

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного
антикорупційного бюро України
від ____ . ____ .2026 № ____

ПОРЯДОК

ведення проєктної роботи та використання електронної системи управління проєктами «Worksection» у Національному антикорупційному бюро України

I. Загальні положення

1. Порядок ведення проєктної роботи та використання електронної системи управління проєктами «Worksection» у Національному антикорупційному бюро України (далі – Порядок) визначає правила організації проєктної роботи у Національному антикорупційному бюро України та особливості адміністрування проєктів та завдань, визначених в плані заходів з реалізації стратегії розвитку Національного бюро на відповідний період, в електронній системі управління проєктами «Worksection» (далі – система Worksection).

2. Вимоги цього Порядку обов'язкові до виконання всіма працівниками Національного бюро, які залучаються до проєктної роботи.

3. Терміни у цьому Порядку, вживаються у таких значеннях:
акаунт – робочий простір Національного бюро у системі Worksection, що забезпечує його ідентифікацію, налаштування та ведення інформації щодо діяльності користувачів у системі.

канбан-дошка – візуальний інструмент управління проєктною роботою, що відображає завдання проєкту, їх поточний статус, відповідальних виконавців та етапи виконання, забезпечуючи планування, координацію, моніторинг і контроль реалізації проєкту.

обліковий запис – персональний профіль працівника Національного бюро у системі Worksection, що забезпечує його ідентифікацію, надання йому визначених прав доступу та можливість використання функціоналу системи відповідно до його повноважень та визначеної ролі.

система Worksection – електронний інструмент, що забезпечує управління проєктами, моніторинг виконання стратегічних завдань, визначених планом заходів з реалізації стратегії розвитку Національного бюро, а також планування, виконання та контроль поточних завдань і доручень в єдиному інформаційному середовищі.

Інші терміни вживаються в значеннях, наведених в Політиці управління проєктами у Національному антикорупційному бюро України, затвердженій відповідним наказом Національного бюро.



II. Правила та засади ведення проєктної роботи в Національному бюро

1. Ініціація та реалізація проєкту здійснюються після прийняття відповідного рішення Директором Національного бюро, Першим заступником Директора, заступником Директора з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій або заступником Директора (далі – керівництво Національного бюро).

До прийняття такого рішення пропозиція, завдання або інша управлінська ініціатива не вважається проєктом у розумінні цього Порядку та не потребує застосування правил організації проєктної роботи, визначених цим Порядком.

2. До складу команди проєкту входять:

керівник проєкту, який визначається з числа керівництва Національного бюро;

менеджер проєкту, який визначається на рівні керівника самостійного структурного підрозділу Національного бюро відповідно до напрямку проєкту;

головний виконавець та виконавці, яких визначає менеджер проєкту, як правило, з числа підпорядкованих працівників (головних виконавців може бути декілька в проєкті);

співвиконавці, яких менеджер проєкту може залучати до команди проєкту з числа працівників інших самостійних структурних підрозділів Національного бюро за умови погодження в установленому порядку.

3. Розподіл ролей в рамках управління проєктом здійснюється з урахуванням організаційної структури Національного бюро та розподілу обов'язків між Директором, Першим заступником Директора та заступниками Директора Національного антикорупційного бюро України.

III. Організація роботи на фазах життєвого циклу проєкту

1. Фаза «Ініціація» є початковим етапом проєктної роботи та передбачає визначення доцільності реалізації проєкту, його мети, очікуваних результатів, основних параметрів та учасників.

Для ініціації проєкту розробляється статут проєкту – базовий установчий документ, який стисло фіксує ключову інформацію про проєкт, визначає межі (рамки) його реалізації, спільне бачення мети, очікуваних результатів, а також офіційно закріплює склад команди проєкту і слугує основою для подальшого планування та виконання.

