

**ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА РАДА**

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник голови Полтавської обласної  
державної адміністрації

\_\_\_\_\_ М.І.Білокінь

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Полтавської обласної ради

\_\_\_\_\_ О.Ю. Біленький

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018

**ПОГОДЖЕНО**

Заступник начальника  
Міжрегіонального управління  
Нацдержслужби у Полтавській та  
Кіровоградській областях

\_\_\_\_\_ А.О.Тімощук

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018

## **План роботи**

**Полтавського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади,  
органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій  
на 2019 рік**

**Полтава 2018**

**План роботи  
Полтавського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади,  
органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій  
на 2019 рік**

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
<b>I. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ</b>				
1.	Забезпечити організацію та проведення спільних з обласною державною адміністрацією, обласною радою, Міжрегіональним управлінням Нацдержслужби у Полтавській та Кіровоградській областях, 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.	Посилити співпрацю з НАДУ при Президентіві України, навчальними закладами системи підвищення кваліфікації, Центром розвитку місцевого самоврядування у Полтавській області, Полтавською обласною Асоціацією органів місцевого самоврядування, Полтавським регіональним відділенням Асоціації міст України, Полтавським регіональним відділенням Асоціації об'єднаних територіальних громад, громадськими організаціями, брати участь у спільних заходах, семінарах, тренінгах, конференціях.	упродовж року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В.	
3.	Забезпечити виконання планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування на 2019 рік.	упродовж року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В.	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
4.	Забезпечити функціонування служби охорони праці та пожежної безпеки 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. Горпинченко Л.Г.	
5.	Затвердити політику та цілі у сфері якості на 2019 рік.	Січень	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Бабич В.Г. Горпинченко Л.Г.	
6.	Забезпечувати ефективне функціонування системи управління якістю Центру.	Відповідно до контрольних термінів	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Бабич В.Г. Горпинченко Л.Г. Баюшева О.А.	
7.	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. Бабич В.Г. Горпинченко Л.Г.	
8.	З метою ефективної організації діяльності Центру, забезпечення виконання поточних завдань щотижня та за потребою проводити оперативні наради.	щотижня	Осипенко Н.М. Підгорна О.В.	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
9.	Здійснювати контроль за виконанням планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М.	
10.	Здійснювати контроль за виконанням планів роботи Центру та його структурних підрозділів, розглядати результати на апаратних нарадах.	щомісяця	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Горпинченко Л.Г. Підгорна О.В.	
11.	Проводити госпрозрахункову діяльність. Відповідно до потреб замовників, забезпечити надання освітніх послуг на платній основі територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям області.	упродовж року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Горпинченко Л.Г.	
12.	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.	
13.	Забезпечити впровадження в навчальний процес сучасних освітніх та інформаційних технологій та максимальне наближення змісту навчання до професійної діяльності, використовувати кращі вітчизняні практики.	упродовж року	Осипенко Н.М. Дорошенко Л.В. Рябцева Ю.М. Бабич В.Г.	
14.	З метою економії бюджетних коштів продовжувати практику проведення спеціалізованих короткострокових навчальних курсів з дистанційною складовою, вебінарів.	упродовж року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Бабич В.Г.	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
15.	Забезпечити функціонування електронної бази даних: «Реєстр слухачів».	упродовж року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Бабич В.Г.	
16.	Здійснити заходи щодо підготовки Центру до проходження ліцензування освітньої діяльності, акредитації та сертифікації навчальних програм.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Горпинченко Л.Г.	
<b>II. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ</b>				
17.	Проаналізувати наявне методичне забезпечення навчального процесу за 2018 рік та визначити потребу в його оновленні та актуалізації на 2019 рік.	січень	Дорошенко Л.В.	
18.	Актуалізувати та розробити нові програми тематичних семінарів, спеціалізованих короткострокових навчальних курсів, тренінгів та навчально-методичні матеріали до них відповідно до планів-графіків підвищення кваліфікації публічних службовців на 2019 рік.	відповідно до термінів проведення	Дорошенко Л.В.	
