

## ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Заступник голови – керівник апарату облдержадміністрації

  
" січня 2015 р.

### ПЛАН РОБОТИ

Хмельницького центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій на 2015 рік

Хмельницький - 2015

## **I. Основні напрями діяльності Хмельницького центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій на 2015 рік**

Основними стратегічними цілями сучасних державотворчих процесів в Україні є розбудова демократії та громадянського суспільства, що обумовлює об'єктивну необхідність формування провідних лідерів-управлінців, здатних консолідувати український народ та спрямувати його суспільну діяльність на розвиток Української держави. У цьому процесі одна із важливих ролей належить державним службовцям місцевих органів виконавчої влади та посадовим особам місцевого самоврядування, які безпосередньо втілюють в життя важливі реформи. Подальша інтеграція України у світове співтовариство обумовлюється не лише економічними та політичними взаєминами, реальною є необхідність входження у глобальний цивілізаційний процес, який нерозривно пов'язаний із необхідністю навчання й підвищення кваліфікації впродовж життя.

На теренах Хмельниччини відповідальним за підвищення кваліфікації управлінських кадрів є Хмельницький Центр ППК (далі Центр) - державний заклад післядипломної освіти, який виконує функції навчального та методичного забезпечення підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ, організацій та депутатів місцевих рад.

Центр здійснює свою діяльність на підставі законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про здійснення державних закупівель», відповідно до Указів Президента України від 05 березня 2004 року № 278/2004 «Про Концепцію адаптації інституту державної служби в Україні до стандартів Європейського Союзу», від 01 лютого 2012 року № 45/2012 «Про Стратегію державної кадрової політики на 2012-2020 роки», від 12 січня 2015 року № 5/2015 «Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020», постанов Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2004 року № 1681 «Про Центри перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій», від 07 липня 2010 року № 564 «Про затвердження Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування», розпоряджень Кабінету Міністрів України від 06 липня 2011 року № 642-р «Про підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування з питань запобігання і протидії проявам корупції на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування», від 28 листопада 2011 року № 1198-р «Про схвалення Концепції реформування системи підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» враховуючи пропозиції місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади тощо.

### Основними завданнями Центру на 2015 рік є:

- надання послуг із післядипломної освіти державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування, працівникам державних підприємств, установ, організацій і депутатам місцевих рад відповідно до законодавства;
  - надання освітніх, інформаційних послуг у сфері державних закупівель;
  - надання науково-методичної, інформаційної і консультаційної допомоги органам державної влади, органам місцевого самоврядування та слухачам Центру;
    - впровадження сучасних андрагогічних методик навчання;
    - продовження проведення соціологічного дослідження щодо визначення рівня якості надання освітніх послуг, інших соціопитувань і досліджень;
    - підготовки нових, перевидання та оновлення навчально-методичних матеріалів;
  - розширення співробітництва з Національним агентством України з питань державної служби, Національною Академією державного управління при Президенті України, Центром адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, Школою вищого корпусу державної служби, Офісом Ради Європи в Україні, Хмельницьким університетом управління та права щодо науково-методичного забезпечення навчального процесу, участі в міжнародних проектах, науково-практичних конференціях, семінарах, тренінгах тощо;
    - *співпраці з Хмельницьким університетом управління та права:*
      - забезпечення процесу безперервного навчання в системі Університет – Центр, від підготовки до перепідготовки та підвищення кваліфікації управлінських кадрів області;
      - організація та проведення круглих столів, науково-практичних конференцій, семінарів, тренінгів із актуальних питань державотворення тощо. Зокрема IV Всеукраїнської заочної науково-практичної конференції «Становлення та розвиток місцевого самоврядування в Україні» (грудень 2015 року);
      - організації та проведення навчальних заходів в рамках Університету громадського лідера;
    - *налагодження співробітництва з міжнародними організаціями та фондами.*

### Основні напрямки діяльності Центру відповідно до планів-графіків на 2015 рік

Відповідно до планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування на 2015 рік, погоджених Національним агентством України з питань державної служби та замовниками навчання, основними напрямками діяльності Центру є:

Підвищення кваліфікації за **професійними програми** здійснюватимуть:

- спеціалісти апаратів, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад, які працюють перший рік на державній службі;
- новообрані сільські, селищні голови;
- державні та приватні нотаріуси.

