ПОЛТАВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕРЖАВНИХ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови – керівник апарату Полтавської обласної державної адміністрації

_____ Р. І. Чабановський

«15» 12 2014

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки голови обласної ради, перший заступник голови Полтавської обласної ради

_____ В. О. Марченко

«15» 12 2014

ПОГОДЖЕНО

Начальник Управління державної служби Головного управління державної служби України в Полтавській області

_____ О. І. Черчатий

«15» 12 2014

План роботи

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

м. Полтава

План роботи

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

№ з/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
І. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ				
1.	Забезпечити організацію та проведення спільних з обласною державною адміністрацією, обласною радою, Управлінням державної служби Головного управління державної служби України в Полтавській області, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади заходів щодо підвищення рівня професійної компетентності та розвитку кадрового потенціалу органів публічної влади відповідно до вимог чинного законодавства та пріоритетних напрямів державної політики.	упродовж року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В.	
2.	Здійснювати організаційне та методичне забезпечення проведення на базі Центру заходів в рамках щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець», обласного конкурсу «Кращий за професією» серед посадових осіб органів місцевого самоврядування.	відповідно до термінів проведення	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Солодовник Н.М.	
3.	Спільно з Управлінням державної служби Головного управління державної служби України в Полтавській області здійснити організаційне забезпечення проведення науково-практичної конференції «Вивчення та впровадження в Україні іноземного досвіду організації влади».	листопад	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Солодовник Н.М.	
4.	Спільно з Полтавською обласною радою, Управлінням державної служби Головного управління державної служби України в Полтавській області здійснити організаційне забезпечення проведення регіональної науково-практичної конференції з питань реформування місцевого	IV квартал	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В.	

№ з/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
	самоврядування та територіальної організації влади в Україні: «Місцеве самоврядування: сьогодні і завтра».			
5.	Забезпечити співпрацю з навчальними закладами та громадськими організаціями, брати участь у спільних заходах, семінарах, тренінгах, конференціях.	упродовж року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В.	
6.	Забезпечувати виконання планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування на 2015 рік, затверджених відповідними розпорядженнями голів обласної державної адміністрації та обласної ради.	упродовж року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В.	
7.	Забезпечити функціонування служби охорони праці та пожежну безпеку в Центрі. Проводити роботу по дотриманню інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки серед працівників та слухачів Центру.	упродовж року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Бабич В.Г. Мельник В.О. Солодовник Н.М.	
8.	Забезпечувати ефективне функціонування системи управління якістю Центру.	упродовж року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Солодовник Н.М	
9.	Затвердити політику у сфері якості та план проведення внутрішніх аудитів на 2015 рік.	січень	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М.	
10.	Забезпечити вчасну підготовку річного, щомісячних планів роботи Центру та його структурних підрозділів та звітів щодо їх виконання.	відповідно до визначених термінів	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Солодовник Н.М	
11.	З метою ефективної організації діяльності Центру, забезпечення виконання поточних завдань щотижня та за потребою проводити оперативні наради.	щотижня	Осипенко Н.М. Ковінська Н.М.	
12.	Здійснювати контроль за виконанням планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб органів місцевого	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М.	

№ з/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
	самоврядування.		Дорошенко Л.В.	
13.	Здійснювати контроль за виконанням плану роботи Центру та його структурних підрозділів, розглядати результати на апаратних нарадах.	щомісяця	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Солодовник Н.М	
14.	Проводити госпрозрахункову діяльність. Відповідно до потреб замовників забезпечити надання освітніх послуг на платній основі, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям області відповідно до укладених договорів.	упродовж року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Мельник В.О. Солодовник Н.М.	
15.	Надавати науково-методичні, консультативні, послуги органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щодо підвищення кваліфікації кадрів.	упродовж року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В.	
16.	Забезпечити впровадження в навчальний процес сучасних освітніх та інформаційних технологій та максимальне наближення змісту навчання до професійної діяльності. Під час навчання використовувати кращі практики вітчизняного та зарубіжного досвіду.	упродовж року	Осипенко Н.М. Дорошенко Л.В. Рябцева Ю.М. Бабич В.Г.	
17.	З метою економії бюджетних коштів продовжувати практику проведення навчання за допомогою сервісу мережі Internet Skype, за очно-заочною формою (професійна програма), та виїзних тематичних семінарів (на замовлення районних державних адміністрацій та районних рад).	упродовж року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Бабич В.Г.	
18.	Здійснити заходи щодо підготовки Центру до проходження ліцензування освітньої діяльності.	за окремим планом	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Солодовник Н.М.	
II. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ				
19.	З метою вдосконалення навчально-методичного забезпечення	постійно	Осипенко Н.М.	

