1.4.2.2.2	Схвалити пропозиції стосовно змін до Закону про СТР і Закону про управління ОДВ на рівні НСТУ	30 days	Mon 24-09-18	Mon 05-11-18	191			
193	 A.1.4.2.2.3	Звернутися до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Закону про СТР і Закону про управління ОДВ	100 days	Tue 06-11-18	Fri 29-03-19	192			
194	 A.1.4.2.2.4	Взяти участь в консультаційній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до Закону про СТР і Закону про управління ОДВ (за необхідності)	200 days	Mon 01-04-19	Wed 15-01-20	193			
195	 A.1.4.2.2.5	Розробити пропозиції стосовно змін до Постанови КМУ №803 від 06.06.2007, Постанови КМУ №1314 від 8.11.2007 і Статуту НСТУ щодо уточнення особливостей списання активів НСТУ (за умови внесення змін за А.1.4.2.2.1 - А.1.4.2.2.4)	45 days	Thu 16-01-20	Wed 18-03-20	194			
196	 A.1.4.2.2.6	Схвалити пропозиції стосовно змін до Постанови КМУ №803 від 06.06.2007, Постанови КМУ №1314 від 8.11.2007 і Статуту НСТУ щодо уточнення особливостей списання активів НСТУ на рівні НСТУ	30 days	Thu 19-03-20	Wed 29-04-20	195			
197	 A.1.4.2.2.7	Звернутися до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Постанови КМУ №803 від 06.06.2007, Постанови КМУ №1314 від 8.11.2007 і Статуту НСТУ	100 days	Thu 30-04-20	Wed 16-09-20	196			
198	 A.1.4.2.2.8	Взяти участь у консультаційній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до Постанови КМУ №803 від 06.06.2007, Постанови КМУ №1314 від 8.11.2007 і Статуту НСТУ (за необхідності)	100 days	Thu 17-09-20	Wed 03-02-21	197			
199		Пропозиції стосовно змін до Закону про СТР і Закону про управління ОДВ щодо уточнення особливостей списання активів НСТУ розроблено	0 days	Wed 15-01-20	Wed 15-01-20	194			
200		Пропозиції стосовно змін до Закону про СТР і Закону про управління ОДВ схвалено на рівні НСТУ	0 days	Wed 03-02-21	Wed 03-02-21	198			
201		Звернення до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Закону про СТР і Закону про управління ОДВ	0 days	Wed 15-01-20	Wed 15-01-20	194			
202		Участь у консультаційній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до Закону про СТР і Закону про управління ОДВ	0 days	Wed 03-02-21	Wed 03-02-21	198			
203		Пропозиції стосовно змін до Постанови КМУ №803 від 06.06.2007, Постанови КМУ №1314 від 8.11.2007 і Статуту НСТУ щодо уточнення особливостей списання активів НСТУ розроблено	0 days	Wed 15-01-20	Wed 15-01-20	194			
204		Пропозиції стосовно змін до Постанови КМУ №803 від 06.06.2007, Постанови КМУ №1314 від 8.11.2007 і Статуту НСТУ щодо уточнення особливостей списання активів НСТУ схвалено на рівні НСТУ	0 days	Wed 03-02-21	Wed 03-02-21	198			
205		Звернення до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Постанови КМУ №803 від 06.06.2007, Постанови КМУ №1314 від 8.11.2007 і Статуту НСТУ	0 days	Wed 15-01-20	Wed 15-01-20	194			
206		Участь у консультаційній підтримці під час розгляду пропозиції стосовно змін до Постанови КМУ №803 від 06.06.2007, Постанови КМУ №1314 від 8.11.2007 і Статуту НСТУ	0 days	Wed 03-02-21	Wed 03-02-21	198			
207	 A.1.4.2.3	Сприяти уточненню особливостей сплати земельного податку НСТУ	375 days	Fri 20-07-18	Wed 15-01-20		Правління,Юридичний департамент,Наглядова Рада,Департамент фінансів	Наглядова Рада	Юридичний департамент - 2 особи, Департамент фінансів - 2 особи, Департамент управління активами - 1 особа
208	 A.1.4.2.3.1	Розробити пропозиції стосовно змін до Земельного кодексу і Податкового кодексу щодо уточнення особливостей сплати земельного податку НСТУ	45 days	Fri 20-07-18	Fri 21-09-18	6			
209	 A.1.4.2.3.2	Схвалити пропозиції стосовно змін до Земельного кодексу і Податкового кодексу на рівні НСТУ	30 days	Mon 24-09-18	Mon 05-11-18	208			
210	 A.1.4.2.3.3	Звернутися до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Земельного кодексу і Податкового кодексу	100 days	Tue 06-11-18	Fri 29-03-19	209			
211	 A.1.4.2.3.4	Взяти участь в консультаційній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до Земельного кодексу і Податкового кодексу (за необхідності)	200 days	Mon 01-04-19	Wed 15-01-20	210			
212		Пропозиції стосовно змін до Земельного кодексу і Податкового кодексу щодо уточнення особливостей сплати земельного податку НСТУ розроблено	0 days	Wed 15-01-20	Wed 15-01-20	211			
213		Пропозиції стосовно змін до Земельного кодексу і Податкового кодексу схвалено на рівні НСТУ	0 days	Wed 15-01-20	Wed 15-01-20	211			
214		Звернення до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Земельного кодексу і Податкового кодексу	0 days	Wed 15-01-20	Wed 15-01-20	211			

ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
215		Участь у консультаційній підтримці під час розгляду пропозицій стосовно змін до Земельного кодексу і Податкового кодексу	0 days	Wed 15-01-20	Wed 15-01-20	211			
216	A.2	Внутрішній контроль, Внутрішній аудит та Ризик-менеджмент	474 days	Fri 20-07-18	Tue 02-06-20				
217	A.2.1	Внутрішній аудит	474 days	Fri 20-07-18	Tue 02-06-20				
218	A.2.1.1	Призначити керівника служби внутрішнього аудиту (СВА)	30 days	Fri 20-07-18	Fri 31-08-18		Відділ з управління персоналом	Наглядова рада (Комітет з питань аудиту)	Відділ з управління персоналом - 1 особа
219	A.2.1.1.1	Обрати та призначити керівника СВА	30 days	Fri 20-07-18	Fri 31-08-18	6			
220		Керівника СВА призначено НР, який є підпорядкованим та підзвітним голові комітету з питань аудиту	0 days	Fri 31-08-18	Fri 31-08-18	219			
221	A.2.1.2	Запровадити функцію внутрішнього аудиту	64 days	Mon 03-09-18	Fri 30-11-18		Відділ з управління персоналом, Служба внутрішнього аудиту (СВА); Керівник СВА	Наглядова рада (Комітет з питань аудиту)	Відділ з управління персоналом - 1 особа, Керівник СВА - 1 особа, Внутрішні аудитори - 3 особи
222	A.2.1.2.1	Розробити, погодити та затвердити організаційну структуру СВА	40 days	Mon 03-09-18	Mon 29-10-18		Відділ з управління персоналом, Керівник СВА	Наглядова рада (Комітет з питань аудиту)	
223	A.2.1.2.1.1	Внести зміни до штатного розпису НСТУ: 1) змінити назву управління внутрішнього аудиту та фінансових розслідувань на службу внутрішнього аудиту; 2) оновити перелік посад та кількісний склад СВА	10 days	Mon 03-09-18	Fri 14-09-18	219			
224	A.2.1.2.1.2	Розробити, погодити та затвердити Положення про службу внутрішнього аудиту, враховуючи підпорядкованість та підзвітність СВА голові комітету з питань аудиту	15 days	Mon 17-09-18	Fri 05-10-18	223			
225	A.2.1.2.1.3	Укомплектувати штат служби внутрішнього аудиту	30 days	Mon 17-09-18	Mon 29-10-18	223			
226		Штатний розпис СВА затверджено	0 days	Fri 14-09-18	Fri 14-09-18	223			
227		Положення Про службу внутрішнього аудиту розроблено та погоджено	0 days	Fri 05-10-18	Fri 05-10-18	224			
228		Штат служби внутрішнього аудиту укомплектовано	0 days	Mon 29-10-18	Mon 29-10-18	225			
229	A.2.1.2.2	Розробити, погодити та затвердити внутрішню методологічну документацію служби внутрішнього аудиту	64 days	Mon 03-09-18	Fri 30-11-18		СВА	Керівник СВА	
230	A.2.1.2.2.1	Розробити, погодити та затвердити статут СВА: 1) статус, місія та функції, права та обов'язки СВА; 2) повноваження керівника служби; 3) порядок взаємодії з НР, Правлінням, функціональними підрозділами НСТУ; 4) порядок взаємодії з зовнішніми аудиторями	64 days	Mon 03-09-18	Fri 30-11-18	219			
231	A.2.1.2.2.2	Розробити, погодити та затвердити процедуру ризик-орієнтованого планування діяльності СВА: 1) принципи планування; 2) основні етапи планування; 3) процедура внесення змін до аудиторського плану)	64 days	Mon 03-09-18	Fri 30-11-18	219			
232	A.2.1.2.2.3	Розробити, погодити та затвердити процедуру планування та виконання окремих аудиторських завдань: 1) типи аудиторських завдань; 2) порядок планування аудиторського завдання; 3) порядок виконання аудиторського завдання	64 days	Mon 03-09-18	Fri 30-11-18	219			
233	A.2.1.2.2.4	Розробити, погодити та затвердити процедуру моніторингу виконання рекомендацій СВА	64 days	Mon 03-09-18	Fri 30-11-18	219			
234	A.2.1.2.2.4	Розробити, погодити та затвердити процедуру оцінки діяльності СВА	64 days	Mon 03-09-18	Fri 30-11-18	219			
235		Статут внутрішнього аудиту затверджено	0 days	Fri 30-11-18	Fri 30-11-18	230			
236		Процедуру ризик-орієнтованого планування діяльності служби внутрішнього аудиту розроблено та затверджено	0 days	Fri 30-11-18	Fri 30-11-18	231			
237		Процедуру планування та виконання окремих аудиторських завдань розроблено та затверджено	0 days	Fri 30-11-18	Fri 30-11-18	232			
238		Процедуру моніторингу виконання рекомендацій СВА розроблено та затверджено	0 days	Fri 30-11-18	Fri 30-11-18	233			
239		Процедуру оцінки діяльності СВА розроблено та затверджено	0 days	Fri 30-11-18	Fri 30-11-18	234			
240	A.2.1.3	Ініціювати діяльність служби внутрішнього аудиту	80 days	Mon 03-12-18	Thu 28-03-19		Служба внутрішнього аудиту (СВА); Керівник СВА	Наглядова рада (Комітет з питань аудиту)	Керівник СВА - 1 особа, Внутрішні аудитори - 3 особи
241	A.2.1.3.1	Виконати ризик-орієнтоване планування діяльності служби внутрішнього аудиту	40 days	Mon 03-12-18	Wed 30-01-19				
242	A.2.1.3.1.1	Підготувати перелік бізнес-процесів НСТУ	20 days	Mon 03-12-18	Mon 31-12-18	234			
243	A.2.1.3.1.2	Пріоритизувати бізнес-процеси (на основі аналізу реєстру ризиків, сформованого за результатами ПОР), беручи до уваги: 1) рівень ризику; 2) матеріальність бізнес-процесу; 3) складність бізнес-процесу, існування законодавчих вимог; 4) зв'язок із стратегією	5 days	Wed 02-01-19	Wed 09-01-19	242			
244	A.2.1.3.1.3	Розробити карту областей аудиту	5 days	Thu 10-01-19	Wed 16-01-19	243			
245	A.2.1.3.1.4	Розглянути карту областей аудиту на засіданні комітету з питань аудиту та оновити у разі необхідності. Затвердити карту областей аудиту	10 days	Thu 17-01-19	Wed 30-01-19	244			
246		Карта областей аудиту затверджена комітетом з питань аудиту	0 days	Wed 30-01-19	Wed 30-01-19	245			
247	A.2.1.3.2	Підготувати та затвердити ризик-орієнтований річний план аудиту	40 days	Thu 31-01-19	Thu 28-03-19				
248	A.2.1.3.2.1	Підготувати стратегічний план внутрішнього аудиту на три роки (2019-2021)	10 days	Thu 31-01-19	Wed 13-02-19	245			
249	A.2.1.3.2.2	Ідентифікувати бізнес-процеси з високою пріоритетністю	5 days	Thu 14-02-19	Wed 20-02-19	248			
250	A.2.1.3.2.3	Підготувати річний план аудиту	10 days	Thu 21-02-19	Wed 06-03-19	249			
251	A.2.1.3.2.4	Ідентифікувати ресурси, необхідні для виконання річного плану аудиту	10 days	Thu 21-02-19	Wed 06-03-19	249			
252	A.2.1.3.2.5	Додати бізнес-процеси з середнім та низьким пріоритетом до плану за умови наявності вільних ресурсів	5 days	Thu 07-03-19	Thu 14-03-19	251			
253	A.2.1.3.2.6	Надати план аудиту на розгляд НР та затвердження Комітетом з питань аудиту	10 days	Fri 15-03-19	Thu 28-03-19	252			
254		Стратегічний план аудиту на три роки (2019-2021) затверджено	0 days	Wed 13-02-19	Wed 13-02-19	248			
255		Річний план аудиту затверджено	0 days	Thu 28-03-19	Thu 28-03-19	253			
256	A.2.1.4	Виконати оцінку діяльності служби внутрішнього аудиту	60 days	Wed 11-03-20	Tue 02-06-20		Керівник СВА	Наглядова рада (Комітет з питань аудиту)	Зовнішні консультанти

ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
257	A.2.1.4.1	Виконати оцінку СВА зовнішнім консультантом	60 days	Wed 11-03-20	Tue 02-06-20	255FS+240 days			
258		Оцінку СВА виконано зовнішнім консультантом	0 days	Tue 02-06-20	Tue 02-06-20	257			
259	A.2.2	Управління ризиками	452 days	Fri 20-07-18	Fri 01-05-20				
260	A.2.2.1	Прийняти рішення про створення функції управління ризиками. Призначити керівника з управління ризиками	60 days	Fri 20-07-18	Fri 12-10-18		Відділ з управління персоналом	Правління	Відділ з управління персоналом - 1 особа
261	A.2.2.1.1	Обрати та призначити керівника з управління ризиками (CRO)	60 days	Fri 20-07-18	Fri 12-10-18	6			
262		Керівника з управління ризиками призначено головою правління, який є підпорядкованим та підзвітним голові правління	0 days	Fri 12-10-18	Fri 12-10-18	261			
263	A.2.2.2	Запровадити функцію управління ризиками. Розробити та погодити методологічні документи з управління ризиками	55 days	Tue 16-10-18	Wed 02-01-19		Відділ з управління персоналом, Керівники функціональних підрозділів, Менеджери філій, Керівник з управління ризиками, Інші підрозділи залучені до виконання функції управління ризиками	Правління	Відділ з управління персоналом - 1 особа, Керівник з управління ризиками - 1 особа, Ризик-менеджери - 3 особи
264	A.2.2.2.1	Розробити, погодити та затвердити організаційну структуру підрозділу управління ризиками	55 days	Tue 16-10-18	Wed 02-01-19				
265	A.2.2.2.1.2	Внести зміни до штатного розпису НСТУ: розробити та погодити штатний розпис для підрозділу управління ризиками	10 days	Tue 16-10-18	Mon 29-10-18	261			
266	A.2.2.2.1.3	Розробити, погодити та затвердити Положення про підрозділ управління ризиками, враховуючи його підпорядкованість та підзвітність голові правління	15 days	Tue 30-10-18	Mon 19-11-18	265			
267	A.2.2.2.1.4	Укомплектувати штат підрозділу управління ризиками	30 days	Tue 20-11-18	Wed 02-01-19	266			
268	A.2.2.2.1.5	Визначити ризик-координаторів у функціональних підрозділах Центральної Дирекції та філій. Розробити / оновити, погодити та затвердити їх посадові інструкції	15 days	Tue 20-11-18	Mon 10-12-18	266			
269	A.2.2.2.1.6	Провести робочі зустрічі з ризик-координаторами з метою роз'яснення їх ролей та відповідальності в частині функцій з управління ризиками	5 days	Tue 11-12-18	Mon 17-12-18	268			
270	A.2.2.2.1.7	Розробити, погодити та затвердити зміни до положень про підрозділи, залучені до виконання функцій з управління ризиками	15 days	Tue 20-11-18	Mon 10-12-18	266			
271		Цільовий штатний розпис підрозділу управління ризиками погоджено	0 days	Mon 29-10-18	Mon 29-10-18	265			
272		Положення про підрозділ управління ризиками затверджено	0 days	Mon 19-11-18	Mon 19-11-18	266			
273		Штат підрозділу управління ризиками укомплектовано	0 days	Wed 02-01-19	Wed 02-01-19	267			
274		Ризик-координаторів у функціональних підрозділах Центральної Дирекції та філіях визначено. Посадові інструкції ризик-координаторів оновлено / затверджено	0 days	Mon 10-12-18	Mon 10-12-18	268			
275		Робочі зустрічі з ризик-координаторами проведено	0 days	Mon 17-12-18	Mon 17-12-18	269			
276		Зміни до положень про підрозділи, залучені до виконання функцій з управління ризиками, затверджено	0 days	Mon 10-12-18	Mon 10-12-18	270			
277	A.2.2.2.2	Розробити, погодити та затвердити політику з управління ризиками, методики та процедури з управління ризиками	55 days	Tue 16-10-18	Wed 02-01-19				
278	A.2.2.2.2.1	Розробити та затвердити Політику з управління ризиками	40 days	Tue 16-10-18	Mon 10-12-18	261			
279	A.2.2.2.2.2	Розробити та затвердити Методику з управління ризиками	40 days	Tue 16-10-18	Mon 10-12-18	261			
280	A.2.2.2.2.3	Визначити ролі у процесах управління ризиками: оцінка ризиків, обробка та моніторинг, базуючись на моделі PACI, та підготувати PACI-матрицю	10 days	Tue 16-10-18	Mon 29-10-18	261			
281	A.2.2.2.2.4	Розробити та затвердити Регламент / Процедури з управління ризиками	30 days	Tue 30-10-18	Mon 10-12-18	280			
282	A.2.2.2.2.5	Розробити, погодити та затвердити зміни до політик, методик та регламентів / процедур в частині діяльності, пов'язаної з функцією управління ризиками, базуючись на PACI матриці (за необхідності)	15 days	Tue 11-12-18	Wed 02-01-19	281			
283		Політику з управління ризиками розроблено та затверджено	0 days	Mon 10-12-18	Mon 10-12-18	278			
284		Методику з управління ризиками розроблено та затверджено	0 days	Mon 10-12-18	Mon 10-12-18	279			
285		PACI-матрицю для процесів ідентифікації, аналізу, оцінки, обробки та моніторингу ризиків розроблено	0 days	Mon 29-10-18	Mon 29-10-18	280			
286		Регламент / Процедури з управління ризиками розроблено та затверджено	0 days	Mon 10-12-18	Mon 10-12-18	281			
287		Зміни до політик, методик та регламентів / процедур в частині діяльності, пов'язаної з функцією управління ризиками, базуючись на PACI матриці затверджено (за необхідності)	0 days	Wed 02-01-19	Wed 02-01-19	282			
288	A.2.2.3	Здійснити початкову оцінку ризиків	85 days	Tue 11-12-18	Fri 12-04-19		Робоча група	Правління	Керівник з управління ризиками - 1 особа, Ризик-менеджери - 3 особи, Ризик - координатори (в центральній дирекції та філіях)
289	A.2.2.3.1	Виконати підготовчий етап до проведення початкової оцінки ризиків (ПОР)	15 days	Tue 11-12-18	Wed 02-01-19				
290	A.2.2.3.1.1	Сформувати робочу групу для проведення ПОР	5 days	Tue 11-12-18	Mon 17-12-18	279			
291	A.2.2.3.1.2	Ідентифікувати ключові бізнес-процеси, розробити робочий план	5 days	Tue 11-12-18	Mon 17-12-18	279			
292	A.2.2.3.1.3	Підготувати шаблони для проведення інтерв'ю, анкети та роз'яснення для ПОР, включаючи розробку "довгого списку" ризиків, (за наявності інформації), шаблони для оцінки ризиків та шаблон бази операційних інцидентів	5 days	Tue 18-12-18	Mon 24-12-18	291			
293	A.2.2.3.1.4	Провести семінари для робочої групи з метою презентації підходу до ПОР	5 days	Wed 26-12-18	Wed 02-01-19	292			
294		Робочі групи для проведення початкової оцінки ризиків сформовано	0 days	Mon 17-12-18	Mon 17-12-18	290			
295		Ключові бізнес-процеси ідентифіковано, робочий лан розроблено	0 days	Mon 17-12-18	Mon 17-12-18	291			
296		Шаблони для попередньої оцінки ризиків та бази операційних ризиків підготовлено	0 days	Mon 24-12-18	Mon 24-12-18	292			
297		Семінари з робочими групами з метою презентації підходів до попередньої оцінки ризиків проведено	0 days	Wed 02-01-19	Wed 02-01-19	293			

ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
298	 A.2.2.3.2	Здійснити початкову оцінку ризиків	70 days	Thu 03-01-19	Fri 12-04-19				
299	 A.2.2.3.2.1	Провести інтерв'ю / семінари	40 days	Thu 03-01-19	Thu 28-02-19	293			
300	 A.2.2.3.2.2	Задokumentувати результати початкової оцінки ризиків: "довгий список ризиків" (за наявності інформації), реєстр ризиків, ключові індикатори ризиків, плани зменшення ризиків, база операційних інцидентів, карта ризиків	20 days	Fri 01-03-19	Fri 29-03-19	299			
301	 A.2.2.3.2.3	Підготувати та погодити план дій на основі результатів початкової оцінки ризиків	5 days	Mon 01-04-19	Fri 05-04-19	300			
302	 A.2.2.3.2.4	Провести семінари для ключових зацікавлених сторін з метою обговорення результатів початкової оцінки ризиків	5 days	Mon 08-04-19	Fri 12-04-19	301			
303		Інтерв'ю / семінари проведено	0 days	Thu 28-02-19	Thu 28-02-19	299			
304		Результати початкової оцінки ризиків: "довгий список ризиків" (за наявності інформації), реєстр ризиків, ключові індикатори ризиків, плани зменшення ризиків, база операційних інцидентів, карта ризиків задokumentовано	0 days	Fri 29-03-19	Fri 29-03-19	300			
305		План дій на основі результатів початкової оцінки ризиків розроблено	0 days	Fri 05-04-19	Fri 05-04-19	301			
306		Семінари для ключових зацікавлених сторін з метою обговорення результатів початкової оцінки ризиків проведено	0 days	Fri 12-04-19	Fri 12-04-19	302			
307	 A.2.2.4	Розробити та затвердити Декларацію схильності до ризиків	32 days	Mon 08-04-19	Fri 24-05-19		Правління, Керівник з управління ризиками	Наглядова рада (Комітет з питань аудиту)	Керівник з управління ризиками - 1 особа, Ризик-менеджери - 2 особи
308	 A.2.2.4.1	Розробити Декларацію схильності до ризиків	20 days	Mon 08-04-19	Tue 07-05-19	301			
309	 A.2.2.4.2	Провести семінар з ключовими зацікавленими особами з метою обговорення Декларації схильності до ризиків	2 days	Wed 08-05-19	Fri 10-05-19	308			
310	 A.2.2.4.3	Затвердити Декларацію схильності до ризиків Наглядовою радою	10 days	Mon 13-05-19	Fri 24-05-19	309			
311		Декларацію схильності до ризиків розроблено	0 days	Tue 07-05-19	Tue 07-05-19	308			
312		Семінар з ключовими зацікавленими особами з метою обговорення Декларації схильності до ризиків проведено	0 days	Fri 10-05-19	Fri 10-05-19	309			
313		Декларацію схильності до ризиків затверджено Наглядовою радою	0 days	Fri 24-05-19	Fri 24-05-19	310			
314	 A.2.2.5	Виконати оцінку функції управління ризиками	120 days	Fri 15-11-19	Fri 01-05-20		Керівник з управління ризиками	Правління	Зовнішні консультанти, Внутрішні аудитори - 2 особи
315	 A.2.2.5.1	Виконати внутрішню оцінку діяльності функції управління ризиками службою внутрішнього аудиту	60 days	Fri 15-11-19	Fri 07-02-20	313FS+120 days			
316	 A.2.2.5.2	Виконати зовнішню оцінку діяльності функції управління ризиками зовнішнім консультантом	60 days	Mon 10-02-20	Fri 01-05-20	315			
317		Внутрішню оцінку діяльності функції управління ризиками виконано службою внутрішнього аудиту	0 days	Fri 07-02-20	Fri 07-02-20	315			
318		Зовнішню оцінку діяльності функції управління ризиками виконано зовнішнім консультантом	0 days	Fri 01-05-20	Fri 01-05-20	316			
319	 A.2.2.6	Внести зміни до внутрішніх нормативних документів щодо питань, пов'язаних із діяльністю підрозділу управління ризиками	60 days	Tue 11-12-18	Thu 07-03-19		Керівник з управління ризиками, Юридичний департамент	Правління	Юридичний департамент - 1 особа
320	 A.2.2.6.1	Внести зміни до внутрішніх нормативних документів (у разі необхідності)	60 days	Tue 11-12-18	Thu 07-03-19	268			
321		Внутрішні нормативні документи оновлені	0 days	Thu 07-03-19	Thu 07-03-19	320			
322	 A.2.3	Антикорупційна діяльність та комплаєнс	320 days	Fri 20-07-18	Tue 29-10-19				
323	 A.2.3.1	Розробити, погодити та затвердити посадову інструкцію для Заступника директора з департаменту безпеки та запобігання корупційних проявів, на якого покладено повноваження Уповноваженої особи за реалізацію Антикорупційної програми	20 days	Fri 20-07-18	Thu 16-08-18		Департамент безпеки та запобігання корупційних проявів, Відділ з	Правління	Відділ з управління персоналом - 1 особа
324	 A.2.3.1.1	Розробити, погодити та затвердити посадову інструкцію для Заступника директора з департаменту безпеки та запобігання корупційних проявів, на якого покладено повноваження Уповноваженої особи за реалізацію Антикорупційної програми	20 days	Fri 20-07-18	Thu 16-08-18	6			
325		Посадову інструкцію Заступника директора з департаменту безпеки та запобігання корупційних проявів затверджено	0 days	Thu 16-08-18	Thu 16-08-18	324			
326	 A.2.3.2	Укомплектувати штат відділу з протидії корупції та ініціювати його діяльність	40 days	Fri 20-07-18	Fri 14-09-18		Департамент безпеки та запобігання корупційних проявів, Відділ з управління персоналом	Правління	Відділ з управління персоналом - 1 особа
327	 A.2.3.2.1	Внести зміни до штатного розпису НСТУ: розробити та погодити штатний розпис для відділу з протидії корупції	10 days	Fri 20-07-18	Thu 02-08-18	6			
328	 A.2.3.2.2	Укомплектувати штат відділу з протидії корупції: найняти персонал / здійснити перевід із інших підрозділів, за необхідності. Розробити / оновити та затвердити посадові інструкції для співробітників відділу з протидії корупції	30 days	Fri 03-08-18	Fri 14-09-18	327			
329	 A.2.3.2.3	Розробити/ оновити , погодити та затвердити Положення про Департамент безпеки та запобігання корупційних проявів та Положення про відділ з протидії корупції	15 days	Fri 20-07-18	Thu 09-08-18	6			
330		Штатний розпис відділу з протидії корупції затверджено	0 days	Thu 02-08-18	Thu 02-08-18	327			
331		Штат відділу з протидії корупції укомплектовано	0 days	Fri 14-09-18	Fri 14-09-18	328			
332		Положення про Департамент безпеки та запобігання корупційних проявів розроблене / оновлене. Положення про відділ з протидії корупції розроблене	0 days	Thu 09-08-18	Thu 09-08-18	329			
333	 A.2.3.3	Забезпечити розробку пакету методологічних документів щодо функції антикорупційної діяльності та комплаєнсу	310 days	Fri 20-07-18	Tue 15-10-19		Департамент безпеки та запобігання корупційних проявів, Юридичний департамент	Правління	Заступник директора Департаменту безпеки та запобігання корупційних проявів - 1 особа, Відділ з протидії корупції - 2 особи, Юридичний департамент - 1 особа
334	 A.2.3.3.1	Розробити, погодити та затвердити Комплаєнс програму	35 days	Tue 13-11-18	Wed 02-01-19				
335	 A.2.3.3.1.1	Розробити, погодити та затвердити Комплаєнс програму	35 days	Tue 13-11-18	Wed 02-01-19	343			
336		Комплаєнс програму затверджено	0 days	Wed 02-01-19	Wed 02-01-19	335			

ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
337	A.2.3.3.2	Розробити та затвердити Кодекс етики	35 days	Tue 13-11-18	Wed 02-01-19				
338	A.2.3.3.2.1	Розробити та затвердити Кодекс етики	35 days	Tue 13-11-18	Wed 02-01-19	343			
339		Кодекс етики затверджено	0 days	Wed 02-01-19	Wed 02-01-19	338			
340	A.2.3.3.3	Затвердити Антикоруупційну програму та розробити документи на її виконання відповідно до законодавства України	80 days	Fri 20-07-18	Mon 12-11-18				
341	A.2.3.3.3.1	Затвердити Антикоруупційну програму	10 days	Fri 20-07-18	Thu 02-08-18	6			
342	A.2.3.3.3.2	Розробити, погодити та затвердити Критерії та процедуру відбору ділових партнерів	35 days	Fri 03-08-18	Fri 21-09-18	341			
343	A.2.3.3.3.3	Розробити, погодити та затвердити Процедуру обміну інформацією про порушення	35 days	Mon 24-09-18	Mon 12-11-18	342			
344		Антикорупційну програму затверджено	0 days	Thu 02-08-18	Thu 02-08-18	341			
345		Критерії та процедуру відбору ділових партнерів затверджено	0 days	Fri 21-09-18	Fri 21-09-18	342			
346		Процедуру обміну інформацією про порушення затверджено	0 days	Mon 12-11-18	Mon 12-11-18	343			
347	A.2.3.3.4	Розробити та впровадити Інтерфейс для обміну інформацією про порушення	230 days	Tue 13-11-18	Tue 15-10-19				
348	A.2.3.3.4.1	Розробити технічне завдання на розробку Інтерфейсу для збору повідомлень про порушення, скарги та рекомендації	25 days	Tue 13-11-18	Mon 17-12-18	343			
349	A.2.3.3.4.2	Обрати варіант розробки: зовнішня розробка, внутрішня розробка	20 days	Tue 18-12-18	Thu 17-01-19	348			
350	A.2.3.3.4.3	Розробити Інтерфейс (в залежності від обраного варіанту)	120 days	Fri 18-01-19	Fri 12-07-19	349			
351	A.2.3.3.4.4	Протестувати Інтерфейс	40 days	Mon 15-07-19	Mon 09-09-19	350			
352	A.2.3.3.4.5	Оновити Процедуру обміну інформацією про порушення	15 days	Tue 10-09-19	Mon 30-09-19	351			
353	A.2.3.3.4.6	Провести навчання для працівників в частині використання Інтерфейсу	10 days	Tue 01-10-19	Tue 15-10-19	352			
354		Технічне завдання на розробку Інтерфейсу для збору повідомлень про порушення, скарги та рекомендації розроблено	0 days	Mon 17-12-18	Mon 17-12-18	348			
355		Рішення стосовно варіанту розробки прийняте: (а) У випадку зовнішньої розробки: Постачальника, пропозиція якого найбільше відповідає функціональним, технологічним та організаційним вимогам, обрано (б) У випадку внутрішньої розробки: визначено виконавця	0 days	Thu 17-01-19	Thu 17-01-19	349			
356		Інтерфейс розроблено	0 days	Fri 12-07-19	Fri 12-07-19	350			
357		Інтерфейс протестовано	0 days	Mon 09-09-19	Mon 09-09-19	351			
358		Процедуру обміну інформацією про порушення оновлено	0 days	Mon 30-09-19	Mon 30-09-19	352			
359		Навчання для працівників в частині використання Інтерфейсу проведено	0 days	Tue 15-10-19	Tue 15-10-19	353			
360	A.2.3.4	Виконати оцінку функції комплаєнсу та анти-корупційної діяльності	120 days	Wed 08-05-19	Tue 29-10-19		Керівник Департаменту безпеки та запобігання корупційних проявів,СВА	Правління	Зовнішні консультанти, Внутрішні аудитори - 2 особи
361	A.2.3.4.1	Виконати внутрішню оцінку функції комплаєнсу та анти-корупційної діяльності службою внутрішнього аудиту	60 days	Wed 08-05-19	Fri 02-08-19	340FS+120 days			
362	A.2.3.4.2	Виконати зовнішню оцінку функції комплаєнсу та анти-корупційної діяльності зовнішнім консультантом	60 days	Mon 05-08-19	Tue 29-10-19	361			
363		Внутрішню оцінку функції комплаєнсу та анти-корупційної діяльності виконано службою внутрішнього аудиту	0 days	Fri 02-08-19	Fri 02-08-19	361			
364		Зовнішню оцінку функції комплаєнсу та анти-корупційної діяльності зовнішнім консультантом виконано	0 days	Tue 29-10-19	Tue 29-10-19	362			
365	A.2.4	Методологія та внутрішній контроль (МВК)	400 days	Fri 20-07-18	Wed 19-02-20				
366	A.2.4.1	Запровадити функцію методології та внутрішнього контролю та ініціювати її діяльність	90 days	Fri 20-07-18	Mon 26-11-18		Відділ з управління персоналом; Керівник підрозділу методології та внутрішнього контролю	Правління	Відділ з управління персоналом - 1 особа, Керівник підрозділу методології та внутрішнього контролю - 1 особа, Підрозділ методології та внутрішнього контролю - 3 особи, Департамент організаційної роботи - 1 особа
367	A.2.4.1.1	Розробити, погодити та затвердити організаційну структуру підрозділу методології та внутрішнього контролю	55 days	Fri 20-07-18	Fri 05-10-18				
368	A.2.4.1.2	Внести зміни до штатного розпису НСТУ: розробити та погодити штатний розпис для підрозділу методології та внутрішнього контролю	10 days	Fri 20-07-18	Thu 02-08-18	6			
369	A.2.4.1.3	Розробити, погодити та затвердити Положення про підрозділ методології та внутрішнього контролю, враховуючи його підпорядкованість та підзвітність голові правління	15 days	Fri 03-08-18	Thu 23-08-18	368			
370	A.2.4.1.4	Укомплектувати штат підрозділу методології та внутрішнього контролю	30 days	Mon 27-08-18	Fri 05-10-18	369			
371	A.2.4.1.5	Визначити координаторів з методології та внутрішнього контролю у функціональних підрозділах Центральної Дирекції та філій. Розробити / оновити, погодити та затвердити їх посадові інструкції	15 days	Mon 27-08-18	Fri 14-09-18	369			
372	A.2.4.1.6	Провести робочі зустрічі з координаторами з питань роз'яснення їх ролей та відповідальності в частині функції методології та внутрішнього контролю	5 days	Mon 17-09-18	Fri 21-09-18	371			
373		Цільовий штатний розпис підрозділу методології та внутрішнього контролю погоджено	0 days	Thu 02-08-18	Thu 02-08-18	368			
374		Положення про підрозділ методології та внутрішнього контролю затверджено	0 days	Thu 23-08-18	Thu 23-08-18	369			
375		Штат підрозділу методології та внутрішнього контролю укомплектовано	0 days	Fri 05-10-18	Fri 05-10-18	370			
376		Координаторів з методології та внутрішнього контролю у функціональних підрозділах Центральної Дирекції та філій визначено. Посадові інструкції координаторів з методології та внутрішнього контролю оновлено / затверджено	0 days	Fri 14-09-18	Fri 14-09-18	371			
377		Робочі зустрічі з координаторами з методології та внутрішнього контролю проведено	0 days	Fri 21-09-18	Fri 21-09-18	372			
378	A.2.4.1.2	Розробити, погодити та впровадити внутрішню методологічну документацію підрозділу методології та внутрішнього контролю	35 days	Mon 08-10-18	Mon 26-11-18				
379	A.2.4.1.2.1	Розробити, погодити та затвердити регламент адміністрування моделей бізнес-процесів та дизайну контрольних процедур (використовується для методологічної підтримки та впровадження)	35 days	Mon 08-10-18	Mon 26-11-18	370			




































ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
380	 A.2.4.1.2.2	Розробити, погодити та затвердити процедуру оцінки ефективності внутрішніх контрольних процедур (покроковий напрямок дій щодо оновлення дизайну внутрішніх контрольних процедур та тестування їх ефективності)	35 days	Mon 08-10-18	Mon 26-11-18	370			
381	 A.2.4.1.2.3	Розробити, погодити та затвердити методологічні принципи проведення самооцінки ефективності системи внутрішнього контролю: перелік покрокових дій стосовно здійснення повідомлення про зміни в бізнес-процесах, контрольних процедурах, ризиках, недоліки тощо	35 days	Mon 08-10-18	Mon 26-11-18	370			
382		Регламент адміністрування моделей бізнес-процесів та дизайну контрольних процедур розроблено та затверджено	0 days	Mon 26-11-18	Mon 26-11-18	379			
383		Процедура оцінки ефективності внутрішніх контрольних процедур розроблено та затверджено	0 days	Mon 26-11-18	Mon 26-11-18	380			
384		Методологічні принципи проведення самооцінки ефективності системи внутрішнього контролю розроблено та затверджено	0 days	Mon 26-11-18	Mon 26-11-18	381			
385	 A.2.4.2	Розробити, погодити та затвердити Політику про систему управління та внутрішнього контролю, якою визначити: 1)права/обов'язки для керівних посад; 2) систему внутрішнього контролю, модель орг. структури, ключових учасників, їх функції, механізми взаємодії	45 days	Mon 08-10-18	Mon 10-12-18		Керівник підрозділу методології та внутрішнього контролю	Правління	Керівник підрозділу методології та внутрішнього контролю - 1 особа, Підрозділ методології та
386	 A.2.4.2.1	Спланувати розробку політики про систему управління та внутрішнього контролю	10 days	Mon 08-10-18	Mon 22-10-18				
387	 A.2.4.2.1.1	Визначити ресурси, необхідні для розробки політики про систему управління та внутрішнього контролю	5 days	Mon 08-10-18	Fri 12-10-18	370			
388	 A.2.4.2.1.2	Визначити відповідальних за розгляд та затвердження політики про систему управління та внутрішнього контролю	5 days	Tue 16-10-18	Mon 22-10-18	387			
389		Ресурси, необхідні для розробки політики про систему управління та внутрішнього контролю, визначено. Відповідальних за схвалення політики встановлено.	0 days	Mon 22-10-18	Mon 22-10-18	388			
390	 A.2.4.2.2	Розробити та погодити політику про систему управління та внутрішнього контролю (за відсутності експертизи розглянути можливість залучення зовнішніх консультантів)	35 days	Tue 23-10-18	Mon 10-12-18				
391	 A.2.4.2.2.1	Розробити політику про систему управління та внутрішнього контролю	20 days	Tue 23-10-18	Mon 19-11-18	388			
392	 A.2.4.2.2.2	Погодити та оновити (у відповідності до отриманих коментарів) політику про систему управління та внутрішнього контролю	5 days	Tue 20-11-18	Mon 26-11-18	391			
393	 A.2.4.2.2.3	Затвердити політику про систему управління та внутрішнього контролю	10 days	Tue 27-11-18	Mon 10-12-18	392			
394		Політику про систему управління та внутрішнього контролю розроблено та затверджено	0 days	Mon 10-12-18	Mon 10-12-18	393			
395	 A.2.4.3	Сприяти оновленню Кодексу корпоративного управління відповідно до цільової моделі управління НСТУ	135 days	Tue 11-12-18	Thu 27-06-19		Правління,Юридичний департамент; Підрозділ методології та внутрішнього контролю	Наглядова Рада	Юридичний департамент - 1 особа, Підрозділ методології та внутрішнього контролю - 1 особа
396	 A.2.4.3.1	Розробити та затвердити пропозиції стосовно змін до Кодексу корпоративного управління відповідно до цільової моделі управління НСТУ	75 days	Tue 11-12-18	Fri 29-03-19	393			
397	 A.2.4.3.1.1	Розробити пропозиції стосовно змін до Кодексу корпоративного управління відповідно до цільової моделі управління НСТУ та політики про систему управління та внутрішнього контролю	45 days	Tue 11-12-18	Thu 14-02-19	393			
398	 A.2.4.3.1.2	Затвердити пропозиції стосовно змін до Кодексу корпоративного управління відповідно до цільової моделі управління НСТУ на рівні НСТУ	30 days	Fri 15-02-19	Fri 29-03-19	397			
399		Пропозиції стосовно змін до Кодексу корпоративного управління НСТУ затверджено на рівні НСТУ	0 days	Fri 29-03-19	Fri 29-03-19	398			
400	 A.2.4.3.2	Звернутися до відповідних органів з пропозиціями стосовно змін до Кодексу корпоративного управління	60 days	Mon 01-04-19	Thu 27-06-19				
401	 A.2.4.3.2.1	Звернутися до Держкомтелерадіо з пропозиціями стосовно змін до Кодексу корпоративного управління	60 days	Mon 01-04-19	Thu 27-06-19	399			
402		Звернення до Держкомтелерадіо з пропозиціями стосовно змін до Кодексу корпоративного управління	0 days	Thu 27-06-19	Thu 27-06-19	401			
403	 A.2.4.4	Впровадити елементи внутрішнього контролю в бізнес-процесах, що належать до ключових сфер діяльності	130 days	Tue 27-11-18	Wed 05-06-19		Керівник підрозділу методології та внутрішнього контролю	Правління	Підрозділ методології та внутрішнього контролю - 3 особи
404	 A.2.4.4.1	Здійснити планування впровадження елементів внутрішнього контролю	25 days	Tue 27-11-18	Wed 02-01-19				
405	 A.2.4.4.1.1	Ініціювати та створити робочі групи проекту	5 days	Tue 27-11-18	Mon 03-12-18	381			
406	 A.2.4.4.1.2	Визначити та узгодити ключові бізнес-процеси НСТУ	5 days	Tue 04-12-18	Mon 10-12-18	405			
407	 A.2.4.4.1.3	Визначити ресурси, необхідні для аналізу ключових бізнес-процесів	5 days	Tue 04-12-18	Mon 10-12-18	405			
408	 A.2.4.4.1.4	Розробити робочий план	5 days	Tue 04-12-18	Mon 10-12-18	405			
409	A.2.4.4.1.5	Розробити підхід до огляду ключових бізнес-процесів	15 days	Tue 11-12-18	Wed 02-01-19	408			
410		Робочі групи проекту сформовані	0 days	Mon 03-12-18	Mon 03-12-18	405			
411		Робочий план розроблено	0 days	Mon 10-12-18	Mon 10-12-18	408			
412		Підхід до огляду ключових бізнес-процесів розроблено	0 days	Wed 02-01-19	Wed 02-01-19	409			
413	A.2.4.4.2	Впровадити елементи внутрішнього контролю в ключові бізнес-процеси	105 days	Thu 03-01-19	Wed 05-06-19				
414	A.2.4.4.2.1	Детально проаналізувати ключові бізнес-процеси (включаючи аналіз політик, процедур), виявити ризики та процедури контролю	40 days	Thu 03-01-19	Thu 28-02-19	409			
415	A.2.4.4.2.2	Розробити / оновити, стандартизувати методологічні документи (політики, процедури, методики, положення) щодо ключових бізнес-процесів	60 days	Fri 01-03-19	Wed 29-05-19	414			
416	A.2.4.4.2.3	Розробити матриці Ризиків-контролів	60 days	Fri 01-03-19	Wed 29-05-19	414			
417	A.2.4.4.2.4	Провести семінари з власниками бізнес-процесів з метою презентації правил виконання контрольних процедур, проведення самооцінки контрольних процедур та ведення матриць ризиків-контролів	5 days	Thu 30-05-19	Wed 05-06-19	416			
418		Ключові бізнес-процеси ідентифіковано та проаналізовано	0 days	Thu 28-02-19	Thu 28-02-19	414			
419		Методологічні документи оновлено, стандартизовано	0 days	Wed 29-05-19	Wed 29-05-19	415			
420		Матриці ризиків-контролів розроблено	0 days	Wed 29-05-19	Wed 29-05-19	416			
421		Семінари з власниками бізнес-процесів проведено	0 days	Wed 05-06-19	Wed 05-06-19	417			
422	A.2.4.5	Виконати оцінку функції Методології та внутрішнього контролю	60 days	Wed 27-11-19	Wed 19-02-20		Керівник функції методології та внутрішнього контролю	Правління	Зовнішні консультанти, Внутрішні аудитори - 2 особи

ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
423	A.2.4.5.1	Виконати внутрішню оцінку діяльності підрозділу методології та внутрішнього контролю службою внутрішнього аудиту	60 days	Wed 27-11-19	Wed 19-02-20	417FS+120 days			
424		Внутрішню оцінку діяльності підрозділу методології та внутрішнього контролю виконано службою внутрішнього аудиту	0 days	Wed 19-02-20	Wed 19-02-20	423			
425	A.3	Взаємовідносини з третіми особами	290 days	Fri 20-07-18	Mon 16-09-19				
426	A.3.1	Актуалізувати чинне Положення про порядок ведення договірної роботи в НСТУ відповідно до наявної організаційної структури та поточної практики	35 days	Fri 20-07-18	Fri 07-09-18		Юридичний департамент, Департамент закордонного співробітництва, Департамент програм, Департамент зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації	Правління	Юридичний департамент - 2 особи, Департамент закордонного співробітництва - 2 особи, Департамент програм - 2 особи, Департамент зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації - 2 особи
427	A.3.1.1	Розробити зміни до Положення про порядок ведення договірної роботи в НСТУ відповідно до наявної структури та поточної практики	30 days	Fri 20-07-18	Fri 31-08-18	6			
428	A.3.1.2	Затвердити зміни до Положення про порядок ведення договірної роботи в НСТУ відповідно до наявної структури та поточної практики	5 days	Mon 03-09-18	Fri 07-09-18	427			
429		Зміни до Положення про порядок ведення договірної роботи в НСТУ розроблено відповідно до наявної структури та поточної практики	0 days	Fri 31-08-18	Fri 31-08-18	427			
430		Зміни до Положення про порядок ведення договірної роботи в НСТУ затверджено відповідно до наявної структури та поточної практики	0 days	Fri 07-09-18	Fri 07-09-18	428			
431	A.3.2	Розробити та затвердити типові порядки та шаблони договорів для взаємодії з третіми особами (наприклад, меморандум про співпрацю, договір на використання торговельних марок, придбання контенту) та рекомендації щодо їх використання	90 days	Fri 20-07-18	Mon 26-11-18		Юридичний департамент, Департамент закордонного	Правління	Юридичний департамент - 2 особи, Департамент закордонного співробітництва - 2 особи,
432	A.3.2.1	Розробити типові порядки та шаблони договорів для взаємодії з третіми особами (наприклад, меморандум про співпрацю, договір на використання торговельних марок, придбання контенту) та рекомендації щодо їх використання	60 days	Fri 20-07-18	Fri 12-10-18	6			
433	A.3.2.2	Затвердити типові порядки та шаблони договорів для взаємодії з третіми особами (наприклад, меморандум про співпрацю, договір на використання торговельних марок, придбання контенту) та рекомендації щодо їх використання	30 days	Tue 16-10-18	Mon 26-11-18	432			
434		Типові порядки та шаблони договорів для взаємодії з третіми особами (наприклад, меморандум про співпрацю, договір на використання торговельних марок, придбання контенту) та рекомендації щодо їх використання розроблено	0 days	Fri 12-10-18	Fri 12-10-18	432			
435		Типові порядки та шаблони договорів для взаємодії з третіми особами (наприклад, меморандум про співпрацю, договір на використання торговельних марок, придбання контенту) та рекомендації щодо їх використання розроблено та затверджено	0 days	Mon 26-11-18	Mon 26-11-18	433			
436	A.3.3	Розробити та затвердити положення про співпрацю НСТУ з партнерами (донорами та іншими третіми особами)	60 days	Fri 20-07-18	Fri 12-10-18		Департамент закордонного співробітництва, Юридичний департамент	Правління	Департамент закордонного співробітництва - 2 особи, Юридичний департамент, - 2 особи
437	A.3.3.1	Розробити положення про співпрацю НСТУ з партнерами (донорами та іншими третіми особами)	30 days	Fri 20-07-18	Fri 31-08-18	6			
438	A.3.3.2	Затвердити положення про співпрацю НСТУ з партнерами (донорами та іншими третіми особами)	30 days	Mon 03-09-18	Fri 12-10-18	437			
439		Положення про співпрацю НСТУ з партнерами (донорами та іншими третіми особами) розроблено	0 days	Fri 31-08-18	Fri 31-08-18	437			
440		Положення про співпрацю НСТУ з партнерами (донорами та іншими третіми особами) затверджено	0 days	Fri 12-10-18	Fri 12-10-18	438			
441	A.3.4	Розробити та затвердити порядок взаємодії регіональних філій з третіми особами, зокрема, в частині участі в регіональних заходах, придбання локального контенту, отримання грантової допомоги (у разі майбутньої децентралізації)	60 days	Fri 20-07-18	Fri 12-10-18		Юридичний департамент, Регіональні філії, Департамент	Правління	Юридичний департамент - 2 особи, Департамент регіонального розвитку - 1 особа
442	A.3.4.1	Розробити порядок взаємодії регіональних філій з третіми особами, зокрема, в частині участі в регіональних заходах, придбання локального контенту, отримання грантової допомоги (у разі майбутньої децентралізації)	30 days	Fri 20-07-18	Fri 31-08-18	6			
443	A.3.4.2	Затвердити порядок взаємодії регіональних філій з третіми особами, зокрема, в частині участі в регіональних заходах, придбання локального контенту, отримання грантової допомоги (у разі майбутньої децентралізації)	30 days	Mon 03-09-18	Fri 12-10-18	442			
444		Порядок взаємодії регіональних філій з третіми особами, зокрема, в частині участі в регіональних заходах, придбання локального контенту, отримання грантової допомоги (у разі майбутньої децентралізації) розроблено	0 days	Fri 31-08-18	Fri 31-08-18	442			
445		Порядок взаємодії регіональних філій з третіми особами, зокрема, в частині участі в регіональних заходах, придбання локального контенту, отримання грантової допомоги (у разі майбутньої децентралізації) затверджено	0 days	Fri 12-10-18	Fri 12-10-18	443			
446	A.3.5	Розглянути можливість створення в НСТУ робочої групи відповідальних осіб для систематизованої роботи з донорами. Сформувані Наказ про створення робочої групи	25 days	Fri 20-07-18	Thu 23-08-18		Департамент закордонного співробітництва	Правління	Департамент закордонного співробітництва - 2 особи
447	A.3.5.1	Розробити пропозиції щодо створення в НСТУ групи відповідальних осіб для систематизованої роботи з донорами	20 days	Fri 20-07-18	Thu 16-08-18	6			
448	A.3.5.1	Розглянути на засіданні Правління можливість створення в НСТУ групи відповідальних осіб для систематизованої роботи з донорами. Сформувані Наказ про створення робочої групи	5 days	Fri 17-08-18	Thu 23-08-18	447			
449		Пропозиції щодо створення в НСТУ групи відповідальних осіб для систематизованої роботи з донорами розроблено	0 days	Thu 16-08-18	Thu 16-08-18	447			
450		Пропозиції щодо можливості створення в НСТУ групи відповідальних осіб для систематизованої роботи з донорами розглянуто. Наказ про створення робочої групи затверджено	0 days	Thu 23-08-18	Thu 23-08-18	448			
451	A.3.6	Створити централізовану базу донорських проектів	290 days	Fri 20-07-18	Mon 16-09-19		Департамент закордонного співробітництва, Юридичний департамент	Правління	Департамент закордонного співробітництва - 2 особи, Юридичний департамент - 2 особи

ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
452	A.3.6.1	Розробити та затвердити технічне завдання на розробку централізованої бази донорських проектів	25 days	Fri 20-07-18	Thu 23-08-18	6			
453	A.3.6.2	Обрати варіант розробки: зовнішня розробка, внутрішня розробка	20 days	Mon 27-08-18	Fri 21-09-18	452			
454	A.3.6.3	Розробити централізовану базу донорських проектів (в залежності від обраного варіанту)	180 days	Mon 24-09-18	Wed 12-06-19	453			
455	A.3.6.4	Протестувати централізовану базу донорських проектів	40 days	Thu 13-06-19	Fri 09-08-19	454			
456	A.3.6.5	Розробити та затвердити положення про централізовану базу донорських проектів	15 days	Mon 12-08-19	Mon 02-09-19	455			
457	A.3.6.6	Провести навчання для працівників в частині використання централізованої бази донорських проектів	10 days	Tue 03-09-19	Mon 16-09-19	456			
458		Технічне завдання на розробку централізованої бази донорських проектів розроблено та затверджено	0 days	Thu 23-08-18	Thu 23-08-18	452			
459		Рішення стосовно варіанту розробки прийняте: (а) У випадку зовнішньої розробки: Постачальника, пропозиція якого найбільше відповідає функціональним, технологічним та організаційним вимогам, обрано (б) У випадку внутрішньої розробки: визначено виконавця	0 days	Fri 21-09-18	Fri 21-09-18	453			
460		Централізовану базу донорських проектів розроблено	0 days	Wed 12-06-19	Wed 12-06-19	454			
461		Централізовану базу донорських проектів протестовано	0 days	Fri 09-08-19	Fri 09-08-19	455			
462		Положення про централізовану базу донорських проектів розроблено та затверджено	0 days	Mon 02-09-19	Mon 02-09-19	456			
463		Навчання для працівників в частині використання централізованої бази донорських проектів проведено	0 days	Mon 16-09-19	Mon 16-09-19	457			
464	A.4	Розкриття та прозорість інформації	156 days	Fri 20-07-18	Fri 01-03-19				
465	A.4.1	Підготувати та опублікувати річний звіт щодо діяльності НСТУ за 2018 рік	156 days	Fri 20-07-18	Fri 01-03-19		Департамент організаційної роботи	Правління	Департамент організаційної роботи - 2 особи
466	A.4.1.1	Визначити формат та зміст річного звіту за 2018 рік	40 days	Fri 20-07-18	Fri 14-09-18	6			
467	A.4.1.2	Підготувати та схвалити річний звіт за 2018 рік	111 days	Mon 17-09-18	Fri 22-02-19	466			
468	A.4.1.3	Опублікувати річний звіт за 2018 рік на веб-сторінці НСТУ	5 days	Mon 25-02-19	Fri 01-03-19	467			
469		Річний звіт за 2018 рік підготовлено та схвалено	0 days	Fri 22-02-19	Fri 22-02-19	467			
470		Річний звіт за 2018 рік опубліковано на веб-сторінці НСТУ	0 days	Fri 01-03-19	Fri 01-03-19	468			
471	A.4.2	Розробити та затвердити Політику прозорості та розкриття інформації. Підготувати та пріоритизувати План розкриття інформації	70 days	Fri 20-07-18	Mon 29-10-18		Юридичний департамент	Правління	Юридичний департамент - 2 особи
472	A.4.2.1	Розробити та затвердити Політику прозорості та розкриття інформації	35 days	Fri 20-07-18	Fri 07-09-18				
473	A.4.2.1.1	Розробити, погодити та затвердити Політику прозорості та розкриття інформації: 1) мета та принципи розкриття інформації; 2) перелік інформації, що має обов'язково розкриватися НСТУ; 3) перелік інформації з обмеженим доступом; 4) канали розкриття інформації	35 days	Fri 20-07-18	Fri 07-09-18	6			
474		Політику прозорості та розкриття інформації затверджено	0 days	Fri 07-09-18	Fri 07-09-18	473			
475	A.4.2.2	Розробити та пріоритизувати План розкриття інформації	35 days	Mon 10-09-18	Mon 29-10-18				
476	A.4.2.2.1	Розробити, погодити та затвердити План розкриття інформації: 1) перелік інформації (звітів), що має розкриватися; 2) пріоритет розкриття інформації; 3) строки та відповідальні особи за підготовку та розкриття інформації	35 days	Mon 10-09-18	Mon 29-10-18	474			
477		План розкриття інформації розроблено та затверджено	0 days	Mon 29-10-18	Mon 29-10-18	476			
478	A.4.3	Затвердити положення, які знаходяться у процесі розробки Департаментом зв'язків з громадськістю та ЗМІ	50 days	Fri 20-07-18	Fri 28-09-18		Департамент зв'язків з громадськістю та ЗМІ	Правління	Департамент зв'язків з громадськістю та ЗМІ - 1 особа, Департамент цифрових платформ - 1 особа, Генеральний продюсер інформаційного мовлення
479	A.4.3.1	Затвердити Положення про ведення соціальних мереж	10 days	Fri 20-07-18	Thu 02-08-18	6			
480	A.4.3.2	Затвердити пакет документів, що регулюють діяльність НСТУ в публічному полі та взаємодію зі ЗМІ	50 days	Fri 20-07-18	Fri 28-09-18	6			
481	A.4.3.3	Затвердити Положення про реагування на інформаційні кризи	50 days	Fri 20-07-18	Fri 28-09-18	6			
482	A.4.3.4	Затвердити Положення про інформаційне партнерство	10 days	Fri 20-07-18	Thu 02-08-18	6			
483		Положення про ведення соціальних мереж затверджено	0 days	Thu 02-08-18	Thu 02-08-18	479			
484		Пакет документів, що регулюють діяльність НСТУ в публічному полі та взаємодію зі ЗМІ затверджено	0 days	Fri 28-09-18	Fri 28-09-18	480			
485		Положення про реагування на інформаційні кризи затверджено	0 days	Fri 28-09-18	Fri 28-09-18	481			
486		Положення про інформаційне партнерство затверджено	0 days	Thu 02-08-18	Thu 02-08-18	482			
487	A.4.4	Визначити особу, на яку покласти повноваження взаємодії з державними установами та інвесторами	40 days	Fri 20-07-18	Fri 14-09-18		Юридичний департамент	Правління	Юридичний департамент - 1 особа
488	A.4.4.1	Визначити особу, якій делегувати повноваження взаємодії з державними установами та інвесторами, та затвердити Наказ про її призначення	30 days	Fri 20-07-18	Fri 31-08-18	6			
489	A.4.4.2	Розробити/ оновити посадову інструкцію особи, на якій делеговано повноваження взаємодії з державними установами та інвесторами, в частині даних повноважень	10 days	Mon 03-09-18	Fri 14-09-18	488			
490		Наказ про призначення особи, якій делеговано повноваження взаємодії з державними установами та інвесторами, ухвалено	0 days	Fri 31-08-18	Fri 31-08-18	488			
491		Посадову інструкцію особи, якій делеговано повноваження взаємодії з державними установами та інвесторами, в частині даних повноважень розроблено/ оновлено	0 days	Fri 14-09-18	Fri 14-09-18	489			
492	A.4.5	Налагодити додаткові внутрішні канали комунікації із співробітникам НСТУ: корпоративну пошту та корпоративний портал	60 days	Fri 20-07-18	Fri 12-10-18		Департамент з організаційної роботи	Правління	Департамент організаційної роботи - 2 особи
493	A.4.5.1	Виконати запуск внутрішнього корпоративного порталу НСТУ	40 days	Fri 20-07-18	Fri 14-09-18	6			
494	A.4.5.2	Здійснити налаштування корпоративної пошти для усіх співробітників НСТУ	60 days	Fri 20-07-18	Fri 12-10-18	6			
495		Запуск внутрішнього корпоративного порталу НСТУ виконано	0 days	Fri 14-09-18	Fri 14-09-18	493			
496		Налаштування корпоративної пошти для усіх співробітників НСТУ здійснено	0 days	Fri 12-10-18	Fri 12-10-18	494			

ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources	
497		A.4.6	Забезпечити дотримання вимог законодавства щодо опублікування на офіційному веб-сайті НСТУ річної фінансової звітності	60 days	Fri 20-07-18	Fri 12-10-18		Департамент фінансів	Правління	Департамент фінансів - 1 особа
498		A.4.6.1	Опублікувати річну фінансову звітність за 2017 рік на офіційному веб-сайті НСТУ разом із: 1) аудиторським висновком, 2) біографічними довідками голови та членів виконавчого органу та НР, 3) описом істотних ризиків та заходів щодо управління ними	60 days	Fri 20-07-18	Fri 12-10-18	6			
499			Річну фінансову звітність за 2017 рік на офіційному веб-сайті НСТУ разом із: 1) аудиторським висновком, 2) біографічними довідками голови та членів виконавчого органу та НР, 3) описом істотних ризиків та заходів щодо управління ними опубліковано	0 days	Fri 12-10-18	Fri 12-10-18	498			
500		A.4.7	Після емісії цінних паперів та реєстрації звіту про результати розміщення акцій та видачі свідоцтва про реєстрацію першого випуску акцій НСТУ як емітента цінних паперів забезпечити розкриття інформації, передбаченої законодавством	120 days	Fri 20-07-18	Thu 10-01-19		Юридичний департамент	Правління	Юридичний департамент - 1 особа, Департамент управління активами - 1 особа
501		A.4.7.1	Після емісії цінних паперів та реєстрації звіту про результати розміщення акцій та видачі свідоцтва про реєстрацію першого випуску акцій НСТУ як емітента цінних паперів забезпечити розкриття інформації, передбаченої законодавством	120 days	Fri 20-07-18	Thu 10-01-19	6			
502			НСТУ забезпечено розкриття інформації, передбаченої Законами «Про акціонерні товариства», «Про цінні папери та фондовий ринок» та Положенням про розкриття інформації емітентами цінних паперів	0 days	Thu 10-01-19	Thu 10-01-19	501			
503		B	Управління процесами	358 days?	Fri 20-07-18	Fri 20-12-19				
504		B.1	Операційна діяльність (журналістика та телевізійна діяльність)	235 days	Fri 20-07-18	Thu 27-06-19				
505		B.1.1	Базові методологічні документи	136 days	Fri 20-07-18	Fri 01-02-19				
506		B.1.1.1	Розробити, погодити та впровадити Політику мовлення	136 days	Fri 20-07-18	Fri 01-02-19		Робоча група	Наглядова рада	2 особи
507		B.1.1.1.1	Розробити Політику мовлення, яка включатиме: цілі, основи, принципи та засади мовлення платформ, напрямів та для різних аудиторій	104 days	Fri 20-07-18	Fri 14-12-18	6			
508		B.1.1.1.2	Погодити та затвердити Політику мовлення	31 days	Mon 17-12-18	Thu 31-01-19	507			
509			Політику мовлення затверджено	0 days	Thu 31-01-19	Thu 31-01-19	508			
510			Наказ про введення Політики мовлення в НСТУ затверджено	0 days	Thu 31-01-19	Thu 31-01-19	509			
511		B.1.1.1.3	Проінформувати всі зацікавлені сторони	1 day	Fri 01-02-19	Fri 01-02-19	510			
512			Всі зацікавлені сторони проінформовано	0 days	Fri 01-02-19	Fri 01-02-19	511			
513		B.1.1.2	Впровадити єдиний документ для регулювання та моніторингу дотримання журналістської етики	18 days	Fri 20-07-18	Tue 14-08-18		Генеральний продюсер інформаційного мовлення	Голова правління	1 особа
514		B.1.1.2.1	Проаналізувати існуючі документи по регулюванню та моніторингу дотримання журналістської етики	5 days	Fri 20-07-18	Thu 26-07-18	6			
515		B.1.1.2.2	Розробити єдиний документ - Редакційний статут	10 days	Fri 27-07-18	Thu 09-08-18	514			
516		B.1.1.2.3	Погодити та затвердити Редакційний статут	2 days	Fri 10-08-18	Mon 13-08-18	515			
517			Редакційні настанови затверджено	0 days	Mon 13-08-18	Mon 13-08-18	516			
518			Наказ про введення Редакційного статуту в НСТУ затверджено	0 days	Mon 13-08-18	Mon 13-08-18	517			
519		B.1.1.2.4	Проінформувати всі зацікавлені сторони	1 day	Tue 14-08-18	Tue 14-08-18	518			
520			Всі зацікавлені сторони проінформовано	0 days	Tue 14-08-18	Tue 14-08-18	519			
521		B.1.1.3	Розробити стратегію технічного забезпечення виробничих функцій	66 days	Fri 20-07-18	Tue 23-10-18		Технічний директор	Голова правління	2 особи
522		B.1.1.3.1	Визначити стратегічні цілі для розвитку технічного забезпечення виробничої функції, що спрямовані на досягнення стратегічних цілей НСТУ	10 days	Fri 20-07-18	Thu 02-08-18	6			
523		B.1.1.3.2	Розробити стратегію технічного забезпечення виробничих функцій	55 days	Fri 03-08-18	Mon 22-10-18				
524		B.1.1.3.2.1	Визначити та пріоритизувати стратегічні ініціативи для досягнення стратегічних цілей	20 days	Fri 03-08-18	Fri 31-08-18	522			
525		B.1.1.3.3.1	Визначити кількісні та якісні критерії моніторингу впровадження стратегічних ініціатив	10 days	Mon 03-09-18	Fri 14-09-18	524			
526		B.1.1.3.3.2	Визначити механізм та відповідальних осіб за моніторинг реалізації стратегії технічного забезпечення виробничих функцій	10 days	Mon 17-09-18	Fri 28-09-18	525			
527		B.1.1.3.2.2	Розробити план реалізації стратегічних ініціатив, визначивши необхідні ресурси та відповідальних	10 days	Mon 01-10-18	Fri 12-10-18	526			
528		B.1.1.3.2.3	Погодити стратегію технічного забезпечення виробничих функцій	5 days	Tue 16-10-18	Mon 22-10-18	527			
529			Стратегію технічного забезпечення виробничих функцій затверджено	0 days	Mon 22-10-18	Mon 22-10-18	528			
530		B.1.1.3.4	Проінформувати всі зацікавлені сторони	1 day	Tue 23-10-18	Tue 23-10-18	529			
531			Всі зацікавлені сторони проінформовано	0 days	Tue 23-10-18	Tue 23-10-18	530			
532		B.1.2	Систематизувати процеси управління методологічною базою та ефективністю	69 days	Wed 05-12-18	Fri 15-03-19				
533		B.1.2.1	Розробити схеми та опис групи бізнес-процесів "Управління методологічною базою та ефективністю"	35 days	Wed 05-12-18	Fri 25-01-19	702	Робоча група по бізнес-процесам ФФ	Керівник департаменту організаційної роботи, Фінансовий директор	2 особи
534		B.1.2.1.1	Провести інтерв'ю з ключовими спеціалістами, які беруть участь в процесі	10 days	Wed 05-12-18	Tue 18-12-18				
535		B.1.2.1.2	Проаналізувати внутрішню документацію та зовнішні джерела, які регламентують процес	10 days	Wed 05-12-18	Tue 18-12-18				
536		B.1.2.1.3	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Формування / актуалізація методологічної бази виробництва"	20 days	Wed 19-12-18	Fri 18-01-19				
537		B.1.2.1.3.1	Розробити схеми бізнес-процесів	10 days	Wed 19-12-18	Thu 03-01-19	534,535			
538		B.1.2.1.3.2	Підготувати детальний опис бізнес-процесів, який включає: опис документів бізнес-процесів (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Fri 04-01-19	Fri 18-01-19	537			
539		B.1.2.1.4	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Аналіз ефективності"	20 days	Wed 19-12-18	Fri 18-01-19				
540		B.1.2.1.4.1	Розробити схеми бізнес-процесів	10 days	Wed 19-12-18	Thu 03-01-19	534,535			











































ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
541	B.1.2.1.4.2	Підготувати детальний опис бізнес-процесів, який включає: опис документів бізнес-процесів (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Fri 04-01-19	Fri 18-01-19	540			
542	B.1.2.1.5	Погодити та затвердити схеми та опис бізнес процесів	5 days	Mon 21-01-19	Fri 25-01-19	536,539			
543		Схеми та опис бізнес-процесів затверджено	0 days	Fri 25-01-19	Fri 25-01-19	542			
544	B.1.2.2	Розробити регламент управління методологічною базою та ефективністю	19 days	Mon 18-02-19	Fri 15-03-19		Робоча група по бізнес-процесам ФФ	Керівник департаменту організаційної роботи, Фінансовий директор	2 особи
545	B.1.2.2.1	На основі розроблених карт бізнес-процесів та їх опису зафіксувати у регламенті послідовність дій, ключові результати кожного бізнес-процесу та інструменти (системи) необхідні для їх виконання	10 days	Mon 18-02-19	Fri 01-03-19	542,750			
546	B.1.2.2.2	Визначити строки виконання дій та на основі розроблених матриць відповідальності (RACI) зафіксувати відповідальний підрозділ/посаду/колегіальний орган	3 days	Mon 04-03-19	Wed 06-03-19	545			
547	B.1.2.2.3	Погодити та затвердити регламент управління методологічною базою та ефективністю	5 days	Thu 07-03-19	Thu 14-03-19	546			
548		Регламент управління методологічною базою та ефективністю затверджено	0 days	Thu 14-03-19	Thu 14-03-19	547			
549		Наказ про введення регламент управління методологічною базою та ефективністю затверджено	0 days	Thu 14-03-19	Thu 14-03-19	548			
550	B.1.2.2.4	Проінформувати всі зацікавлені сторони	1 day	Fri 15-03-19	Fri 15-03-19	549			
551		Всі зацікавлені сторони проінформовано	0 days	Fri 15-03-19	Fri 15-03-19	550			
552	B.1.3	Систематизувати процеси планування та моніторингу медіаконтенту	165 days	Fri 20-07-18	Fri 15-03-19				
553	B.1.3.1	Планування медіаконтенту	165 days	Fri 20-07-18	Fri 15-03-19				
554	B.1.3.1.1	Розробити схеми та опис групи бізнес-процесів "Планування медіаконтенту"	35 days	Fri 20-07-18	Fri 07-09-18		Робоча група по бізнес - процесам операційної діяльності	Програмний директор	3 особи
555	B.1.3.1.1.1	Провести інтерв'ю з ключовими спеціалістами, які беруть участь в процесі	10 days	Fri 20-07-18	Thu 02-08-18	6			
556	B.1.3.1.1.2	Проаналізувати внутрішню документацію та зовнішні джерела, які регламентують процес	10 days	Fri 20-07-18	Thu 02-08-18	6			
557	B.1.3.1.1.3	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Визначення стратегії розвитку за напрямком суспільного мовлення"	20 days	Fri 03-08-18	Fri 31-08-18				
558	B.1.3.1.1.3.1	Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Fri 03-08-18	Thu 16-08-18	555,556			
559	B.1.3.1.1.3.2	Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Fri 17-08-18	Fri 31-08-18	558			
560	B.1.3.1.1.4	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Довгострокове планування за платформами мовлення"	20 days	Fri 03-08-18	Fri 31-08-18				
561	B.1.3.1.1.4.1	Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Fri 03-08-18	Thu 16-08-18	555,556			
562	B.1.3.1.1.4.2	Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Fri 17-08-18	Fri 31-08-18	561			
563	B.1.3.1.1.5	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Оперативне планування за платформами мовлення"	20 days	Fri 03-08-18	Fri 31-08-18				
564	B.1.3.1.1.5.1	Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Fri 03-08-18	Thu 16-08-18	555,556			
565	B.1.3.1.1.5.2	Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Fri 17-08-18	Fri 31-08-18	564			
566	B.1.3.1.1.6	Погодити та затвердити схеми та опис бізнес процесів	5 days	Mon 03-09-18	Fri 07-09-18	557,560,563			
567		Схеми та опис бізнес-процесів затверджено	0 days	Fri 07-09-18	Fri 07-09-18	566			
568	B.1.3.1.2	Розробити та впровадити регламент планування медіаконтенту	19 days	Mon 18-02-19	Fri 15-03-19		Департамент програм	Програмний директор	2 особи
569	B.1.3.1.2.1	На основі розроблених карт бізнес-процесів та їх опису зафіксувати у регламенті послідовність дій, ключові результати кожного бізнес-процесу та інструменти (системи) необхідні для їх виконання	10 days	Mon 18-02-19	Fri 01-03-19	566,750			
570	B.1.3.1.2.2	Визначити строки виконання дій та на основі розроблених матриць відповідальності (RACI) зафіксувати відповідальний підрозділ/посаду/колегіальний орган	3 days	Mon 04-03-19	Wed 06-03-19	569			
571	B.1.3.1.2.3	Погодити та затвердити регламент планування медіаконтенту	5 days	Thu 07-03-19	Thu 14-03-19	570			
572		Регламент планування медіаконтенту затверджено	0 days	Thu 14-03-19	Thu 14-03-19	571			
573		Наказ про введення регламенту планування медіаконтенту затверджено	0 days	Thu 14-03-19	Thu 14-03-19	572			
574	B.1.3.1.2.4	Проінформувати всі зацікавлені сторони	1 day	Fri 15-03-19	Fri 15-03-19	573			
575		Всі зацікавлені сторони проінформовано	0 days	Fri 15-03-19	Fri 15-03-19	574			
576	B.1.3.2	Моніторинг медіаконтенту	165 days	Fri 20-07-18	Fri 15-03-19				
577	B.1.3.2.1	Розробити систему оцінювання ефективності медіаконтенту за платформами мовлення на базі ключових показників ефективності (КПЕ)	45 days	Fri 20-07-18	Fri 21-09-18		Департамент програм	Програмний директор	2 особи
578	B.1.3.2.1.1	На основі стратегічних цілей НСТУ та стратегії за напрямком мовлення (суспільно-політичного, просвітницького, розважального) визначити перелік КПЕ для оцінювання ефективності медіаконтенту за платформами мовлення	10 days	Fri 20-07-18	Thu 02-08-18	6			
579	B.1.3.2.1.2	Розробити методологію розрахунку КПЕ для оцінювання ефективності медіаконтенту за платформами мовлення	20 days	Fri 03-08-18	Fri 31-08-18	578			
580	B.1.3.2.1.3	Визначити цільові рівні КПЕ для оцінювання ефективності медіаконтенту за платформами мовлення	5 days	Mon 03-09-18	Fri 07-09-18	579			
581	B.1.3.2.1.4	Погодити та затвердити КПЕ для оцінювання ефективності медіаконтенту за платформами мовлення	5 days	Mon 10-09-18	Fri 14-09-18	580			
582		КПЕ для оцінювання ефективності медіаконтенту за платформами мовлення затверджено	0 days	Fri 14-09-18	Fri 14-09-18	581			

ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
583		Наказ про введення системи оцінювання ефективності медіаконтенту за платформами мовлення на базі КПЕ затверджено	0 days	Fri 14-09-18	Fri 14-09-18	582			
584	 B.1.3.2.1.5	Провести семінар для зацікавлених сторін по ознайомленню із затвердженою системою оцінювання ефективності медіаконтенту НСТУ	5 days	Mon 17-09-18	Fri 21-09-18	583			
585		Всі зацікавлені сторони проінформовано	0 days	Fri 21-09-18	Fri 21-09-18	584			
586	 B.1.3.2.2	Розробити форми звітності для оцінювання ефективності медіаконтенту	45 days	Mon 24-09-18	Mon 26-11-18		Департамент програм	Програмний директор	2 особи
587	 B.1.3.2.2.1	Визначити показники для відображення у формах звітності для оцінювання ефективності медіаконтенту	15 days	Mon 24-09-18	Fri 12-10-18	577			
588	 B.1.3.2.2.2	Розробити форми звітності для оцінювання ефективності медіаконтенту	20 days	Tue 16-10-18	Mon 12-11-18	587			
589	 B.1.3.2.2.3	Погодити та затвердити форми звітності для оцінювання ефективності медіаконтенту	5 days	Tue 13-11-18	Mon 19-11-18	588			
590		Форми звітності для оцінювання ефективності медіаконтенту затверджено	0 days	Mon 19-11-18	Mon 19-11-18	589			
591	 B.1.3.2.2.4	Провести семінар для зацікавлених сторін по ознайомленню із затвердженими формами звітності	5 days	Tue 20-11-18	Mon 26-11-18	590			
592		Всі зацікавлені сторони проінформовано	0 days	Mon 26-11-18	Mon 26-11-18	591			
593	 B.1.3.2.3	Розробити схеми та опис групи бізнес-процесів "Моніторинг медіаконтенту"	35 days	Fri 20-07-18	Fri 07-09-18		Робоча група по бізнес - процесам операційної діяльності	Програмний директор	3 особи
594	 B.1.3.2.3.1	Провести інтерв'ю з ключовими спеціалістами, які беруть участь в процесі	10 days	Fri 20-07-18	Thu 02-08-18	6			
595	 B.1.3.2.3.2	Проаналізувати внутрішню документацію та зовнішні джерела, які регламентують процес	10 days	Fri 20-07-18	Thu 02-08-18	6			
596	 B.1.3.2.3.3	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Моніторинг сітки мовлення"	20 days	Fri 03-08-18	Fri 31-08-18				
597	 B.1.3.2.3.3.1	Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Fri 03-08-18	Thu 16-08-18	594,595			
598	 B.1.3.2.3.3.2	Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Fri 17-08-18	Fri 31-08-18	597			
599	 B.1.3.2.3.4	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Моніторинг поточного мовлення"	20 days	Fri 03-08-18	Fri 31-08-18				
600	 B.1.3.2.3.4.1	Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Fri 03-08-18	Thu 16-08-18	594,595			
601	 B.1.3.2.3.4.2	Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Fri 17-08-18	Fri 31-08-18	600			
602	 B.1.3.2.3.5	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Моніторинг прав та ліцензій"	20 days	Fri 03-08-18	Fri 31-08-18				
603	 B.1.3.2.3.5.1	Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Fri 03-08-18	Thu 16-08-18	594,595			
604	 B.1.3.2.3.5.2	Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Fri 17-08-18	Fri 31-08-18	603			
605	 B.1.3.2.3.6	Погодити та затвердити схеми та опис бізнес процесів	5 days	Mon 03-09-18	Fri 07-09-18	596,599,602			
606		Схеми та опис бізнес-процесів затверджено	0 days	Fri 07-09-18	Fri 07-09-18	605			
607	 B.1.3.2.4	Розробити та впровадити регламент моніторингу медіаконтенту	19 days	Mon 18-02-19	Fri 15-03-19		Департамент програм	Програмний директор	2 особи
608	 B.1.2.2.4.1	На основі розроблених карт бізнес-процесів та їх опису зафіксувати у регламенті послідовність дій, ключові результати кожного бізнес-процесу та інструменти (системи) необхідні для їх виконання	10 days	Mon 18-02-19	Fri 01-03-19	588,605,750			
609	 B.1.2.2.4.2	Визначити строки виконання дій та на основі розроблених матриць відповідальності (RACI) зафіксувати відповідальний підрозділ/посаду/колегіальний орган	3 days	Mon 04-03-19	Wed 06-03-19	608			
610	 B.1.2.2.4.4	Погодити та затвердити регламент моніторингу медіаконтенту	5 days	Thu 07-03-19	Thu 14-03-19	609			
611		Регламент моніторингу медіаконтенту затверджено	0 days	Thu 14-03-19	Thu 14-03-19	610			
612		Наказ про введення регламенту моніторингу медіаконтенту затверджено	0 days	Thu 14-03-19	Thu 14-03-19	611			
613	 B.1.2.2.4.5	Проінформувати всі зацікавлені сторони	1 day	Fri 15-03-19	Fri 15-03-19	612			
614		Всі зацікавлені сторони проінформовано	0 days	Fri 15-03-19	Fri 15-03-19	613			
615	 B.1.4	Систематизувати процеси управління проектами (виробництвом)	224 days	Fri 20-07-18	Tue 11-06-19				
616	 B.1.4.1	Планування виробництва	19 days	Mon 18-02-19	Fri 15-03-19				
617	 B.1.4.1.1	Розробити та впровадити регламент планування виробництва	19 days	Mon 18-02-19	Fri 15-03-19		Департамент програм	Програмний директор	2 особи
618	 B.1.4.1.1.1	На основі розроблених карт бізнес-процесів та їх опису зафіксувати у регламенті послідовність дій, ключові результати кожного бізнес-процесу та інструменти (системи) необхідні для їх виконання	10 days	Mon 18-02-19	Fri 01-03-19	750			
619	 B.1.4.1.1.2	Визначити строки виконання дій та на основі розроблених матриць відповідальності (RACI) зафіксувати відповідальний підрозділ/посаду/колегіальний орган	3 days	Mon 04-03-19	Wed 06-03-19	618			
620	 B.1.4.1.1.3	Погодити та затвердити регламент планування медіаконтенту	5 days	Thu 07-03-19	Thu 14-03-19	619			
621		Регламент планування виробництва затверджено	0 days	Thu 14-03-19	Thu 14-03-19	620			
622		Наказ про введення регламенту планування виробництва затверджено	0 days	Thu 14-03-19	Thu 14-03-19	621			
623	 B.1.4.1.1.4	Проінформувати всі зацікавлені сторони	1 day	Fri 15-03-19	Fri 15-03-19	622			
624		Всі зацікавлені сторони проінформовано	0 days	Fri 15-03-19	Fri 15-03-19	623			
625	 B.1.4.2	Виробництво контенту	165 days	Fri 20-07-18	Fri 15-03-19				
626	 B.1.4.2.1	Розробити та впровадити методологію управління проектами та портфелем проектів	30 days	Fri 20-07-18	Fri 31-08-18		Робоча група по управлінню проектами	Генеральні продюсери за напрямами	3 особи
627	 B.1.4.2.1.1	Розробити методологію управління проектами та портфелем проектів, включаючи принципи та алгоритми планування, моніторингу проектів та портфелю та звітності за ними	20 days	Fri 20-07-18	Thu 16-08-18	6			

ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
628	B.1.4.2.1.2	Погодити та затвердити методологію управління проектами та портфелем проектів	5 days	Fri 17-08-18	Thu 23-08-18	627			
629		Методологія управління проектами та портфелем проектів затверджена	0 days	Thu 23-08-18	Thu 23-08-18	628			
630		Наказ про введення методології управління проектами та портфелем проектів затверджено	0 days	Thu 23-08-18	Thu 23-08-18	629			
631	B.1.4.2.1.3	Провести семінар для зацікавлених сторін по ознайомленню із затвердженою методологією управління проектами та портфелем проектів	5 days	Mon 27-08-18	Fri 31-08-18	630			
632		Всі зацікавлені сторони проінформовано	0 days	Fri 31-08-18	Fri 31-08-18	631			
633	B.1.4.2.2	Розробити схеми та опис групи бізнес-процесів "Виробництво контенту"	41 days	Mon 03-09-18	Tue 30-10-18	602	Робоча група по бізнес - процесам операційної діяльності	Генеральні продюсери за напрямками	3 особи
634	B.1.4.2.2.1	Провести інтерв'ю з ключовими спеціалістами, які беруть участь в процесі	10 days	Mon 03-09-18	Fri 14-09-18				
635	B.1.4.2.2.2	Проаналізувати внутрішню документацію та зовнішні джерела	10 days	Mon 03-09-18	Fri 14-09-18				
636	B.1.4.2.2.3	Для кожної платформи мовлення визначити процеси 4-го рівня групи бізнес-процесів "Виробництво контенту" (сценарій)	4 days	Mon 17-09-18	Thu 20-09-18	634,635			
637	B.1.4.2.2.4	Погодити та затвердити перелік бізнес-процесів 4-го рівня групи бізнес-процесів "Виробництво контенту" (сценарії)	2 days	Fri 21-09-18	Mon 24-09-18	636			
638	B.1.4.2.2.5	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Попереднє виробництво" за платформами мовлення	20 days	Tue 25-09-18	Tue 23-10-18				
639	B.1.4.2.2.5.1	Розробити схеми бізнес-процесів	10 days	Tue 25-09-18	Mon 08-10-18	637			
640	B.1.4.2.2.5.2	Підготувати детальний опис бізнес-процесів, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Tue 09-10-18	Tue 23-10-18	639			
641	B.1.4.2.2.6	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Виробництво" за платформами мовлення	20 days	Tue 25-09-18	Tue 23-10-18				
642	B.1.4.2.2.6.1	Розробити схеми бізнес-процесів	10 days	Tue 25-09-18	Mon 08-10-18	637			
643	B.1.4.2.2.6.2	Підготувати детальний опис бізнес-процесів, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Tue 09-10-18	Tue 23-10-18	642			
644	B.1.4.2.2.7	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Після виробнича обробка" за платформами мовлення	20 days	Tue 25-09-18	Tue 23-10-18				
645	B.1.4.2.2.7.1	Розробити схеми бізнес-процесів	10 days	Tue 25-09-18	Mon 08-10-18	637			
646	B.1.4.2.2.7.2	Підготувати детальний опис бізнес-процесів, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Tue 09-10-18	Tue 23-10-18	645			
647	B.1.4.2.2.8	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Запуск контенту в ефір" за платформами мовлення	20 days	Tue 25-09-18	Tue 23-10-18				
648	B.1.4.2.2.8.1	Розробити схеми бізнес-процесів	10 days	Tue 25-09-18	Mon 08-10-18	637			
649	B.1.4.2.2.8.2	Підготувати детальний опис бізнес-процесів, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Tue 09-10-18	Tue 23-10-18	648			
650	B.1.4.2.2.9	Погодити та затвердити схеми та опис бізнес процесів	5 days	Wed 24-10-18	Tue 30-10-18	638,641,644,647			
651		Схеми та опис бізнес-процесів затверджено	0 days	Tue 30-10-18	Tue 30-10-18	650			
652	B.1.4.2.3	Розробити та впровадити регламент виробництва контенту	19 days	Mon 18-02-19	Fri 15-03-19		Робоча група по бізнес - процесам операційної діяльності	Генеральні продюсери за напрямками	2 особи
653	B.1.4.2.3.1	На основі розроблених карт бізнес-процесів та їх опису зафіксувати у регламенті послідовність дій, ключові результати кожного бізнес-процесу та інструменти (системи) необхідні для їх виконання	10 days	Mon 18-02-19	Fri 01-03-19	650,750			
654	B.1.4.2.3.2	Визначити строки виконання дій та на основі розроблених матриць відповідальності (RACI) зафіксувати відповідальний підрозділ/посаду/колегіальний орган	3 days	Mon 04-03-19	Wed 06-03-19	653			
655	B.1.4.2.3.3	Погодити та затвердити регламент планування медіаконтенту	5 days	Thu 07-03-19	Thu 14-03-19	654			
656		Регламент виробництва контенту затверджено	0 days	Thu 14-03-19	Thu 14-03-19	655			
657		Наказ про введення регламенту виробництва контенту затверджено	0 days	Thu 14-03-19	Thu 14-03-19	656			
658	B.1.4.2.3.4	Проінформувати всі зацікавлені сторони	1 day	Fri 15-03-19	Fri 15-03-19	657			
659		Всі зацікавлені сторони проінформовано	0 days	Fri 15-03-19	Fri 15-03-19	658			
660	B.1.4.3	Моніторинг виробництва	194 days	Mon 03-09-18	Tue 11-06-19				
661	B.1.4.3.1	Розробити та впровадити систему оцінювання проектів за платформами мовлення	155 days	Mon 03-09-18	Fri 12-04-19		Робоча група по управлінню проектами	Генеральні продюсери за платформою	3 особи
662	B.1.4.3.1.1	Розробити та впровадити систему оцінювання проектів за платформою мовлення "Телебачення" на базі ключових показників ефективності (КПЕ)	55 days	Mon 03-09-18	Mon 19-11-18				
663	B.1.4.3.1.1.1	На основі стратегічних цілей за платформою мовлення визначити перелік КПЕ для оцінювання ефективності проекту	15 days	Mon 03-09-18	Fri 21-09-18	627,767			
664	B.1.4.3.1.1.2	Визначити цільові рівні КПЕ	10 days	Mon 24-09-18	Fri 05-10-18	663			
665	B.1.4.3.1.1.3	Розробити методологію розрахунку КПЕ	20 days	Mon 08-10-18	Mon 05-11-18	664			
666	B.1.4.3.1.1.4	Погодити та затвердити КПЕ для оцінювання ефективності проектів	5 days	Tue 06-11-18	Mon 12-11-18	665			
667		КПЕ для оцінювання ефективності проекту за платформою мовлення затверджено	0 days	Mon 12-11-18	Mon 12-11-18	666			
668		Наказ про введення системи оцінювання проектів за платформою мовлення на базі КПЕ затверджено	0 days	Mon 12-11-18	Mon 12-11-18	667			











































ID	Task № Мод	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
669	B.1.4.3.1.1.5	Провести семінар для зацікавлених сторін по ознайомленню із затвердженими КПЕ за платформою мовлення "Телебачення"	5 days	Tue 13-11-18	Mon 19-11-18	668			
670		Всі зацікавлені сторони проінформовано	0 days	Mon 19-11-18	Mon 19-11-18	669			
671	B.1.4.3.1.2	Розробити та впровадити систему оцінювання проектів за платформою мовлення "Радіо" на базі ключових показників ефективності (КПЕ)	55 days	Tue 13-11-18	Thu 31-01-19				
672	B.1.4.3.1.2.1	На основі стратегічних цілей за платформою мовлення визначити перелік КПЕ для оцінки ефективності проекту	15 days	Tue 13-11-18	Mon 03-12-18	666			
673	B.1.4.3.1.2.2	Визначити цільові рівні КПЕ	10 days	Tue 04-12-18	Mon 17-12-18	672			
674	B.1.4.3.1.2.3	Розробити методологію розрахунку КПЕ	20 days	Tue 18-12-18	Thu 17-01-19	673			
675	B.1.4.3.1.2.4	Погодити та затвердити КПЕ для оцінювання ефективності проектів	5 days	Fri 18-01-19	Thu 24-01-19	674			
676		КПЕ для оцінювання ефективності проекту за платформою мовлення затверджено	0 days	Thu 24-01-19	Thu 24-01-19	675			
677		Наказ про введення системи оцінювання проектів за платформою мовлення на базі КПЕ затверджено	0 days	Thu 24-01-19	Thu 24-01-19	676			
678	B.1.4.3.1.2.5	Провести семінар для зацікавлених сторін по ознайомленню із затвердженими КПЕ за платформою мовлення "Радіо"	5 days	Fri 25-01-19	Thu 31-01-19	677			
679		Всі зацікавлені сторони проінформовано	0 days	Thu 31-01-19	Thu 31-01-19	678			
680	B.1.4.3.1.3	Розробити та впровадити систему оцінювання проектів за платформою мовлення "Цифрові платформи" на базі ключових показників ефективності (КПЕ)	55 days	Fri 25-01-19	Fri 12-04-19				
681	B.1.4.3.1.3.1	На основі стратегічних цілей за платформою мовлення визначити перелік КПЕ для оцінки ефективності проекту	15 days	Fri 25-01-19	Thu 14-02-19	675			
682	B.1.4.3.1.3.2	Визначити цільові рівні КПЕ	10 days	Fri 15-02-19	Thu 28-02-19	681			
683	B.1.4.3.1.3.3	Розробити методологію розрахунку КПЕ	20 days	Fri 01-03-19	Fri 29-03-19	682			
684	B.1.4.3.1.3.4	Погодити та затвердити КПЕ для оцінювання ефективності проектів	5 days	Mon 01-04-19	Fri 05-04-19	683			
685		КПЕ для оцінювання ефективності проекту за платформою мовлення затверджено	0 days	Fri 05-04-19	Fri 05-04-19	684			
686		Наказ про введення системи оцінювання проектів за платформою мовлення на базі КПЕ затверджено	0 days	Fri 05-04-19	Fri 05-04-19	685			
687	B.1.4.3.1.3.5	Провести семінар для зацікавлених сторін по ознайомленню із затвердженими КПЕ за платформою мовлення "Цифрові платформи"	5 days	Mon 08-04-19	Fri 12-04-19	686			
688		Всі зацікавлені сторони проінформовано	0 days	Fri 12-04-19	Fri 12-04-19	687			
689	B.1.4.3.2	Розробити форми звітності для оцінювання проекту	35 days	Mon 08-04-19	Wed 29-05-19		Робоча група по управлінню проектами	Генеральні продюсери за напрямками	3 особи
690	B.1.4.3.2.1	Визначити показники для відображення у формах звітності для оцінювання проектів	10 days	Mon 08-04-19	Fri 19-04-19	667,676,685			
691	B.1.4.3.2.2	Розробити форми звітності для оцінки проектів за платформами мовлення	15 days	Mon 22-04-19	Wed 15-05-19	690			
692	B.1.4.3.2.3	Погодити та затвердити форми звітності для оцінки проектів за платформами мовлення	5 days	Thu 16-05-19	Wed 22-05-19	691			
693		Форми звітності для оцінки проектів за платформами мовлення затверджено	0 days	Wed 22-05-19	Wed 22-05-19	692			
694	B.1.4.3.2.4	Провести семінар для зацікавлених сторін по ознайомленню із затвердженими формами звітності	5 days	Thu 23-05-19	Wed 29-05-19	693			
695		Всі зацікавлені сторони проінформовано	0 days	Wed 29-05-19	Wed 29-05-19	694			
696	B.1.4.3.3	Розробити схеми та опис групи бізнес-процесів "Моніторинг виробництва"	35 days	Wed 24-10-18	Tue 11-12-18	638,641,644,647	Робоча група по бізнес - процесам операційної діяльності	Генеральні продюсери за напрямками	3 особи
697	B.1.4.3.3.1	Провести інтерв'ю з ключовими спеціалістами, які беруть участь в процесі	10 days	Wed 24-10-18	Tue 06-11-18				
698	B.1.4.3.3.2	Проаналізувати внутрішню документацію та зовнішні джерела, які регламентують процес	10 days	Wed 24-10-18	Tue 06-11-18				
699	B.1.4.3.3.3	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Моніторинг проекту та портфелю проектів"	20 days	Wed 07-11-18	Tue 04-12-18				
700	B.1.4.3.3.3.1	Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Wed 07-11-18	Tue 20-11-18	697			
701	B.1.4.3.3.3.2	Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Wed 21-11-18	Tue 04-12-18	700			
702	B.1.4.3.3.4	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Управління змінами"	20 days	Wed 07-11-18	Tue 04-12-18				
703	B.1.4.3.3.4.1	Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Wed 07-11-18	Tue 20-11-18	697			
704	B.1.4.3.3.4.2	Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Wed 21-11-18	Tue 04-12-18	703			
705	B.1.4.3.3.5	Погодити та затвердити схеми та опис бізнес процесів	5 days	Wed 05-12-18	Tue 11-12-18	699,702			
706		Схеми та опис бізнес-процесів затверджено	0 days	Tue 11-12-18	Tue 11-12-18	705			
707	B.1.4.3.4	Розробити та впровадити регламент моніторингу проекту та портфелю проектів та управління змінами	19 days	Thu 16-05-19	Tue 11-06-19	691	Робоча група по управлінню проектами	Генеральні продюсери за напрямками	3 особи
708	B.1.4.3.4.1	На основі розроблених карт бізнес-процесів та їх опису зафіксувати у регламенті послідовність дій, ключові результати кожного бізнес-процесу та інструменти (системи) необхідні для їх виконання	10 days	Thu 16-05-19	Wed 29-05-19	696,750			
709	B.1.4.3.4.2	Визначити строки виконання дій та на основі розроблених матриць відповідальності (RACI) зафіксувати відповідальний підрозділ/посаду/колегіальний орган	3 days	Thu 30-05-19	Mon 03-06-19	708			

ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
710	B.1.4.3.4.3	Погодити та затвердити регламент планування медіаконтенту	5 days	Tue 04-06-19	Mon 10-06-19	709			
711		Регламент моніторингу проекту та портфелю проектів та управління змінами затверджено	0 days	Mon 10-06-19	Mon 10-06-19	710			
712		Наказ про введення регламенту моніторингу проекту та портфелю проектів та управління змінами затверджено	0 days	Mon 10-06-19	Mon 10-06-19	711			
713	B.1.4.3.4.4	Проінформувати всі зацікавлені сторони	1 day	Tue 11-06-19	Tue 11-06-19	712			
714		Всі зацікавлені сторони проінформовано	0 days	Tue 11-06-19	Tue 11-06-19	713			
715	B.1.5	Систематизувати процеси планування виробничих ресурсів	150 days	Fri 10-08-18	Fri 15-03-19				
716	B.1.5.1	Формалізувати та деталізувати методологічну базу планування виробничих ресурсів	29 days	Fri 10-08-18	Thu 20-09-18		Департамент виробництва	Керівник департамент виробництва	3 особи
717	B.1.5.1.1	Проаналізувати методологічну базу планування виробничих ресурсів	10 days	Fri 10-08-18	Thu 23-08-18	764			
718	B.1.5.1.2	Визначити перелік ключових методологічних документів, необхідних для планування виробничих ресурсів	5 days	Mon 27-08-18	Fri 31-08-18	717			
719	B.1.5.1.3	Погодити та затвердити перелік ключових документів	2 days	Mon 03-09-18	Tue 04-09-18	718			
720	B.1.5.1.4	Розробити план розробки ключових методологічних документів для планування виробничих ресурсів	10 days	Wed 05-09-18	Tue 18-09-18	719			
721	B.1.5.1.5	Погодити та затвердити план розробки	2 days	Wed 19-09-18	Thu 20-09-18	720			
722		План розробки ключових методологічних документів для планування виробничих ресурсів погоджено	0 days	Thu 20-09-18	Thu 20-09-18	721			
723	B.1.5.2	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Планування виробничих ресурсів"	35 days	Wed 05-12-18	Fri 25-01-19	702	Робоча група по бізнес - процесам операційної діяльності	Керівник департамент виробництва	3 особи
724	B.1.5.2.1	Провести інтерв'ю з ключовими спеціалістами, які беруть участь в процесі	10 days	Wed 05-12-18	Tue 18-12-18				
725	B.1.5.2.2	Проаналізувати внутрішню документацію та зовнішні джерела, які регламентують процес	10 days	Wed 05-12-18	Tue 18-12-18				
726	B.1.5.2.3	Розробити схеми бізнес-процесів	10 days	Wed 19-12-18	Thu 03-01-19	725			
727	B.1.5.2.4	Підготувати детальний опис бізнес-процесів, який включає: опис документів бізнес-процесів (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Fri 04-01-19	Fri 18-01-19	726			
728	B.1.5.2.5	Погодити та затвердити схеми та опис бізнес процесів	5 days	Mon 21-01-19	Fri 25-01-19	727			
729		Схеми та опис бізнес-процесів затверджено	0 days	Fri 25-01-19	Fri 25-01-19	728			
730	B.1.5.3	Розробити регламент планування виробничих ресурсів	19 days	Mon 18-02-19	Fri 15-03-19		Департамент виробництва	Керівник департамент виробництва	2 особи
731	B.1.5.3.1	На основі розроблених карт бізнес-процесів та їх опису зафіксувати у регламенті послідовність дій, ключові результати кожного бізнес-процесу та інструменти (системи) необхідні для їх виконання	10 days	Mon 18-02-19	Fri 01-03-19	723,750			
732	B.1.5.3.2	Визначити строки виконання дій та на основі розроблених матриць відповідальності (RACI) зафіксувати відповідальний підрозділ/посаду/колегіальний орган	3 days	Mon 04-03-19	Wed 06-03-19	731			
733	B.1.5.3.4	Погодити та затвердити регламент оцінювання проектів за платформами мовлення	5 days	Thu 07-03-19	Thu 14-03-19	732			
734		Регламент планування виробничих ресурсів затверджено	0 days	Thu 14-03-19	Thu 14-03-19	733			
735		Наказ про введення регламенту планування виробничих ресурсів затверджено	0 days	Thu 14-03-19	Thu 14-03-19	734			
736	B.1.5.3.5	Проінформувати всі зацікавлені сторони	1 day	Fri 15-03-19	Fri 15-03-19	735			
737		Всі зацікавлені сторони проінформовано	0 days	Fri 15-03-19	Fri 15-03-19	736			
738	B.1.5.4	Автоматизувати процес планування виробничих ресурсів на базі єдиного програмного продукту	55 days	Wed 05-09-18	Wed 21-11-18		Департамент виробництва	Керівник департамент виробництва	3 особи
739	B.1.5.4.1	Сформувати бізнес-вимоги до єдиного програмного продукту для планування виробничих ресурсів	10 days	Wed 05-09-18	Tue 18-09-18	719			
740	B.1.5.4.2	Розробити технічне завдання на впровадження єдиного програмного продукту для планування виробничих ресурсів	10 days	Wed 19-09-18	Tue 02-10-18	739			
741	B.1.5.4.3	Вибрати рішення щодо автоматизації процесів планування виробничих ресурсів	5 days	Wed 03-10-18	Tue 09-10-18	740			
742	B.1.5.4.4	Провести аналіз технічного забезпечення співробітників НСТУ, відповідальних за планування виробничих ресурсів, та узгодити з технічними вимогами до обладнання які висуває впроваджувана система	15 days	Wed 10-10-18	Wed 31-10-18	741			
743	B.1.5.4.5	Розробити план впровадження єдиного програмного продукту для планування виробничих ресурсів	10 days	Thu 01-11-18	Wed 14-11-18	742			
744	B.1.5.4.6	Погодити та затвердити план впровадження	5 days	Thu 15-11-18	Wed 21-11-18	743			
745		План впровадження погоджено	0 days	Wed 21-11-18	Wed 21-11-18	744			
746	B.1.6	Розробити та погодити матриці відповідальності (RACI) для бізнес-процесів операційної діяльності	26 days	Fri 25-01-19	Fri 01-03-19		Робоча група по бізнес - процесам операційної діяльності	Генеральні продюсери за напрямками	3 особи
747	B.1.6.1	Визначити рівень деталізації матриці відповідальності (RACI)	1 day	Fri 25-01-19	Mon 28-01-19	748SF			
748	B.1.6.2	На основі розроблених карт бізнес-процесів розробити матрицю відповідальності (RACI)	10 days	Mon 28-01-19	Fri 08-02-19	533,554,593,633,69			
749	B.1.6.3	Погодити та затвердити матрицю відповідальності(RACI) бізнес-процесів	5 days	Mon 11-02-19	Fri 15-02-19	747,748			
750		Матрицю відповідальності(RACI) бізнес-процесів затверджено	0 days	Fri 15-02-19	Fri 15-02-19	749			
751	B.1.6.4	Внести зміни у відповідні Посадові інструкції та Положення про відділи у відповідності до затвердженої матриці відповідальності (RACI) та бізнес-процесів	10 days	Mon 18-02-19	Fri 01-03-19	750			
752		Зміни до Посадових інструкцій та Положень про відділи внесено	0 days	Fri 01-03-19	Fri 01-03-19	751			
753	B.1.7	Персонал	52 days	Fri 20-07-18	Tue 02-10-18				

ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
754	 	В.1.7.1 Підвищення кваліфікації співробітників	52 days	Fri 20-07-18	Tue 02-10-18		HR директор	Член правління за напрямом	2 особи
755		V.1.7.1.1 Визначити перелік ключових областей підвищення кваліфікації співробітників за напрямками мовлення у відповідності до стратегії мовлення	5 days	Fri 20-07-18	Thu 26-07-18	6			
756		V.1.7.1.2 Погодити та затвердити перелік ключових областей підвищення кваліфікації співробітників за напрямками мовлення	2 days	Fri 27-07-18	Mon 30-07-18	755			
757		Перелік ключових областей підвищення кваліфікації співробітників за напрямками мовлення затверджено	0 days	Mon 30-07-18	Mon 30-07-18	756			
758		V.1.7.1.3 Сформувати списки учасників для проходження підвищення кваліфікації в ключових областях або перекваліфікації	10 days	Tue 31-07-18	Mon 13-08-18	757			
759		V.1.7.1.4 Сформувати план навчання, визначивши перелік тренінгів/семінарів для проходження підвищення кваліфікації в ключових областях або перекваліфікації співробітників	15 days	Tue 14-08-18	Tue 04-09-18	758			
760		V.1.7.1.5 Погодити та затвердити план навчання	20 days	Wed 05-09-18	Tue 02-10-18	759			
761		План навчання затверджено	0 days	Tue 02-10-18	Tue 02-10-18	760			
762		В.1.7.2 Зміна графіку робочого часу	25 days	Fri 20-07-18	Thu 23-08-18		Департамент виробництва	Керівник департамент виробництва	2 особи
763		V.1.7.2.1 Проаналізувати графіку робочого часу персоналу та сформувати варіанти рішень щодо його зміни	10 days	Fri 20-07-18	Thu 02-08-18	6			
764		V.1.7.2.2 Прийняти рішення по результатам аналізу	5 days	Fri 03-08-18	Thu 09-08-18	763			
765		V.1.7.2.3 Внести відповідні зміни до необхідних документів, системи планування ресурсів або планування графіків зйомок	10 days	Fri 10-08-18	Thu 23-08-18	764			
766		Зміни до документів, системи планування ресурсів або планування графіків зйомок внесено	0 days	Thu 23-08-18	Thu 23-08-18	765			
767		В.1.7.3 Відповідальна особа за телевізійний контент	30 days	Fri 20-07-18	Fri 31-08-18		HR директор	Голова правління	1 особа
768		V.1.7.3.1 Відібрати на ринку праці кандидата, який буде відповідати за телевізійний контент	20 days	Fri 20-07-18	Thu 16-08-18	6			
769		V.1.7.3.2 Провести інтерв'ю та згідно процедури прийняття на роботу найняти відповідальну особу за телевізійний контент	20 days	Fri 20-07-18	Thu 16-08-18	768SS			
770		Відповідальну особу за телевізійний контент прийнято на роботу	0 days	Thu 16-08-18	Thu 16-08-18	769			
771		V.1.7.3.3 Закріпити відповідальність шляхом внесення змін до Посадових інструкції та Положень про відділи	10 days	Fri 17-08-18	Fri 31-08-18	770			
772		Зміни до Посадових інструкцій та Положень про відділи внесено	0 days	Fri 31-08-18	Fri 31-08-18	771			
773		В.1.8 Проаналізувати доцільність оновлення спеціалізованого програмного забезпечення для радіофіру	27 days	Fri 20-07-18	Tue 28-08-18		Робоча група	Генеральний продюсер радіо	1 особа
774		V.1.8.1 Провести аналіз доцільності оновлення спеціалізованого програмного забезпечення для радіофіру	10 days	Fri 20-07-18	Thu 02-08-18	6			
775		V.1.8.2 За результатами аналізу розробити обґрунтування доцільності оновлення спеціалізованого програмного забезпечення для радіофіру	10 days	Fri 03-08-18	Thu 16-08-18	774			
776		V.1.8.3 Обґрунтування доцільності оновлення спеціалізованого програмного забезпечення для радіофіру винести на розгляд Правління	5 days	Fri 17-08-18	Thu 23-08-18	775			
777		Обґрунтування доцільності оновлення спеціалізованого програмного забезпечення для радіофіру розроблено	0 days	Thu 16-08-18	Thu 16-08-18	775			
778		V.1.8.4 Прийняти чи відхилити рішення щодо доцільності оновлення спеціалізованого програмного забезпечення для радіофіру	2 days	Mon 27-08-18	Tue 28-08-18	776			
779		Рішення щодо доцільності оновлення спеціалізованого програмного забезпечення для радіофіру прийняте або відхилене Правлінням	0 days	Tue 28-08-18	Tue 28-08-18	778			
780		В.1.9 Ініціативи з розвитку каналів дистрибуції (бродкастингу)	224 days	Mon 06-08-18	Thu 27-06-19				
781		В.1.9.1 Розробити, погодити та впровадити Стратегію розвитку мереж	64 days	Mon 03-09-18	Fri 30-11-18		Робоча група по бродкастингу	Правління	2 особи
782	 	V.1.9.1.1 Визначити стратегічні напрямки та цілі бродкастингу, які будуть спрямовані на реалізацію Стратегії НСТУ	10 days	Mon 03-09-18	Fri 14-09-18				
783		V.1.9.1.2 Визначити стратегічні задачі (ініціативи) бродкастингу НСТУ	10 days	Mon 17-09-18	Fri 28-09-18	782			
784		V.1.9.1.3 Визначити ключові показники ефективності для моніторингу досягнення стратегічних цілей	13 days	Mon 01-10-18	Thu 18-10-18	783			
785		V.1.9.1.4 Погодити та затвердити стратегію бродкастингу НСТУ	31 days	Fri 19-10-18	Fri 30-11-18	784			
786		Стратегію розвитку мереж НСТУ затверджено	0 days	Fri 30-11-18	Fri 30-11-18	785			
787		В.1.9.2 Завершити встановлення договірних відносин з партнерськими мережами та провести перепідпорядкування Відділу партнерських мереж Департаменту маркетингу до Департаменту організації та розвитку мереж телерадіомовлення	104 days	Thu 01-11-18	Mon 01-04-19		Відділ партнерських мереж	Генеральний продюсер з розвитку	2 особи
788	 	V.1.9.2.1 Після підписання договірних відносин зі всіма активно співпрацюючими з НСТУ партнерськими мережами сформувати реєстр партнерських мереж із зазначенням типу та строку відносин	70 days	Thu 01-11-18	Mon 11-02-19				
789		V.1.9.2.2 Провести обговорення між Департаментом маркетингу та Департаментом організації та розвитку мереж, щодо передачі функції супроводження роботи з партнерськими мережами до Департаменту організації та розвитку мереж	10 days	Tue 12-02-19	Mon 25-02-19	788			
790		V.1.9.2.3 Погодити з менеджментом компанії реструктуризацію відділу по роботі з партнерськими мережами	24 days	Tue 26-02-19	Mon 01-04-19	789			
791		Відділ по роботі з партнерськими мережами підпорядковано до складу Департаменту по організації та розвитку мереж	0 days	Mon 01-04-19	Mon 01-04-19	790			
792		В.1.9.3 Розробити, погодити та впровадити єдину політику взаємодії з партнерськими мережами	66 days	Mon 04-02-19	Fri 10-05-19		Відділ партнерських мереж	Генеральний продюсер з розвитку	2 особи

ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
793	B.1.9.3.1	Розробити Політику взаємодії з партнерськими мережами, яка включатиме: цілі, основи, принципи та засади взаємовідносин з партнерами	30 days	Mon 04-02-19	Mon 18-03-19				
794	B.1.9.3.2	Погодити та затвердити Політику взаємодії з партнерськими мережами	22 days	Tue 19-03-19	Wed 17-04-19	793			
795		Політику взаємодії з партнерськими мережами затверджено	0 days	Wed 17-04-19	Wed 17-04-19	794			
796	B.1.9.3.3	Наказ про введення Політики взаємодії з партнерськими мережами в НСТУ затверджено	10 days	Thu 18-04-19	Fri 03-05-19	795			
797	B.1.9.3.4	Проінформувати всі зацікавлені сторони	4 days	Mon 06-05-19	Fri 10-05-19	796			
798		Всі зацікавлені сторони проінформовано	0 days	Fri 10-05-19	Fri 10-05-19	797			
799	B.1.9.4	Систематизувати процеси управління каналами дистрибуції (схеми, описання процесів, RACI-матриці, регламенти процесів)	185 days	Mon 01-10-18	Thu 27-06-19		Робоча група по бродкастингу	Правління	3 особи
800	B.1.9.4.1	Провести інтерв'ю з ключовими спеціалістами, які беруть участь в бізнес-процесах	20 days	Mon 01-10-18	Mon 29-10-18				
801	B.1.9.4.2	Розробити схеми бізнес-процесів	30 days	Tue 30-10-18	Mon 10-12-18	800			
802	B.1.9.4.3	Підготувати детальний опис бізнес-процесів, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням систем та відповідальних осіб за їх виконання, тощо	25 days	Tue 11-12-18	Thu 17-01-19	801			
803	B.1.9.4.4	Погодити та затвердити схеми та опис групи бізнес-процесів управління каналами дистрибуції	31 days	Fri 18-01-19	Fri 01-03-19	802			
804		Схеми та опис бізнес-процесів затверджено	0 days	Fri 01-03-19	Fri 01-03-19	803			
805	B.1.9.4.5	На основі розроблених карт бізнес-процесів та їх опису зафіксувати у регламенті послідовність дій, ключові результати бізнес-процесів та інструменти (системи) необхідні для їх виконання	30 days	Mon 04-03-19	Mon 15-04-19	804			
806	B.1.9.4.6	Визначити строки виконання дій та на основі розроблених матриць відповідальності (RACI) зафіксувати відповідальний підрозділ/посаду/колегіальний орган	15 days	Tue 16-04-19	Wed 08-05-19	805			
807	B.1.9.4.7	Погодити та затвердити регламент управління каналами дистрибуції	34 days	Fri 10-05-19	Thu 27-06-19	806			
808		Регламент управління каналами дистрибуції затверджено	0 days	Thu 27-06-19	Thu 27-06-19	807			
809	B.1.9.5	Розробити стандартизований розділ регулярної управлінської звітності, щодо результатів технічного аудиту / моніторингу та розвитку каналів дистрибуції	98 days	Mon 10-09-18	Tue 29-01-19		Робоча група по бродкастингу	Правління	2 особи
810	B.1.9.5.1	Провести аналіз існуючої звітності про стан та розвиток бродкастингу	5 days	Mon 10-09-18	Fri 14-09-18				
811	B.1.9.5.2	Провести ряд інтерв'ю з ключовими спеціалістами, менеджментом НСТУ для визначення інформації, необхідної для прийняття управлінських рішень	22 days	Mon 17-09-18	Wed 17-10-18	810			
812	B.1.9.5.3	Визначити основні елементи/показники управлінської звітності в частині бродкастингу	40 days	Thu 18-10-18	Wed 12-12-18	811			
813	B.1.9.5.4	Погодити формат наповнення частини управлінської звітності по бродкастингу	31 days	Thu 13-12-18	Tue 29-01-19	812			
814		Шаблон та перелік показників, що розкривається в частині управлінської звітності погоджено та прийнято в роботу	0 days	Tue 29-01-19	Tue 29-01-19	813			
815	B.1.9.6	Розробити підходи до моніторингу виконання своїх зобов'язань партнерськими мережами. Проаналізувати доцільність придбання технічних засобів для моніторингу	102 days	Mon 06-08-18	Fri 28-12-18		Робоча група по бродкастингу	Правління	2 особи
816	B.1.9.6.1	Проаналізувати поточні методологічні документи, регуляторне середовище та підходи, що використовуються при аналізі повноти виконання підрядниками своїх зобов'язань	10 days	Mon 06-08-18	Fri 17-08-18				
817	B.1.9.6.2	Визначити весь перелік технічних та фінансових ризиків, що можуть мати місце через невиконання підрядником своїх зобов'язань по бродкастингу	15 days	Mon 20-08-18	Mon 10-09-18	816			
818	B.1.9.6.3	До кожного ідентифікованого ризику/типу ризиків визначити перелік технічних та / або процесних контрольних процедур	30 days	Tue 11-09-18	Tue 23-10-18	817			
819	B.1.9.6.4	Проранжувати контрольні процедури в порядку спадання їх привабливості (потенційної ефективності та вартості для впровадження та підтримки)	15 days	Wed 24-10-18	Tue 13-11-18	818			
820	B.1.9.6.5	Сформулювати таблицю ризиків невиконання постачальниками своїх зобов'язань по бродкастингу та запропонованих контрольних заходів для погодження	14 days	Wed 14-11-18	Mon 03-12-18	819			
821	B.1.9.6.6	Погодити перелік контрольних заходів та визначити відповідального за регулярний моніторинг ризиків та ефективність відповідних контрольних процедур	18 days	Tue 04-12-18	Fri 28-12-18	820			
822		Підходи до моніторингу виконання своїх зобов'язань партнерськими мережами погоджено та затверджено	0 days	Fri 28-12-18	Fri 28-12-18	821			
823	B.2	Управління персоналом (див. Розділ С 3)							
824	B.3	Управління фінансами	250 days	Fri 20-07-18	Fri 19-07-19				
825	B.3.1	Систематизувати процеси управління методологічною базою та ефективністю	70 days	Tue 18-12-18	Fri 29-03-19				
826	B.3.1.1	Розробити схеми та опис групи бізнес-процесів управління методологічною базою та ефективністю	35 days	Tue 18-12-18	Thu 07-02-19		Робоча група по бізнес-процесам ФФ	Фінансовий директор	2 особи
827	B.3.1.1.1	Провести інтерв'ю з ключовими спеціалістами, які беруть участь в бізнес-процесах	10 days	Tue 18-12-18	Wed 02-01-19	894			
828	B.3.1.1.2	Проаналізувати внутрішню документацію та зовнішні джерела, які регламентують бізнес-процеси	10 days	Tue 18-12-18	Wed 02-01-19	894			
829	B.3.1.1.3	Розробити схеми та опис групи бізнес-процесів "Формування/актуалізація методологічної бази фінансової функції"	20 days	Thu 03-01-19	Thu 31-01-19				
830	B.3.1.1.3.1	Розробити схеми бізнес-процесів	10 days	Thu 03-01-19	Thu 17-01-19	827,828			
831	B.3.1.1.3.2	Підготувати детальний опис бізнес-процесів, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням систем та відповідальних осіб за їх виконання, тощо	10 days	Fri 18-01-19	Thu 31-01-19	830			
832	B.3.1.1.4	Розробити схеми та опис бізнес-процесів "Аналіз ефективності"	20 days	Thu 03-01-19	Thu 31-01-19				
833	B.3.1.1.4.1	Розробити схеми бізнес-процесів	10 days	Thu 03-01-19	Thu 17-01-19	827,828			

ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
834	V.3.1.1.4.2	Підготувати детальний опис бізнес-процесів, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням систем та відповідальних осіб за їх виконання, тощо	10 days	Fri 18-01-19	Thu 31-01-19	833			
835	V.3.1.1.5	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Управління змінами"	20 days	Thu 03-01-19	Thu 31-01-19				
836	V.3.1.1.5.1	Розробити схеми бізнес-процесу	10 days	Thu 03-01-19	Thu 17-01-19	827,828			
837	V.3.1.1.5.2	Підготувати детальний опис бізнес-процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням систем та відповідальних осіб за їх виконання, тощо	10 days	Fri 18-01-19	Thu 31-01-19	836			
838	V.3.1.1.6	Погодити та затвердити схеми та опис групи бізнес-процесів управління методологічною базою та ефективністю	5 days	Fri 01-02-19	Thu 07-02-19	837			
839		Схеми та опис бізнес-процесів затверджено	0 days	Thu 07-02-19	Thu 07-02-19	838			
840	V.3.1.2	Розробити та впровадити регламент "Управління методологічною базою та ефективністю"	19 days	Mon 04-03-19	Fri 29-03-19		Робоча група по бізнес-процесам ФФ	Фінансовий директор	2 особи
841	V.3.1.2.1	На основі розроблених карт бізнес-процесів та їх опису зафіксувати у регламенті послідовність дій, ключові результати бізнес-процесів та інструменти (системи) необхідні для їх виконання	10 days	Mon 04-03-19	Mon 18-03-19	1030			
842	V.3.1.2.2	Визначити строки виконання дій та на основі розроблених матриць відповідальності (RACI) зафіксувати відповідальний підрозділ/посаду/колегіальний орган	3 days	Tue 19-03-19	Thu 21-03-19	841			
843	V.3.1.2.3	Погодити та затвердити регламент управління методологічною базою та ефективністю	5 days	Fri 22-03-19	Thu 28-03-19	842			
844		Регламент управління методологічною базою та ефективністю затверджено	0 days	Thu 28-03-19	Thu 28-03-19	843			
845		Наказ про введення "Регламенту управління методологічною базою та ефективністю" затверджено	0 days	Thu 28-03-19	Thu 28-03-19	844			
846	V.3.1.2.4	Проінформувати всі зацікавлені сторони	1 day	Fri 29-03-19	Fri 29-03-19	845			
847		Всі зацікавлені сторони проінформовано	0 days	Fri 29-03-19	Fri 29-03-19	846			
848	V.3.2	Систематизувати процеси ведення обліку	174 days	Fri 20-07-18	Thu 28-03-19				
849	V.3.2.1	Розробити єдину для центральної дирекції і філій облікову політику НСТУ за МСФЗ	62 days	Fri 20-07-18	Wed 17-10-18		Управління міжнародних стандартів	Фінансовий директор	3 особи
850	V.3.2.1.1	Скласти детальний план розробки розділів облікової політики з визначенням термінів розробки таких розділів та узгодження з керівництвом НСТУ	2 days	Fri 20-07-18	Mon 23-07-18	6			
851	V.3.2.1.2	Розробити розділи облікової політики відповідно до діючих МСФЗ відповідно до складеного плану	50 days	Tue 24-07-18	Tue 02-10-18	850			
852	V.3.2.1.3	Погодити та затвердити облікову політику НСТУ	5 days	Wed 03-10-18	Tue 09-10-18	851			
853		Облікову політику НСТУ затверджено	0 days	Tue 09-10-18	Tue 09-10-18	852			
854		Наказ про введення облікової політики НСТУ затверджено	0 days	Tue 09-10-18	Tue 09-10-18	853			
855	V.3.2.1.4	Провести семінар для зацікавлених сторін по ознайомленню із заверженою політикою обліку НСТУ	5 days	Wed 10-10-18	Wed 17-10-18	854			
856		Всі відповідальні особи за ведення обліку ознайомлені	0 days	Wed 17-10-18	Wed 17-10-18	855			
857	V.3.2.2	Проаналізувати та розробити єдиний план рахунків для НСТУ, з відповідними аналітичними розрізами	95 days	Fri 20-07-18	Mon 03-12-18		Управління міжнародних стандартів, Планово - економічний департамент	Фінансовий директор	2 особи
858	V.3.2.2.1	Проаналізувати історичні данні по транзакціям, номенклатурним об'єктам та основним засобам	10 days	Fri 20-07-18	Thu 02-08-18	6			
859	V.3.2.2.2	Сформувані план рахунків, включаючи субрахунки	10 days	Fri 03-08-18	Thu 16-08-18	850,858			
860	V.3.2.2.3	Визначити необхідний рівень аналітичних розрізів який відповідатиме вимогам як бухгалтерського обліку, так і управлінського обліку	6 days	Fri 09-11-18	Fri 16-11-18	858,946			
861	V.3.2.2.4	Сформувані аналітичні розрізи для кожного рахунку і субрахунку	6 days	Mon 19-11-18	Mon 26-11-18	860			
862	V.3.2.2.5	Погодити та затвердити план рахунків	5 days	Tue 27-11-18	Mon 03-12-18	861			
863		План рахунків затверджено	0 days	Mon 03-12-18	Mon 03-12-18	862			
864		Наказ про введення в дію плану рахунків затверджено	0 days	Mon 03-12-18	Mon 03-12-18	863			
865	V.3.2.3	Розробити Журнал типових бухгалтерських проведень (на рівні синтетичних рахунків). З подальшим відображенням в алгоритмах формування фінансової звітності	55 days	Tue 24-07-18	Tue 09-10-18		Управління міжнародних стандартів	Фінансовий директор	3 особи
866	V.3.2.3.1	Розробити Журнал типових бухгалтерських проведень (на рівні синтетичних рахунків)	50 days	Tue 24-07-18	Tue 02-10-18	850			
867	V.3.2.3.1	Погодити та затвердити Журнал типових бухгалтерських проведень	5 days	Wed 03-10-18	Tue 09-10-18	866			
868		Журнал типових бухгалтерських проведень затверджено	0 days	Tue 09-10-18	Tue 09-10-18	867			
869		Наказ про включення Журналу типових бухгалтерських як примітка до облікової політики затверджено	0 days	Tue 09-10-18	Tue 09-10-18	868			
870	V.3.2.4	Розробити схеми та опис бізнес-процесів "Ведення обліку"	75 days	Mon 10-09-18	Mon 24-12-18		Робоча група по бізнес-процесам БО	Фінансовий директор	3 особи
871	V.3.2.4.1	Провести інтерв'ю з ключовими спеціалістами, які беруть участь в бізнес-процесі	10 days	Mon 10-09-18	Fri 21-09-18	905			
872	V.3.2.4.2	Проаналізувати внутрішню документацію та зовнішні джерела, які регламентують бізнес-процес	10 days	Mon 10-09-18	Fri 21-09-18	905			
873	V.3.2.4.3	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Збір документів для відображення в обліку та архівування"	20 days	Mon 24-09-18	Mon 22-10-18				
874	V.3.2.4.3.1	Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Mon 24-09-18	Fri 05-10-18	872			
875	V.3.2.4.3.2	Підготувати детальний опис бізнес-процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням систем та відповідальних осіб за їх виконання, тощо	10 days	Mon 08-10-18	Mon 22-10-18	874			
876	V.3.2.4.4	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Облік реалізації та визнання дебіторської заборгованості"	20 days	Mon 24-09-18	Mon 22-10-18				
877	V.3.2.4.4.1	Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Mon 24-09-18	Fri 05-10-18	872			
878	V.3.2.4.4.2	Підготувати детальний опис бізнес-процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням систем та відповідальних осіб за їх виконання, тощо	10 days	Mon 08-10-18	Mon 22-10-18	877			

































ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
879	 V.3.2.4.5	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Облік закупівель та кредиторської заборгованості"	20 days	Mon 24-09-18	Mon 22-10-18				
880	 V.3.2.4.5.1	Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Mon 24-09-18	Fri 05-10-18	872			
881	 V.3.2.4.5.2	Підготувати детальний опис бізнес-процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням систем та відповідальних осіб за їх виконання, тощо	10 days	Mon 08-10-18	Mon 22-10-18	880			
882	 V.3.2.4.6	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Облік запасів та формування собівартості "	20 days	Tue 23-10-18	Mon 19-11-18				
883	 V.3.2.4.6.1	Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Tue 23-10-18	Mon 05-11-18	881			
884	 V.3.2.4.6.2	Підготувати детальний опис бізнес-процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням систем та відповідальних осіб за їх виконання, тощо	10 days	Tue 06-11-18	Mon 19-11-18	883			
885	 V.3.2.4.7	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Облік ПДВ та податку на прибуток"	20 days	Tue 23-10-18	Mon 19-11-18				
886	 V.3.2.4.7.1	Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Tue 23-10-18	Mon 05-11-18	881			
887	 V.3.2.4.7.2	Підготувати детальний опис бізнес-процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням систем та відповідальних осіб за їх виконання, тощо	10 days	Tue 06-11-18	Mon 19-11-18	886			
888	 V.3.2.4.8	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Облік вибуття та надходження грошових коштів та їх еквівалентів"	20 days	Tue 23-10-18	Mon 19-11-18				
889	 V.3.2.4.8.1	Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Tue 23-10-18	Mon 05-11-18	881			
890	 V.3.2.4.8.2	Підготувати детальний опис бізнес-процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням систем та відповідальних осіб за їх виконання, тощо	10 days	Tue 06-11-18	Mon 19-11-18	889			
891	 V.3.2.4.9	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Облік основних засобів та нематеріальних активів"	20 days	Tue 20-11-18	Mon 17-12-18				
892	 V.3.2.4.9.1	Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Tue 20-11-18	Mon 03-12-18	890			
893	 V.3.2.4.9.2	Підготувати детальний опис бізнес-процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням систем та відповідальних осіб за їх виконання, тощо	10 days	Tue 04-12-18	Mon 17-12-18	892			
894	 V.3.2.4.10	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Управління фінансовою звітністю"	20 days	Tue 20-11-18	Mon 17-12-18				
895	 V.3.2.4.10.1	Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Tue 20-11-18	Mon 03-12-18	890			
896	 V.3.2.4.10.2	Підготувати детальний опис бізнес-процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням систем та відповідальних осіб за їх виконання, тощо	10 days	Tue 04-12-18	Mon 17-12-18	895			
897	 V.3.2.4.11	Погодити та затвердити схеми та опис бізнес процесів бухгалтерського обліку	5 days	Tue 18-12-18	Mon 24-12-18	896			
898	 V.3.2.4.11	Схеми та опис бізнес-процесів затверджено	0 days	Mon 24-12-18	Mon 24-12-18	897			
899	 V.3.2.5	Розробити та впровадити регламент закриття періоду та формування звітності	18 days	Mon 04-03-19	Thu 28-03-19		Управління міжнародних стандартів	Фінансовий директор	2 особи
900	 V.3.2.5.1	На основі розроблених карт бізнес-процесів закриття та формування фінансової звітності та їх опису зафіксувати у регламенті послідовність дій, ключові результати бізнес-процесів та інструменти (системи) необхідні для їх виконання	10 days	Mon 04-03-19	Mon 18-03-19	897,1030			
901	 V.3.2.5.2	Визначити строки виконання дій та на основі розроблених матриць відповідальності (RACI) зафіксувати відповідальний підрозділ/посаду/колегіальний орган	3 days	Tue 19-03-19	Thu 21-03-19	900			
902	 V.3.2.5.3	Погодити та затвердити регламент закриття періоду та формування звітності	5 days	Fri 22-03-19	Thu 28-03-19	901			
903	 V.3.2.5.3	Регламент закриття періоду та формування звітності затверджено	0 days	Thu 28-03-19	Thu 28-03-19	902			
904	 V.3.2.5.3	Наказ про введення регламенту закриття періоду та формування звітності затверджено	0 days	Thu 28-03-19	Thu 28-03-19	903			
905	 V.3.2.6	Проаналізувати доцільність створення Єдиного центру обслуговування та можливі варіанти його впровадження	35 days	Fri 20-07-18	Fri 07-09-18		Робоча група по бізнес-процесам БО	Фінансовий директор	3 особи
906	 V.3.2.6.1	Проаналізувати поточний стан та виконати оцінку зрілості фінансової функцій	10 days	Fri 20-07-18	Thu 02-08-18	6			
907	 V.3.2.6.2	Проаналізувати можливість централізації фінансових функцій	10 days	Fri 03-08-18	Thu 16-08-18	906			
908	 V.3.2.6.3	Розрахувати бізнес-кейс та визначити економічну доцільність створення ЄЦО	10 days	Fri 17-08-18	Fri 31-08-18	907			
909	 V.3.2.6.4	Прийняти рішення щодо доцільності створення ЄЦО	5 days	Mon 03-09-18	Fri 07-09-18	908			
910	 V.3.2.6.4	Рішення щодо доцільності створення ЄЦО прийнято	0 days	Fri 07-09-18	Fri 07-09-18	909			
911	 V.3.2.7	Проаналізувати та розробити варіанти рішень для впровадження введення первинної документації співробітниками структурних підрозділів та служб, відповідальних за операції	25 days	Fri 20-07-18	Thu 23-08-18		Робоча група по фінансовій ІТ системі	Фінансовий директор	2 особи
912	 V.3.2.7.1	Визначити перелік первинної документації, яку співробітники структурних підрозділів та служб можуть вводити самостійно	10 days	Fri 20-07-18	Thu 02-08-18	6			
913	 V.3.2.7.2	Провести аналіз технічного забезпечення співробітників структурних підрозділів та служб, відповідальних за введення первинної документації	5 days	Fri 03-08-18	Thu 09-08-18	912			
914	 V.3.2.7.3	Сформувати варіанти рішень для впровадження ініціативи	5 days	Fri 10-08-18	Thu 16-08-18	913			
915	 V.3.2.7.4	Прийняти рішення щодо впровадження введення первинної документації співробітниками структурних підрозділів та служб, відповідальних за операції	5 days	Fri 17-08-18	Thu 23-08-18	914			
916	 V.3.2.7.4	Рішення щодо впровадження введення первинної документації співробітниками структурних підрозділів та служб, відповідальних за операції, прийнято	0 days	Thu 23-08-18	Thu 23-08-18	915			
917	 V.3.2.8	Розробити матрицю ризиків та контролів для процесів (циклів) бухгалтерського обліку, закриття періоду та формування звітності	20 days	Wed 26-12-18	Thu 24-01-19		Робоча група по бізнес-процесам БО	Фінансовий директор	3 особи
918	 V.3.2.8.1	Визначити ризики в процесах на основі розроблених карт бізнес-процесів	10 days	Wed 26-12-18	Thu 10-01-19	897			
919	 V.3.2.8.2	Розробити матрицю ризиків та контролів	5 days	Fri 11-01-19	Thu 17-01-19	918			
920	 V.3.2.8.3	Погодити та затвердити матрицю ризиків та контролів	5 days	Fri 18-01-19	Thu 24-01-19	919			

ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
921		Матрицю ризиків та контролів затверджено	0 days	Thu 24-01-19	Thu 24-01-19	920			
922	V.3.3	Систематизувати процеси планування та управлінського обліку	178 days	Fri 20-07-18	Wed 03-04-19				
923	V.3.3.1	Провести аналіз та систематизувати перелік Центрів фінансової відповідальності (ЦФВ)	21 days	Fri 20-07-18	Fri 17-08-18		Планово - економічний департамент	Фінансовий директор	2 особи
924	V.3.3.1.1	Визначити типи ЦФВ базуючись на Стратегії та організаційно-функціональній структурі НСТУ	5 days	Fri 20-07-18	Thu 26-07-18	6			
925	V.3.3.1.2	Провести діагностику підрозділів за критерієм фінансової відповідальності та сформувати структуру ЦФВ НСТУ	10 days	Fri 27-07-18	Thu 09-08-18	924			
926	V.3.3.1.3	Погодити та затвердити фінансову структуру НСТУ	5 days	Fri 10-08-18	Thu 16-08-18	925			
927		Фінансову структуру НСТУ затверджено	0 days	Thu 16-08-18	Thu 16-08-18	926			
928	V.3.3.1.4	Проінформувати всі зацікавлені сторони	1 day	Fri 17-08-18	Fri 17-08-18	927			
929		Всі зацікавлені сторони проінформовано	0 days	Fri 17-08-18	Fri 17-08-18	928			
930	V.3.3.2	Розробити політику планування та формування управлінської звітності	119 days	Fri 20-07-18	Wed 09-01-19		Планово - економічний департамент	Фінансовий директор	3 особи
931	V.3.3.2.1	Визначити основні принципи, правила, ролі і вимоги при плануванні діяльності НСТУ	5 days	Fri 20-07-18	Thu 26-07-18	6			
932	V.3.3.2.2	Провести аналіз існуючих бюджетних форм та визначити підхід до формування уніфікованих бюджетних форм	10 days	Fri 27-07-18	Thu 09-08-18	931			
933	V.3.3.2.3	Провести ряд інтерв'ю з ключовими спеціалістами, менеджментом НСТУ для визначення інформації, необхідної для прийняття управлінських рішень	10 days	Fri 10-08-18	Thu 23-08-18	932			
934	V.3.3.2.4	Визначити основні елементи системи планування (об'єкти, горизонти, періодичність та інші), аналітичні розрізи та рівень деталізації даних відповідно до вимог менеджменту НСТУ та зовнішніх користувачів (Держкомтелерадіо, Мінфін тощо)	20 days	Mon 27-08-18	Fri 21-09-18	933			
935	V.3.3.2.5	Визначити основні елементи управлінської звітності (принципи формування, аналізу (в т.ч. розробки коригуючих дій) тощо)	20 days	Mon 27-08-18	Fri 21-09-18	933			
936	V.3.3.2.6	Визначити принципи формулювання сценаріїв фінансування при плануванні (з переліком конкретних управлінських дій щодо оптимізації витрат або розширення виробництва контенту)	5 days	Mon 24-09-18	Fri 28-09-18	935			
937	V.3.3.2.7	Сформувати план розробки політики планування та формування управлінської звітності	3 days	Mon 01-10-18	Wed 03-10-18	936			
938	V.3.3.2.8	Розробити політику планування та формування управлінської звітності	60 days	Thu 04-10-18	Fri 28-12-18	937			
939	V.3.3.2.9	Визначити та систематизувати принципи та алгоритми бюджетування витрат по проектам операційної діяльності, які відповідатимуть принципам закладеним у методології формування собівартості	15 days	Tue 23-10-18	Mon 12-11-18	1058			
940	V.3.3.2.10	Погодити та затвердити політику планування та формування управлінської звітності	1 day	Mon 31-12-18	Mon 31-12-18	938,939			
941		Наказ про введення політики планування та формування управлінської звітності затверджено	0 days	Mon 31-12-18	Mon 31-12-18	940			
942	V.3.3.2.11	Провести семінар для зацікавлених сторін по ознайомленню із затвердженою політикою планування та формування управлінської звітності НСТУ	5 days	Wed 02-01-19	Wed 09-01-19	941			
943		Всі зацікавлені сторони проінформовано	0 days	Wed 09-01-19	Wed 09-01-19	942			
944	V.3.3.3	Розробити бюджетні форми	120 days	Thu 04-10-18	Wed 27-03-19		Планово - економічний департамент	Фінансовий директор	3 особи
945	V.3.3.2.1	Визначити перелік показників управлінської звітності та бюджетних показників	20 days	Thu 04-10-18	Thu 01-11-18	937			
946	V.3.3.2.2	Погодити та затвердити перелік показників управлінської звітності	5 days	Fri 02-11-18	Thu 08-11-18	945			
947		Перелік показників управлінської звітності затверджено	0 days	Thu 08-11-18	Thu 08-11-18	946			
948	V.3.3.2.3	Розробити бюджетні форми	30 days	Fri 09-11-18	Thu 20-12-18	947			
949	V.3.3.2.4	Визначити алгоритми формування бюджетних показників та джерела інформації показників	40 days	Fri 21-12-18	Tue 19-02-19	948			
950	V.3.3.2.5	Закріпити бюджетні статті у відповідності до структури ЦФВ	15 days	Fri 09-11-18	Thu 29-11-18	923,947			
951	V.3.3.2.6	Погодити та затвердити бюджетні форми	5 days	Fri 30-11-18	Thu 06-12-18	950			
952		Бюджетні форми затверджено	0 days	Thu 06-12-18	Thu 06-12-18	951			
953	V.3.3.2.7	Розробити інструкцію по заповненню уніфікованих бюджетних форм для ЦФВ	20 days	Wed 20-02-19	Wed 20-03-19	949,951,958			
954	V.3.3.2.8	Провести семінар для зацікавлених сторін по ознайомленню із затвердженими бюджетними формами НСТУ	5 days	Thu 21-03-19	Wed 27-03-19	953			
955		Всі зацікавлені сторони ознайомлені	0 days	Wed 27-03-19	Wed 27-03-19	954			
956	V.3.3.4	Розробити пакет управлінської звітності для різних груп користувачів (внутрішні / зовнішні; відповідно до рівня управління)	100 days	Fri 09-11-18	Wed 03-04-19		Планово - економічний департамент	Фінансовий директор	3 особи
957	V.3.3.4.1	Розробити цільовий альбом форм управлінської звітності з декомпозицією за аналітичними розрізами	30 days	Fri 09-11-18	Thu 20-12-18	947,1001			
958	V.3.3.4.2	Визначити алгоритми формування показників управлінської звітності	40 days	Fri 21-12-18	Tue 19-02-19	957			
959	V.3.3.4.3	Розробити пакет управлінської звітності для різних рівнів управління та зовнішніх користувачів з урахуванням періодичності подання	20 days	Wed 20-02-19	Wed 20-03-19	958			
960	V.3.3.4.4	Погодити та затвердити пакет управлінської звітності	5 days	Thu 21-03-19	Wed 27-03-19	959			
961		Пакет управлінської звітності затверджено	0 days	Wed 27-03-19	Wed 27-03-19	960			
962		Наказ про введення пакету управлінської звітності затверджено	0 days	Wed 27-03-19	Wed 27-03-19	961			
963	V.3.3.4.5	Провести семінар для зацікавлених сторін по ознайомленню із затвердженими пакетами управлінської звітності НСТУ	5 days	Thu 28-03-19	Wed 03-04-19	962			


















ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
964		Всі зацікавлені сторони ознайомлені	0 days	Wed 03-04-19	Wed 03-04-19	963			
965		В.3.3.5 Розробити та погодити схеми та опис групи бізнес-процесів "Планування та управлінського обліку"	108 days	Mon 27-08-18	Tue 29-01-19		Робоча група по бізнес-процесам ФФ	Фінансовий директор	3 особи
966		В.3.3.5.1 Провести інтерв'ю з ключовими спеціалістами, які беруть участь в бізнес-процесі	10 days	Mon 27-08-18	Fri 07-09-18	933			
967		В.3.3.5.2 Проаналізувати внутрішню документацію та зовнішні джерела, які регламентують бізнес-процес	10 days	Mon 27-08-18	Fri 07-09-18	933			
968		В.3.3.5.3 Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Стратегічне планування"	20 days	Mon 24-09-18	Mon 22-10-18				
969		В.3.3.5.3.1 Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Mon 24-09-18	Fri 05-10-18	934,966			
970		В.3.3.5.3.2 Підготувати детальний опис бізнес-процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням систем та відповідальних осіб за їх виконання, тощо	10 days	Mon 08-10-18	Mon 22-10-18	969			
971		В.3.3.5.4 Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Довгострокове планування"	20 days	Mon 24-09-18	Mon 22-10-18				
972		В.3.3.5.4.1 Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Mon 24-09-18	Fri 05-10-18	934,966			
973		В.3.3.5.4.2 Підготувати детальний опис бізнес-процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням систем та відповідальних осіб за їх виконання, тощо	10 days	Mon 08-10-18	Mon 22-10-18	972			
974		В.3.3.5.5 Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Оперативне планування"	20 days	Mon 24-09-18	Mon 22-10-18				
975		В.3.3.5.5.1 Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Mon 24-09-18	Fri 05-10-18	934,966			
976		В.3.3.5.5.2 Підготувати детальний опис бізнес-процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням систем та відповідальних осіб за їх виконання, тощо	10 days	Mon 08-10-18	Mon 22-10-18	975			
977		В.3.3.5.6 Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Формування управлінської звітності"	20 days	Fri 21-12-18	Tue 22-01-19				
978		В.3.3.5.6.1 Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Fri 21-12-18	Tue 08-01-19	957,966			
979		В.3.3.5.6.2 Підготувати детальний опис бізнес-процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням систем та відповідальних осіб за їх виконання, тощо	10 days	Wed 09-01-19	Tue 22-01-19	978			
980		В.3.3.5.7 Погодити та затвердити схеми та опис бізнес процесів планування та управлінського обліку	5 days	Wed 23-01-19	Tue 29-01-19	979			
981		Схеми та опис бізнес-процесів затверджено	0 days	Tue 29-01-19	Tue 29-01-19	980			
982		В.3.3.6 Розробити регламент планування та формування управлінської звітності	19 days	Mon 04-03-19	Fri 29-03-19		Планово - економічний департамент	Фінансовий директор	2 особи
983		В.3.3.6.1 На основі розроблених карт бізнес-процесів планування та формування управлінської звітності та їх опису зафіксувати у регламенті послідовність дій, ключові результати кожного бізнес-процесу та інструменти (системи) необхідні для їх виконання	10 days	Mon 04-03-19	Mon 18-03-19	965,1030			
984		В.3.3.6.2 Визначити строки виконання дій та на основі розроблених матриць відповідальності (RACI) зафіксувати відповідальний підрозділ/посаду/колегіальний орган	3 days	Tue 19-03-19	Thu 21-03-19	983			
985		В.3.3.6.3 Погодити та затвердити регламент планування та формування управлінської звітності	5 days	Fri 22-03-19	Thu 28-03-19	984			
986		Регламент планування та формування управлінської звітності затверджено	0 days	Thu 28-03-19	Thu 28-03-19	985			
987		Наказ про введення регламенту планування та формування управлінської звітності затверджено	0 days	Thu 28-03-19	Thu 28-03-19	986			
988		В.3.3.6.4 Проінформувати всі зацікавлені сторони	1 day	Fri 29-03-19	Fri 29-03-19	987			
989		Всі зацікавлені сторони проінформовано	0 days	Fri 29-03-19	Fri 29-03-19	988			
990		В.3.4 Систематизувати процеси управління казначейськими операціями	174 days	Fri 20-07-18	Thu 28-03-19				
991		В.3.4.1 Сформувати окрему функцію Казначейства в рамках фінансової функції	36 days	Fri 20-07-18	Mon 10-09-18		Робоча група по РК	Фінансовий директор	2 особи
992		В.3.4.1.1 Визначити перелік процесів, що будуть централізовані в рамках функції Казначейства	10 days	Fri 20-07-18	Thu 02-08-18	6			
993		В.3.4.1.2 Визначити цільову кількість співробітників та їх необхідну кваліфікацію	4 days	Fri 03-08-18	Wed 08-08-18	992			
994		В.3.4.1.3 Погодити та затвердити цільову структуру	5 days	Thu 09-08-18	Wed 15-08-18	993			
995		В.3.4.1.4 Сформувати/внести зміни до організаційної структури НСТУ	5 days	Thu 16-08-18	Wed 22-08-18	994			
996		В.3.4.1.5 Розробити план централізації функції Казначейства	8 days	Thu 23-08-18	Tue 04-09-18	995			
997		В.3.4.1.6 Погодити та затвердити план централізації функції Казначейства	4 days	Wed 05-09-18	Mon 10-09-18	996			
998		План централізації функції Казначейства затверджено	0 days	Mon 10-09-18	Mon 10-09-18	997			
999		В.3.4.2 Розробити методологію управління грошовими коштами та робочим капіталом	75 days	Thu 23-08-18	Fri 07-12-18		Робоча група по РК	Фінансовий директор	2 особи
1000		В.3.4.2.1 Визначити ключові елементи управління грошовими коштами та робочим капіталом	15 days	Thu 23-08-18	Thu 13-09-18	995			
1001		В.3.4.2.2 Визначити підхід до аналізу елементів управління грошовими коштами та робочим капіталом	15 days	Fri 14-09-18	Thu 04-10-18	1000			
1002		В.3.4.2.3 Розробити методологію управління грошовими коштами та робочим капіталом	40 days	Fri 05-10-18	Fri 30-11-18	1001			
1003		В.3.4.2.4 Погодити та затвердити методологію управління грошовими коштами та робочим капіталом	5 days	Mon 03-12-18	Fri 07-12-18	1002			
1004		Методологію управління грошовими коштами та робочим капіталом затверджено	0 days	Fri 07-12-18	Fri 07-12-18	1003			
1005		Наказ про введення методології управління грошовими коштами та робочим капіталом затверджено	0 days	Fri 07-12-18	Fri 07-12-18	1004			
1006		В.3.4.3 Розробити схем та опис групи бізнес-процесів "Управління казначейськими операціями"	35 days	Fri 20-07-18	Fri 07-09-18		Робоча група по бізнес-процесам ФФ	Фінансовий директор	2 особи
1007		В.3.4.3.1 Провести інтерв'ю з ключовими спеціалістами, які беруть участь в бізнес-процесах	10 days	Fri 20-07-18	Thu 02-08-18	6			
1008		В.3.4.3.2 Проаналізувати внутрішню документацію та зовнішні джерела, які регламентують бізнес-процесах	10 days	Fri 20-07-18	Thu 02-08-18	6			
1009		В.3.4.3.3 Розробити схеми та опис бізнес-процесів "Управління грошовою позицією і проведення грошових транзакцій", окрім бізнес-процесів управління платіжним календарем та реєстром платежів	20 days	Fri 03-08-18	Fri 31-08-18				
































ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
1010	V.3.4.3.3.1	Розробити схеми бізнес-процесів	10 days	Fri 03-08-18	Thu 16-08-18	1007			
1011	V.3.4.3.3.2	Підготувати детальний опис бізнес-процесів, який включає: опис документів процесів (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням систем та відповідальних осіб за їх виконання, тощо	10 days	Fri 17-08-18	Fri 31-08-18	1010			
1012	V.3.4.3.4	Розробити схеми та опис бізнес-процесів "Управління взаємодією з банками та фінансовими установами"	20 days	Fri 03-08-18	Fri 31-08-18				
1013	V.3.4.3.4.1	Розробити схеми бізнес-процесів	10 days	Fri 03-08-18	Thu 16-08-18	1007			
1014	V.3.4.3.4.2	Підготувати детальний опис бізнес-процесів, який включає: опис документів процесів (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням систем та відповідальних осіб за їх виконання, тощо	10 days	Fri 17-08-18	Fri 31-08-18	1013			
1015	V.3.4.3.5	Розробити схеми та опис бізнес-процесів "Управління робочим капіталом"	20 days	Fri 03-08-18	Fri 31-08-18				
1016	V.3.4.3.5.1	Розробити схеми бізнес-процесів	10 days	Fri 03-08-18	Thu 16-08-18	1007			
1017	V.3.4.3.5.2	Підготувати детальний опис бізнес-процесів, який включає: опис документів процесів (вхідні та вихідні), опис дій та контрольних дій із зазначенням систем та відповідальних осіб за їх виконання, тощо	10 days	Fri 17-08-18	Fri 31-08-18	1016			
1018	V.3.4.3.6	Погодити та затвердити схеми та опис бізнес процесів планування та управлінського обліку	5 days	Mon 03-09-18	Fri 07-09-18	1009,1012,1015			
1019		Схеми та опис бізнес-процесів затверджено	0 days	Fri 07-09-18	Fri 07-09-18	1018			
1020	V.3.4.4	Розробити регламент управління грошовими коштами та робочим капіталом	18 days	Mon 04-03-19	Thu 28-03-19		Робоча група по РК	Фінансовий директор	2 особи
1021	V.3.4.4.1	На основі розроблених карт групи бізнес-процесів "Управління казначейськими операціями" та їх опису зафіксувати у регламенті послідовність дій, ключові результати бізнес-процесів та інструменти (системи) необхідні для їх виконання	10 days	Mon 04-03-19	Mon 18-03-19	1006,1030			
1022	V.3.4.4.2	Визначити строки виконання дій та на основі розроблених матриць відповідальності (RACI) зафіксувати відповідальний підрозділ/посаду/колегіальний орган	3 days	Tue 19-03-19	Thu 21-03-19	1021			
1023	V.3.4.4.4	Погодити та затвердити регламент управління грошовими коштами та робочим капіталом	5 days	Fri 22-03-19	Thu 28-03-19	1022			
1024		Регламент управління грошовими коштами та робочим капіталом затверджено	0 days	Thu 28-03-19	Thu 28-03-19	1023			
1025		Наказ про введення регламенту управління грошовими коштами та робочим капіталом затверджено	0 days	Thu 28-03-19	Thu 28-03-19	1024			
1026	V.3.5	Розробити та погодити матриці відповідальності (RACI) для бізнес-процесів фінансової функції	36 days	Fri 08-02-19	Mon 01-04-19		Робоча група по бізнес-процесам ФФ	Фінансовий директор	3 особи
1027	V.3.5.1	Визначити рівень деталізації матриці відповідальності (RACI)	1 day	Fri 08-02-19	Fri 08-02-19	826,870,965,1006			
1028	V.3.5.2	На основі розроблених карт бізнес-процесів розробити матрицю відповідальності (RACI)	10 days	Mon 11-02-19	Fri 22-02-19	1027			
1029	V.3.5.3	Погодити та затвердити матрицю відповідальності(RACI) бізнес-процесів	5 days	Mon 25-02-19	Fri 01-03-19	1027,1028			
1030		Матрицю відповідальності(RACI) бізнес-процесів затверджено	0 days	Fri 01-03-19	Fri 01-03-19	1029			
1031	V.3.5.4	Внести зміни у відповідні Посадові інструкції та Положення про відділи у відповідності до затвердженої матриці відповідальності (RACI) та бізнес-процесів	20 days	Mon 04-03-19	Mon 01-04-19	1030			
1032		Зміни до Посадових інструкцій та Положень про відділи внесено	0 days	Mon 01-04-19	Mon 01-04-19	1031			
1033	V.3.6	Сформувати стратегію фінансової функції	95 days	Fri 01-03-19	Fri 19-07-19		Фінансовий директор	Фінансовий директор	3 особи
1034	V.3.6.1	Визначити стратегічні напрямки та цілі фінансової функції, які будуть спрямовані на реалізацію Стратегії НСТУ	20 days	Fri 01-03-19	Fri 29-03-19				
1035	V.3.6.2	Визначити стратегічні задачі (ініціативи) фінансової функції НСТУ	20 days	Mon 01-04-19	Fri 26-04-19	1034			
1036	V.3.6.3	Визначити ключові показники ефективності для моніторингу досягнення стратегічних цілей	20 days	Tue 30-04-19	Wed 29-05-19	1035			
1037	V.3.6.4	Погодити та затвердити стратегію фінансової функції НСТУ	10 days	Thu 30-05-19	Wed 12-06-19	1036			
1038		Стратегію фінансової функції НСТУ затверджено	0 days	Wed 12-06-19	Wed 12-06-19	1037			
1039	V.3.6.5	Розробити план реалізації стратегічних ініціатив, визначивши необхідні ресурси та відповідальних	15 days	Thu 13-06-19	Fri 05-07-19	1038			
1040	V.3.6.6	Погодити та затвердити план реалізації	10 days	Mon 08-07-19	Fri 19-07-19	1039			
1041		План реалізації погоджено	0 days	Fri 19-07-19	Fri 19-07-19	1040			
1042	V.3.7	Впровадити фінансову ІТ систему	105 days	Mon 24-09-18	Thu 21-02-19		Робоча група по фінансовій ІТ системі	Фінансовий директор	2 особи
1043	V.3.7.1	Розробити бізнес-вимоги для вибору та впровадження фінансової ІТ системи	30 days	Mon 24-09-18	Tue 06-11-18				
1044	V.3.7.1.1	Провести інтерв'ю та ідентифікувати ключові бізнес-вимоги до фінансової ІТ системи	10 days	Mon 24-09-18	Mon 08-10-18	1045SF			
1045	V.3.7.1.2	Сформувати бізнес-вимоги до фінансової ІТ системи	10 days	Mon 08-10-18	Tue 23-10-18	1046SF			
1046	V.3.7.1.3	Погодити та затвердити бізнес-вимоги до фінансової ІТ системи	10 days	Tue 23-10-18	Tue 06-11-18	1047SF			
1047		Бізнес-вимоги до фінансової ІТ системи погоджено	0 days	Tue 06-11-18	Tue 06-11-18	1049SF			
1048	V.3.7.2	Визначити фінансове ІТ системою та сформувати план її впровадження	75 days	Tue 06-11-18	Thu 21-02-19				
1049	V.3.7.2.1	Обрати рішення щодо фінансової ІТ системи, який відповідатиме встановленим бізнес-вимогам	20 days	Tue 06-11-18	Tue 04-12-18	1050SF			
1050	V.3.7.2.2	Розробити ТЗ, яке має включити, але не обмежуватись наступними вимогами: формування платіжного календаря та реєстру платежів, модуль консолідації, введення первинної документації співробітниками підрозділів та служб, планування та управлінська звітність	20 days	Tue 04-12-18	Wed 02-01-19	857,865,911,936			
1051		Погодити та затвердити технічне завдання	0 days	Wed 02-01-19	Wed 02-01-19	1050			
1052		Технічне завдання затверджено	0 days	Wed 02-01-19	Wed 02-01-19	1051			
1053	V.3.7.2.3	Вибрати підрядника для впровадження фінансової ІТ системи	5 days	Thu 03-01-19	Thu 10-01-19	1052			
1054	V.3.7.2.4	Укласти договір про впровадження фінансової ІТ системи	10 days	Fri 11-01-19	Thu 24-01-19	1053			
1055	V.3.7.2.5	Розробити план впровадження фінансової ІТ системи	15 days	Fri 25-01-19	Thu 14-02-19	1054			




ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
1056	B.3.7.2.6	Погодити та затвердити план впровадження	5 days	Fri 15-02-19	Thu 21-02-19	1055			
1057		План впровадження погоджено	0 days	Thu 21-02-19	Thu 21-02-19	1056			
1058	B.3.8	Сформувати методології розрахунку собівартості	65 days	Fri 20-07-18	Mon 22-10-18		Планово - економічний департамент	Фінансовий директор	2 особи
1059	B.3.8.1	Проаналізувати та визначити модель виробництва контенту НСТУ для алокації витрат	15 days	Fri 20-07-18	Thu 09-08-18	6			
1060	B.3.8.2	Визначити методи, принципи та алгоритми розподілу витрат та включення їх до собівартості	20 days	Fri 10-08-18	Fri 07-09-18	1059			
1061	B.3.8.3	Систематизувати розроблений підхід у методології формування собівартості проекту	20 days	Mon 10-09-18	Fri 05-10-18	1060			
1062	B.3.8.4	Погодити та затвердити методологію формування собівартості проекту	5 days	Mon 08-10-18	Fri 12-10-18	1061			
1063		Методологію формування собівартості затверджено	0 days	Fri 12-10-18	Fri 12-10-18	1062			
1064		Наказ про введення методології формування собівартості проекту затверджено	0 days	Fri 12-10-18	Fri 12-10-18	1063			
1065	B.3.8.5	Провести семінар для зацікавлених сторін по ознайомленню із затвердженою методологією виробництва контенту НСТУ	5 days	Tue 16-10-18	Mon 22-10-18	1064			
1066		Всі зацікавлені сторони ознайомлені	0 days	Mon 22-10-18	Mon 22-10-18	1065			
1067	B.3.9	Сформувати компетенції персоналу фінансової функції	45 days	Wed 10-10-18	Wed 12-12-18				
1068	B.3.9.1	Передбачити атестацію співробітників на відповідність кваліфікаційним вимогам для ведення обліку та складанні фінансової звітності згідно з МСФЗ	28 days	Wed 10-10-18	Mon 19-11-18		Управління міжнародних стандартів	Фінансовий директор	2 особи
1069	B.3.9.1.1	Провести аналіз ринку компаній, що спеціалізуються на наданні послуг з проведення атестації робітників на відповідність кваліфікаційним вимогам для ведення обліку та складанні фінансової звітності згідно з МСФЗ	5 days	Wed 10-10-18	Wed 17-10-18	852			
1070	B.3.9.1.2	Обрати спеціалізовану організацію для проведення атестації співробітників	3 days	Thu 18-10-18	Mon 22-10-18	1069			
1071	B.3.9.1.3	Визначити перелік персоналу, що буде проходити атестацію	5 days	Tue 23-10-18	Mon 29-10-18	1070			
1072	B.3.9.1.4	Провести атестацію співробітників на відповідність кваліфікаційним вимогам для ведення обліку та складанні фінансової звітності згідно з МСФЗ	10 days	Tue 30-10-18	Mon 12-11-18	1071			
1073		Атестацію співробітників на відповідність кваліфікаційним вимогам для ведення обліку та складанні фінансової звітності згідно з МСФЗ проведено	0 days	Mon 12-11-18	Mon 12-11-18	1072			
1074	B.3.9.1.5	Визначити перелік персоналу, що будуть проходити подальше навчання з МСФЗ	5 days	Tue 13-11-18	Mon 19-11-18	1073			
1075		Перелік персоналу, що будуть проходити подальше навчання з МСФЗ визначено	0 days	Mon 19-11-18	Mon 19-11-18	1074			
1076	B.3.9.2	Забезпечити проходження МСФЗ - тренінгів співробітниками бухгалтерії (наприклад, через навчання DiplFR або створити курси з МСФЗ, за програмою, розробленою на базі облікової політики за МСФЗ).	17 days	Tue 20-11-18	Wed 12-12-18		Управління міжнародних стандартів	Фінансовий директор	2 особи
1077	B.3.9.2.1	Визначитись з форматом проходження МСФЗ-тренінгів співробітниками (через навчання DiplFR або створити курси з МСФЗ, за програмою, розробленою на базі облікової політики за МСФЗ)	2 days	Tue 20-11-18	Wed 21-11-18	849,1075			
1078	B.3.9.2.2	Знайти спеціалізовану організацію, що надає послуги з навчання МСФЗ, та спланувати проведення тренінгу для персоналу НСТУ	5 days	Thu 22-11-18	Wed 28-11-18	1077			
1079	B.3.9.2.3	Провести зовнішнє навчання МСФЗ для персоналу, який буде впроваджувати і підтримувати облік згідно МСФЗ	10 days	Thu 29-11-18	Wed 12-12-18	1078			
1080		Зовнішнє навчання МСФЗ для персоналу, який буде впроваджувати і підтримувати облік згідно МСФЗ проведено	0 days	Wed 12-12-18	Wed 12-12-18	1079			
1081	B.4	Управління маркетингом та продажами	358 days	Fri 20-07-18	Fri 20-12-19				
1082	B.4.1	Управління маркетингом	324 days	Fri 20-07-18	Mon 04-11-19				
1083	B.4.1.1	Вивчення ринків, клієнтів / аудиторії та можливостей компанії	143 days	Fri 20-07-18	Tue 12-02-19				
1084	B.4.1.1.1	Розробити схеми та опис групи бізнес-процесів "Вивчення ринків, клієнтів / аудиторії та можливостей компанії"	35 days	Fri 20-07-18	Fri 07-09-18		Робоча група	Генеральний продюсер з розвитку	Департамент маркетингу - 2 особи
1085	B.4.1.1.1.1	Провести інтерв'ю з ключовими спеціалістами, які беруть участь в бізнес-процесах	10 days	Fri 20-07-18	Thu 02-08-18	6			
1086	B.4.1.1.1.2	Проаналізувати внутрішню документацію та зовнішні джерела, які регламентують бізнес-процеси	10 days	Fri 20-07-18	Thu 02-08-18	6			
1087	B.4.1.1.1.3	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Аналіз інформації щодо аудиторії та конкурентів"	20 days	Fri 03-08-18	Fri 31-08-18				
1088	B.4.1.1.1.3.1	Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Fri 03-08-18	Thu 16-08-18	1086			
1089	B.4.1.1.1.3.2	Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні (зі статусом документу), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Fri 17-08-18	Fri 31-08-18	1088			
1090	B.4.1.1.1.2	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Оцінка і пріоритизація потреб аудиторії, визначення цільової аудиторії"	20 days	Fri 03-08-18	Fri 31-08-18				
1091	B.4.1.1.1.2.1	Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Fri 03-08-18	Thu 16-08-18	1086			
1092	B.4.1.1.1.2.2	Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні (зі статусом документу), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Fri 17-08-18	Fri 31-08-18	1091			
1093	B.4.1.1.1.3	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Оцінка програмної сітки мовлення та відповідності контенту потребам аудиторії"	20 days	Fri 03-08-18	Fri 31-08-18				
1094	B.4.1.1.1.3.1	Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Fri 03-08-18	Thu 16-08-18	1086			
1095	B.4.1.1.1.3.2	Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні (зі статусом документу), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Fri 17-08-18	Fri 31-08-18	1094			

ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
1096	 B.4.1.1.1.4	Погодити та затвердити схеми та опис бізнес процесів "Вивчення ринків, клієнтів / аудиторії та можливостей компанії"	5 days	Mon 03-09-18	Fri 07-09-18	1095			
1097		Схеми та опис бізнес-процесів затверджено	0 days	Fri 07-09-18	Fri 07-09-18	1096			
1098	 B.4.1.1.2	Розробити та впровадити Регламент групи бізнес-процесів "Вивчення ринків, клієнтів / аудиторії та можливостей компанії"	18 days	Fri 18-01-19	Tue 12-02-19		Департамент маркетингу	Генеральний продюсер з розвитку	Департамент маркетингу - 1 особа
1099	 B.4.1.1.2.1	На основі розроблених карт бізнес-процесів та їх опису зафіксувати у регламенті послідовність дій, ключові результати кожного бізнес-процесу та інструменти (системи) необхідні для їх виконання	10 days	Fri 18-01-19	Thu 31-01-19	1096,1226			
1100	 B.4.1.1.2.2	Визначити строки виконання дій та на основі розроблених матриць відповідальності (RACI) зафіксувати відповідальний підрозділ/посаду/колегіальний орган	3 days	Fri 01-02-19	Tue 05-02-19	1099			
1101	 B.4.1.1.2.3	Погодити та затвердити Регламент процесу "Вивчення ринків, клієнтів / аудиторії та можливостей компанії"	5 days	Wed 06-02-19	Tue 12-02-19	1100			
1102		Регламент процесу "Вивчення ринків, клієнтів / аудиторії та можливостей" затверджено	0 days	Tue 12-02-19	Tue 12-02-19	1101			
1103	 B.4.1.1.3	Проаналізувати доцільність створення системи дослідження аудиторії регіонального мовлення	27 days	Wed 01-08-18	Fri 07-09-18		Департамент маркетингу	Генеральний продюсер з розвитку	Департамент маркетингу - 2 особи
1104	 B.4.1.1.3.1	Виходячи із маркетингової стратегії, процесів та обсягів необхідних досліджень, провести аналіз доцільності створення системи дослідження аудиторії регіонального мовлення	10 days	Wed 01-08-18	Tue 14-08-18				
1105	 B.4.1.1.3.2	За результатами аналізу розробити обґрунтування доцільності створення системи дослідження аудиторії регіонального мовлення	10 days	Wed 15-08-18	Wed 29-08-18	1104			
1106	 B.4.1.1.3.3	Обґрунтування доцільності створення системи дослідження аудиторії регіонального мовлення винести на розгляд Правління	5 days	Thu 30-08-18	Wed 05-09-18	1105			
1107	 B.4.1.1.3.4	Прийняти чи відхилити рішення щодо доцільності створення системи дослідження аудиторії регіонального мовлення	2 days	Thu 06-09-18	Fri 07-09-18	1106			
1108		Обґрунтування доцільності створення системи дослідження аудиторії регіонального мовлення розроблено	0 days	Wed 29-08-18	Wed 29-08-18	1105			
1109		Рішення щодо доцільності створення системи дослідження аудиторії регіонального мовлення прийняте або відхилене Правлінням	0 days	Fri 07-09-18	Fri 07-09-18	1107			
1110	 B.4.1.2	Розробка маркетингової стратегії	324 days	Fri 20-07-18	Mon 04-11-19				
1111	 B.4.1.2.1	Розробити та затвердити маркетингову стратегію для каналу "Суспільне"	4 days	Fri 20-07-18	Wed 25-07-18		Департамент маркетингу; Генеральний продюсер з розвитку; Підрядник, Генеральний продюсер телебачення	Правління	Департамент маркетингу - 2 особи
1112	 B.4.1.2.1.1	Визначити стратегічні цілі для розвитку маркетингової функції Компанії, що спрямовані на досягнення стратегічних цілей Компанії	1 day	Fri 20-07-18	Fri 20-07-18	6			
1113	 B.4.1.2.1.2	Визначити та пріоритизувати стратегічні ініціативи для досягнення стратегічних цілей	1 day	Mon 23-07-18	Mon 23-07-18	1112			
1114	 B.4.1.2.1.3	Розробити план реалізації стратегічних ініціатив, визначивши необхідні ресурси та відповідальних	1 day	Tue 24-07-18	Tue 24-07-18	1113			
1115	 B.4.1.2.1.4	Погодити та затвердити маркетингову стратегію для каналу "Суспільне" та План реалізації стратегічних ініціатив для каналу "Суспільне"	1 day	Wed 25-07-18	Wed 25-07-18	1114			
1116		Маркетингову стратегію для каналу "Суспільне" затверджено	0 days	Wed 25-07-18	Wed 25-07-18	1115			
1117		План реалізації стратегічних ініціатив для каналу "Суспільне" затверджено	0 days	Wed 25-07-18	Wed 25-07-18	1116			
1118	 B.4.1.2.2	Розробити та затвердити програмну стратегію для каналу "Суспільне"	5 days	Thu 26-07-18	Wed 01-08-18		Департамент маркетингу; Генеральний продюсер з розвитку; Програмний директор, Генеральний продюсер телебачення	Правління	Департамент маркетингу - 2 особи (За наявності кадрових / фінансових ресурсів)
1119	 B.4.1.2.2.1	Визначити та пріоритизувати стратегічні ініціативи для реалізації програмної стратегії	1 day	Thu 26-07-18	Thu 26-07-18	1111			
1120	 B.4.1.2.2.2	Розробити план реалізації стратегічних ініціатив програмної стратегії, визначивши необхідні ресурси та відповідальних	2 days	Fri 27-07-18	Mon 30-07-18	1119			
1121	 B.4.1.2.2.3	Погодити та затвердити програмну стратегію для каналу "Суспільне" та План реалізації стратегічних ініціатив для каналу "Суспільне"	2 days	Tue 31-07-18	Wed 01-08-18	1120			
1122		Програмну стратегію для каналу "Суспільне" затверджено	0 days	Wed 01-08-18	Wed 01-08-18	1121			
1123		План реалізації стратегічних ініціатив програмної стратегії для каналу "Суспільне" затверджено	0 days	Wed 01-08-18	Wed 01-08-18	1122			
1124	 B.4.1.2.3	Розробити та затвердити маркетингову стратегію для каналу "Суспільне радіо"	35 days	Thu 26-07-18	Thu 13-09-18		Департамент маркетингу; Генеральний продюсер з розвитку, Генеральний продюсер радіо	Правління	Департамент маркетингу - 2 особи (За наявності кадрових / фінансових ресурсів)
1125	 B.4.1.2.3.1	Визначити стратегічні цілі для розвитку маркетингової функції Компанії, що спрямовані на досягнення стратегічних цілей Компанії	10 days	Thu 26-07-18	Wed 08-08-18	1111			
1126	 B.4.1.2.3.2	Визначити та пріоритизувати стратегічні ініціативи для досягнення стратегічних цілей	10 days	Thu 09-08-18	Wed 22-08-18	1125			
1127	 B.4.1.2.3.3	Розробити план реалізації стратегічних ініціатив, визначивши необхідні ресурси та відповідальних	10 days	Thu 23-08-18	Thu 06-09-18	1126			












