Головний виконавець:

формує вимоги до результатів проєкту (функціональні вимоги, технічні характеристики та ін.);

визначає перелік зацікавлених сторін (стейкхолдерів);

проводить попередні консультації із зацікавленими сторонами для отримання інформації щодо виконання робіт, постачання товарів та надання послуг, необхідних для підготовки до реалізації проєкту;

обраховує орієнтовні обсяги робіт, бюджет та строки реалізації проєкту;

розробляє статут проєкту (за підтримки відділу детективів з організації проєктної роботи Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань) та погоджує його в менеджера проєкту.

Менеджер проєкту:

визначає склад команди проєкту;

бере участь у попередніх консультаціях із зацікавленими сторонами для отримання інформації щодо виконання робіт, постачання товарів та надання послуг, необхідних для підготовки до реалізації проєкту;

відповідає за розробку статуту проєкту;

відповідає за дотримання методології та принципів проєктного управління, забезпечує використання інструментів проєктного менеджменту;

представляє статут проєкту керівнику проєкту для затвердження.

Керівник проєкту:

з урахуванням пріоритетів, з огляду на наявні обмеження та очікувані результати приймає рішення щодо доцільності подальшої реалізації проєкту;

у разі потреби залучити до команди проєкту структурні підрозділи, які згідно з розподілом обов'язків між Директором, Першим заступником Директора, заступниками Директора Національного антикорупційного бюро України не перебувають в його підпорядкуванні, погоджує таке залучення з Директором або Першим заступником Директора або відповідним заступником Директора відповідно до розподілу обов'язків;

в окремих випадках (наприклад, за необхідності залучення фінансових ресурсів тощо) надає пропозиції Директору Національного бюро;

затверджує статут проєкту, відхиляє або повертає його на доопрацювання.

2. Фаза «Планування» передбачає деталізацію параметрів проєкту, визначення послідовності виконання завдань, строків, відповідальних осіб, ресурсів та механізмів контролю реалізації проєкту.

На цій фазі необхідно скласти план проєкту з ієрархією робіт та реєстр ризиків, а також заповнити матрицю відповідальності RACI для ключових завдань.

З урахуванням особливостей конкретного проєкту за рішенням керівника проєкту можуть складатися план ресурсів, план управління якістю.

Головний виконавець спільно з іншими виконавцями:

формує детальні вимоги до результатів проєкту (функціональні вимоги, технічні характеристики, вимоги до якості та ін.);

детально розраховує бюджет та ресурси проєкту;

складає план проєкту з визначенням обсягу робіт та конкретних завдань, які за необхідності деталізує;

складає реєстр ризиків та готує план реагування на них;

складає план ресурсів, план управління якістю (у разі прийняття відповідного рішення керівником проєкту)

здійснює комунікацію з командою проєкту та зацікавленими сторонами з питань, які опрацьовуються на даній фазі.

Менеджер проєкту:

забезпечує розробку та складання проєктної документації, а саме: плану проєкту з ієрархією робіт, реєстру ризиків, а у разі прийняття відповідного рішення керівником проєкту – плану ресурсів, плану управління якістю;

визначає зони відповідальності учасників проєкту, формує матрицю відповідальності RACI;

погоджує проєктну документацію даної фази з керівником проєкту;

забезпечує належну комунікацію з командою проєкту та зацікавленими сторонами.

Керівник проєкту:

оцінює якість планування проєкту;

з огляду на особливості проєкту приймає рішення про доцільність складання плану ресурсів та плану управління якістю;

погоджує або повертає на доопрацювання проєктну документацію.

Після затвердження статуту проєкту та погодження всіх документів, сформованих на фазах «Ініціація» та «Планування», менеджер проєкту надсилає їх разом зі службовою запискою через систему електронного документообігу АСКОД до відділу детективів з організації проєктної роботи Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань для внесення проєкту до системи Worksection.

3. Фаза «Виконання, моніторинг та контроль» передбачає виконання проєкту відповідно до затвердженого плану проєкту з ієрархією робіт та з дотриманням визначених строків, ролей і відповідальності учасників проєкту.

