

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

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



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор Центру ППК**

**М. Баюк**

**18 січня 2017 р.**

**ПЛАН РОБОТИ**

**Хмельницького центру перепідготовки та підвищення  
кваліфікації працівників органів державної влади, органів  
місцевого самоврядування, державних підприємств,  
установ і організацій на 2017 рік**

**Хмельницький - 2017**

## **I. Основні напрями діяльності Хмельницького центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій на 2017 рік**

Підвищення ефективності діяльності державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та публічного 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, 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 публічні закупівлі», 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», 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», від 27 вересня 2016 року № 674 «Деякі питання реформування системи професійного навчання державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування», враховуючи пропозиції місцевих

органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади тощо.

### **Основними завданнями Центру на 2017 рік є:**

- надання послуг із післядипломної освіти державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування, працівникам підприємств, установ, організацій і депутатам місцевих рад відповідно до законодавства;
- надання освітніх, інформаційних послуг у сфері публічних 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/регіонального круглого столу на тему: «Актуальні питання впровадження Закону України «Про державну службу» (перше півріччя 2017 року, в режимі он-лайн);
- організація і проведення (за участю Фонду Ганса Зайделя) Всеукраїнської/регіональної науково-практичної конференції за результатами реалізації Програми проведення навчальних заходів для старост об'єднаних територіальних громад на тему: «Розвиток місцевого самоврядування. Становлення інституту старости».
- *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: Всеукраїнської заочної науково-практичній конференції «Становлення та розвиток місцевого самоврядування в Україні» (грудень 2017 року);

- *налагодження співробітництва з міжнародними організаціями та фондами:*
  - реалізація Програми проведення навчальних заходів для старост об'єднаних територіальних громад Хмельницької області у 2017 році за участю Фонду Ганса Зайделя;
- *співпраця з Офісом реформ з питань децентралізації в Хмельницькій області (Хмельницький відокремлений підрозділ установи «Центр розвитку місцевого самоврядування»):*
  - організація та проведення навчальних, інформаційно-комунікативних, науково-практичних заходів для представників органів місцевого самоврядування, громадських інституцій тощо.

### **Основні напрямки діяльності Центру відповідно до плану-графіку на 2017 рік**

Відповідно до планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування на 2017 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, які працюють перший рік на державній службі;
- працівників виконавчих комітетів міських (міст обласного, районного значення) рад та органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад, що працюють перший рік в органах місцевого самоврядування;
- працівників виконавчих апаратів районних рад, які працюють перший рік в органах місцевого самоврядування;
- працівників виконкомів міських (міст обласного, районного значення) рад, органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад, що працюють перший рік в органах місцевого самоврядування;
- державних службовців Управління Західного офісу Держаудитслужби в області.

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

- членів тендерних комітетів (уповноважених осіб замовника) – працівників органів державної влади, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого

самоврядування, державних підприємств, установ і організацій області – «Правові та практичні аспекти публічних закупівель в Україні»;

- працівників органів державної влади «Ділова іноземна 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», «Реформування системи місцевого самоврядування» (виїзні).

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

- спеціалістів Департаменту освіти і науки облдержадміністрації та відповідних структурних підрозділів райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- спеціалістів апаратів, структурних підрозділів райдержадміністрацій, які відповідають за забезпечення доступу до публічної інформації;
- працівників відділу містобудування та архітектури облдержадміністрації та керівників відповідних структурних підрозділів райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- спеціалістів структурних підрозділів з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- спеціалістів служби у справах дітей облдержадміністрації, начальників служб у справах дітей райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- спеціалістів управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та виконкомів міських (міст обласного значення) рад з питань сімейної політики;
- спеціалістів бухгалтерського обліку управлінь праці та соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- начальників відділів допомог управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- спеціалістів управління молоді та спорту облдержадміністрації та відповідних структурних підрозділів райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- працівників Департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації;
- керівників управлінь (відділів) економіки райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;

