



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

**Н А К А З**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Київ

№ \_\_\_\_\_

**Про організацію та проведення міжнародного семінару до Дня Європи  
«Організація переговорного процесу у ЄС: досвід зарубіжних країн»**

Відповідно до указу Президента України № 266/2023 від 08 травня 2023 року «Про День Європи», Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, з метою належної організації і проведення міжнародного семінару до Дня Європи «Організація переговорного процесу у ЄС: досвід зарубіжних країн»

**НАКАЗУЮ:**

1. Провести міжнародний семінар до Дня Європи «Організація переговорного процесу у ЄС: досвід зарубіжних країн» 08 травня 2024 року.
2. Утворити робочу групу з організації та проведення міжнародного семінару до Дня Європи «Організація переговорного процесу у ЄС: досвід зарубіжних країн» (далі – Робоча група), у складі згідно з додатком.
3. Затвердити План заходів НАДС з організації та проведення міжнародного семінару до Дня Європи «Організація переговорного процесу у ЄС: досвід зарубіжних країн» (далі – План заходів), що додається.
4. Робочій групі забезпечити виконання Плану заходів.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Голова**

**Наталія АЛЮШИНА**



UB  
НАДС  
№64-24 від 05.04.2024  
КЕП: Алюшина Н. О. 05.04.2024 14:59  
58E2D9E7F900307B0400000086E52900441EA500

Додаток  
до наказу Національного агентства  
України з питань державної служби  
«Про організацію та проведення  
міжнародного семінару до Дня Європи  
«Організація переговорного процесу у  
ЄС: досвід зарубіжних країн»»

**Склад робочої групи  
з організації та проведення міжнародного семінару до Дня Європи  
«Організація переговорного процесу у ЄС: досвід зарубіжних країн»**

АЛЮШИНА  
Наталія Олександрівна

Голова НАДС, керівник робочої групи

КАНАВЕЦЬ  
Марина Володимирівна

Директор Центру адаптації державної служби до  
стандартів Європейського Союзу

ЛИХАЧ  
Юлія Юріївна

Директор Вищої школи публічного управління

ПЛОТЯН  
Сергій Георгійович

Начальник Управління документообігу,  
взаємодії з територіальними органами та  
адміністративно-ресурсного забезпечення  
НАДС

РИКОВА  
Людмила Олександрівна

Директор Генерального департаменту з питань  
професійного розвитку державних службовців  
та посадових осіб місцевого самоврядування  
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 НАДС  
з організації та проведення міжнародного семінару до Дня Європи  
«Організація переговорного процесу у ЄС: досвід зарубіжних країн»**

№ з/п	Завдання	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Примітки
1.	Забезпечити розроблення концепції та програми міжнародного семінару до Дня Європи «Організація переговорного процесу у ЄС: досвід зарубіжних країн» (далі – Міжнародний семінар)	10 квітня 2024 року	Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу Вища школа публічного управління Генеральний департаменту з питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування НАДС	
2.	Забезпечити підготовку листів для співорганізаторів щодо сприяння в організації та проведенні Міжнародного семінару	12 квітня 2024 року	Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу Вища школа публічного управління	

№ з/п	Завдання	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Примітки
3.	Забезпечити підготовку та розсилку листів-запрошень для учасників Міжнародного семінару	15 квітня 2024 року	Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу Вища школа публічного управління Управління документообігу, взаємодії з територіальними органами та адміністративно-ресурсного забезпечення НАДС	
4.	Забезпечити підготовку та розміщення на вебсайтах НАДС, Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, Вищої школи публічного управління матеріалів щодо проведення Міжнародного семінару (пресанонс, інформаційні матеріали тощо)	до 17 квітня 2024 року	Сектор інформаційного забезпечення та взаємодії з громадськістю НАДС Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу Вища школа публічного управління	
5.	Забезпечити матеріально-технічний супровід проведення Міжнародного семінару	08 травня 2024 року	Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу Вища школа публічного управління Управління документообігу, взаємодії з територіальними органами та адміністративно-ресурсного забезпечення НАДС	

№ з/п	Завдання	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Примітки
6.	Підготувати звіт для СБУ щодо перебування іноземців на Міжнародному семінарі	до 12 травня 2024 року	Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу	
7.	Забезпечити розміщення підсумкових матеріалів за результатами проведення Міжнародного семінару на вебсайтах НАДС, Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, Вищої школи публічного управління	до 12 травня 2024 року	Сектор інформаційного забезпечення та взаємодії з громадськістю НАДС Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу Вища школа публічного управління	

**Директор Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу**

**Марина КАНАВЕЦЬ**