19.	Забезпечувати врахування методичних рекомендацій Нацдержслужби та НАДУ при Президентові України при розробці навчальних програм підвищення кваліфікації працівників органів виконавчої влади та посадових осіб органів місцевого самоврядування.	відповідно до термінів проведення	Дорошенко Л.В.	
20.	З метою вдосконалення навчально-методичного забезпечення разом з викладачами розробити для слухачів Центру методичні рекомендації, зокрема: Просування інвестиційних можливостей території. Алгоритм дій місцевих органів влади у роботі з інвесторами та інвестиційними проектами.	відповідно до термінів проведення навчання	Дорошенко Л.В.	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
	<p>Використання туристичних ресурсів Полтавщини для організації сільського зеленого туризму.</p> <p>Англійська мова професійного спрямування.</p> <p>Реалізація державної політики у сфері містобудування і архітектури.</p> <p>Документування управлінської діяльності. Підготовка документів до здачі в архів.</p> <p>Перелік жестових одиниць, що вивчаються в курсі «Основи української жестової мови для поліцейських».</p> <p>Протидія торгівлі людьми.</p> <p>Використання грантових програм та засоби маркетингу у сфері розвитку туризму та популяризації культурної спадщини.</p>			
21.	Забезпечувати методичне наповнення курсів системи дистанційного навчання Moodle на сайті Центру.	відповідно до тематики та термінів проведення навчання	Дорошенко Л.В.	
22.	Продовжити збір та систематизацію методичних матеріалів до модулів професійних програм підвищення кваліфікації публічних службовців.	упродовж року	Осипенко Н.М. Дорошенко Л.В.	
23.	Забезпечити проведення засідань навчально-методичної ради Центру (за окремим планом).	щокварталу	Осипенко Н.М. Дорошенко Л.В. Рябцева Ю.М. Бабич В.Г.	
24.	Проводити роботу щодо залучення до проведення занять в системі	упродовж року	Осипенко Н.М.	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
	підвищення кваліфікації посадовців провідних фахівців вищої школи, вітчизняних і зарубіжних науковців, управлінців-практиків.		Дорошенко Л.В.	
25.	Брати участь в наукових конференціях, семінарах, круглих столах та інших наукових заходах регіонального, всеукраїнського та міжнародного рівнів.	упродовж року	Осипенко Н. М. Дорошенко Л.В. Рябцева Ю. М.	
26.	Практикувати проведення відео-конференцій, круглих столів, вебінарів із іншими закладами системи підвищення кваліфікації управлінських кадрів.	упродовж року	Осипенко Н. М. Рябцева Ю. М. Дорошенко Л.В. Бабич В.Г.	
27.	Вносити пропозиції щодо морального заохочення та відзначення працівників та 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.	Удосконалювати види, форми та методи контролю знань слухачів. Актуалізувати завдання для перевірки знань слухачів. Наповнювати банк питань для комп'ютерного тестування слухачів (в. т.ч. в системі Moodle).	постійно	Дорошенко Л.В.	
29.	Вивчати рівень надання освітніх послуг викладачами Центру.	упродовж року	Дорошенко Л.В.	
30.	Поповнювати бібліотечний фонд Центру. Оновлювати електронний каталог літератури.	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 методичні матеріали до модулів професійних програм, програм тематичних семінарів, спеціалізованих короткострокових навчальних курсів (тези лекцій, плани практичних занять, завдання для самостійної підготовки,	протягом року	Дорошенко Л.В.	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
	завдання для перевірки знань слухачів, списки літератури та ін.).			
33.	Вести електронні бази даних: «Реєстр викладачів», «Бібліотечний фонд».	протягом року	Дорошенко Л.В.	
34.	Проводити навчальні семінари, тренінги для викладачів, які залучаються до навчального процесу в Центрі, рекомендувати їм брати участь у навчальних та комунікативних заходах у НАДС, НАДУ при Президентові України тощо.	протягом року	Осипенко Н. М. Дорошенко Л.В.	
<b>ІІІ. ВИВЧЕННЯ ПОТРЕБ У ПІДВИЩЕННІ КВАЛІФІКАЦІЇ. МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ</b>				
35.	Спільно з відділом управління персоналом апарату облдержадміністрації та обласною радою вивчати потреби у підвищенні кваліфікації державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування області.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М.	
36.	Спільно з Міжрегіональним управлінням Нацдержслужби у Полтавській та Кіровоградській областях вивчати потреби у підвищенні кваліфікації державних службовців територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М.	
37.	Вивчати потреби у підвищенні кваліфікації працівників підприємств, установ і організацій.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М.	
38.	Здійснювати моніторинг якості навчального процесу шляхом узагальнення результатів вихідного анкетування слухачів, аналізування рівня задоволеності замовників навчання. Результати анкетування щомісяця розміщувати на сайті Центру.	протягом року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Бабич В. Г. Дорошенко Л.В.	
39.	Забезпечувати функціонування та удосконалення системи управління якістю за результатами моніторингу якості навчального процесу, аналізування з боку керівництва, зворотного зв'язку із споживачами	протягом року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Баюшева О.А.	



