



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

**Про організацію та проведення
щорічних Рішельєвських академічних
читань 23-24 вересня 2021 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, 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 23-24 вересня 2021 року.
2. Утворити робочу групу з підготовки та проведення щорічних Рішельєвських академічних читань (далі – Робоча група) у складі згідно із додатком.
3. Затвердити План заходів з 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, керівник робочої групи |
| КАНАВЕЦЬ Марина Володимирівна | Директор Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |
| ЛИХАЧ Юлія Юріївна | Перший заступник директора Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |
| РИКОВА Людмила Олександрівна | Директор Генерального департаменту з питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування НАДС |
| ЛОЗЮК Юлія Володимирівна | Директор Генерального департаменту з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування НАДС |
| ЛУК'ЯНОВ Дмитро Олександрович | Директор Генерального департаменту з питань цифровізації у сфері державної служби НАДС |
| ГОНЧАРОВА Наталія Григорівна | Головний спеціаліст Сектору інформаційного забезпечення та взаємодії з громадськістю НАДС |



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства України

з питань державної служби

№ _____

**План заходів
з підготовки та проведення щорічних Рішельєвських академічних читань**

| № з/п | Завдання | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
|--------------|--|--|--|
| 1 | Підготувати проєкт концепції та програми заходу | до 04 вересня 2021 року | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |
| 2 | Забезпечити наповнення вебсайту заходу | до 07 вересня 2021 року | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |
| 3 | Підготувати пропозиції щодо фінансового та матеріально-технічного забезпечення проведення заходу | до 07 вересня 2021 року | Управління фінансів та бухгалтерського обліку НАДС Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |
| 4 | Надати пропозиції щодо наповнення тематичних засідань та категорій учасників заходу | до 07 вересня 2021 року | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу Керівники структурних підрозділів НАДС |
| 5 | Забезпечити отримання офіційних текстових привітань від Президента України, Прем'єр-міністра України, Голови Верховної Ради України для учасників заходу | до 13 вересня 2021 року | Сектор інформаційного забезпечення та взаємодії з громадськістю НАДС |
| 6 | Підготувати листи-запрошення для учасників заходу | до 06 вересня 2021 року | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |
| 7 | Забезпечити логістичну роботу з іноземними учасниками | з 13 вересня 2021 року до відправки гостей | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |
| 8 | Сформувати остаточні списки учасників заходу з розподілом за категоріями | до 13 вересня 2021 року | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |

| № з/п | Завдання | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
|-------|---|-------------------------|---|
| 9 | Забезпечити оренду обладнання для синхронного перекладу | до 13 вересня 2021 року | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |
| 10 | Забезпечити оренду мультимедійного обладнання | до 13 вересня 2021 року | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |
| 11 | Підготувати та забезпечити друк роздаткових матеріалів (програма заходу, інші інформаційно-аналітичні матеріали тощо) | до 13 вересня 2021 року | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |
| 12 | Підготувати тези виступу Голови НАДС до заходу | до 13 вересня 2021 року | Сектор інформаційного забезпечення та взаємодії з громадськістю НАДС Структурні підрозділи НАДС |
| 13 | Сформувати робочі матеріали для учасників заходу | до 13 вересня 2021 року | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |
| 14 | Забезпечити підготовку до проведення тематичних засідань | до 13 вересня 2021 року | 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 |
| 15 | Підготувати списки представників ЗМІ, яких планується залучити для забезпечення інформаційного супроводу заходу | до 17 вересня 2021 року | Сектор інформаційного забезпечення та взаємодії з громадськістю НАДС |

| № з/п | Завдання | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
|-------|--|-------------------------|---|
| 16 | Забезпечити підготовку матеріалів щодо заходу для ЗМІ (пресанонс, постреліз тощо) | до 17 вересня 2021 року | Сектор інформаційного забезпечення та взаємодії з громадськістю НАДС Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |
| 17 | Забезпечити організацію та проведення семінару з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на державній службі | 23 вересня 2021 року | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |
| 18 | Забезпечити реєстрацію учасників заходу | 24 вересня 2021 року | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу Відповідальні структурні підрозділи НАДС |
| 19 | Забезпечити організацію онлайн відеотрансляції семінару з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на державній службі | 23 вересня 2021 року | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу Генеральний департамент з питань цифровізації у сфері державної служби НАДС |
| 20 | Забезпечити проведення пленарного та тематичних засідань | 24 вересня 2021 року | 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 |

| № з/п | Завдання | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
|-------|---|------------------------|--|
| | | | Управління розміщення та виконання державного замовлення на професійне навчання НАДС |
| 21 | Забезпечити переклад виступів іноземних учасників під час заходу | 24 вересня 2021 року | Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |
| 22 | Забезпечити розміщення підсумкових матеріалів заходу на вебсайтах НАДС, Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу | до 08 жовтня 2021 року | Сектор інформаційного забезпечення та взаємодії з громадськістю НАДС Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу |

Директор Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу



Марина КАНАВЕЦЬ