

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

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

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор Центру ПК



М. Баюк

с 9 вер 2016 р.

ПЛАН РОБОТИ

Хмельницького центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій на 2016 рік

І. Основні напрями діяльності Хмельницького центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій на 2016 рік

Підвищення ефективності діяльності державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та державного управління в цілому є стратегічною метою української держави, спрямованою на забезпечення належних темпів економічного зростання, покращення добробуту населення, всебічного розвитку суспільства та досягнення європейських стандартів життя. Одним із найважливіших і першочергових факторів досягнення визначених завдань є належне забезпечення сфери державного управління висококваліфікованими та професійними кадрами. Генезис цього проблемного питання пов'язаний із кризою кадрового забезпечення і застарілим механізмом формування та реалізації кадрової політики в регіонах.

Складність завдань та функцій, покладених на органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, гострий дефіцит професійних кадрів зумовлюють необхідність постійного навчання і підвищення кваліфікації управлінських кадрів задля забезпечення вирішення національних завдань.

На сучасному етапі державотворення від управлінських кадрів на місцях залежить успіх втілення в життя ряду реформ, зокрема – децентралізації, реформування системи місцевого самоврядування, державної служби тощо.

У Хмельницькій області єдиним державним закладом 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 є Хмельницький Центр ППК (далі Центр).

Свою діяльність Центр здійснює 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», 16 листопада 2015 року № 641/2015 «Про оголошення 2016 року Роком англійської мови в Україні», 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» та 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 у 2016 році» № 36/4-о/2016-рс від 27.01.2016 року, враховуючи пропозиції місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади тощо.

Основними завданнями Центру на 2016 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;
 - поглиблення знань щодо перспектив європейської інтеграції України;
 - удосконалення знань з ділової англійської мови;
 - 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 Президентові України, Центром адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 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;
 - організація і проведення всеукраїнського круглого столу на тему: «Актуальні питання впровадження Закону України «Про державну службу» в системі підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації управлінських кадрів» (жовтень 2016 року);

- *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: конференції/круглого столу із міжнародною участю на тему: «Реформування системи місцевого самоврядування в Україні: виклики на рівні регіону. Крок перший» (листопад 2016 року); Всеукраїнської заочної науково-практичній конференції «Становлення та розвиток місцевого самоврядування в Україні» (грудень 2016 року);
 - організації та проведення навчальних заходів в рамках Школи молодого керівника юстиції (за наявності замовлення); тематичного короткострокового семінару для представників органів місцевого самоврядування «Проектний менеджмент: практика написання та подання проектів» (за наявності замовлення);
- *налагодження співробітництва з міжнародними організаціями та фондами.*

Основні напрямки діяльності Центру відповідно до планів-графіків на 2016 рік

Відповідно до планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування на 2016 рік, погоджених Національним агентством України з питань державної служби та замовниками навчання, основними напрямками діяльності Центру є:

Підвищення кваліфікації за професійними програми:

- спеціалістів апаратів, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад, які працюють перший рік на державній службі (2 групи);
- секретарів об'єднаних територіальних громад області;
- бухгалтерів об'єднаних територіальних громад області;
- юристів об'єднаних територіальних громад області;
- головних спеціалістів відділів з питань призначення та перерахунку пенсій територіальних управлінь Пенсійного фонду України в області;
- керівників, спеціалістів державної фінансової інспекції в області.

Підвищення кваліфікації за програмами тематичних постійно діючих семінарів:

- членів комітетів конкурсних торгів – працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств,

установ і організацій тощо – «Правові та практичні аспекти державних закупівель в Україні»;

- працівників органів державної влади «Ділова англійська мова», «Зміст та новели Закону України «Про державну службу» (виїзні), «Європейська інтеграція України: реалії та перспективи»;
- органів місцевого самоврядування – «Децентралізація влади та реформування місцевого самоврядування» (виїзні), «Зміст та новели Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Ділова англійська мова».