№ з/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
	навчального процесу разом з викладачами розробити для слухачів Центру методичні рекомендації: - «Формування іміджу державного службовця»; - «Пріоритети державної політики у сфері запобігання та протидії корупції»; - «Відкритість та прозорість органів державної влади в контексті законодавства про доступ до публічної інформації»; - «Інформаційно-комунікативні технології в діяльності органів державної влади»; - «Мовленнєвий етикет у професійній діяльності державного службовця»; - «Контроль та виконавська дисципліни в органах влади»; - «Англійська мова професійного спрямування»; - «Реалізація державної кадрової політики в Україні з урахуванням вимог нового законодавства про державну службу»; - «Організація технічного захисту інформації в органах влади. Практичні аспекти».	I квартал II квартал III квартал IV квартал	Дорошенко Л.В. Захарова Н.М.	
20.	Привести навчальні програми у відповідність до розроблених НАДУ методичних рекомендацій з розробки професійних програм та програм тематичних постійно діючих і короткострокових семінарів підвищення рівня професійної компетентності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.	I квартал	Осипенко Н.М. Дорошенко Л.В.	
21.	Розробити навчально-методичне забезпечення підвищення кваліфікації за професійними програмами за очно-заочною формою навчання.	відповідно до термінів проведення навчання	Дорошенко Л.В. Захарова Н.М.	

№ з/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
22.	Зібрати та систематизувати методичні матеріали до модулів професійної програми підвищення кваліфікації державних службовців органів виконавчої влади V-VII категорій посад та професійної програми підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування IV-VII категорій посад.	І квартал	Осипенко Н.М. Дорошенко Л.В. Захарова Н.М.	
23.	Розглянути на засіданні навчально-методичної ради питання: • про підсумки діяльності Центру у 2014 році та основні напрями роботи у 2015 році; • про підсумки тематичного постійно діючого семінару «Формування регіонального лідера-управлінця» за 2014 рік. • про стан та шляхи удосконалення методів і форм навчання, впровадження інноваційних технологій у навчальний процес; • про організацію роботи щодо залучення викладачів до навчального процесу у Центрі.	щокварталу	Осипенко Н.М. Дорошенко Л.В. Рябцева Ю.М	
24.	Проводити роботу щодо залучення до проведення навчання провідних фахівців вищої школи, вітчизняних і зарубіжних науковців, управлінців-практиків.	упродовж року	Осипенко Н.М. Дорошенко Л.В. Захарова Н.М.	
25.	Проводити тематичний постійно діючий семінар «Навчання в епоху змін (тренінги для тренерів)» для викладачів-практиків.	щокварталу	Осипенко Н.М. Дорошенко Л.В. Рябцева Ю.М	
26.	Поповнювати бібліотечний фонд Центру. Оновлювати електронний каталог літератури.	постійно	Дорошенко Л.В. Захарова Н.М.	
27.	Вносити пропозиції щодо морального заохочення та відзначення кращих викладачів Центру грамотами обласної ради та облдержадміністрації до Дня державної служби, Дня місцевого самоврядування та Дня працівників освіти.	до святкових дат	Осипенко Н. М. Дорошенко Л.В. Рябцева Ю. М.	
28.	Практикувати проведення відео-конференцій, круглих столів з іншими	упродовж року	Осипенко Н. М.	

