

# ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## Хмельницький регіональний центр підвищення кваліфікації

ПОГОДЖУЮ  
Перший заступник начальника  
обласної військової адміністрації  
Сергій ТЮРІН  
« 17 » січня 2024 року



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора ХмРЦПК  
Тетяна ГАМАН  
« 17 » січня 2024 року



### ПЛАН РОБОТИ ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РЕГІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НА 2024 РІК

Хмельницький - 2024

## **I. Основні напрями діяльності Хмельницького регіонального центру підвищення кваліфікації на 2024 рік**

Головною метою системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад є забезпечення професіоналізації державної служби, служби в органах місцевого самоврядування шляхом створення умов для ефективного, безперервного, цілеспрямованого процесу особистісного та професійного зростання публічних службовців, набуття та вдосконалення ними сучасних професійних компетентностей, необхідних як для подолання викликів, спричинених російською агресією, так і для післявоєнного відновлення та розвитку України, побудови спроможної сервісної та цифрової держави, яка забезпечує захист інтересів громадян на основі європейських стандартів та кращого світового досвіду.

Хмельницький регіональний центр підвищення кваліфікації впроваджує свою діяльність в області з 29 жовтня 1991 року і був створений першим в Україні як навчальний заклад післядипломної освіти для публічних службовців. За понад 32 роки роботи Центру більше 84 тисячі державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад, представників підприємств, установ і організацій підвищили кваліфікацію на його базі.

Діяльність Центру базується на основі законів України На підставі законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про публічні закупівлі», «Про освіту», відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», постанов Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2004 року № 1681 «Про регіональний центр підвищення кваліфікації», від 06 лютого 2019 року № 106 «Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад», розпоряджень Кабінету Міністрів України від 01 грудня 2017 року № 974-р «Про схвалення Концепції реформування системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад», від 27 грудня 2023 р. № 1206-р «Про затвердження плану заходів з розвитку системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад до 2027 року», наказів Національного агентства України з питань державної служби від 02

листопада 2022 року № 106-22 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації професійного навчання державних службовців місцевих державних адміністрацій, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників», від 02 листопада 2022 року № 107-22 «Про затвердження Вимог до змісту і структури програм підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад», від 23 серпня 2023 року № 133-23 «Про затвердження переліків пріоритетних напрямів (тем) підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних (військових) адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад за загальними професійними (сертифікатними) та/або короткостроковими програмами у 2024 році», розпорядження Хмельницької обласної військової адміністрації від 29 грудня 2023 року № 1082/2023-р, «Про затвердження прогнозних показників обсягів регіонального замовлення на підготовку слухачів у 2024 році для закладів післядипломної освіти», розпорядження Хмельницької обласної військової адміністрації «Про організацію навчання у Хмельницькому регіональному центрі підвищення кваліфікації у 2024 році» від 16 січня 2024 року № 21/2024-р, враховуючи пропозиції місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади тощо.

### **Основними завданнями Центру на 2024 рік є:**

- ✓ надання послуг із післядипломної освіти державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування, депутатам місцевих рад, працівникам підприємств, установ, організацій і відповідно до законодавства;
- ✓ надання освітніх, інформаційних послуг у сфері публічних закупівель;
- ✓ надання науково-методичної, інформаційної та консультаційної допомоги органам державної влади, органам місцевого самоврядування та слухачам Центру;
- ✓ проведення внутрішнього моніторингу якості надання освітніх послуг;
- ✓ впровадження сучасних інтерактивних методик навчання з врахуванням особливостей дистанційного навчання в режимі реального часу;
- ✓ продовження проведення соціологічного дослідження щодо визначення рівня якості надання освітніх послуг, інших соціопитувань і досліджень;
- ✓ підготовки нових, перевидання та оновлення навчально-методичних, інформаційних матеріалів;

✓ забезпечення налаштування спеціалізованого середовища дистанційного навчання та організацію доступу до нього суб'єктам дистанційного навчання;

✓ розширення співробітництва з Національним агентством України з питань державної служби, Центром адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, проектом GIZ «Зміцнення співпраці мереж закладів з професійного розвитку для публічних службовців», представництвом Фонду Ганса Зайделя в Україні, Центром експертизи доброго врядування Генерального директорату з питань демократії Ради Європи, іншими міжнародними інституціями та партнерами, Вищою школою публічного управління щодо науково-методичного забезпечення навчального процесу, участі в міжнародних проектах, науково-практичних конференціях, семінарах, тренінгах тощо;

✓ *співпраця з Хмельницьким університетом управління та права імені Леоніда Юзькова та Навчально-науковою лабораторією з дослідження проблем публічного адміністрування та децентралізації влади Науково-дослідного інституту державного будівництва та місцевого самоврядування Національної академії правових наук України:*

- у забезпеченні процесу професійного навчання управлінських кадрів регіону;
- в організації та проведенні круглих столів, науково-практичних конференцій, семінарів, тренінгів із актуальних питань публічного управління та адміністрування тощо.