- керівників та спеціалістів відділів апаратів та структурних підрозділів обласної та районних державних адміністрацій;
- керівників загальних відділів апаратів райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад та працівників, які відповідають за роботу із зверненнями громадян;
- спеціалісти Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури облдержадміністрації, управлінь (відділів) економіки райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- керівників та спеціалістів управління культури, національностей, релігій та туризму облдержадміністрації та керівників відповідних структурних підрозділів райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- начальників управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, які відповідають за роботу з документами та роботу із зверненнями громадян;
- спеціалістів Департаменту фінансів облдержадміністрації, управлінь фінансів райдержадміністрацій;
- заступників начальників (начальників відділів) управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад, які координують питання праці;
- працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, які відповідають за ведення кадрової роботи;
- директорів центрів соціальної реабілітації інвалідів та дітей-інвалідів райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- директорів територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- спеціалістів служб у справах дітей облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- працівників відділів апаратів райдержадміністрацій, які відповідають за ведення кадрової роботи;
- спеціалістів центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- новопризначених спеціалістів центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, фахівців із соціальної роботи органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад;
- спеціалістів з питань підготовки проектів розвитку територіальних громад області;

- начальників організаційних відділів виконавчих апаратів районних рад;
- керуючих справами органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад;
- начальників загальних відділів виконавчих апаратів районних рад;
- спеціалістів центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, фахівців із соціальної роботи органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад;
- працівників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад, що відповідають за ведення кадрової роботи;
- секретарів органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад області та працівників, що відповідають за ведення діловодства;
- старости сіл, селищ області (5 потоків);
- заступників голів органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад, та працівників, що відповідають за економічний розвиток територій;
- працівників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад, що відповідають за земельні питання;
- керуючих справами виконавчих апаратів районних рад;
- працівників виконкомів міських (міст обласного, районного значення) рад та органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад, що відповідають за питання житлово-комунального господарства та благоустрій територій;
- представників фінансових структур (бухгалтери) органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад;
- представників юридичних служб виконкомів міських (міст обласного, районного значення) рад та органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад;
- начальників відділів бухгалтерського обліку та звітності виконавчих апаратів районних рад;
- головних державних інспекторів та головних спеціалістів Управління Держпраці в області;
- працівників Головного територіального управління юстиції в області;
- спеціалістів Головного управління Державної казначейської служби України;
- спеціалістів управлінь Державної казначейської служби України у районах та містах області;
- начальників відділів, заступників начальників відділів, головних та провідних спеціалістів обласного управління лісового та мисливського господарства.

## 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, 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 2017 рік».

**Відповідають:** Гаман Т.В.

Григоришина Г.І

(січень 2017 р.)

2. Підготувати та затвердити плани роботи відділів Центру на 2017 рік.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,

начальники відділів Центру

(січень 2017 р.)

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

**Відповідають:** Гаман Т.В.

Григоришина Г.І.

(протягом 2017 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 2017 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 2017 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 2017 р.)

7. Організувати чітку роботу системи 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 2017 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 2017 р.)

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

**Відповідають:** Григоришина Г.І.,

Войт М.І.,  
куратори груп  
(протягом 2017 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  
(II квартал 2017 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 у 2017 році.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
Григоришина Г.І.,  
Довгань С.А.  
(протягом 2017 р.)

12. Забезпечити зв'язок із замовниками навчання та адміністрацією готелю «Енеїда» щодо своєчасного заїзду й поселення слухачів.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
куратори груп  
(протягом 2017 р.)

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

**Відповідають:** Григоришина Г.І.,  
куратори груп  
(протягом 2017 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 підприємств, установ і організацій на 2018 рік та підготувати проекти планів-графіків навчання слухачів.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
Григоришина Г.І. (жовтень 2017 р.)

15. Підготувати пропозиції до плану роботи Центру з підвищення кваліфікації кадрів на 2018 рік.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,

начальники відділів  
(до 30 грудня 2017 р.)

16. Оформити необхідну звітність про роботу Центру за 2017 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 2017 р.)

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

**Відповідають:** Григоришина Г.І.,  
Довгань С.А.  
(протягом 2017 р.)

18. Підготувати інформаційний звіт про роботу навчально-організаційного відділу за 2017 рік.

**Відповідають:** Григоришина Г.І.,  
Довгань С.А.,  
(грудень 2017 р.)

19. Підготувати Ліцензійну справу Хмельницького Центру ППК з надання освітньої послуги з підвищення кваліфікації (в разі потреби).