Підвищення кваліфікації **за програмами тематичних постійно діючих семінарів:**

- члени комітетів конкурсних торгів – працівники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій тощо – «Правові та практичні аспекти державних закупівель в Україні»;
- працівники органів державної влади – «Актуальні питання діяльності органів державної влади в регіоні»; «Зміст та новели Закону України «Про державну службу»;
- працівники органів місцевого самоврядування – «Децентралізація влади та реформування місцевого самоврядування»; «Добре врядування та лідерство на місцевому рівні».

Підвищення кваліфікації **в рамках Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»** керівників та спеціалістів відділів, секторів апаратів та структурних підрозділів обласної та районних державних адміністрацій.

Підвищення кваліфікації **за програмами тематичних короткострокових семінарів** здійснюватимуть:

- спеціалісти відділів інфраструктури та туризму структурних підрозділів райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- керівники ділових служб структурних підрозділів облдержадміністрації;
- керівники, спеціалісти відділів ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- спеціалісти структурних підрозділів інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- спеціалісти відділів культури, національностей та релігій райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- спеціалісти управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад з питань сімейної політики;
- спеціалісти районних, міських центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- начальники та спеціалісти відділів з питань молоді та відділів фізичної культури та спорту райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;

- *начальники відділів допомог управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та виконкомів міських (міст обласного значення) рад;*
- *керівники управлінь (відділів) економіки райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;*
- *працівники апаратів та структурних підрозділів обласної та районних державних адміністрацій;*
- *спеціалісти бюджетних відділів управлінь фінансів райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;*
- *спеціалісти відділу містобудування та архітектури облдержадміністрації, відділів містобудування та архітектури райдержадміністрацій і управлінь виконкомів міських (міст обласного значення) рад;*
- *спеціалісти бухгалтерського обліку управлінь праці та соціального захисту населення райдержадміністрацій та виконкомів міських (міст обласного значення) рад;*
- *начальники управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;*
- *керівники загальних відділів апаратів райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;*
- *спеціалісти відділів доходів управлінь фінансів райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;*
- *спеціалісти відділів бухгалтерського обліку та звітності, діловоди управлінь фінансів райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;*
- *спеціалісти управлінь (відділів) економіки райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;*
- *заступники начальників (начальники відділів) управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад, які курують блок праці;*
- *директори територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг);*
- *спеціалісти апаратів, структурних підрозділів райдержадміністрацій, які відповідають за забезпечення доступу до публічної інформації;*
- *начальники відділів культури, національностей та релігій райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;*
- *директора центрів соціальної реабілітації інвалідів та дітей-інвалідів;*
- *сільські та селищні голови (12 потоків);*
- *голови районних рад;*

- спеціалісти із земельних питань сільських, селищних рад (2 потоки);
- начальники, спеціалісти організаційних відділів виконавчих апаратів місцевих рад;
- депутати місцевих (обласної ради) рад;
- голови постійних комісій місцевих рад (з питань бюджету);
- працівники відділів державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційних служб районних, міськрайонних та міського управлiнь юстиції області;
- директори та представники міських та міжрайонних виконавчих дирекцій Хмельницького обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;
- спеціалісти Головного управління Державної казначейської служби України та управлiнь Державної казначейської служби України у районах та містах області;
- державні службовці територіальних органів Держземаганства у Хмельницькій області.
- працівники органів державної влади та місцевого самоврядування – «Проблемні питання реалізації антикорупційного законодавства України та роз'яснення основних положень Закону України «Про очищення влади»»;
- працівники органів державної влади та місцевого самоврядування за додатковими замовленнями обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій, обласної, районних, міських (міст обласного значення) рад (за окремим планом);
- навчання слухачів за додатковими замовленнями територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади на договірних засадах;
- навчання за програмами виїзних семінарів (за окремими планами).