Відповідно до плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування на 2024 рік, погодженого Національним агентством України з питань державної служби та обласною державною адміністрацією основними напрямками діяльності Центру є:

Підвищення кваліфікації за загальними професійними (сертифікатними) програмами:

- державні службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» (не рідше одного разу на три роки) (1 група);
- державні службовців, які займають посади державної служби категорії «В» (не рідше одного разу на три роки) (3 групи)
- державні службовців, які вперше призначені на посади державної служби категорії «В» (1 група);
- посадових осіб органів місцевого самоврядування IV –VII категорій (не рідше одного разу на три роки) (1 група).

Підвищення кваліфікації за загальними короткостроковими програмами:

- «Доброчесність та запобігання корупції на публічній службі» (1 група);
- «Ефективна комунікація та взаємодія» (2 групи);

- «Формування організаційної культури та впровадження змін» (2 групи);
  - «Практичні аспекти діяльності публічних службовців» (2 групи);
  - «Цифрова грамотність публічного службовця» (4 групи);
  - «Ділова українська мова та ефективне спілкування» (4 групи);
  - «Управління персоналом» (1 група);
  - «Державна політика у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції» (1 група);
  - «Ділова українська мова» (1 група);
  - «Впровадження змін» (2 групи);
  - «Лідерство на публічній службі» (2 групи);
  - «Сприйняття змін публічними службовцями» (2 групи);
  - «Державна політика цифрового розвитку» (2 групи);
  - «Теоретичні основи гендерної політики» (1 група);
  - «Запобігання корупції на публічній службі» (2 групи);
  - «Запобігання корупції та впровадження стандартів доброчесності й етичної поведінки на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування» (2 групи);
  - «Психологічна підтримка в умовах кризи/невизначеності» (5 груп);
    - «Основи загальної адміністративної процедури» (3 групи);
    - «Правові та практичні аспекти публічних закупівель (для уповноважених осіб замовника)» (3 групи);
    - «Доступ до публічної інформації» (2 групи);
    - «Особливості ведення діловодства в місцевих органах виконавчої влади» (1 група);
    - «Особливості ведення діловодства в органах місцевого самоврядування» (1 група);
    - «Проведення волонтерської діяльності» (1 група);
    - «Управління проектами» (1 група);
    - «Забезпечення національної стійкості в сучасній Україні» (1 група);
    - «Запобігання і протидія гендерно зумовленому, зокрема домашньому, насильству» (1 група);
    - «Окремі аспекти реалізації публічними службовцями національного плану дій з виконання резолюції Ради Безпеки ООН 1325 «Жінки, мир, безпека» (1 група);
    - «Командна робота та взаємодія» (2 групи).

Підвищення кваліфікації за спеціальними короткостроковими програмами:

- «Актуальні питання діяльності служб у справах дітей» (1 група);

- «Державна політика у сфері соціального захисту населення: регіональний аспект» (1 група);
- «Актуальні питання діяльності органів публічної влади» (на потребу замовника) (2 групи);
- «Актуальні питання реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території області» (1 група);
- «Соціальна підтримка пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю» (1 група).

## **II. Навчально-організаційна робота**

Навчальний процес в Центрі здійснюється у формі лекцій, тренінгів, тематичних дискусій, конференцій, відеоконференцій, обговорення у форматі круглого столу, ділових ігор, групових вирішень завдань, виїзних занять, самостійної роботи слухачів очно та у формі дистанційного навчання в синхронному режимі (режимі реального часу).

Зміст та тематика програм визначається відповідно до затверджених НАДС Порядку організації підвищення кваліфікації публічних службовців, переліку пріоритетних напрямів (тем) підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних (військових) адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами у 2024 році.

Для успішної, ефективної організації освітнього процесу в Центрі необхідно:

1. Підготувати план-графік підвищення кваліфікації та проект розпорядження голови обласної військової адміністрації «Про організацію навчання в Хмельницькому регіональному центрі підвищення кваліфікації у 2024 році».

***Відповідають:*** Гаман Т.В.,  
Войт М.І.  
(січень 2024 р.)

2. Підготувати та затвердити план роботи Центру на 2024 рік.