На даній фазі регулярно переглядають ризики та за наявності змін складається оновлений реєстр ризиків.

В ході роботи над проєктом менеджер проєкту регулярно звітує керівнику проєкту про стан його реалізації. Формами звітності можуть бути: інформування в робочому порядку, доповідь на нараді, доповідна записка.

Головний виконавець:

виконує завдання самостійно, а також організовує та координує виконання окремих завдань іншими виконавцями;

здійснює комунікацію з командою проєкту та зацікавленими сторонами щодо реалізації проєкту;

забезпечує дотримання вимог до якості та обмежень проєкту;

виявляє ризики, аналізує та вживає відповідних заходів реагування;

здійснює моніторинг наявності відхилень від плану проєкту, інформує про них менеджера проєкту та вживає відповідних заходів реагування;

фіксує проміжні результати виконання доручених йому завдань.

Менеджер проєкту:

забезпечує управління командою проєкту та комунікацію, контролює дотримання методології та принципів проєктного управління, забезпечує використання інструментів проєктного менеджменту;

контролює належну реалізацію проєкту для досягнення очікуваних результатів;

організовує реагування на ризики проєкту;

у разі відхилення від плану, за погодженням з керівником проєкту, організовує коригувальні заходи, забезпечує інформування учасників проєкту про зміни;

забезпечує ефективне управління змінами;

забезпечує звітність керівнику проєкту про стан та динаміку виконання проєкту.

Керівник проєкту:

сприяє команді у досягненні очікуваних результатів;

контролює процес реалізації проєкту;

у разі необхідності приймає рішення щодо змін чи коригувань в проєкті;

оцінює результати, отримані у ході виконання проєкту.

На даній стадії головні виконавці вносять актуальну інформацію щодо стану виконання завдань в систему Worksection та за потреби оновлюють її шляхом встановлення відповідного статусу виконання завдання («В роботі» або «Зроблено»), а також додають у полі «Коментар» до відповідного завдання файли, документи, посилання на електронні документи в СЕД АСКОД тощо.

Менеджер проєкту забезпечує контроль за своєчасністю внесення та достовірністю інформації та матеріалів, пов'язаних із реалізацією проєкту, які вносяться головними виконавцями до системи Worksection.

Керівник проєкту підтверджує виконання окремих завдань командою проєкту шляхом встановлення статусу «Готово» та фактичної дати їх виконання в системі Worksection.

За дорученням керівника проєкту підтвердження виконання окремих завдань командою проєкту в системі Worksection здійснює відділ детективів з організації проєктної роботи Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань.

4. Фаза «Закриття» є завершальним етапом роботи над проєктом та передбачає оцінку досягнення очікуваних результатів, завершення всіх завдань проєкту та формування підсумкової інформації щодо результатів його реалізації.

На цій фазі менеджер проєкту готує звіт про результати реалізації проєкту. Такий звіт подається на погодження керівнику проєкту у формі доповідної записки, яка повинна містити інформацію про очікувані та фактично досягнуті результати, оцінку дотримання строків виконання, а також отриманий досвід, який доцільно врахувати під час реалізації майбутніх проєктів.

Після погодження керівником проєкту доповідна записка передається до відділу детективів з організації проєктної роботи Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань для аналізу, узагальнення отриманого досвіду та поширення кращих практик серед працівників Національного бюро.

Головний виконавець:

готує інформацію, необхідну для формування доповідної записки про результати реалізації проєкту;

інформує команду проєкту та зацікавлені сторони про завершення проєкту та його результати.

Менеджер проєкту:

забезпечує підготовку та подання доповідної записки керівнику проєкту;

після завершення проєкту забезпечує належне інформування команди проєкту та зацікавлених сторін про завершення проєкту та його результати, а також збереження матеріалів та інформації щодо його реалізації.