## **II. Навчально-організаційна робота**

Навчальний процес в Центрі здійснюється у формі лекцій, тематичних зустрічей, практичних занять, «круглих столів», виїзних практичних занять, тренінгів, ділових ігор та самостійної роботи слухачів. Зміст навчально-тематичних планів підвищення кваліфікації кадрів визначається необхідним обсягом знань та практичних умінь, який забезпечить якісне виконання державними службовцями, працівниками органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій своїх функціональних обов'язків. Для успішної, ефективної організації навчання в Центрі необхідно:

1. Підготувати плани-графіки навчання та проект спільного розпорядження голови обласної державної адміністрації та голови обласної ради «Про організацію навчання в Центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій на 2015 рік».

**Відповідають:** Гаман Т.В.

Григоришина Г.І.  
(січень 2015 р.)

2. Підготувати та затвердити плани роботи відділів Центру на 2015 рік.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
начальники відділів  
Центру  
(січень 2015 р.)

3. Забезпечити виконання замовлення обласної державної адміністрації, обласної ради, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади з підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування, працівників державних підприємств, установ і організацій.

**Відповідають:** Гаман Т.В.  
Григоришина Г.І.  
(протягом 2015 р.)

4. Забезпечити супровід обліку слухачів Центру та ведення бази даних викладачів, які працюють за трудовими угодами у Центрі.

**Відповідають:** Григоришина Г.І.,  
Довгань С.А.,  
Сухіна Н.Г.  
(протягом 2015 р.)

5. Забезпечити якісну організацію навчального процесу за професійними програмами, програмами тематичних постійно діючих, короткострокових семінарів та тренінгів.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
Григоришина Г.І.,  
куратори груп  
(протягом 2015 р.)

6. Відповідно до договору про спільну наукову, навчально-методичну та виробничу діяльність з Хмельницьким університетом управління та права:

- практикувати систематичну участь науково-педагогічних працівників університету в навчальному процесі, роботі навчально-методичної ради Центру та розробці методичних матеріалів для слухачів Центру;
- працівникам Центру приймати безпосередню участь у підготовці та проведенні наукових конференцій, круглих столів (інших наукових заходів) в Університеті.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
Мельничук І.І.  
працівники Центру  
(протягом 2015 р.)

7. Організувати чітку роботу підготовки й проведення навчальних заходів, а саме:

- попереднє вивчення та систематизація пропозицій замовників щодо змісту і форм навчання;
- складання навчально-тематичних планів та розкладів занять слухачів;
- добір викладачів та їх повідомлення про час і місце занять;
- реєстрація слухачів;
- бронювання місць в готелі;
- відвідування лекцій, тематичних зустрічей, тощо;
- збір, вивчення та врахування в подальшій роботі пропозицій слухачів щодо вдосконалення навчального процесу.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
Григоришина Г.І.,  
Войт М.І.,  
Мельничук І.І.,  
куратори груп  
(протягом 2015 р.)

8. Забезпечити роботу Центру з організації та проведення навчання на договірній основі.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
Григоришина Г.І.,  
куратори груп,  
бухгалтерія  
(протягом 2015 р.)

9. Забезпечити проведення тестування знань слухачів (вхідний (комп'ютерний) та підсумковий контроль), які навчаються за професійною програмою.

**Відповідають:** Григоришина Г.І.,  
Войт М.І.,  
куратори груп  
(протягом 2015 р.)

10. Організувати разом з представництвом Національного агентства України з питань державної служби в області проведення першого та другого етапів Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець".

**Відповідають:** Баюк М.І.  
Гаман Т.В.,  
працівники Центру  
(протягом 2015 р.)



11. Забезпечити організацію проведення навчальних заходів в межах реалізації програми розвитку лідерства в Хмельницькій області та діяльності Університету громадських лідерів.

**Відповідають:** Баюк М.І.  
Гаман Т.В.,  
працівники Центру  
(протягом 2015 р.)

12. Забезпечити своєчасну підготовку та подання поточних, щоквартальних, піврічних інформацій на вимогу органів державної влади та органів місцевого самоврядування; аналітичних довідок (аналізів) виконання планів-графіків навчання слухачів, відповідно, за I і II півріччя 2015 року.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
Григоришина Г.І.,  
Довгань С.А.  
(протягом 2015 р.)