Підвищення кваліфікації за програмами тематичних короткострокових семінарів:

- новообраних сільських, селищних голів (4 потоки);
- начальників архівних відділів райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- спеціалістів Департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації;
- спеціалістів Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації;
- керівників (голів) об'єднаних територіальних громад;
- директорів районних, міських центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- голів районних рад;
- спеціалістів з кадрової роботи та юристів управлінь агропромислового розвитку райдержадміністрацій;
- спеціалістів районних, міських центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- спеціалістів Департаменту освіти і науки облдержадміністрації та спеціалістів управлінь освіти, молоді та спорту райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- керівників організаційних відділів об'єднаних територіальних громад області;
- завідувачів трудових архівів районних рад;
- землевпорядників об'єднаних територіальних громад області;
- спеціалістів управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та виконкомів міських (міст обласного значення) рад з питань сімейної політики;
- сільських, селищних старост об'єднаних територіальних громад області (10 потоків);
- начальників відділів, завідувачів секторів структурних підрозділів інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- начальників відділів допомог управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та виконкомів міських (міст обласного значення) рад;

- спеціалістів бухгалтерського обліку управлінь праці та соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- працівників апаратів та структурних підрозділів обласної та районних державних адміністрацій (для кращих державних службовців);
- керівників загальних відділів апаратів райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- начальників управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- начальників юридичних відділів виконавчих апаратів місцевих рад;
- спеціалістів управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації та начальників відділів культури, національностей та релігій райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, які відповідають за роботу з документами;
- керівників управлінь (відділів) економіки райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- заступників начальників (начальників відділів) управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад, які курують блок праці;
- директорів центрів соціальної реабілітації інвалідів та дітей-інвалідів;
- завідувачів секторами (спеціалістів) опіки (піклування), усиновлення та сімейних форм виховання служб у справах дітей райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад, працівників служби у справах дітей облдержадміністрації;
- директорів територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг);
- спеціалістів управлінь (відділів) економіки райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- спеціалістів управлінь фінансів Департаменту та райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- начальників відділів організаційно-кадрової роботи апаратів райдержадміністрацій;
- навчання слухачів за додатковими замовленнями обласної, районних державних адміністрацій (за погодженням із заступником голови обласної державної адміністрації);
- навчання слухачів за додатковими замовленнями обласної, районних, міських (міст обласного значення) рад (за погодженням із заступником голови обласної ради);
- 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 управлінських кадрів визначається обсягом необхідних знань, компетентностей та практичних умінь, які необхідні для забезпечення якісного виконання працівниками органів державної влади, 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 2016 рік».

Відповідають: Гаман Т.В.

Григоришина Г.І
(січень 2016 р.)

2. Підготувати та затвердити плани роботи відділів Центру на 2016 рік.

Відповідають: Гаман Т.В.,

начальники відділів
Центру
(січень 2016 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 2016 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 2016 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 2016 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 (інших наукових заходів) в Університеті.

Відповідають: Гаман Т.В.,
працівники Центру
(протягом 2016 р.)

7. Організувати чітку системну роботу щодо проведення навчальних заходів:

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

Відповідають: Гаман Т.В.,
Григоришина Г.І.,
Войт М.І.,
куратори груп
(протягом 2016 р.)

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

Відповідають: Гаман Т.В.,
Григоришина Г.І.,
Нагребецька Н.В.,
куратори груп
(протягом 2016 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 2016 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 2016 р.)

11. 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 2016 року.

Відповідають: Гаман Т.В.,
Григоришина Г.І.,
Довгань С.А.
(протягом 2016 р.)

12. 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 2016 р.)

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

Відповідають: Григоришина Г.І.,
куратори груп
(протягом 2016 р.)

14. 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 2017 рік та підготувати проекти планів-графіків навчання слухачів.

Відповідають: Гаман Т.В.,
Григоришина Г.І.
(жовтень 2016 р.)

15. Підготувати пропозиції до плану роботи Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів на 2017 рік.

Відповідають: Гаман Т.В.,
начальники відділів
(до 30 грудня 2016 р.)

16. Оформити необхідну звітність про роботу Центру за 2016 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 2016 р.)

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

Відповідають: Григоришина Г.І.,
Довгань С.А.
(протягом 2016 р.)

18. Підготувати інформаційний звіт про роботу навчально-організаційного відділу за 2016 рік.

Відповідають: Григоришина Г.І.,
Довгань С.А.,
(грудень 2016 р.)

19. Здійснювати підготовчу роботу з формування Ліцензійної справи Хмельницького Центру ППК з надання освітніх послуг із підвищення кваліфікації управлінських кадрів.

Відповідають: Баюк М.І.,
Гаман Т.В.,
працівники Центру
(2016 р.)