ID	Task № Мод	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
1128	B.4.1.2.3.4	Погодити та затвердити маркетингову стратегію для каналу "Суспільне радіо" та План реалізації стратегічних ініціатив для каналу "Суспільне радіо"	5 days	Fri 07-09-18	Thu 13-09-18	1127			
1129		Маркетингову стратегію для каналу "Суспільне радіо" затверджено	0 days	Thu 13-09-18	Thu 13-09-18	1128			
1130		План реалізації стратегічних ініціатив для каналу "Суспільне радіо" затверджено	0 days	Thu 13-09-18	Thu 13-09-18	1129			
1131	B.4.1.2.4	Розробити та затвердити програмну стратегію для каналу "Суспільне радіо"	25 days	Fri 14-09-18	Fri 19-10-18		Департамент маркетингу; Генеральний продюсер з розвитку; Дирекція "Українське радіо", Генеральний продюсер радіо	Правління	Департамент маркетингу - 2 особи (За наявності кадрових / фінансових ресурсів)
1132	B.4.1.2.4.1	Визначити та пріоритизувати стратегічні ініціативи для реалізації програмної стратегії	5 days	Fri 14-09-18	Thu 20-09-18	1124			
1133	B.4.1.2.4.2	Розробити план реалізації стратегічних ініціатив програмної стратегії, визначивши необхідні ресурси та відповідальних	5 days	Fri 21-09-18	Thu 27-09-18	1132			
1134	B.4.1.2.4.3	Погодити та затвердити програмну стратегію для каналу "Суспільне радіо" та План реалізації стратегічних ініціатив для каналу "Суспільне радіо"	10 days	Fri 28-09-18	Thu 11-10-18	1133			
1135		Програмну стратегію для каналу "Суспільне радіо" затверджено	5 days	Fri 12-10-18	Fri 19-10-18	1134			
1136		План реалізації стратегічних ініціатив програмної стратегії для каналу "Суспільне радіо" затверджено	0 days	Fri 19-10-18	Fri 19-10-18	1135			
1137	B.4.1.2.5	Розробити та затвердити маркетингову стратегію для інших каналів мовлення	80 days	Fri 15-03-19	Thu 11-07-19		Департамент маркетингу; Генеральний продюсер з розвитку; Генеральні продюсери платформ мовлення	Правління	Департамент маркетингу - 2 особи (За наявності кадрових / фінансових ресурсів)
1138	B.4.1.2.5.1	Визначити стратегічні цілі для розвитку маркетингової функції Компанії, що спрямовані на досягнення стратегічних цілей Компанії	20 days	Fri 15-03-19	Thu 11-04-19				
1139	B.4.1.2.5.2	Визначити та пріоритизувати стратегічні ініціативи для досягнення стратегічних цілей	20 days	Fri 12-04-19	Tue 14-05-19	1138			
1140	B.4.1.2.5.3	Розробити план реалізації стратегічних ініціатив, визначивши необхідні ресурси та відповідальних	20 days	Wed 15-05-19	Tue 11-06-19	1139			
1141	B.4.1.2.5.4	Погодити та затвердити маркетингову стратегію для інших каналів мовлення та План реалізації стратегічних ініціатив для інших каналів мовлення	20 days	Wed 12-06-19	Thu 11-07-19	1140			
1142		Маркетингову стратегію для інших каналів мовлення затверджено	0 days	Thu 11-07-19	Thu 11-07-19	1141			
1143		План реалізації стратегічних ініціатив для інших каналів мовлення затверджено	0 days	Thu 11-07-19	Thu 11-07-19	1142			
1144	B.4.1.2.6	Розробити та затвердити програмну стратегію для інших каналів мовлення	80 days	Fri 12-07-19	Mon 04-11-19		Департамент маркетингу; Генеральний продюсер з розвитку; Генеральні продюсери платформ мовлення	Правління	Департамент маркетингу - 2 особи (За наявності кадрових / фінансових ресурсів)
1145	B.4.1.2.6.1	Визначити та пріоритизувати стратегічні ініціативи для реалізації програмної стратегії	20 days	Fri 12-07-19	Thu 08-08-19	1137			
1146	B.4.1.2.6.2	Розробити план реалізації стратегічних ініціатив програмної стратегії, визначивши необхідні ресурси та відповідальних	20 days	Fri 09-08-19	Fri 06-09-19	1145			
1147	B.4.1.2.6.3	Погодити та затвердити програмну стратегію для інших каналів мовлення та План реалізації стратегічних ініціатив для інших каналів мовлення	20 days	Mon 09-09-19	Fri 04-10-19	1146			
1148		Програмну стратегію для інших каналів мовлення затверджено	20 days	Mon 07-10-19	Mon 04-11-19	1147			
1149		План реалізації стратегічних ініціатив програмної стратегії для інших каналів мовлення затверджено	0 days	Mon 04-11-19	Mon 04-11-19	1148			
1150	B.4.1.2.7	Розробити схеми та опис групи бізнес-процесів "Розробка маркетингової стратегії"	30 days	Mon 10-09-18	Mon 22-10-18		Робоча група	Генеральний продюсер з розвитку	Департамент маркетингу - 2 особи (За наявності кадрових ресурсів)
1151	B.4.1.2.7.1	Провести інтерв'ю з ключовими спеціалістами, які беруть участь в бізнес-процесах	10 days	Mon 10-09-18	Fri 21-09-18	1084			
1152	B.4.1.2.7.2	Проаналізувати внутрішню документацію та зовнішні джерела, які регламентують бізнес-процеси	10 days	Mon 10-09-18	Fri 21-09-18	1084			
1153	B.4.1.2.7.3	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Визначення та управління маркетинговою стратегією", включаючи моніторинг її виконання	15 days	Mon 24-09-18	Fri 12-10-18				
1154	B.4.1.2.7.3.1	Розробити схему бізнес-процесу	5 days	Mon 24-09-18	Fri 28-09-18	1151,1152			
1155	B.4.1.2.7.3.2	Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні (зі статусом документу), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Mon 01-10-18	Fri 12-10-18	1154			
1156	B.4.1.2.7.5	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Розробка та управління програмною стратегією", включаючи моніторинг її виконання	15 days	Mon 24-09-18	Fri 12-10-18				
1157	B.4.1.2.7.5.1	Розробити схему бізнес-процесу	5 days	Mon 24-09-18	Fri 28-09-18	1151,1152			
1158	B.4.1.2.7.5.2	Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні (зі статусом документу), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Mon 01-10-18	Fri 12-10-18	1157			
1159	B.4.1.2.7.6	Погодити та затвердити схеми та опис групи бізнес-процесів "Розробка маркетингової стратегії"	5 days	Tue 16-10-18	Mon 22-10-18	1158			
1160		Схеми та опис бізнес-процесів затверджено	0 days	Mon 22-10-18	Mon 22-10-18	1159			

ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
1161	 	В.4.1.2.8 Розробити та впровадити Регламент групи бізнес-процесів розробки / оновлення маркетингової стратегії, програмної стратегії, включаючи моніторинг їх виконання	18 days	Fri 18-01-19	Tue 12-02-19		Департамент маркетингу	Генеральний продюсер з розвитку	Департамент маркетингу - 1 особа (За наявності кадрових ресурсів)
1162		В.4.1.2.8.1 На основі розроблених карт бізнес-процесів та їх опису зафіксувати у регламенті послідовність дій, ключові результати кожного бізнес-процесу та інструменти (системи) необхідні для їх виконання	10 days	Fri 18-01-19	Thu 31-01-19	1159,1226			
1163		В.4.1.2.8.2 Визначити строки виконання дій та на основі розроблених матриць відповідальності (RACI) зафіксувати відповідальний підрозділ/посаду/колегіальний орган	3 days	Fri 01-02-19	Tue 05-02-19	1162			
1164		В.4.1.2.8.3 Погодити та затвердити Регламент процесу розробки / оновлення маркетингової стратегії, програмної стратегії	5 days	Wed 06-02-19	Tue 12-02-19	1163			
1165		Регламент процесу розробки / оновлення маркетингової стратегії, програмної стратегії затверджено	0 days	Tue 12-02-19	Tue 12-02-19	1164			
1166		В.4.1.3 Розробка та управління маркетинговими планами	143 days	Fri 20-07-18	Tue 12-02-19				
1167		В.4.1.3.1 Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Розробка та управління маркетинговими планами"	35 days	Tue 23-10-18	Mon 10-12-18		Робоча група	Генеральний продюсер з розвитку	Департамент маркетингу - 2 особи (За наявності кадрових ресурсів)
1168		В.4.1.3.1.1 Провести інтерв'ю з ключовими спеціалістами, які беруть участь в бізнес-процесах	10 days	Tue 23-10-18	Mon 05-11-18	1150			
1169		В.4.1.3.1.2 Проаналізувати внутрішню документацію та зовнішні джерела, які регламентують бізнес-процеси	10 days	Tue 23-10-18	Mon 05-11-18	1150			
1170		В.4.1.3.1.3 Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Розробка маркетингового плану і бюджету та КПЕ функції"	20 days	Tue 06-11-18	Mon 03-12-18				
1171		В.4.1.3.1.3.1 Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Tue 06-11-18	Mon 19-11-18	1168,1169			
1172		В.4.1.3.1.3.2 Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні (зі статусом документу), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Tue 20-11-18	Mon 03-12-18	1171			
1173		В.4.1.3.1.4 Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Аналіз ефективності маркетингового плану та КПЕ функції"	20 days	Tue 06-11-18	Mon 03-12-18				
1174		В.4.1.3.1.4.1 Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Tue 06-11-18	Mon 19-11-18	1168,1169			
1175		В.4.1.3.1.4.2 Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні (зі статусом документу), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Tue 20-11-18	Mon 03-12-18	1174			
1176		В.4.1.3.1.5 Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Розробка і управління промо-діяльністю"	20 days	Tue 06-11-18	Mon 03-12-18				
1177		В.4.1.3.1.5.1 Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Tue 06-11-18	Mon 19-11-18	1168,1169			
1178		В.4.1.3.1.5.2 Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні (зі статусом документу), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Tue 20-11-18	Mon 03-12-18	1177			
1179		В.4.1.3.1.6 Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Управління брендом / іміджем"	20 days	Tue 06-11-18	Mon 03-12-18				
1180		В.4.1.3.1.6.1 Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Tue 06-11-18	Mon 19-11-18	1168,1169			
1181		В.4.1.3.1.6.2 Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні (зі статусом документу), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Tue 20-11-18	Mon 03-12-18	1180			
1182		В.4.1.3.1.7 Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Управління дизайном"	20 days	Tue 06-11-18	Mon 03-12-18				
1183		В.4.1.3.1.7.1 Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Tue 06-11-18	Mon 19-11-18	1168,1169			
1184		В.4.1.3.1.7.2 Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні (зі статусом документу), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Tue 20-11-18	Mon 03-12-18	1183			
1185		В.4.1.3.1.8 Погодити та затвердити схеми та опис групи бізнес-процесів "Розробка та управління маркетинговими планами"	5 days	Tue 04-12-18	Mon 10-12-18	1170			
1186		Схеми та опис бізнес-процесів затверджено	0 days	Mon 10-12-18	Mon 10-12-18	1185			
1187		В.4.1.3.2 Розробити та впровадити Регламент процесу розробки маркетингового плану та аналізу ефективності його виконання та КПЕ функції	18 days	Fri 18-01-19	Tue 12-02-19		Департамент маркетингу	Генеральний продюсер з розвитку	Департамент маркетингу - 1 особа (За наявності кадрових ресурсів)
1188		В.4.1.3.2.1 На основі розроблених карт бізнес-процесів та їх опису зафіксувати у регламенті послідовність дій, ключові результати кожного бізнес-процесу та інструменти (системи) необхідні для їх виконання	10 days	Fri 18-01-19	Thu 31-01-19	1167,1226			
1189		В.4.1.3.2.2 Визначити строки виконання дій та на основі розроблених матриць відповідальності (RACI) зафіксувати відповідальний підрозділ/посаду/колегіальний орган	3 days	Fri 01-02-19	Tue 05-02-19	1188			
1190		В.4.1.3.2.3 Погодити та затвердити Регламент процесу розробки маркетингового плану та аналізу ефективності його виконання	5 days	Wed 06-02-19	Tue 12-02-19	1189			
1191		Регламент процесу розробки маркетингового плану та аналізу ефективності його виконання затверджено	0 days	Tue 12-02-19	Tue 12-02-19	1190			
1192		В.4.1.3.3 Розробити та впровадити Регламент процесу розробки та управління промо-діяльністю	18 days	Fri 18-01-19	Tue 12-02-19		Департамент маркетингу	Генеральний продюсер з розвитку	Департамент маркетингу - 1 особа (За наявності кадрових ресурсів)
1193		В.4.1.3.3.1 На основі розроблених карт бізнес-процесів та їх опису зафіксувати у регламенті послідовність дій, ключові результати кожного бізнес-процесу та інструменти (системи) необхідні для їх виконання	10 days	Fri 18-01-19	Thu 31-01-19	1167,1226			
1194		В.4.1.3.3.2 Визначити строки виконання дій та на основі розроблених матриць відповідальності (RACI) зафіксувати відповідальний підрозділ/посаду/колегіальний орган	3 days	Fri 01-02-19	Tue 05-02-19	1193			

ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
1195	 B.4.1.3.3.3	Погодити та затвердити Регламент процесу розробки та управління промо-діяльністю	5 days	Wed 06-02-19	Tue 12-02-19	1194			
1196		Регламент процесу розробки та управління промо-діяльністю затверджено	0 days	Tue 12-02-19	Tue 12-02-19	1195			
1197	 B.4.1.3.4	Розробити та впровадити Регламент процесу управління брендом та дизайном	18 days	Fri 18-01-19	Tue 12-02-19		Департамент маркетингу	Генеральний продюсер з розвитку	Департамент маркетингу - 1 особа (За наявності кадрових ресурсів)
1198	 B.4.1.3.4.1	На основі розроблених карт бізнес-процесів та їх опису зафіксувати у регламенті послідовність дій, ключові результати кожного бізнес-процесу та інструменти (системи) необхідні для їх виконання	10 days	Fri 18-01-19	Thu 31-01-19	1167,1226			
1199	 B.4.1.3.4.2	Визначити строки виконання дій та на основі розроблених матриць відповідальності (RACI) зафіксувати відповідальний підрозділ/посаду/колегіальний орган	3 days	Fri 01-02-19	Tue 05-02-19	1198			
1200	 B.4.1.3.4.3	Погодити та затвердити Регламент процесу управління брендом та дизайном	5 days	Wed 06-02-19	Tue 12-02-19	1199			
1201		Регламент процесу управління брендом та дизайном затверджено	0 days	Tue 12-02-19	Tue 12-02-19	1200			
1202	 B.4.1.3.5	Оновити та затвердити Бренд-бук "Суспільне"	22 days	Fri 20-07-18	Mon 20-08-18		Департамент маркетингу	Генеральний продюсер з розвитку	Департамент маркетингу - 2 особи (За наявності кадрових / фінансових ресурсів)
1203	 B.4.1.3.5.1	Оновити Бренд-бук "Суспільне"	17 days	Fri 20-07-18	Mon 13-08-18	6			
1204	 B.4.1.3.5.2	Затвердити Бренд-бук "Суспільне"	5 days	Tue 14-08-18	Mon 20-08-18	1203			
1205		Бренд-бук "Суспільне"	0 days	Mon 20-08-18	Mon 20-08-18	1204			
1206	 B.4.1.3.6	Розробити та затвердити Одяг каналу "Суспільне"	35 days	Fri 10-08-18	Fri 28-09-18		Департамент маркетингу, Генеральний продюсер телебачення	Генеральний продюсер з розвитку	Департамент маркетингу - 2 особи (За наявності кадрових / фінансових ресурсів)
1207	 B.4.1.3.6.1	Розробити Одяг каналу "Суспільне"	25 days	Fri 10-08-18	Fri 14-09-18				
1208	 B.4.1.3.6.2	Погодити та затвердити Одяг каналу "Суспільне"	10 days	Mon 17-09-18	Fri 28-09-18	1207			
1209		Одяг каналу "Суспільне" затверджено	0 days	Fri 28-09-18	Fri 28-09-18	1208			
1210	 B.4.1.3.7	Розробити та затвердити Одяг каналу "Суспільне радіо"	25 days	Mon 01-10-18	Mon 05-11-18		Департамент маркетингу, Генеральний продюсер радіо	Генеральний продюсер з розвитку	Департамент маркетингу - 2 особи (За наявності кадрових / фінансових ресурсів)
1211	 B.4.1.3.7.1	Розробити Одяг каналу "Суспільне радіо"	15 days	Mon 01-10-18	Mon 22-10-18	1206			
1212	 B.4.1.3.7.2	Погодити та затвердити Одяг каналу "Суспільне радіо"	10 days	Tue 23-10-18	Mon 05-11-18	1211			
1213		Одяг каналу "Суспільне радіо" затверджено	0 days	Mon 05-11-18	Mon 05-11-18	1212			
1214	 B.4.1.3.8	Розробити та затвердити Промо-кампанію по перезапуску каналу "Суспільне" та каналу "Суспільне радіо"	30 days	Thu 02-08-18	Thu 13-09-18		Департамент маркетингу, Генеральний продюсер радіо, Генеральний продюсер телебачення	Генеральний продюсер з розвитку	Департамент маркетингу - 2 особи (За наявності кадрових / фінансових ресурсів)
1215	 B.4.1.3.8.1	Розробити Промо-кампанію по перезапуску каналу "Суспільне" та каналу "Суспільне радіо"	20 days	Thu 02-08-18	Thu 30-08-18	1118			
1216	 B.4.1.3.8.2	Погодити та затвердити Промо-кампанію по перезапуску каналу "Суспільне" та каналу "Суспільне радіо"	10 days	Fri 31-08-18	Thu 13-09-18	1215			
1217		Промо-кампанію по перезапуску каналу "Суспільне" та каналу "Суспільне радіо" затверджено	0 days	Thu 13-09-18	Thu 13-09-18	1216			
1218	 B.4.1.3.9	Розробити та затвердити матеріали для реалізації Промо-кампанії по перезапуску каналу "Суспільне" та каналу "Суспільне радіо"	30 days	Fri 14-09-18	Fri 26-10-18		Департамент маркетингу, Генеральний продюсер радіо, Генеральний продюсер телебачення	Генеральний продюсер з розвитку	Департамент маркетингу - 2 особи (За наявності кадрових / фінансових ресурсів)
1219	 B.4.1.3.9.1	Розробити матеріали для реалізації Промо-кампанію по перезапуску каналу "Суспільне" та каналу "Суспільне радіо"	20 days	Fri 14-09-18	Thu 11-10-18	1214			
1220	 B.4.1.3.9.2	Погодити та затвердити матеріали для реалізації Промо-кампанію по перезапуску каналу "Суспільне" та каналу "Суспільне радіо"	10 days	Fri 12-10-18	Fri 26-10-18	1219			
1221		Матеріали для реалізації Промо-кампанії по перезапуску каналу "Суспільне" та каналу "Суспільне радіо" затверджено	0 days	Fri 26-10-18	Fri 26-10-18	1220			
1222	 B.4.1.4	Розробити та погодити матриці відповідальності (RACI) для бізнес-процесів функції маркетингу. Внести зміни у відповідні Посадові інструкції та Положення про відділи з урахуванням матриць відповідальності	45 days	Tue 11-12-18	Thu 14-02-19		Департамент маркетингу	Генеральний продюсер з розвитку	Департамент маркетингу - 2 особи (За наявності кадрових ресурсів)
1223	 B.4.1.4.1	Визначити рівень деталізації матриці відповідальності (RACI)	10 days	Tue 11-12-18	Mon 24-12-18	1084,1150,1167			
1224	 B.4.1.4.2	На основі розроблених карт бізнес-процесів розробити матрицю відповідальності (RACI)	10 days	Wed 26-12-18	Thu 10-01-19	1223			
1225	 B.4.1.4.3	Погодити та затвердити матрицю відповідальності (RACI) бізнес-процесу	5 days	Fri 11-01-19	Thu 17-01-19	1224			
1226		Матрицю відповідальності (RACI) бізнес-процесу затверджено	0 days	Thu 17-01-19	Thu 17-01-19	1225			
1227	 B.4.1.4.4	Внести зміни у відповідні Посадові інструкції та Положення про відділи у відповідності до затвердженої матриці відповідальності (RACI) бізнес-процесу	20 days	Fri 18-01-19	Thu 14-02-19	1226			
1228		Зміни до Посадових інструкцій та Положень про відділи внесено	0 days	Thu 14-02-19	Thu 14-02-19	1227			
1229	 B.4.2	Управління продажами	358 days	Fri 20-07-18	Fri 20-12-19				
1230	 B.4.2.1	Розробка та оновлення стратегії розвитку та політики комерційної діяльності	140 days	Fri 20-07-18	Thu 07-02-19				

ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
1231	 B.4.2.1.1	Розробити стратегічні напрямки розвитку комерційної діяльності	16 days	Mon 10-09-18	Mon 01-10-18		Департамент з комерційної діяльності	Правління	Департамент з комерційної діяльності - 2 особи
1232	 B.4.2.1.1.1	Визначити стратегічні цілі для розвитку функції комерційної діяльності Компанії, що спрямовані на досягнення стратегічних цілей Компанії	5 days	Mon 10-09-18	Fri 14-09-18	1242			
1233	 B.4.2.1.1.2	Визначити та пріоритизувати стратегічні ініціативи для досягнення стратегічних цілей	3 days	Mon 17-09-18	Wed 19-09-18	1232			
1234	 B.4.2.1.1.3	Розробити план реалізації стратегічних ініціатив, визначивши необхідні ресурси та відповідальних	3 days	Thu 20-09-18	Mon 24-09-18	1233			
1235	 B.4.2.1.1.4	Погодити та затвердити стратегічні напрямки розвитку комерційної діяльності та план реалізації стратегічних ініціатив	5 days	Tue 25-09-18	Mon 01-10-18	1234			
1236	 B.4.2.1.1.4	Стратегічні напрямки розвитку комерційної діяльності затверджено	0 days	Mon 01-10-18	Mon 01-10-18	1235			
1237	 B.4.2.1.1.4	План реалізації стратегічних ініціатив затверджено	0 days	Mon 01-10-18	Mon 01-10-18	1236			
1238	 B.4.2.1.2	Розробити Політику управління комерційною діяльністю	15 days	Tue 02-10-18	Tue 23-10-18		Департамент з комерційної діяльності	Правління	Департамент з комерційної діяльності - 2 особи
1239	 B.4.2.1.2.1	Розробити Політику управління комерційною діяльністю	10 days	Tue 02-10-18	Tue 16-10-18	1231			
1240	 B.4.2.1.2.1	Погодити та затвердити Політику управління комерційною діяльністю	5 days	Wed 17-10-18	Tue 23-10-18	1239			
1241	 B.4.2.1.2.1	Політика управління комерційною діяльністю затверджена	0 days	Tue 23-10-18	Tue 23-10-18	1240			
1242	 B.4.2.1.3	Розробити схеми та опис групи бізнес-процесів "Розробка та оновлення стратегії розвитку та політики управління комерційною діяльністю"	35 days	Fri 20-07-18	Fri 07-09-18		Робоча група	Департамент з комерційної діяльності	Департамент з комерційної діяльності - 3 особи
1243	 B.4.2.1.3.1	Провести інтерв'ю з ключовими спеціалістами, які беруть участь в бізнес-процесах	10 days	Fri 20-07-18	Thu 02-08-18	6			
1244	 B.4.2.1.3.2	Проаналізувати внутрішню документацію та зовнішні джерела, які регламентують бізнес-процеси	10 days	Fri 20-07-18	Thu 02-08-18	6			
1245	 B.4.2.1.3.3	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Оцінка тенденцій та підготовка прогнозу обсягів продажів"	20 days	Fri 03-08-18	Fri 31-08-18				
1246	 B.4.2.1.3.3.1	Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Fri 03-08-18	Thu 16-08-18	1244			
1247	 B.4.2.1.3.3.2	Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні (зі статусом документу), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Fri 17-08-18	Fri 31-08-18	1246			
1248	 B.4.2.1.3.4	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Розвиток відносин з клієнтами / спонсорами"	20 days	Fri 03-08-18	Fri 31-08-18				
1249	 B.4.2.1.3.4.1	Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Fri 03-08-18	Thu 16-08-18	1244			
1250	 B.4.2.1.3.4.2	Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні (зі статусом документу), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Fri 17-08-18	Fri 31-08-18	1249			
1251	 B.4.2.1.3.5	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Розробка / оновлення стратегії розвитку та політики управління комерційною діяльністю"	20 days	Fri 03-08-18	Fri 31-08-18				
1252	 B.4.2.1.3.5.1	Розробити схему бізнес-процесу	10 days	Fri 03-08-18	Thu 16-08-18	1244			
1253	 B.4.2.1.3.5.2	Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні (зі статусом документу), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	10 days	Fri 17-08-18	Fri 31-08-18	1252			
1254	 B.4.2.1.3.6	Погодити та затвердити схеми та опис групи бізнес-процесів "Розробка та оновлення стратегії розвитку та політики управління комерційною діяльністю"	5 days	Mon 03-09-18	Fri 07-09-18	1253			
1255	 B.4.2.1.3.6	Схеми та опис бізнес-процесів затверджено	0 days	Fri 07-09-18	Fri 07-09-18	1254			
1256	 B.4.2.1.4	Розробити та впровадити Регламент групи бізнес-процесів "Розробка та оновлення стратегії розвитку та політики управління комерційною діяльністю"	18 days	Tue 15-01-19	Thu 07-02-19		Департамент з комерційної діяльності	Департамент з комерційної діяльності	Департамент з комерційної діяльності - 2 особи
1257	 B.4.2.1.4.1	На основі розроблених карт бізнес-процесів та їх опису (п. В.4.2.1.3) зафіксувати у регламенті послідовність дій, ключові результати кожного бізнес-процесу та інструменти (системи) необхідні для їх виконання	10 days	Tue 15-01-19	Mon 28-01-19	1242,1336			
1258	 B.4.2.1.4.2	Визначити строки виконання дій та на основі розроблених матриць відповідальності (RACI) зафіксувати відповідальний підрозділ/посаду/колегіальний орган	3 days	Tue 29-01-19	Thu 31-01-19	1257			
1259	 B.4.2.1.4.3	Погодити та затвердити Регламент процесу розробки та оновлення стратегії розвитку та політики управління комерційною діяльністю	5 days	Fri 01-02-19	Thu 07-02-19	1258			
1260	 B.4.2.1.4.3	Регламент процесу розробки та оновлення стратегії розвитку та політики управління комерційною діяльністю затверджено	0 days	Thu 07-02-19	Thu 07-02-19	1259			
1261	 B.4.2.2	Розробка і управління планами продажів	323 days	Mon 10-09-18	Fri 20-12-19				
1262	 B.4.2.2.1	Розробити схеми та опис групи бізнес-процесів "Розробка і управління планами продажів"	45 days	Mon 10-09-18	Mon 12-11-18		Робоча група	Департамент з комерційної діяльності	Департамент з комерційної діяльності - 3 особи
1263	 B.4.2.2.1.1	Провести інтерв'ю з ключовими спеціалістами, які беруть участь в бізнес-процесах	10 days	Mon 10-09-18	Fri 21-09-18	1255			
1264	 B.4.2.2.1.2	Проаналізувати внутрішню документацію та зовнішні джерела, які регламентують бізнес-процеси	10 days	Mon 10-09-18	Fri 21-09-18	1255			
1265	B.4.2.2.1.3	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Формування плану та бюджету продажів та КПЕ функції"	30 days	Mon 24-09-18	Mon 05-11-18				
1266	B.4.2.2.1.3.1	Розробити схему бізнес-процесу	15 days	Mon 24-09-18	Fri 12-10-18	1264			