13. Забезпечити оперативний контроль, постійний зв'язок із замовниками навчання, адміністрацією готелю «Енеїда» щодо своєчасного заїзду слухачів, забезпечення належних умов проживання.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
куратори груп  
(протягом 2015 р.)

14. Інформувати слухачів про проведення в обласному центрі культурно-масових заходів з метою організації дозвілля слухачів.

**Відповідають:** Григоришина Г.І.,  
куратори груп  
(протягом 2015 р.)

15. Спільно з облдержадміністрацією, обласною радою, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади вивчити потребу в підвищенні кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, працівників державних підприємств, установ і організацій на 2016 рік та підготувати проекти планів-графіків навчання слухачів.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
Григоришина Г.І.  
(вересень-жовтень 2015 р.)

16. Підготувати пропозиції до плану роботи Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів на 2016 рік.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
начальники відділів  
(до 30 грудня 2015 р.)

17. Оформити необхідну звітність про роботу Центру за 2015 рік та направити в Національне агентство України з питань державної служби, облдержадміністрацію, обласну раду, інші установи, організації за їх вимогою.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
начальники відділів  
(до 30 грудня 2015 р.)

18. Вивчати, узагальнювати та запроваджувати кращий досвід організації навчання слухачів інших обласних Центрів підвищення кваліфікації.

**Відповідають:** Григоришина Г.І.,  
Довгань С.А.  
(протягом 2015 р.)

19. Підготувати інформаційний звіт про роботу навчально-організаційного відділу за 2015 рік.

**Відповідають:** Григоришина Г.І.,  
Довгань С.А.,  
(грудень 2015 р.)

20. Підготувати Ліцензійну справу Хмельницького Центру ППК з надання освітньої послуги з підвищення кваліфікації за напрямом 1501 «Державне управління».

**Відповідають:** Баюк М.І.,  
Гаман Т.В.,  
працівники Центру  
(перше півріччя 2015 р.)

### III. Навчально-методична робота

Навчально-методична робота Центру спрямовується на:

- забезпечення високого науково-теоретичного, методичного рівня підвищення кваліфікації всіх категорій слухачів відповідно до їх профілю, рангу, принципів організації управлінської діяльності;
- планування, організацію і здійснення навчально-методичної роботи різних видів і форм, метою якої є одержання слухачами нових сучасних теоретичних знань і практичних навичок, необхідних для професійної діяльності;
- надання консультативно-методичної допомоги викладачам щодо використання різних форм і методів навчання, оптимального застосування технічних засобів.

1. З метою поліпшення організації навчального процесу, розгляду проблемних питань, визначення форм і методів проведення занять підготувати план роботи та провести щоквартальні засідання навчально-методичної ради Центру.

**Відповідають:** Баюк М.І.,  
Войт М.І.  
(протягом 2015 р).

2. Відповідно до чинного законодавства та планів-графіків навчання на 2015 рік, враховуючи пропозиції слухачів вносити зміни та доповнення в професійні програми, навчально-тематичні плани підвищення кваліфікації всіх категорій слухачів.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
Войт М.І.,  
Григоришена Г.І.,  
Мельничук І.І.  
(протягом 2015 р).

3. Спільно з працівниками та викладачами Центру здійснювати методичне забезпечення навчального процесу відповідно до професійних програм, програм тематичних семінарів, виїзних практичних занять.

**Відповідають:** Войт М.І.,  
Сухіна Н.Г.  
(протягом 2015 р).

4. Періодично оновлювати в методичному кабінеті Центру тимчасові та постійно діючі тематичні виставки і стенди з актуальних питань державного управління, суспільно-політичного та соціально-економічного розвитку країни, регіону тощо.

**Відповідають:** Войт М.І.,  
Сухіна Н.Г.  
(протягом 2015 р).

5. Проводити співбесіди з викладачами Центру з метою підвищення рівня методичного забезпечення навчального процесу, використання активних форм занять, ознайомлення з новими виданнями наукової та навчально-методичної літератури, що стосуються тематики занять.