Керівник проєкту за результатами розгляду доповідної записки про результати реалізації проєкту приймає рішення про завершення проєкту або повертає на доопрацювання. Закриття проєкту в системі Worksection здійснюється шляхом встановлення статусу проєкту «Виконано».

За дорученням керівника проєкту закриття проєкту в системі Worksection здійснює відділ детективів з організації проєктної роботи Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань.

Після закриття проєкту відділ детективів з організації проєктної роботи Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань здійснює його архівацію в системі Worksection.

IV. Загальні засади функціонування та використання системи Worksection

1. Система Worksection є електронною системою управління проєктами Національного бюро.

2. Система Worksection у Національному бюро використовується як електронний інструмент для:

управління єдиним портфелем проєктів Національного бюро;
адміністрування та моніторингу стану виконання завдань, визначених планом заходів з реалізації Стратегії розвитку Національного бюро на відповідний період;

постановки та контролю виконання окремих завдань та доручень у межах поточної діяльності (task-менеджер).

2. Учасники проєктної діяльності та інші користувачі системи Worksection використовують її відповідно до цього Порядку та наданих прав доступу.

3. В системі Worksection проєкти, які реалізуються відповідно до методологій проєктного менеджменту, та завдання, визначені планом заходів з реалізації стратегії розвитку Національного бюро, відображаються з використанням єдиного інструменту «Проєкт».

4. З урахуванням особливостей функціоналу системи Worksection для відображення завдань, визначених планом заходів з реалізації стратегії розвитку Національного бюро, застосовується наступна структура:

- 1) завдання плану заходів відображається як проєкт;
 - 2) етапи виконання завдання відображаються як завдання в межах відповідного проєкту;
 - 3) лідер проєкту – як керівник проєкту;
 - 4) головні виконавці – як відповідальні за виконання відповідних завдань;
 - 5) співвиконавці – як учасники відповідних проєктів.
5. Система Worksection забезпечує такі функції:

автоматизацію робочих процесів та накопичення інформації про стан і динаміку реалізації проєктів, а також виконання завдань, визначених планом заходів з реалізації стратегії розвитку Національного бюро;

формування єдиного інформаційного середовища для управління портфелем проєктів та моніторингу виконання завдань, визначених планом заходів з реалізації стратегії розвитку Національного бюро;

контроль досягнення очікуваних результатів у ході реалізації проєктів та виконання завдань, визначених планом заходів з реалізації стратегії розвитку Національного бюро;

планування завдань, задач і підзадач, розподіл відповідальності та моніторинг їх виконання з дотриманням установлених строків;

відстеження динаміки виконання робіт та результативності команд;

забезпечення взаємодії учасників проєктів і виконавців завдань за допомогою інтегрованих інструментів комунікації;

інтеграцію з іншими інформаційними системами за допомогою програмного інтерфейсу застосунків (API);

таск-менеджер та канбан-дошка для забезпечення ефективного планування, організації, делегування та контролю робочих завдань і доручень.

6. Документи, які створюються у ході проєктної роботи та містять інформацію з обмеженим доступом, не підлягають відображенню в системі Worksection.

V. Ролі та права доступу в системі Worksection

1. Ролі та права доступу користувачів в системі Worksection:

1) роль «Власник акаунту» надається Підрозділу детективів інформаційної безпеки та передбачає найширші адміністративні права, які поширюються на всі проєкти, всі команди і всіх учасників акаунту, а також:

екстрене вимкнення або повне видалення акаунту;

доступ до адміністративного API ключа;

копіювання даних до іншого акаунту Національного бюро;

передачу прав на акаунт.