№ з/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
	закладами системи підвищення кваліфікації управлінських кадрів.		Рябцева Ю. М. Дорошенко Л.В. Бабич В.Г.	
29.	Вивчати рівень надання освітніх послуг.	упродовж року	Дорошенко Л.В.	
30.	Актуалізувати форми контролю знань слухачів.	постійно	Осипенко Н. М. Дорошенко Л.В.	
31.	Поновлювати постійно діючі тематичні книжкові виставки.	постійно	Дорошенко Л.В.	
32.	Підготувати та поновити спільно з викладачами Центру тези лекцій, плани практичних занять, завдання для самостійної підготовки, списки літератури та ін.	протягом року	Дорошенко Л.В.	
33.	Вести електронні бази даних: «Реєстр викладачів», «Бібліотека».	протягом року	Дорошенко Л.В.	
ІІІ. ВИВЧЕННЯ ПОТРЕБ У ПІДВИЩЕННІ КВАЛІФІКАЦІЇ. МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ				
34.	Спільно з відділом кадрової роботи апарату облдержадміністрацією та обласною радою вивчати потреби у підвищенні кваліфікації державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування області.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М.	
35.	Спільно з Управлінням державної служби Головного управління державної служби України в Полтавській області вивчати потреби у підвищенні кваліфікації державних службовців територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Мельник В.О.	
36.	Вивчати потреби у підвищенні кваліфікації працівників підприємств, установ і організацій.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Мельник В.О.	
37.	Здійснювати моніторинг якості проведення навчального процесу шляхом узагальнення результатів вихідного анкетування слухачів, аналізування рівня задоволеності замовників навчання.	протягом року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М.	
38.	Забезпечувати функціонування та удосконалення системи управління якістю за результатами моніторингу якості навчального процесу,	протягом року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М.	

№ з/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
	аналізування з боку керівництва, зворотного зв'язку із споживачами послуг та внутрішніх аудитів.			
39.	Сформувати проекти планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад на 2016 рік і погодити їх в установленому порядку.	листопад	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М.	
IV. ВИКОНАВСЬКА ДИСЦИПЛІНА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ				
40.	Своєчасно та якісно виконувати завдання, визначені актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Нацдержслужби України, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації та голови обласної ради.	упродовж року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Солодовник Н.М.	
41.	Забезпечувати інформування про виконання документів у встановлені строки.	постійно	Ковінська Н.М. Бабич В.Г.	
42.	Забезпечити дотримання термінів виконання документів, що знаходяться на контролі.	постійно	Осипенко Н.М. Ковінська Н.М.	
43.	Здійснювати заходи щодо посилення виконавської дисципліни працівників Центру та підвищення рівня культури праці.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Солодовник Н.М.	
V. ІНФОРМАЦІЙНО-КОМП'ЮТЕРНЕ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ				
44.	Скласти план придбання товарів, робіт, послуг на 2015 рік, який включає здійснення робіт з утримання приміщень та оргтехніки, придбання обладнання та канцтоварів, забезпечення запланованих заходів Центру.	І квартал	Осипенко Н.М. Солодовник Н.М. Бабич В.Г.	
45.	Забезпечити роботу веб-сайту Центру постійне його поновлення та інформаційне наповнення.	постійно	Бабич В.Г. працівники Центру	
46.	Здійснювати інформаційну та технічну підтримку проведення на базі Центру заходів в рамках щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець», обласного конкурсу «Кращий за професією» серед посадових осіб органів місцевого самоврядування.	відповідно до визначених термінів	Осипенко Н.М. Дорошенко Л.В. Бабич В.Г.	

№ з/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
47.	Забезпечити інформаційну та технічну підтримку проведення комп'ютерного тестування слухачів Центру в рамках проведення навчального процесу.	постійно	Дорошенко Л.В. Бабич В.Г.	
48.	Удосконалити програмне забезпечення ведення електронного обліку слухачів Центру.	І квартал	Бабич В.Г.	
49.	Забезпечувати технічну підтримку роботи файл-серверу, офіційного веб-сайту Центру, обладнання комп'ютерного класу та підрозділів Центру.	постійно	Бабич В.Г.	
50.	Забезпечувати безперебійну роботу програмного забезпечення: автоматизована система контролю виконання документів, автоматизована система бібліотечного фонду Центру, реєстр викладачів, міні-АТС Центру.	постійно	Бабич В.Г.	
51.	Забезпечити оновлення та збереження матеріально-технічної бази Центру.	постійно	Осипенко Н.М. Солодовник Н.М. працівники Центру	
VI. КАДРОВА РОБОТА				
52.	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо ведення кадрового діловодства та документування управлінської діяльності.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Ковінська Н.М.	
53.	Вивчати досвід організації роботи з кадрами в органах державної влади, закладах системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців.	постійно	Осипенко Н.М. Ковінська Н.М.	
54.	З метою розвитку кадрового потенціалу здійснювати заходи щодо удосконалення підходів до визначення критеріїв оцінки праці працівників Центру, ефективного розподілу навантаження в рамках виконання службових обов'язків.	постійно	Осипенко Н.М. Ковінська Н.М.	
55.	З метою забезпечення ефективного функціонування Центру та виконання завдань, що стоять перед закладом, здійснити заходи щодо удосконалення розподілу функцій між структурними підрозділами Центру та окремими	І квартал	Осипенко Н.М. Ковінська Н.М. Дорошенко Л.В.	