**Відповідають:** Баюк М.І.,  
Гаман Т.В.,  
Войт М.І.  
(протягом 2015 р).

6. Приймати участь у роботі постійно діючого тематичного семінару «Основи педагогічної майстерності».

**Відповідають:**  
Гаман Т.В.,  
Войт М.І.,  
працівники Центру.  
(протягом 2015 р).

7. Постійно поповнювати методичний кабінет Центру відповідно до напрямків підвищення кваліфікації науковою, методичною літературою та узагальненим досвідом роботи місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, Центрів підвищення кваліфікації.

**Відповідають:** Войт М.І.,  
Мельничук І.І.,  
Сухіна Н.Г.  
(протягом 2015 р).

8. Продовжити формування фото- та відеотеки Центру. Готувати фото-сюжети проведення виїзних практичних занять для ознайомлення слухачів з досвідом роботи колег.

**Відповідають:** Войт М.І.,  
працівники Центру  
(протягом 2015 р).

9. Розробляти тести вхідного та вихідного контролю для професійних програм підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування:

- спеціалістів апаратів, структурних підрозділів райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад, які працюють перший рік на державній службі;
- новообраних сільських, селищних голів;
- державних та приватних нотаріусів.

**Відповідають:** Войт М.І.,  
(протягом 2015 р).

10. Відповідно до планів-графіків, навчально-тематичних планів завчасно розробити і видрукувати/записати на електронні носії методичні та інформаційно-довідкові матеріали:

- на паперових носіях:

- Навчання дорослих. Лекція як одна із найдавніших форм організації навчання (січень)
- На допомогу сільському, селищному голові: збірник інформаційно-методичних матеріалів (лютий)
- На допомогу депутату місцевої ради (лютий)
- Навчання дорослих. Підготовки та проведення тренінгів у системі підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування (березень)
- Організація документообігу в установі (травень)
- Доступ до публічної інформації. Практичний посібник для державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. (вересень)
- Адміністративні послуги – важлива складова управлінської діяльності органів влади (жовтень)
- Мистецтво говорити. Основи успішного публічного виступу (листопад)

- на електронних носіях:

- Збірник нормативно-правових актів та методичних матеріалів з питань проведення державних закупівель в Україні (січень)
- Актуальні питання антикорупційної політики України: інформаційно-довідкові матеріали (лютий)
- Розвиток туризму в Україні. Правове регулювання: інформаційно-довідкові матеріали (лютий)
- Лідерство, як соціально-психологічне явище: навчально-методичні матеріали (лютий)
- Актуальні питання розвитку місцевого самоврядування в Україні. Нормативно-правова база (березень)
- Збірник нормативно-правових актів та інформаційних матеріалів для фахівців із соціальної роботи та спеціалістів центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді області з питань здійснення соціальної роботи (квітень)
- Збірник нормативно-правових актів та інформаційних матеріалів для учасників тематичного короткострокового семінару «Кращий державний службовець» (червень);
- Співробітництво громад: інформаційно-довідковий матеріал (вересень)

**Відповідають:** Войт М.І.,  
Мельничук І.І.,  
Сухіна Н.Г.,  
працівники Центру  
(протягом 2015 р).

11. Прийняти участь у здійсненні організаційного та методичного супроводу Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець».

**Відповідають:** Войт М.І.,  
(протягом 2015 р).

12. Проводити роботу з укомплектування матеріалів щодо узагальнення кращого досвіду роботи викладачів Центру. Поповнювати базу даних щодо використання у навчальному процесі інтерактивних форм навчання.

**Відповідають:** Войт М.І.,  
Сухіна Н.Г.  
(протягом 2015 р).

13. Здійснювати роботу із впорядкування питань діловодства та архівної справи Центру.

**Відповідають:** Сухіна Н.Г.  
(протягом 2015 р).

14. Приймати участь у підготовці та проведенні виїзних занять на замовлення органів державної влади та місцевого самоврядування області.