2) роль «Адміністратор акаунту» надається відповідальним працівникам відділу детективів з організації проєктної роботи Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань та передбачає адміністративні права супер-адміністратора, які поширюються на всі проєкти, всі команди і всіх учасників акаунту, а саме:

доступ до налаштувань акаунту (відкриває доступ до всіх розділів адміністрування робочого простору: керування налаштуванням акаунту та безпекою, налаштування міток, конфігурація репозиторіїв і завантаження резервних копій);

створення адміністраторів (дозволяє наділяти адміністративними правами свого рівня або нижче інших працівників);

перегляд всіх проєктів акаунта (надає доступ до проєктів без обов'язкової участі в них);

управління проектами (дозволяє створювати, редагувати, архівувати і видаляти будь-які проекти);

управління учасниками (дозволяє редагувати дані будь-якої команди акаунта; запрошувати нових працівників в акаунт в будь-яку команду, редагувати їх контакти та профіль; відкривати і закривати доступ до будь-яких проектів);

редагування всієї інформації (дозволяє редагувати, змінювати та видаляти будь-які задачі, підзадачі, файли і коментарі в будь-яких проектах).

3) роль «Адміністратор акаунту» (з доступом до перегляду всіх проектів та завдань) надається Керівнику Управління внутрішнього контролю, заступнику Керівника Управління внутрішнього контролю – начальнику відділу внутрішніх розслідувань, завідувачу Сектору забезпечення роботи Директора бюро та відкриває доступ до перегляду всіх проектів акаунту без обов'язкової участі в них.

4) ролі «Адміністратор команди» та «Адміністратор відділу» надаються керівництву самостійних структурних підрозділів та керівникам структурних підрозділів відповідно та дозволяють:

бачити проекти, до яких залучені вони або підлеглі їм працівники, без можливості редагування таких проектів.

створювати для своїх підрозділів проекти, редагувати їх (зокрема створювати та редагувати завдання, задачі, підзадачі, призначати відповідальних за їх виконання, встановлювати терміни, індикатори виконання (чеклісти) тощо); в цьому випадку інструмент «проект» використовується для адміністрування поточних завдань підрозділів, як таск-менеджер.

5) Роль «Користувач» надається іншим працівникам Національного бюро, які залучені до реалізації проектів та дозволяє:

переглядати інформацію про проект, додавати файли на рівні проекту;

переглядати всі завдання, задачі та підзадачі в рамках проекту, залишати коментарі та додавати файли.

2. Ролі учасників проекту (незалежно від ролі в системі Worksection):

1) керівник проекту має права доступу:

редагувати всі параметри свого проекту (опис, термін, статус, налаштування, завантаження файлів);

редагувати всі параметри завдання, задачі, підзадачі, а також коментарі в рамках свого проекту (в тому числі закривати завдання як виконані шляхом встановлення статусу «Готово», а також повертати закриті завдання назад в роботу (за потреби);

додавати учасників у свої проекти та керувати командою.

2) відповідальний за виконання завдання має права доступу:

редагувати окремі параметри завдання, за виконання якого відповідає, такі як статус (за винятком статусу «Готово») та термін;

відмічати виконання чекліста;

вносити коментарі до всіх завдань проекту.

3) учасник проекту має права доступу:

вносити коментарі до всіх завдань проекту.

VI. Адміністрування системи Worksection

1. Підрозділ детективів інформаційної безпеки як власник акаунту:
 - у разі прийняття відповідного рішення керівництвом Національного бюро здійснює повне видалення акаунту;
 - у разі виникнення загрози кібербезпеці вживає заходи з відповідного реагування та за необхідності здійснює екстрене вимкнення акаунту, а також, вживає заходів з відновлення акаунту після усунення загроз інформаційній безпеці;
 - з метою резервного збереження даних робочого простору Національного бюро в системі Worksection та для побудови інформаційно-аналітичного дашборду забезпечує регулярне завантаження всіх даних акаунта у відповідне сховище на сервері Національного бюро відповідно до Положення про порядок резервного копіювання та відновлення інформації у Національному антикорупційному бюро України;
 - за рішенням керівництва Національного бюро забезпечує інтеграцію системи Worksection з іншими системами (сховище файлів, інтерактивні дашборди тощо);
 - за дорученням керівництва Національного бюро надає або обмежує права доступу облікових записів з роллю «Адміністратор акаунту».
2. Відділ детективів з організації проєктної роботи Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань, як адміністратор акаунту відповідає за загальне управління акаунтом Національного бюро в системі Worksection, а також в межах своїх повноважень:
 - створює та видаляє облікові записи користувачів системи Worksection, надає та оновлює відповідні права доступу та ролі;
 - за дорученням керівництва Національного бюро здійснює підтвердження виконання окремих завдань командою проєкту, закриття або видалення проєкту в системі Worksection;
 - за запитом менеджера проєкту надає користувачу роль адміністратора команди або відділу, за умови, що користувач перебуває в підпорядкуванні менеджера проєкту згідно зі структурою Національного бюро;
 - за запитом менеджера, погодженим з керівником проєкту, вносить зміни до параметрів конкретного проєкту.