III. Навчально-методична робота

Навчально-методична робота Центру спрямовується на:

- забезпечення високого науково-теоретичного, методичного рівня підвищення кваліфікації всіх категорій слухачів відповідно до профілю їх діяльності, функціональних обов'язків й базуються на принципах організації управлінської діяльності;

- планування, організація 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 2016 р).

2. Відповідно до чинного законодавства та плану-графіку навчання на 2016 рік, враховуючи пропозиції слухачів вносити зміни та доповнення в професійні програми, навчально-тематичні плани всіх категорій слухачів.

Відповідають: Войт М.І.,

Григоришена Г.І.

Гриб Ю.І.

(протягом 2016 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 2016 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 2016 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 2016 р).

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

Відповідають: Войт М.І.,
Гриб Ю.І.,
Сухіна Н.Г.
(протягом 2016 р).

7. 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 2016 р).

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

- спеціалістів апаратів, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад, які працюють перший рік на державній службі;
- новообраних сільських, селищних голів;
- секретарів об'єднаних територіальних громад області;
- юристів об'єднаних територіальних громад області;
- бухгалтерів об'єднаних територіальних громад області;
- головних спеціалістів відділів з питань призначення та перерахунку пенсій територіальних управлінь Пенсійного фонду України в області;
- керівників, спеціалістів державної фінансової інспекції в області.

Відповідають: Войт М.І.,
(протягом 2016 р).

9. Відповідно до плану-графіку, навчально-тематичних планів завчасно розробити і видрукувати методичні та інформаційно-довідкові матеріали:

на паперових носіях

- На допомогу новообраному сільському, селищному голові: збірник інформаційно-методичних матеріалів (січень);
- Секретарю об'єднаної територіальної громади (березень);
- Проектна діяльність - важлива складова розвитку місцевого самоврядування: методичні рекомендації (квітень);
- Навчання дорослих. Підготовка та проведення тренінгів у системі підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування (червень);
- Мистецтво говорити. Основи успішного публічного виступу (серпень);
- Буклет про діяльність Хмельницького ЦППК (жовтень)

на електронних носіях

- Збірник нормативно-правових актів та методичних матеріалів з питань проведення державних закупівель в Україні (січень);
- Актуальні питання антикорупційної політики України (лютий);
- Лідерство, як соціально-психологічне явище (лютий);
- Актуальні питання розвитку місцевого самоврядування в Україні. Нормативно-правова база (лютий);
- Про доступ до публічної інформації (лютий);
- Окремі аспекти впровадження нового Закону України «Про державну службу» (березень);
- Ділова іноземна мова (березень);
- Написання проектів розвитку територіальних громад (квітень)
- Збірник нормативно-правових актів та інформаційних матеріалів для учасників тематичного короткострокового семінару «Кращий державний службовець» (червень);

Відповідають: Войт М.І.,
Гриб Ю.І.
Сухіна Н.Г.,
працівники Центру
(протягом 2016 р).

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

Відповідають: Войт М.І.,
(протягом 2016 р).

11. 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 2016 р).

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

Відповідають: Сухіна Н.Г.
(протягом 2016 р).

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

Відповідають: Сухіна Н.Г.
(протягом 2016 р).

14. Підготувати інформаційний звіт про роботу навчально-методичного відділу за 2016 рік.

Відповідають: Войт М.І.,
Сухіна Н.Г.
(грудень 2016 р).

15. Приймати участь у підготовці та навчально-методичному забезпеченні постійно діючих семінарів «Правові та практичні аспекти державних закупівель в Україні», «Ділова англійська мова», «Зміст та новели Закону України «Про державну службу», «Європейська інтеграція України: реалії та перспективи», «Децентралізація влади та реформування місцевого самоврядування», «Зміст та новели Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» тощо.

Відповідають: Войт М.І.,
Сухіна Н.Г.
(протягом року).

16. Поновити та розробити нові презентаційні матеріали до 25-річчя з дня утворення Хмельницького центру ППК.

Відповідають: Войт М.І.,
Сухіна Н.Г.
(протягом року)

IV. Наукова робота та міжнародна співпраця

1. Систематизувати наукові дослідження в сфері державного управління, реформування системи місцевого самоврядування та децентралізації влади, інституційного розвитку державної служби, європейської інтеграції України.

Відповідають: Гриб Ю.І.
(протягом 2016 р.)

2. Здійснювати підготовку та видання щоквартального інформаційного бюлетеня щодо останніх публікацій з актуальних питань державотворення, європейської інтеграції України для потреб слухачів, викладачів та працівників Центру.