**Відповідають:**  
Войт М.І.,  
(протягом 2015 р).

15. Забезпечити друк та тиражування навчально-методичних матеріалів слухачам у відповідності з навчально-тематичними планами.

**Відповідають:** Сухіна Н.Г.  
(протягом 2015 р).

16. Продовжити ведення бази даних інформаційно-методичних матеріалів розроблених працівниками та викладачами Центру протягом року.

**Відповідають:** Войт М.І.,  
Сухіна Н.Г.  
(грудень 2015 р).

17. Підготувати інформаційний звіт про роботу навчально-методичного відділу за 2015 рік.

**Відповідають:** Войт М.І.,  
Сухіна Н.Г.  
(грудень 2015 р).

#### **IV. Наукова робота та міжнародна співпраця**

1. Систематизувати наукові дослідження в сфері державного управління, інституційного розвитку державної служби, європейської інтеграції України.

**Відповідають:** Мельничук І.І.,  
Олендра Ю.І.  
(протягом 2015 р.)

2. Здійснювати підготовку та видання щоквартального інформаційного бюлетеня з переліком останніх публікацій з питань державного управління, державної служби, європейської інтеграції України для потреб слухачів, викладачів і працівників Центру.

**Відповідають:** Мельничук І.І.,  
Олендра Ю.І.  
(щокварталу  
протягом 2015 р.)

3. Систематично оновлювати добірку нормативно-правових, наукових, публіцистичних матеріалів щодо реформування державної служби в Україні та реформування місцевого самоврядування в Україні для потреб працівників та слухачів Центру.

**Відповідають:** Мельничук І.І.,  
Олендра Ю.І.  
(протягом 2015 р.)

4. Продовжити соціологічні дослідження «Якість навчального та організаційного процесів у ХЦППК», «Формування регіонального лідера-управлінця», «Реформування системи державної служби».

**Відповідають:** Мельничук І.І.,  
Олендра Ю.І.  
куратори груп  
(протягом 2015 р.)

5. Вивчати та систематизувати пропозиції слухачів щодо вдосконалення організаційного, навчально-методичного забезпечення навчального процесу в ХЦППК, тематики навчання, підбору викладацького складу тощо.

**Відповідають:** Мельничук І.І.,  
Олендра Ю.І.  
(протягом 2015р.)

6. Постійно відслідковувати вітчизняні та зарубіжні проекти, програми, гранти в сферах державного управління та державної служби, перепідготовки та підвищення кваліфікації управлінських кадрів тощо та брати в них участь.

**Відповідають:** Мельничук І.І.,  
Олендра Ю.І.  
(протягом 2015 р.)

7. Здійснювати щотижневе оновлення і супровід web-сторінки на сайті Центру.

**Відповідають:** Мельничук І.І.  
(протягом 2015 р.)

8. Систематично готувати матеріали з актуальних питань державного управління, державної служби, місцевого самоврядування та з інших актуальних питань для надання інформаційної та консультативної допомоги місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування.

**Відповідають:** Мельничук І.І.  
(протягом 2015 р.)

9. Періодично готувати матеріали з актуальних питань державного управління, державної служби, місцевого самоврядування, підвищення кваліфікації держслужбовців та посадових осіб місцевого самоврядування для публікацій у фахових наукових виданнях.

**Відповідають:** Мельничук І.І.,  
Олендра Ю.І.,  
працівники Центру  
(протягом 2015 р.)

10. Брати участь в наукових конференціях, семінарах, «круглих столах» та інших наукових заходах регіонального, всеукраїнського та міжнародного масштабу.

**Відповідають:** Мельничук І.І.,  
Олендра Ю.І.,  
працівники Центру  
(протягом 2015 р.)

11. Забезпечити налагодження та підтримку зв'язків із регіональними ЗМІ задля інформування громадськості області про роботу Центру.

**Відповідають:** Мельничук І.І.  
(протягом 2015 р.)

12. Відвідувати лекції, тренінги, тематичні зустрічі та інші форми занять.