**Відповідають:** Баюк М.І.,  
Гаман Т.В.,  
працівники Центру  
(перше півріччя 2017 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 професійної діяльності, принципів 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 підвищення рівня професійної компетентності;
- надання консультативно-методичної допомоги викладачам щодо використання різних форм і методів навчання.

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 2017 р).

2. Відповідно до чинного законодавства та плану-графіку навчання на 2017 рік, враховуючи пропозиції слухачів, вносити зміни та доповнення в професійні програми, навчально-тематичні плани всіх категорій слухачів.

**Відповідають:** Войт М.І.,  
Григорішена Г.І.  
Флентін С.В.  
(протягом 2017 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 2017 р).

4. Періодично оновлювати в методичному кабінеті Центру, лекційному залі №3, конференц-залі №907 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 2017 р).

5. Проводити співбесіди з викладачами Центру з метою підвищення рівня методичного забезпечення навчального процесу, ознайомлення з новими виданнями наукової та навчально-методичної літератури, що стосуються тематики занять. Сприяти розробці та використанню в навчальному процесі тренінгів, інших активних форм занять.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
Войт М.І.  
Флентін С.В.  
(протягом 2017 р).

6. 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.,  
Флентін С.В.  
Сухіна Н.Г.  
(протягом 2017 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 2017 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, які працюють перший рік на державній службі;
- працівників виконавчих комітетів міських (міст обласного, районного значення), районних рад та органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад, які працюють перший рік в органах місцевого самоврядування;
- державних службовців Управління Західного офісу Держаудитслужби в області.

**Відповідають:** Войт М.І.,  
(протягом 2017 р).

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

*на паперових носіях*

ОСББ: від створення до успішного управління будинком (березень);  
Навчання дорослих. Основи викладацької майстерності. (червень);  
Навчання дорослих. Підготовки та проведення тренінгів. (серпень)  
Становлення інституту старости. Перші кроки. (вересень);  
Книжка «Хмельницький ЦППК: історія, документи, світлина».....(жовтень)

*на електронних носіях:*

- Збірник нормативно-правових актів та методичних матеріалів з питань проведення публічних закупівель в Україні (січень);
- Актуальні питання антикорупційної політики України (лютий);
- Актуальні питання розвитку місцевого самоврядування в Україні. Нормативно-правова база (лютий);
- Про доступ до публічної інформації (лютий);
- Лідерство, як соціально-психологічне явище (березень);
- Нормативно-правове забезпечення нового Закону України «Про державну службу» (березень);
- Написання проектів розвитку (квітень);
- ОСББ: створення та діяльність.....(квітень)

**Відповідають:** Войт М.І.,  
Флентін С.В.  
Сухіна Н.Г.  
працівники Центру  
(протягом 2017 р).

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

**Відповідають:** Сухіна Н.Г.  
(протягом 2017р).

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

**Відповідають:** Сухіна Н.Г.  
(протягом 2017 р).

12. Підготувати інформаційний звіт про роботу навчально-методичного відділу за 2017 рік.

**Відповідають:** Войт М.І.,  
Сухіна Н.Г.  
(грудень 2017 р).

13. Приймати участь у підготовці та проведенні постійно діючих семінарів «Правові та практичні аспекти публічних закупівель в Україні», «Ділова іноземна 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».

**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:** Флентін С.В.,  
Гриб Ю.І.  
(протягом 2017 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 2017 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:** Флентін С.В.,  
Гриб Ю.І.  
(протягом 2017 р.)

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

**Відповідають:** Флентін С.В.,  
Гриб Ю.І., куратори груп  
(протягом 2017 р.)

5. Розробити та розпочати реалізацію соціологічного дослідження «Закон України «Про державну службу» - перший рік в дії».

**Відповідають:** Флентін С.В.,  
Гриб Ю.І., куратори груп  
(I півріччя 2017 року)

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

**Відповідають:** Флентін С.В.,  
Гриб Ю.І.  
(протягом 2017 р.)

7. Запровадити використання системи автоматизованого опитування Google форми для слухачів , що мають навчатися за професійними програмами.

**Відповідають:**

Флентін С.В., Гриб Ю.І.

(протягом 2017 р.)

8. Взяти участь в підготовці та проведенні навчальних заходів для старост об'єднаних територіальних громад Хмельницької області у 2017 році за участю Фонду Ганса Зайделя.