ID	Task № Мод	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
1267	B.4.2.2.1.3.2	Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні (зі статусом документу), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	15 days	Tue 16-10-18	Mon 05-11-18	1266			
1268	B.4.2.2.1.4	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Оцінка ефективності виконання плану продажів та КПЕ функції"	30 days	Mon 24-09-18	Mon 05-11-18				
1269	B.4.2.2.1.4.1	Розробити схему бізнес-процесу	15 days	Mon 24-09-18	Fri 12-10-18	1264			
1270	B.4.2.2.1.4.2	Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні (зі статусом документу), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	15 days	Tue 16-10-18	Mon 05-11-18	1269			
1271	B.4.2.2.1.5	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Управління потенційними клієнтами / продажами"	30 days	Mon 24-09-18	Mon 05-11-18				
1272	B.4.2.2.1.5.1	Розробити схему бізнес-процесу	15 days	Mon 24-09-18	Fri 12-10-18	1264			
1273	B.4.2.2.1.5.2	Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні (зі статусом документу), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	15 days	Tue 16-10-18	Mon 05-11-18	1272			
1274	B.4.2.2.1.6	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Управління та ведення клієнтської бази даних"	30 days	Mon 24-09-18	Mon 05-11-18				
1275	B.4.2.2.1.6.1	Розробити схему бізнес-процесу	15 days	Mon 24-09-18	Fri 12-10-18	1264			
1276	B.4.2.2.1.6.2	Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні (зі статусом документу), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	15 days	Tue 16-10-18	Mon 05-11-18	1275			
1277	B.4.2.2.1.7	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Розробка та управління комерційними пропозиціями"	30 days	Mon 24-09-18	Mon 05-11-18				
1278	B.4.2.2.1.7.1	Розробити схему бізнес-процесу	15 days	Mon 24-09-18	Fri 12-10-18	1264			
1279	B.4.2.2.1.7.2	Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні (зі статусом документу), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	15 days	Tue 16-10-18	Mon 05-11-18	1278			
1280	B.4.2.2.1.8	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Управління замовленнями (договірна робота)"	30 days	Mon 24-09-18	Mon 05-11-18				
1281	B.4.2.2.1.8.1	Розробити схему бізнес-процесу	15 days	Mon 24-09-18	Fri 12-10-18	1264			
1282	B.4.2.2.1.8.2	Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні (зі статусом документу), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	15 days	Tue 16-10-18	Mon 05-11-18	1281			
1283	B.4.2.2.1.9	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Управління продажами та розміщенням рекламного часу"	30 days	Mon 24-09-18	Mon 05-11-18				
1284	B.4.2.2.1.9.1	Розробити схему бізнес-процесу	15 days	Mon 24-09-18	Fri 12-10-18	1264			
1285	B.4.2.2.1.9.2	Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні (зі статусом документу), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	15 days	Tue 16-10-18	Mon 05-11-18	1284			
1286	B.4.2.2.1.10	Погодити та затвердити схеми та опис групи бізнес-процесів "Розробка і управління планами продажів"	5 days	Tue 06-11-18	Mon 12-11-18	1285			
1287		Схеми та опис бізнес-процесів затверджено	0 days	Mon 12-11-18	Mon 12-11-18	1286			
1288	B.4.2.2.2	Розробити та впровадити Регламент процесу формування плану продажів, оцінки ефективності його виконання та КПЕ функції	18 days	Tue 15-01-19	Thu 07-02-19		Департамент з комерційної діяльності	Департамент з комерційної діяльності	Департамент з комерційної діяльності - 2 особи
1289	B.4.2.2.2.1	На основі розроблених карт бізнес-процесів та їх опису (п. B.4.2.2.1.1 - B.4.2.2.1.2) зафіксувати у регламенті послідовність дій, ключові результати кожного бізнес-процесу та інструменти (системи) необхідні для їх виконання	10 days	Tue 15-01-19	Mon 28-01-19	1262,1336			
1290	B.4.2.2.2.2	Визначити строки виконання дій та на основі розроблених матриць відповідальності (RACI) зафіксувати відповідальний підрозділ/посаду/колегіальний орган	3 days	Tue 29-01-19	Thu 31-01-19	1289			
1291	B.4.2.2.2.3	Погодити та затвердити Регламент процесу формування плану продажів та оцінки ефективності його виконання	5 days	Fri 01-02-19	Thu 07-02-19	1290			
1292		Регламент процесу формування плану продажів та оцінки ефективності його виконання затверджено	0 days	Thu 07-02-19	Thu 07-02-19	1291			
1293	B.4.2.2.3	Розробити та впровадити Регламент процесу управління продажами	18 days	Fri 08-02-19	Tue 05-03-19		Департамент з комерційної діяльності	Департамент з комерційної діяльності	Департамент з комерційної діяльності - 2 особи
1294	B.4.2.2.3.1	На основі розроблених карт бізнес-процесів та їх опису (п. B.4.2.2.1.3 - B.4.2.2.1.7) зафіксувати у регламенті послідовність дій, ключові результати кожного бізнес-процесу та інструменти (системи) необхідні для їх виконання	10 days	Fri 08-02-19	Thu 21-02-19	1288			
1295	B.4.2.2.3.2	Визначити строки виконання дій та на основі розроблених матриць відповідальності (RACI) зафіксувати відповідальний підрозділ/посаду/колегіальний орган	3 days	Fri 22-02-19	Tue 26-02-19	1294			
1296	B.4.2.2.3.3	Погодити та затвердити Регламент процесу формування плану продажів та оцінки ефективності його виконання	5 days	Wed 27-02-19	Tue 05-03-19	1295			
1297		Регламент процесу формування плану продажів та оцінки ефективності його виконання затверджено	0 days	Tue 05-03-19	Tue 05-03-19	1296			
1298	B.4.2.2.5	Запровадити CRM систему для ведення бази контрагентів	200 days	Wed 06-03-19	Fri 20-12-19		Департамент з комерційної діяльності; Робоча група	Департамент з комерційної діяльності	Департамент з комерційної діяльності - 2 особи (За наявності фінансових ресурсів)

ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
1299	 B.4.2.2.5.1	Сформувати високорівневе технічне завдання на впровадження CRM системи для ведення бази контрагентів	20 days	Wed 06-03-19	Wed 03-04-19	1293			
1300	 B.4.2.2.5.2	Обрати CRM систему та інтегратора	20 days	Thu 04-04-19	Fri 03-05-19	1299			
1301	 B.4.2.2.5.3	Погодити високорівневе технічне завдання з інтегратором	20 days	Mon 06-05-19	Mon 03-06-19	1300			
1302	 B.4.2.2.5.4	Сформувати та погодити детальний план впровадження	20 days	Tue 04-06-19	Wed 03-07-19	1301			
1303	 B.4.2.2.5.5	Впровадити CRM систему	80 days	Thu 04-07-19	Fri 25-10-19	1302			
1304	 B.4.2.2.5.6	Протестувати CRM систему	15 days	Mon 28-10-19	Fri 15-11-19	1303			
1305	 B.4.2.2.5.7	Провести навчання для працівників в частині використання CRM системи	10 days	Mon 18-11-19	Fri 29-11-19	1304			
1306	 B.4.2.2.5.8	Розробити, погодити та затвердити Інструкцію з використання CRM системи	15 days	Mon 02-12-19	Fri 20-12-19	1305			
1307	 B.4.2.2.5.9	Високорівневе технічне завдання на впровадження CRM системи сформовано	0 days	Wed 03-04-19	Wed 03-04-19	1299			
1308	 B.4.2.2.5.10	CRM систему та інтегратора обрано	0 days	Fri 03-05-19	Fri 03-05-19	1300			
1309	 B.4.2.2.5.11	Високорівневе технічне завдання погоджене з інтегратором	0 days	Mon 03-06-19	Mon 03-06-19	1301			
1310	 B.4.2.2.5.12	Детальний план впровадження погоджено	0 days	Wed 03-07-19	Wed 03-07-19	1302			
1311	 B.4.2.2.5.13	CRM систему впроваджено	0 days	Fri 25-10-19	Fri 25-10-19	1303			
1312	 B.4.2.2.5.14	CRM систему протестовано	0 days	Fri 15-11-19	Fri 15-11-19	1304			
1313	 B.4.2.2.5.15	Навчання для працівників в частині використання CRM системи проведено	0 days	Fri 29-11-19	Fri 29-11-19	1305			
1314	 B.4.2.2.5.16	Інструкція з використання CRM системи затверджена	0 days	Fri 20-12-19	Fri 20-12-19	1306			
1315	 B.4.2.3	Управління синдикацією	60 days	Tue 13-11-18	Thu 07-02-19				
1316	 B.4.2.3.1	Розробити схеми та опис групи бізнес-процесів "Управління синдикацією"	17 days	Tue 13-11-18	Wed 05-12-18		Робоча група	Департамент з комерційної діяльності	Департамент з комерційної діяльності - 3 особи
1317	 B.4.2.3.1.1	Провести інтерв'ю з ключовими спеціалістами, які беруть участь в бізнес-процесах	2 days	Tue 13-11-18	Wed 14-11-18	1262			
1318	 B.4.2.3.1.2	Проаналізувати внутрішню документацію та зовнішні джерела, які регламентують бізнес-процеси	2 days	Tue 13-11-18	Wed 14-11-18	1262			
1319	 B.4.2.3.1.3	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Розробка моделей розподілу / поширення продукту між крос-платформами та крос-географією"	10 days	Thu 15-11-18	Wed 28-11-18				
1320	 B.4.2.3.1.3.1	Розробити схему бізнес-процесу	5 days	Thu 15-11-18	Wed 21-11-18	1318			
1321	 B.4.2.3.1.3.2	Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні (зі статусом документу)), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	5 days	Thu 22-11-18	Wed 28-11-18	1320			
1322	 B.4.2.3.1.4	Розробити схеми та опис бізнес-процесу "Реалізація моделей розподілу / поширення продукту між крос-платформами та крос-географією"	10 days	Thu 15-11-18	Wed 28-11-18				
1323	 B.4.2.3.1.4.1	Розробити схему бізнес-процесу	5 days	Thu 15-11-18	Wed 21-11-18	1318			
1324	 B.4.2.3.1.4.2	Підготувати детальний опис процесу, який включає: опис документів процесу (вхідні та вихідні (зі статусом документу)), опис дій та контрольних дій із зазначенням відповідальних осіб за її виконання та систем тощо)	5 days	Thu 22-11-18	Wed 28-11-18	1323			
1325	 B.4.2.3.1.5	Погодити та затвердити схеми та опис групи бізнес-процесів "Управління синдикацією"	5 days	Thu 29-11-18	Wed 05-12-18	1324			
1326	 B.4.1.1.1.5.1	Схеми та опис бізнес-процесів затверджено	0 days	Wed 05-12-18	Wed 05-12-18	1325			
1327	 B.4.2.3.2	Розробити та впровадити Регламент процесу управління синдикацією	18 days	Tue 15-01-19	Thu 07-02-19		Департамент з комерційної діяльності	Департамент з комерційної діяльності	Департамент з комерційної діяльності - 2 особи
1328	 B.4.2.3.2.1	На основі розроблених карт бізнес-процесів та їх опису зафіксувати у регламенті послідовність дій, ключові результати кожного бізнес-процесу та інструменти (системи) необхідні для їх виконання	10 days	Tue 15-01-19	Mon 28-01-19	1316,1336			
1329	 B.4.2.3.2.2	Визначити строки виконання дій та на основі розроблених матриць відповідальності (RACI) зафіксувати відповідальний підрозділ/посаду/колегіальний орган	3 days	Tue 29-01-19	Thu 31-01-19	1328			
1330	 B.4.2.3.2.3	Погодити та затвердити Регламент процесу управління синдикацією	5 days	Fri 01-02-19	Thu 07-02-19	1329			
1331	 B.4.2.3.2.4	Регламент процесу управління синдикацією та програмними продажами затверджено	0 days	Thu 07-02-19	Thu 07-02-19	1330			
1332	 B.4.2.4	Розробити та погодити матриці відповідальності (RACI) для бізнес-процесів функції продажів. Внести зміни у відповідні Посадові інструкції та Положення про відділи з урахуванням матриць відповідальності	45 days	Thu 06-12-18	Mon 11-02-19		Департамент з комерційної діяльності	Департамент з комерційної діяльності	Департамент з комерційної діяльності - 2 особи
1333	 B.4.2.4.1	Визначити рівень деталізації матриці відповідальності (RACI)	10 days	Thu 06-12-18	Wed 19-12-18	1242,1262,1316			
1334	 B.4.2.4.2	На основі розроблених карт бізнес-процесів розробити матрицю відповідальності (RACI)	10 days	Thu 20-12-18	Fri 04-01-19	1333			
1335	 B.4.2.4.3	Погодити та затвердити матрицю відповідальності(RACI) бізнес-процесу	5 days	Tue 08-01-19	Mon 14-01-19	1334			
1336	 B.4.2.4.3.1	Матрицю відповідальності(RACI) бізнес-процесу затверджено	0 days	Mon 14-01-19	Mon 14-01-19	1335			
1337	 B.4.2.4.4	Внести зміни у відповідні Посадові інструкції та Положення про відділи у відповідності до затвердженої матриці відповідальності (RACI) бізнес-процесу	20 days	Tue 15-01-19	Mon 11-02-19	1336			
1338	 B.4.2.4.4.1	Зміни до Посадових інструкцій та Положень про відділи внесено	0 days	Mon 11-02-19	Mon 11-02-19	1337			
1339	 C	Управління персоналом	236 days	Fri 20-07-18	Mon 01-07-19				
1340	 C.1	Сформувати та розвивати компетенції HR персоналу	113 days	Fri 20-07-18	Fri 28-12-18				
1341	 C.1.1	Розробити та затвердити модель компетенцій для співробітників, які займаються питаннями управління персоналом в НСТУ (HR персоналу)	11 days	Fri 20-07-18	Fri 03-08-18		Відділ з управління персоналом	HR директор	2 особи

ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
1342		C.1.1.1 Розробити та затвердити модель компетенцій для співробітників, які займаються питаннями управління персоналом в НСТУ (HR персоналу)	11 days	Fri 20-07-18	Fri 03-08-18	6			
1343		Модель компетенцій для HR персоналу затверджена	0 days	Fri 03-08-18	Fri 03-08-18	1342			
1344		C.1.2 Провести комплексне навчання з питань ефективного управління людськими ресурсами для HR персоналу	102 days	Mon 06-08-18	Fri 28-12-18		Академія НСТУ	HR директор	3 особи, Зовнішній провайдер
1345		C.1.2.1 Провести комплексне навчання з питань ефективного управління людськими ресурсами для HR персоналу	102 days	Mon 06-08-18	Fri 28-12-18	1343			
1346		Комплексне навчання HR персоналу проведено	0 days	Fri 28-12-18	Fri 28-12-18	1345			
1347		C.2 Розробити та затвердити HR стратегію	50 days	Fri 20-07-18	Fri 28-09-18				
1348		C.2.1 Проаналізувати результати дослідження думок співробітників та розробити ініціативи з управління залученістю і забезпечення ефективності внутрішніх комунікацій	6 days	Fri 20-07-18	Fri 27-07-18		Відділ з управління персоналом	HR директор	2 особи
1349		C.2.1.1 Проаналізувати результати дослідження думок співробітників та розробити ініціативи з управління залученістю і забезпечення ефективності внутрішніх комунікацій	6 days	Fri 20-07-18	Fri 27-07-18	6			
1350		Результати дослідження думок співробітників проаналізовано та розроблено ініціативи з управління залученістю співробітників та забезпечення ефективності внутрішніх комунікацій	0 days	Fri 27-07-18	Fri 27-07-18	1349			
1351		C.2.2 Розробити та затвердити HR стратегію НСТУ, узгоджену з корпоративною стратегією	27 days	Wed 08-08-18	Fri 14-09-18		Відділ з управління персоналом	HR директор	3 особи
1352		C.2.2.1 Розробити та затвердити HR стратегію НСТУ, узгоджену з корпоративною стратегією	27 days	Wed 08-08-18	Fri 14-09-18				
1353		HR стратегію затверджено	0 days	Fri 14-09-18	Fri 14-09-18	1352			
1354		C.2.3 Розробити та затвердити регламент стратегічного планування HR	25 days	Mon 27-08-18	Fri 28-09-18		Відділ з управління персоналом	HR директор	2 - 3 особи
1355		C.2.3.1 Розробити та затвердити регламент стратегічного планування HR	25 days	Mon 27-08-18	Fri 28-09-18				
1356		Регламент стратегічного планування HR затверджено	0 days	Fri 28-09-18	Fri 28-09-18	1355			
1357		C.3 Систематизувати ключові HR бізнес-процеси	140 days	Mon 27-08-18	Fri 15-03-19				
1358		C.3.1 Розробити та затвердити схеми та опис ключових HR бізнес-процесів	88 days	Mon 27-08-18	Fri 28-12-18		Відділ з управління персоналом	HR директор	3 особи
1359		C.3.1.1 Розробити та затвердити схеми та опис ключових HR бізнес-процесів	88 days	Mon 27-08-18	Fri 28-12-18				
1360		Схеми та опис ключових бізнес-процесів затверджено	0 days	Fri 28-12-18	Fri 28-12-18	1359			
1361		C.3.2 Розробити та затвердити матриці відповідальності (RACI) для ключових HR бізнес-процесів	73 days	Mon 17-09-18	Fri 28-12-18		Відділ з управління персоналом	HR директор	3 особи
1362		C.3.2.1 Розробити та затвердити матриці відповідальності (RACI) для ключових HR бізнес-процесів	73 days	Mon 17-09-18	Fri 28-12-18				
1363		Матриці відповідальності (RACI) для ключових HR бізнес-процесів затверджено	0 days	Fri 28-12-18	Fri 28-12-18	1362			
1364		C.3.3 Розробити та затвердити матрицю ризиків та контролів для ключових HR бізнес-процесів	63 days	Mon 01-10-18	Fri 28-12-18		Відділ з управління персоналом	HR директор	3 особи
1365		C.3.3.1 Розробити та затвердити матрицю ризиків та контролів для ключових HR бізнес-процесів	63 days	Mon 01-10-18	Fri 28-12-18				
1366		Матриці ризиків та контролів для ключових HR бізнес-процесів затверджено	0 days	Fri 28-12-18	Fri 28-12-18	1365			
1367		C.3.4 Розробити та затвердити єдиний погоджений шаблон з HR метриками (HR dashboard)	15 days	Mon 27-08-18	Fri 14-09-18		Відділ з управління персоналом	HR директор	3 особи
1368		C.3.4.1 Розробити та затвердити єдиний погоджений шаблон з HR метриками (HR dashboard)	15 days	Mon 27-08-18	Fri 14-09-18				
1369		Єдиний шаблон з HR метриками (HR dashboard) затверджено	0 days	Fri 14-09-18	Fri 14-09-18	1368			
1370		C.3.5 Автоматизувати ключові HR бізнес-процеси	39 days	Mon 21-01-19	Fri 15-03-19		HR Адміністрування	HR директор	3 особи, Зовнішній провайдер
1371		C.3.5.1 Автоматизувати ключові HR бізнес-процеси	39 days	Mon 21-01-19	Fri 15-03-19				
1372		Ключові HR бізнес-процеси автоматизовано	0 days	Fri 15-03-19	Fri 15-03-19	1371			
1373		C.4 Інші ініціативи для розвитку HR функції	235 days	Mon 23-07-18	Mon 01-07-19				
1374		C.4.1 Створити єдину базу з даними співробітників (департамент, стаж, категорія посади і т.п.)	25 days	Mon 23-07-18	Mon 27-08-18		HR Адміністрування	HR директор	3 особи
1375		C.4.1.1 Створити єдину базу з даними співробітників (департамент, стаж, категорія посади і т.п.)	25 days	Mon 23-07-18	Mon 27-08-18				
1376		Єдину базу з даними співробітників створено	0 days	Mon 27-08-18	Mon 27-08-18	1375			
1377		C.4.2 Проаналізувати доцільність централізації функції HR адміністрування	20 days	Mon 23-07-18	Fri 17-08-18		HR Адміністрування	HR директор	2 особи
1378		C.4.2.1 Проаналізувати доцільність централізації функції HR адміністрування	20 days	Mon 23-07-18	Fri 17-08-18				
1379		Рішення щодо доцільності централізації функції HR адміністрування прийнято	0 days	Fri 17-08-18	Fri 17-08-18	1378			
1380		C.4.3 Розробити шаблони та форми для ефективного ведення HR адміністрування	20 days	Mon 23-07-18	Fri 17-08-18		HR Адміністрування	HR директор	2 особи
1381		C.4.3.1 Розробити шаблони та форми для ефективного ведення HR адміністрування	20 days	Mon 23-07-18	Fri 17-08-18				
1382		Шаблони та форми для ефективного ведення HR адміністрування затверджено	0 days	Fri 17-08-18	Fri 17-08-18	1381			
1383		C.4.4 Розглянути доцільність введення програми рекрутингу за рекомендаціями	20 days	Mon 23-07-18	Fri 17-08-18		Відділ з управління персоналом	HR директор	2 особи
1384		C.4.4.1 Розглянути доцільність введення програми рекрутингу за рекомендаціями	20 days	Mon 23-07-18	Fri 17-08-18				
1385		Рішення щодо доцільності введення програми рекрутингу за рекомендаціями прийнято	0 days	Fri 17-08-18	Fri 17-08-18	1384			
1386		C.4.5 Розглянути доцільність формування функції внутрішніх комунікацій	20 days	Mon 23-07-18	Fri 17-08-18		Внутрішні комунікації	HR директор	2 особи
1387		C.4.5.1 Розглянути доцільність формування функції внутрішніх комунікацій	20 days	Mon 23-07-18	Fri 17-08-18				
1388		Рішення щодо доцільності формування функції внутрішніх комунікацій прийнято	0 days	Fri 17-08-18	Fri 17-08-18	1387			
1389		C.4.6 Розглянути можливість впровадження грейдингової структури оплати праці	20 days	Mon 23-07-18	Fri 17-08-18		Відділ з управління персоналом	Правління	2 особи
1390		C.4.6.1 Розглянути можливість впровадження грейдингової структури оплати праці	20 days	Mon 23-07-18	Fri 17-08-18				
1391		Рішення щодо можливості впровадження грейдингової структури оплати праці прийнято	0 days	Fri 17-08-18	Fri 17-08-18	1390			

ID	Task № Mod	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Responsible	Accountable	Resources
1392		C.4.7 Розглянути можливість приведення рівнів винагороди співробітників до ринкових	20 days	Mon 23-07-18	Fri 17-08-18		Відділ з управління персоналом	Правління	2 особи
1393		C.4.7.1 Розглянути можливість приведення рівнів винагороди співробітників до ринкових	20 days	Mon 23-07-18	Fri 17-08-18				
1394		Рішення щодо можливості приведення рівнів винагороди співробітників до ринкових прийнято	0 days	Fri 17-08-18	Fri 17-08-18	1393			
1395		C.4.8 Розглянути доцільність впровадження комбінованої оцінки ефективності	20 days	Mon 23-07-18	Fri 17-08-18		Відділ з управління персоналом	HR директор	2 особи
1396		C.4.8.1 Розглянути доцільність впровадження комбінованої оцінки ефективності	20 days	Mon 23-07-18	Fri 17-08-18				
1397		Рішення щодо впровадження комбінованої оцінки ефективності співробітників прийнято	0 days	Fri 17-08-18	Fri 17-08-18	1396			
1398		C.4.9 Розробити систему заходів щодо зменшення наявного рівня невикористаних	235 days	Mon 23-07-18	Mon 01-07-19		HR Адміністрування	HR директор	2 особи
1399		C.4.9.1 Розробити систему заходів щодо зменшення наявного рівня невикористаних	235 days	Mon 23-07-18	Mon 01-07-19				
1400		Систему заходів щодо зменшення наявного рівня невикористаних відпусток за попередні періоди затверджено	0 days	Mon 01-07-19	Mon 01-07-19	1399			
1401		C.4.10 Фіналізувати процес узгодження нового колективного договору	112 days	Mon 23-07-18	Fri 28-12-18		HR Адміністрування	HR директор	2 особи
1402		C.4.10.1 Фіналізувати процес узгодження нового колективного договору	112 days	Mon 23-07-18	Fri 28-12-18				
1403		Новий колективний договір узгоджено	0 days	Fri 28-12-18	Fri 28-12-18	1402			
1404		C.4.11 Визначити потреби співробітників у навчанні та розробити програму навчання	50 days	Mon 06-08-18	Tue 16-10-18		Відділ з управління персоналом	HR директор	2 особи
1405		C.4.11.1 Визначити потреби співробітників у навчанні та розробити програму навчання	50 days	Mon 06-08-18	Tue 16-10-18	1343			
1406		Потреби співробітників у навчанні визначені та програма навчання затверджена	0 days	Tue 16-10-18	Tue 16-10-18	1405			
1407		C.4.12 Розробити та впровадити 3-рівневу модель компетенцій (загальних, управлінських та функціональних)	102 days	Mon 06-08-18	Fri 28-12-18		Відділ з управління персоналом	HR директор	3 особи
1408		C.4.12.1 Розробити та впровадити 3-рівневу модель компетенцій (загальних, управлінських та функціональних)	102 days	Mon 06-08-18	Fri 28-12-18	1343			
1409		3-рівнева модель компетенцій затверджена	0 days	Fri 28-12-18	Fri 28-12-18	1408			
1410		C.4.13 Розробити ціннісну пропозицію роботодавця (ЦПР)	22 days	Wed 02-01-19	Fri 01-02-19		Відділ з управління персоналом	HR директор	2 - 3 особи
1411		C.4.13.1 Розробити ціннісну пропозицію роботодавця (ЦПР)	22 days	Wed 02-01-19	Fri 01-02-19				
1412		Ціннісна пропозиція роботодавця затверджена	0 days	Fri 01-02-19	Fri 01-02-19	1411			
1413		C.4.14 Розробити HR політику НСТУ, яка б покривала питання рекрутингу, навчання та розвитку, оцінки ефективності та управління винагородою	22 days	Wed 02-01-19	Fri 01-02-19		Відділ з управління персоналом	HR директор	2 - 3 особи
1414		C.4.14.1 Розробити HR політику НСТУ, яка б покривала питання рекрутингу, навчання та розвитку, оцінки ефективності та управління винагородою	22 days	Wed 02-01-19	Fri 01-02-19				
1415		HR політика затверджена	0 days	Fri 01-02-19	Fri 01-02-19	1414			
1416		C.4.15 Розробити інструменти для відбору (сценарії інтерв'ю та завдання), а також власним бажанням сценарії інтерв'ю під час звільнення за власним бажанням	32 days	Wed 02-01-19	Fri 15-02-19		Відділ з управління персоналом	HR директор	2 особи
1417		C.4.15.1 Розробити інструменти для відбору (сценарії інтерв'ю та завдання), а також власним бажанням сценарії інтерв'ю під час звільнення за власним бажанням	32 days	Wed 02-01-19	Fri 15-02-19				
1418		Інструменти для відбору (сценарії інтерв'ю та завдання), а також сценарії інтерв'ю під час звільнення за власним бажанням затверджено	0 days	Fri 15-02-19	Fri 15-02-19	1417			
1419		C.4.16 Впровадити та провести оцінку управлінських компетенцій за методом 360 градусів	25 days	Mon 04-02-19	Mon 11-03-19		Відділ з управління персоналом	HR директор	2 особи, Зовнішній провайдер
1420		C.4.16.1 Впровадити та провести оцінку управлінських компетенцій за методом 360 градусів	25 days	Mon 04-02-19	Mon 11-03-19				
1421		Оцінку управлінських компетенцій за методом 360 градусів проведено	0 days	Mon 11-03-19	Mon 11-03-19	1420			
1422		C.4.17 Розробити програму адаптації для нових співробітників	24 days	Mon 18-02-19	Fri 22-03-19		Відділ з управління персоналом	HR директор	2 особи
1423		C.4.17.1 Розробити програму адаптації для нових співробітників	24 days	Mon 18-02-19	Fri 22-03-19				
1424		Програму адаптації для нових співробітників затверджено	0 days	Fri 22-03-19	Fri 22-03-19	1423			
1425		C.4.18 Розробити кар'єрні карти для ключових посад	66 days	Wed 02-01-19	Fri 05-04-19		Відділ з управління персоналом	HR директор	2 - 3 особи
1426		C.4.18.1 Розробити кар'єрні карти для ключових посад	66 days	Wed 02-01-19	Fri 05-04-19				
1427		Кар'єрні карти для ключових посад затверджено	0 days	Fri 05-04-19	Fri 05-04-19	1426			