***Відповідають:*** Гаман Т.В.,  
керівники відділів Центру  
(січень 2024 р.)

3. Забезпечити виконання замовлення обласної державної адміністрації, обласної ради, районних державних адміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів влади, органів місцевого самоврядування відповідно до поданих ними пропозицій щодо підвищення

кваліфікації державних службовців та представників системи місцевого самоврядування.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
Войт М.І.,  
Нагорічна О.С.  
(впродовж 2024 р.)

4. Забезпечити супровід обліку слухачів Центру та ведення бази даних викладачів, які працюють за трудовими угодами у Центрі.

**Відповідають:** Войт М.І.,  
Гусарець О.І.,  
Сухіна Н.Г.,  
куратори груп  
(впродовж 2024 р.)

5. Забезпечити якісне надання освітніх послуг за загальними та спеціальними професійними (сертифікатними) програмами, за загальними та спеціальними короткостроковими програмами.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
Войт М.І.,  
Нагорічна О.С.,  
куратори груп  
(впродовж 2024 р.)

6. Налагодити тісну співпрацю із службами управління персоналом органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування щодо професійного навчання публічних службовців, депутатів місцевих рад.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
Войт М.І.  
(впродовж 2024 р.)

7. Відповідно до договору про спільну наукову, навчально-методичну та виробничу діяльність з Хмельницьким університетом управління та права імені Леоніда Юзькова:

- практикувати систематичну участь науково-педагогічних працівників Університету в навчальному процесі в Центрі, розробці методичних матеріалів для слухачів;
- працівникам Центру приймати безпосередню участь у підготовці та проведенні наукових конференцій (інших наукових заходів) в Університеті.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
працівники Центру  
(впродовж 2024 р.)

8. Організувати чітку роботу системи проведення навчальних заходів:

- попереднє вивчення та систематизація пропозицій замовників щодо тематики та змісту навчання;
- розроблення та погодження програм підвищення кваліфікації;
- добір тем і викладачів, оформлення розкладів занять, та повідомлення викладачів про час і місце занять;
- реєстрація слухачів, повідомлення про час і місце занять, замовлення (за потреби) місць в готелі;
- відвідування навчальних занять;
- збір, вивчення та врахування в роботі пропозицій слухачів щодо вдосконалення освітнього процесу.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
Войт М.І.,  
Нагорічна О.С.,  
куратори груп  
(впродовж 2024 р.)

9. Здійснювати роботу Центру щодо проведення навчання на договірній основі. Забезпечити своєчасне укладання із замовниками навчання договорів про надання освітніх послуг та їх якісне виконання.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
Сухіна Н.Г.,  
Нагребецька Н.В.,  
куратори груп  
(впродовж 2024 р.)

10. Забезпечити розробку та проведення тестування знань слухачів (вхідний, поточний та підсумковий контроль).

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
Нагорічна О.С.,  
куратори груп  
(впродовж 2024 р.)

11. У рамках проведення внутрішнього моніторингу якості надання освітніх послуг у сфері професійного навчання, зокрема, з метою визначення ефективності освітнього процесу та рівня задоволеності учасників професійного навчання організацією навчального процесу, оцінювання якості роботи викладачів, внесення коректив до організації та змісту навчання забезпечити проведення анкетування слухачів Центру та підготовку аналітичної інформації за результатами даного анкетування.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
Войт М.І.,  
Нагорічна О.С.,  
куратори груп  
(впродовж 2024 р.)



12. Забезпечити своєчасну підготовку аналізів виконання планів-графіків підвищення кваліфікації слухачів та подання відповідних поточних, кварталних, піврічних, річних інформацій, аналітичних довідок на вимогу НАДС, органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
Войт М.І.  
(впродовж 2024 р.)

13. Удосконалювати практику проведення дистанційного навчання в синхронному режимі (режимі реального часу) з урахуванням умов воєнного стану. Розширювати та вдосконалювати використання цифрових технологій в організації освітнього процесу в Центрі.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
працівники Центру  
(впродовж 2024 р.)

14. Продовжити практику реалізації програм підвищення кваліфікації через освітню платформу НАДС «Портал управління знаннями».

Згідно з вимогами забезпечити наповнення відповідною інформацією розділів особистого кабінету Хмельницького РЦПК.

**Відповідають:**  
Войт М.І.,  
Гусарець О.І.  
(впродовж 2024 р.)

15. Здійснити заходи щодо аналізу та вивчення потреб у підвищенні кваліфікації за всіма видами навчальних програм публічних службовців області на 2025 рік та підготувати проект плану-графіка підвищення кваліфікації.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
Войт М.І.  
(грудень 2024 р.)

16. Підготувати пропозиції до плану роботи регіонального центру підвищення кваліфікації на 2025 рік.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
керівники відділів  
(до 30 грудня 2024 р.)