VII. Управління обліковими записами в системі Worksection

1. Облікові записи в системі Worksection створюються адміністратором акаунту працівникам Національного бюро, які залучені до проєктної діяльності, виконання плану заходів з реалізації стратегії розвитку Національного бюро або поточних завдань і доручень у системі.
2. Після створення облікового запису користувачу надсилається запрошення до системи Worksection на службову адресу електронної пошти відповідного працівника (в домені @nabu.gov.ua).

3. Доступ до системи Worksection здійснюється через WEB-інтерфейс з обов'язковою двофакторною автентифікацією користувача.

4. Ролі та права доступу користувачів визначаються адміністратором акаунту відповідно до функціональних обов'язків працівника та можуть бути змінені за рішенням керівництва Національного бюро.

5. У разі зміни функціональних обов'язків, переведення на іншу посаду, звільнення або припинення потреби в доступі до системи Worksection відповідні права доступу підлягають перегляду, зміні або припиненню.

6. Припинення доступу до системи Worksection (видалення облікового запису) працівника Національного бюро здійснюється відділом детективів з організації проєктної роботи Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань (адміністратором акаунту):

1) на підставі рішення керівника або менеджера проєкту;

2) у разі надання керівниками самостійних структурних підрозділів інформації про звільнення, переведення або призначення на іншу посаду працівників, які залучені до реалізації проєктів або виконання плану заходів з реалізації стратегії розвитку Національного бюро на відповідний період;

3) за доповідною запискою Управління внутрішнього контролю, погодженою Директором Національного бюро або особою, яка виконує його повноваження.

7. Користувачі системи Worksection зобов'язані забезпечувати конфіденційність своїх облікових даних та не передавати їх іншим особам, а також повідомляти адміністратора акаунту про виявлені порушення для організації відповідного реагування.

VIII. Контроль та моніторинг виконання завдань, визначених планом заходів з реалізації стратегії розвитку Національного бюро та окремих доручень керівництва Національного бюро

1. Контроль та моніторинг динаміки виконання завдань, визначених планом заходів з реалізації стратегії розвитку Національного бюро на відповідний період, здійснює відділ детективів з організації проєктної роботи Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань (далі – відділ).

Відділ забезпечує:

моніторинг динаміки виконання завдань, визначених планом заходів з реалізації стратегії розвитку Національного бюро, та дотримання встановлених строків;

узагальнення інформації щодо виконання завдань, визначених планом заходів з реалізації стратегії розвитку Національного бюро;

підготовку відповідної аналітичної звітності для керівництва Національного бюро.

2. Контроль та моніторинг стану виконання доручень керівництва Національного бюро, створених в системі Worksection, здійснюються:

щодо доручень Директора Національного бюро – Сектором забезпечення роботи Директора бюро;

щодо доручень Першого заступника Директора, заступника Директора з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій та заступника Директора – відповідальною особою, визначеною такою посадовою особою.

IX. Відповідальність

Працівники, які залучені до реалізації проєктів або виконання плану заходів з реалізації стратегії розвитку Національного бюро на відповідний період несуть відповідальність за недотримання вимог цього Порядку.