**Відповідають:** Мельничук І.І.  
(протягом 2015 р.)

13. Організувати круглі столи з актуальних питань державного управління, державної служби, місцевого самоврядування тощо. Зокрема: «Державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки: очікування та реалії», «Впровадження нового Закону України «Міське самоврядування в Україні: проблеми та шляхи їх подолання».

**Відповідають:** Баюк М.І.,  
Мельничук І.І.,  
працівники Центру  
(протягом 2015р.)

14. Взяти участь у підготовці та проведенні тренінгу «Добре врядування та лідерство на місцевому рівні» за підтримки Офісу Ради Європи в Україні в рамках реалізації Програми Ради Європи «Посилення інституційної спроможності органів місцевого самоврядування в Україні», інших заходах в межах Програми «Академії лідерства».

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
працівники Центру  
(перший квартал 2015 року,  
протягом 2015 р.)

15. Взяти участь у щорічній Всеукраїнській науково-практичній конференції за міжнародною участю «Міське самоврядування - основа сталого розвитку України».

**Відповідають:** Мельничук І.І.,  
Олендра Ю.І.,  
працівники Центру,  
(протягом 2015 р.)

16. Вивчати, узагальнювати досвід діяльності інших ЦППК та адаптувати кращий досвід до практики функціонування Хмельницького центру.



**Відповідають:** Мельничук І.І.,  
Олендра Ю.І.  
(протягом 2015 р.)

17. Підготувати інформаційний звіт про роботу відділу наукової роботи та міжнародної співпраці за 2015 рік.

**Відповідають:** Мельничук І.І.,  
(протягом 2015 р.)

## **VI. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення навчального процесу**

1. При формуванні обласного бюджету внести уточнення і пропозиції щодо фінансування Центру.

**Відповідають:** Баюк М.І.,  
головний бухгалтер  
(січень 2015 р.)

2. Відповідно до річного кошторису, згідно з заявками забезпечити потреби відділів Центру необхідними канцтоварами, матеріалами, інвентарем та провести передплату періодичних видань на 2015-2016 роки.

**Відповідають:** головний бухгалтер,  
Сухіна Н.Г.  
(протягом 2015 р.)

3. Продовжити роботу щодо вдосконалення бухгалтерської програми.

**Відповідають:** головний бухгалтер  
(протягом 2015 р.)

4. Забезпечити контроль за правильністю та ефективністю використання коштів, що виділяються з бюджету на утримання Центру.

**Відповідають:** Баюк М.І.,  
головний бухгалтер  
(протягом 2015 р.)

5. Приймати участь у підготовці та укладенні договорів з постачальниками та клієнтами. Продовжити роботу з наповнення бази даних зразками договорів з юридичними та фізичними особами.

**Відповідають:** Баюк М.І.,  
головний бухгалтер.,  
Сухіна Н.Г.  
(протягом 2015 р.)

6. Забезпечити виплату заробітної плати працівникам Центру та згідно трудових угод, своєчасність платежів, розрахунків з бюджетом та постачальниками.

**Відповідають:** головний бухгалтер,  
Нагребецька Н.В.  
(протягом 2015 р.)

7. Розробляти кошториси для навчання окремих категорій слухачів на договірних засадах.

**Відповідають:** головний бухгалтер,  
Нагребецька Н.В.  
(протягом 2015 р.)

8. Провести річну інвентаризацію основних засобів.

**Відповідають:** головний бухгалтер,  
Сухіна Н.Г.  
(грудень 2015 р.)

9. Забезпечити своєчасне подання звітності та розрахунків в різні інстанції.

**Відповідають:** головний бухгалтер,  
Нагребецька Н.В.  
(протягом 2015 р.)

10. Здійснювати контроль за правильним оформленням фінансових документів.

**Відповідають:** головний бухгалтер,  
Нагребецька Н.В.  
(протягом 2015 р.)

11. Постійно вивчати законодавство, рекомендації, методичні і нормативні матеріали з питань фінансового та матеріально-технічного забезпечення навчального процесу.

**Відповідають:** головний бухгалтер,  
Нагребецька Н.В.  
(протягом 2015 р.)

Директор Центру



М. Баюк