



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

НАКАЗ

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

**Про організацію та проведення
щорічних Рішельєвських академічних
читань 25 вересня 2020 року**

Відповідно до пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, та розпорядження Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2010 року № 1765-р «Про проведення щорічних Рішельєвських академічних читань у м. Одесі»

НАКАЗУЮ:

1. Провести щорічні Рішельєвські академічні читання 25 вересня 2020 року.
2. Утворити робочу групу з підготовки та проведення щорічних Рішельєвських академічних читань (далі – Робоча група) у складі згідно з додатком.
3. Затвердити План заходів щодо підготовки та проведення щорічних Рішельєвських академічних читань (далі – План заходів), що додається.
4. Робочій групі забезпечити виконання Плану заходів.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА

СКЛАД
робочої групи з підготовки та проведення щорічних
Рішельєвських академічних читань

| | |
|--------------------------------------|--|
| АЛЮШИНА Наталія Олександрівна | Голова НАДС, голова робочої групи |
| КУПРІЙ Володимир Олександрович | Перший заступник Голови НАДС |
| КАНАВЕЦЬ Марина Володимирівна | Директор Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, заступник голови робочої групи |
| ЛИХАЧ Юлія Юріївна | Перший заступник директора Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |
| АСТАПОВ Андрій Олександрович | Керівник експертної групи з питань розвитку спроможності управління персоналом Генерального департаменту з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування НАДС |
| КОВАЛЬОВ Євген Миколайович | Директор Генерального департаменту з питань цифровізації у сфері державної служби НАДС |
| КРІНСЬКА-ЩАРАЙ Наталія Валеріївна | В.о. директора Генерального департаменту з питань політики оплати праці та функціонального розвитку державної служби НАДС |
| РИКОВА Людмила Олександрівна | Керівник експертної групи з питань організації професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування Генерального департаменту з питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування НАДС |
| ДОНЧЕНКО Наталія Миколаївна | Начальник Управління розміщення та виконання державного замовлення на професійне навчання НАДС |
| НАУЛК Наталія Степанівна | В.о. директора Української школи урядування |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
України з питань державної служби

№ _____

ПЛАН ЗАХОДІВ
щодо підготовки та проведення щорічних
Рішельєвських академічних читань

| № з/п | Завдання | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
|-------|--|------------------|---|
| 1. | Підготувати проєкт концепції та програми заходу | до 04.09.2020 | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |
| 2. | Здійснити розробку веб-сайту заходу | до 08.09.2020 | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |
| 3. | Підготувати пропозиції щодо фінансового та матеріально-технічного забезпечення проведення заходу | до 08.09.2020 | Управління фінансів та бухгалтерського обліку НАДС, Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, УШУ |
| 4. | Надати пропозиції щодо категорій учасників | до 08.09.2020 | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, керівники структурних підрозділів НАДС |

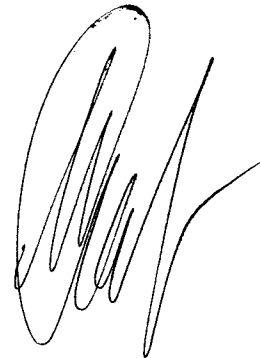
| № з/п | Завдання | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
|-------|---|----------------------------------|--|
| 5. | Підготувати листи-запрошення за категоріями учасників | до 10.09.2020 | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |
| 6. | Забезпечити логістичну роботу з іноземними учасниками | з 14.09.2020 до відправки гостей | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |
| 7. | Сформувати остаточні списки учасників з розподілом за категоріями | до 14.09.2020 | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |
| 8. | Забезпечити організацію: оренди обладнання для синхронного перекладу; замовлення транспортних засобів для обслуговування учасників заходу | до 14.09.2020 | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |
| 9. | Підготувати та забезпечити друк роздаткових матеріалів (програма, інші інформаційно-аналітичні матеріали тощо) | до 14.09.2020 | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |
| 10. | Забезпечити організацію оренди мультимедійного обладнання | до 14.09.2020 | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |
| 11. | Підготувати тези виступу Голови НАДС до заходу | до 14.09.2020 | Управління стратегічного планування та взаємодії НАДС |
| 12. | Сформувати робочі матеріали для учасників заходу | до 14.09.2020 | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |

| № з/п | Завдання | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
|-------|---|------------------|--|
| 13. | Забезпечити підготовку та проведення секційних засідань | до 14.09.2020 | <p>Генеральний департамент з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування НАДС,</p> <p>Генеральний департамент з питань політики оплати праці та функціонального розвитку державної служби НАДС,</p> <p>Генеральний департамент з питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування НАДС,</p> <p>Генеральний департамент з питань цифровізації у сфері державної служби НАДС,</p> <p>Управління розміщення та виконання державного замовлення на професійне навчання НАДС</p> |
| 14. | Підготувати списки представників ЗМІ, яких планується залучити для забезпечення інформаційного супроводу заходу | до 18.09.2020 | Управління стратегічного планування та взаємодії НАДС |
| 15. | Забезпечити підготовку матеріалів стосовно заходу для ЗМІ (прес-анонсу, пост-релізу тощо) | до 18.09.2020 | <p>Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу,</p> <p>Управління стратегічного планування та взаємодії НАДС</p> |
| 16. | Забезпечити реєстрацію учасників заходу | 25.09.2020 | <p>Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу,</p> <p>Відповідальні структурні підрозділи</p> |

| № з/п | Завдання | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
|-------|---|------------------|--|
| 17. | Забезпечити організацію онлайн відео-трансляції заходу | 25.09.2020 | Генеральний департамент з питань цифровізації у сфері державної служби НАДС, Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |
| 18. | Забезпечити проведення пленарного засідання на базі Українського кризового медіа-центру | 25.09.2020 | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, Управління стратегічного планування та взаємодії НАДС |
| 19. | Забезпечити організацію та проведення 4 секційних засідань на базі НАДС, ОРІДУ НАДУ, ЛРІДУ НАДУ та ДРІДУ НАДУ | 25.09.2020 | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, Генеральний департамент з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування НАДС, Генеральний департамент з питань політики оплати праці та функціонального розвитку державної служби НАДС, Генеральний департамент з питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування НАДС, Генеральний департамент з питань цифровізації у сфері державної служби НАДС, Управління розміщення та виконання державного замовлення на професійне навчання НАДС, УШУ |

| № з/п | Завдання | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
|-------|--|------------------|--|
| 20. | Забезпечити переклад виступів іноземних учасників під час щорічних Рішельєвських академічних читань | 25.09.2020 | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |
| 21. | Забезпечити розміщення на веб-сайті НАДС, Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу та УШУ підсумкових матеріалів щодо результатів проведення заходу | до 09.10.2020 | Управління стратегічного планування та взаємодії НАДС, Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, УШУ |
| 22. | Забезпечити висвітлення центральними та регіональними ЗМІ інформаційних матеріалів щодо результатів проведення заходу | до 09.10.2020 | Управління стратегічного планування та взаємодії НАДС, Керівники міжрегіональних управлінь НАДС |

Директор Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу



Марина КАНАВЕЦЬ