Відповідають: Гриб Ю.І.
(щокварталу
протягом 2016 р.)

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

Відповідають: Гриб Ю.І.
(протягом 2016 р.)

4. Продовжити соціологічне дослідження «Якість навчального та організаційного процесів у ХЦППК».

Відповідають: Гриб Ю.І.,
куратори груп
(протягом 2016 р.)

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

Відповідають: Гриб Ю.І.
(протягом 2016 р.)

6. Постійно відслідковувати вітчизняні та зарубіжні проекти, програми, гранти в сферах державного управління, державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, перепідготовки та підвищення кваліфікації управлінських кадрів тощо та вивчати можливості щодо участі в них.

Відповідають: Гриб Ю.І.
(протягом 2016 р.)

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

Відповідають: Гриб Ю.І.,
працівники Центру
(протягом 2016 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: Гриб Ю.І.
(протягом 2016 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: Гриб Ю.І.,
працівники Центру
(протягом 2016 р.)

10. Брати участь в наукових конференціях, семінарах, "круглих столах" та інших наукових заходах регіонального, всеукраїнського та міжнародного масштабів.

Відповідають: Гриб Ю.І.,
працівники Центру
(протягом 2016 р.)

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

Відповідають: Гриб Ю.І.
(протягом 2016 р.)

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

Відповідають: Гриб Ю.І.
(протягом 2016 р.)

13. Організувати круглі столи з актуальних питань державного управління, державної служби, місцевого самоврядування тощо. Зокрема: всеукраїнського круглого столу на тему: «Актуальні питання впровадження Закону України «Про державну службу» в системі підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації управлінських кадрів».

Відповідають: Баюк М.І.,
працівники Центру
(жовтень 2016 р.)

14. Взяти участь у підготовці та проведенні науково-практичної конференції (круглого столу) за міжнародною участю на тему: «Реформування системи місцевого самоврядування в Україні: виклики на рівні регіону. Крок перший».

Відповідають: Баюк М.І.,
працівники Центру
(листопад 2016 р.)

15. Взяти участь у щорічній Всеукраїнській заочній науково-практичній конференції «Становлення та розвиток місцевого самоврядування в Україні» (ХУУП).

Відповідають: Гриб Ю.І.,
працівники Центру
(грудень 2016 р.)

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

Відповідають: Гриб Ю.І.
(протягом 2016 р.)

17. Підготувати інформаційний звіт про роботу відділу наукової роботи та міжнародної співпраці за 2016 рік та внести пропозиції щодо роботи відділу у 2017 році.

Відповідають: Гриб Ю.І.
(грудень 2016 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.,
Нагребецька Н.В.
(січень 2016 р.)

2. Відповідно до річного кошторису, згідно з заявками забезпечити потреби відділів Центру необхідними канцтоварами, матеріалами, інвентарем та провести передплату періодичних видань на 2016-2017 роки.

Відповідають: Нагребецька Н.В.,
Сухіна Н.Г.
(протягом 2016 р.)

3. Продовжити роботу щодо вдосконалення бухгалтерської програми.

Відповідають: Нагребецька Н.В.
Голод Т.С.
(протягом 2016 р.)

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

Відповідають: Баюк М.І.,
Нагребецька Н.В.
(протягом 2016 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.,
Нагребецька Н.В.,
Сухіна Н.Г.
(протягом 2016 р.)

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

Відповідають: Нагребецька Н.В.
Голод Т.С.
(протягом 2016 р.)

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

Відповідають: Нагребецька Н.В.,
Голод Т.С.
(протягом 2016 р.)

8. Провести річну інвентаризацію основних засобів.

Відповідають: Нагребецька Н.В.,
Сухіна Н.Г.
(грудень 2016 р.)

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

Відповідають: Нагребецька Н.В.
Голод Т.С.
(протягом 2016 р.)

10. Здійснювати контроль за правильним оформленням фінансових документів.

Відповідають: Нагребецька Н.В.
Голод Т.С.
(протягом 2016 р.)

11. Забезпечити фінансування переобладнання та матеріально-технічного оснащення навчальної аудиторії - лекційного залу №3.

Відповідають: Баюк М.І.,
Нагребецька Н.В.
(протягом 2016 р.)

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

Відповідають: Нагребецька Н.В.
Голод Т.С.
(протягом 2016 р.)

Заступник директора



Т. Гаман