№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
	послуг та внутрішніх аудитів.			
40.	Сформувати проекти планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад на 2020 рік і погодити їх в установленому порядку.	грудень	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М.	
<b>ІV. ВИКОНАВСЬКА ДИСЦИПЛІНА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ</b>				
41.	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. Горпинченко Л.Г. Бабич В.Г.	
42.	Забезпечувати інформування про виконання документів у встановлені строки.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Горпинченко Л.Г. Бабич В.Г. Підгорна О.В.	
43.	Забезпечити дотримання термінів виконання документів, що знаходяться на контролі.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Підгорна О.В.	
44.	Здійснювати заходи щодо посилення виконавської дисципліни працівників Центру.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Горпинченко Л.Г.	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
			Бабич В.Г. Баюшева О.А.	
<b>V. ІНФОРМАЦІЙНО-КОМП'ЮТЕРНЕ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ</b>				
45.	Скласти додаток до річного плану закупівель на 2020 рік, який включає здійснення робіт з утримання приміщень та оргтехніки, придбання обладнання та канцтоварів, забезпечення запланованих заходів Центру та вносити зміни в нього за потребою.	І квартал	Осипенко Н.М. Горпинченко Л.Г. Бабич В.Г.	
46.	Забезпечити інформаційну та технічну підтримку проведення занять та комп'ютерного тестування слухачів Центру в рамках навчання.	постійно	Дорошенко Л.В. Бабич В.Г.	
47.	Здійснювати технічну підтримку електронної бази даних «Реєстр слухачів».	постійно	Бабич В.Г.	
48.	Забезпечувати технічну підтримку роботи файл-серверу, офіційного веб-сайту Центру, обладнання комп'ютерного класу та підрозділів Центру.	постійно	Бабич В.Г.	
49.	Здійснювати технічну підтримку сайту дистанційної освіти Центру в системі Moodle.	постійно	Бабич В.Г. Моргун М.Ю.	
50.	Разом з навчально-методичним відділом відповідно до потреб замовників навчання створювати нові курси на сайті дистанційної освіти в системі Moodle.	постійно	Бабич В.Г. Дорошенко Л.В.	
51.	Забезпечувати безперебійну роботу програмного забезпечення: автоматизована система контролю виконання документів, автоматизована система бібліотечного фонду Центру, реєстр викладачів, слухачів Центру, міні-АТС Центру, при потребі його удосконалювати.	постійно	Бабич В.Г.	
52.	Забезпечити збереження та оновлення матеріально-технічної бази	постійно	Осипенко Н.М.	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
	Центру.		Горпинченко Л.Г. працівники Центру	
53.	Здійснювати заходи щодо розширення можливостей використання інтернет-технологій в організації навчання та проведення комунікативних заходів з органами влади регіону шляхом проведення вебінарів.	постійно	Осипенко Н.М. Горпинченко Л.Г. Бабич В.Г.	
54.	Разом з бухгалтерською службою Центру підготувати документи та провести оплату оренди хостингу, де розміщений сайт дистанційної освіти Центру, та площадки для проведення вебінарів.	1 квартал	Осипенко Н.М. Горпинченко Л.Г. Бабич В.Г.	
<b>VI. КАДРОВА РОБОТА</b>				
55.	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо ведення кадрового діловодства та документування управлінської діяльності.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Баюшева О.А.	
56.	Вивчати досвід організації роботи з кадрами в органах державної влади, закладах системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Баюшева О.А.	
57.	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. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В.	
58.	Вивчати потреби у підвищенні кваліфікації працівників Центру та здійснювати заходи щодо організації навчання кадрів.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Баюшева О.А.	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
59.	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.	
60.	Проводити внутрішнє навчання персоналу відповідно до вимог чинного законодавства. Сприяти участі працівників Центру у навчальних заняттях в рамках виконання планів-графіків підвищення кваліфікації на 2019 рік з урахуванням особистісних потреб.	упродовж року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М.	
61.	Проводити роботу щодо запобігання проявів корупції серед працівників Центру.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М.	
62.	Здійснювати заходи щодо створення працівникам Центру належних умов праці, матеріального та морального їх стимулювання.	постійно	Осипенко Н.М. Дорошенко Л.В. Горпинченко Л.Г.	
63.	Забезпечити функціонування архівного підрозділу Центру відповідно до вимог чинного законодавства.	постійно	Осипенко Н.М. Баюшева О.А.	
64.	Забезпечити підготовку та погодження номенклатури Центру на 2020 рік.	до 22 грудня	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Баюшева О.А.	
<b>VII. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ</b>				
65.	Здійснювати фінансове забезпечення діяльності Центру.	постійно	Осипенко Н.М. Горпинченко Л.Г.	
66.	Скласти постійний кошторис Центру на 2019 рік.	Відповідно до	Осипенко Н.М.	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
		контрольних термінів	Горпинченко Л.Г.	
67.	Проводити закупівлі товарів, робіт, послуг відповідно до діючого законодавства та кошторису установи.	упродовж року	Осипенко Н.М. Горпинченко Л.Г.	
68.	Підготувати річні фінансові звіти за 2018 рік.	січень-лютий	Горпинченко Л.Г.	
69.	Готувати квартальні та місячні звіти за результатами діяльності Центру.	протягом року	Осипенко Н.М. Горпинченко Л.Г.	
70.	Скласти бюджетний запит Центру на 2020 рік.	Відповідно до контрольних термінів	Осипенко Н.М. Горпинченко Л.Г.	
71.	Систематично аналізувати фінансові ресурси Центру з метою раціонального використання бюджетних коштів, зміцнення матеріально-технічної бази та забезпечення розвитку закладу.	упродовж року	Осипенко Н.М. Горпинченко Л.Г.	
72.	Продовжувати надання освітніх послуг на договірній основі працівникам територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій відповідно до Статуту Центру та потреб замовників.	упродовж року	Осипенко Н.М. Горпинченко Л.Г.	
73.	Провести річну інвентаризацію основних засобів Центру та оформити відповідні документи.	листопад	Осипенко Н.М. Горпинченко Л.Г.	

Директор

Н.М. Осипенко