№ з/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
	працівниками із урахуванням кращого досвіду та методів роботи з кадрами в органах державної влади, закладах системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців шляхом актуалізації: - розпорядчих документів Центру; - положень про відділи; - посадових інструкцій.		Рябцева Ю.М. Солодовник Н.М.	
56.	Вивчати потреби у підвищенні кваліфікації державних службовців та працівників Центру та здійснювати заходи щодо організації навчання кадрів.	постійно	Осипенко Н.М. Ковінська Н.М.	
57.	З метою підвищення професійної компетентності направляти працівників Центру на конференції, семінари, тренінги до НАДУ при Президентові України, Нацдержслужби України, до регіональних інститутів державного управління та обласних Центрів.	протягом року	Осипенко Н.М.	
58.	Проводити внутрішнє навчання персоналу відповідно до вимог чинного законодавства з питань запобігання та протидії корупції, вивчення нового законодавства.	упродовж року	Рябцева Ю.М. Ковінська Н.М.	
59.	Проводити роботу з особами, занесеними до кадрового резерву на посади державних службовців у Центрі.	постійно	Осипенко Н.М. Ковінська Н.М.	
60.	Вести базу даних системи обліку державних службовців «Картка» ЄКДС «Кадри».	Постійно	Ковінська Н.М.	
61.	Забезпечити своєчасне подання державними службовцями декларації про доходи, зобов’язання фінансового характеру та майновий стан державного службовця й особи, яка претендує на зайняття посади державного службовця, щодо себе та членів своєї сім’ї.	І квартал	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Ковінська Н.М.	
62.	Забезпечити функціонування архівного підрозділу Центру відповідно до вимог чинного законодавства.		Осипенко Н.М. Ковінська Н.М.	
63.	Забезпечити підготовку та погодження номенклатури Центру на 2016 рік.	до 15 грудня	Ковінська Н.М.	

№ з/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
	VII. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ			
64.	Здійснювати фінансове забезпечення діяльності Центру.	постійно	Осипенко Н.М. Солодовник Н.М.	
65.	Скласти кошторис закупівель товарів, робіт, послуг, який включає здійснення робіт з утримання приміщень та оргтехніки, придбання обладнання та канцтоварів, забезпечення запланованих заходів Центру.	січень	Осипенко Н.М. Солодовник Н.М.	
66.	Скласти бюджетний запит Центру на 2015 рік. Скласти бюджетну програму Центру на 2015 рік.	Відповідно до термінів, визначених Департаментом фінансів ОДА	Осипенко Н.М. Солодовник Н.М.	
67.	Підготувати річні фінансові звіти за 2014 рік.	січень-лютий	Солодовник Н.М. Перебийніс Л.М	
68.	Підготувати квартальні та місячні звіти.	протягом року	Осипенко Н.М. Солодовник Н.М. Перебийніс Л.М.	
69.	Відповідно до Статуту Центру та потреб замовників навчання продовжувати надання освітніх послуг на договірній основі.	протягом року	Осипенко Н.М. Солодовник Н.М.	
70.	Забезпечити збереження та оновлення матеріально-технічної бази Центру.	постійно	працівники Центру	
71.	Провести річну інвентаризацію основних засобів Центру та оформити відповідні документи.	листопад	Осипенко Н.М. Солодовник Н.М. Перебийніс Л.М.	

Директор Н.М. Осипенко

Рябцева
7-29-21