**Відповідають:** Флентін С.В.,

Гриб Ю.І.,

працівники Центру

(I-II квартал 2017 р.)

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

**Відповідають:** Флентін С.В.,

Гриб Ю.І.

(протягом 2017 р.)

10. Вивчити питання щодо можливості налагодження співпраці з Віровітічко-Подравською жупанією Республіки Хорватія та Куявсько-Поморським воєводством Республіки Польща у сфері підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування.

**Відповідають:** Флентін С.В.

(I квартал 2017 р.)

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

**Відповідають:** Гриб Ю.І.,

працівники Центру

(протягом 2017 р.)

12. 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:** Флентін С.В.,

Гриб Ю.І.

(протягом 2017 р.)



13.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:** Флентін С.В.,  
Гриб Ю.І.,  
працівники Центру  
(протягом 2017 р.)

14.Взяти участь у заходах присвячених відзначенню Дня Європи в Україні.

**Відповідають:** Флентін С.В.,  
Гриб Ю.І.  
(травень 2017 р.)

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

**Відповідають:** Флентін С.В.,  
Гриб Ю.І.,  
працівники Центру  
(протягом 2017 р.)

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

**Відповідають:** Флентін С.В.,  
Гриб Ю.І. протягом 2017 р.)

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

**Відповідають:** Флентін С.В.  
(протягом 2017 р.)

18.Взяти участь в підготовці книги «Хмельницький ЦППК: історія, документи, світлина».

**Відповідають:** Флентін С.В.,  
Гриб Ю.І.,  
працівники Центру  
(протягом 2017 р.)

19. Організувати та проводити відео-конференції з актуальних питань підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій за наявності технічної спроможності.

**Відповідають:** Флентін С.В.,  
Гриб Ю.І.  
(II квартал 2017 р.)

20. Розробити та провести соціологічне опитування для окремих категорій посадових осіб місцевого самоврядування щодо реформи місцевого самоврядування.

**Відповідають:** Флентін С.В.,  
Гриб Ю.І.  
(II півріччя 2017 р.)

21. Організувати круглі столи з актуальних питань державного управління, державної служби, місцевого самоврядування тощо. Зокрема, круглого столу на тему: «Актуальні питання впровадження Закону України «Про державну службу».

**Відповідають:** Флентін С.В.,  
Гриб Ю.І.,  
працівники Центру  
(I півріччя 2017 р.)

22. Взяти участь у підготовці та проведенні Всеукраїнської науково-практичної конференції за результатами реалізації Програми проведення навчальних заходів для старост об'єднаних територіальних громад на тему: «Розвиток місцевого самоврядування. Становлення інституту старости».

**Відповідають:** Флентін С.В.,  
працівники Центру  
(IV квартал 2017 р.)

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

**Відповідають:** Флентін С.В.,  
Гриб Ю.І.,  
працівники Центру  
(грудень 2017 р.)

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

**Відповідають:** Флентін С.В.,  
Гриб Ю.І.  
(протягом 2017 р.)

25. Підготувати інформаційний звіт про роботу відділу наукової роботи та міжнародної співпраці за 2017 рік та внести пропозиції щодо роботи відділу у 2018 році.

**Відповідають:** Флентін С.В.  
(грудень 2017 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 2017 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 2017 р.)

3. Продовжити роботу щодо вдосконалення бухгалтерської програми.

**Відповідають:** Нагребецька Н.В.  
Голод Т.С.  
(протягом 2017 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 2017 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 2017 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 2017 р.)

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

**Відповідають:** Нагребецька Н.В.,  
Голод Т.С.  
(протягом 2017 р.)

8. Провести річну інвентаризацію основних засобів.

**Відповідають:** Нагребецька Н.В.,  
Сухіна Н.Г.  
(грудень 2017 р.)

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

**Відповідають:** Нагребецька Н.В.  
Голод Т.С.  
(протягом 2017 р.)

10. Здійснювати контроль за правильним оформленням фінансових документів.

**Відповідають:** Нагребецька Н.В.  
Голод Т.С.  
(протягом 2017 р.)

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

**Відповідають:** Баюк М.І.,  
Нагребецька Н.В.  
(протягом 2017 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 2017 р.)

**Заступник директора**



**Т. Гаман**