17. Оформити необхідну звітність про роботу Центру за 2024 рік та направити в Національне агентство України з питань державної служби,

облдержадміністрацію, обласну раду, інші установи, організації за їх вимогою.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
керівники відділів  
(до 30 грудня 2024 р.)

18. Вивчати, узагальнювати та запроваджувати кращий досвід організації професійного навчання публічних службовців інших закладів освіти як в Україні, так і в країнах Європейського Союзу, інших країнах.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
керівники відділів  
(впродовж 2024 р.)

19. Забезпечити якісний добір викладачів відповідно до змісту, мети, форм навчання, з урахуванням профілів фахової підготовки, практичного досвіду роботи в державних органах та органах місцевого самоврядування, досвіду викладацької діяльності. Укласти з ними угоди в установленому чинним законодавством України порядку.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
працівники Центру  
(впродовж 2024 р.)

20. Надавати допомогу викладачам у розробці та виготовленні ілюстративно-дидактичного матеріалу, підготовці мультимедійних презентацій та інших методичних матеріалів в електронному вигляді. Сприяти використанню ними технічних засобів навчання.

**Відповідають:**  
Нагорічна О.С.,  
Войт М.І.,  
куратори груп  
(впродовж 2024 р.)

21. Забезпечити перегляд номенклатури справ, здійснити відповідні заходи щодо оформлення справ відповідно до вимог експертно-перевірної комісії Державного архіву Хмельницької області.

**Відповідають:**  
Сухіна Н.Г.,  
працівники Центру  
(впродовж 2024 р.)

### III. Навчально-методична та наукова робота

Навчально-методична та наукова робота Центру є невід'ємною складовою організації освітнього процесу та спрямовується на:

- забезпечення належного науково-теоретичного, методичного рівня підвищення кваліфікації публічних службовців;
- планування, організацію та здійснення навчально-методичної роботи різних видів і форм, метою якої є одержання слухачами нових сучасних теоретичних знань і практичних навичок, необхідних для професійної діяльності;
- надання консультативно-методичної допомоги викладачам щодо використання різних форм і методів навчання.

Навчально-методична та наукова робота відділу у 2024 році реалізовуватиметься як цілісна система дій та заходів, спрямованих на забезпечення якості підвищення кваліфікації слухачів:

1. З метою поліпшення організації навчального процесу, розгляду проблемних питань, визначення форм і методів проведення занять підготувати план роботи та провести щоквартальні засідання навчально-методичної ради Центру.

**Відповідають:** директор,  
Нагорічна О.С.  
(протягом року)

2. Відповідно до чинного законодавства та плану-графіка навчання на 2024 рік, враховуючи пропозиції замовників навчання забезпечити розробку загальних та спеціальних професійних та короткострокових програм підвищення кваліфікації.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
Нагорічна О.С.,  
Керівники, методисти відділів  
(протягом року)

3. Забезпечувати оновлення електронних реєстрів програм підвищення кваліфікації, навчально-методичних та презентаційних матеріалів.

**Відповідають:**  
Нагорічна О.С.,  
Бадя Є.Ю.  
(протягом року)

4. Спільно з працівниками та викладачами Центру здійснювати методичне забезпечення навчального процесу відповідно до тематики професійних та короткострокових програм підвищення кваліфікації, виїзних навчань.

**Відповідають:**  
Нагорічна О.С.,  
Бадя Є.Ю.  
куратори груп,  
(протягом року)

5. Здійснювати заходи щодо залучення викладачів до підготовки програм підвищення кваліфікації, їх методичного забезпечення, до участі в навчально-комунікативних заходах, що проводяться в Центрі тощо.

**Відповідають:** Гаман Т.В.,  
керівники відділів  
(протягом року)

6. Відповідно до плану-графіка, тематики програм підвищення кваліфікації підготувати інформаційно-довідкові матеріали на електронних носіях.

**Відповідають:**  
Нагорічна О.С.,  
Бадя Є.Ю.,  
працівники Центру  
(протягом року)

7. Здійснювати внутрішній моніторинг та оцінювання якості надання освітніх послуг. Проводити соціологічне дослідження «Якість навчального та організаційного процесів у ХмРЦПК».

**Відповідають:**  
Нагорічна О.С.,  
Бадя Є.Ю.,  
куратори груп  
(протягом року)

8. Надавати методичні, консультативні послуги органам державної влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям в частині організації підвищення кваліфікації публічних службовців та організації їх роботи.

**Відповідають:**  
Нагорічна О.С.,  
керівники відділів  
(протягом року)

9. Періодично оновлювати в методичному кабінеті та аудиторіях Центру тимчасові та постійно діючі тематичні виставки і стенди з актуальних питань державного управління, суспільно-політичного та соціально-економічного розвитку країни, регіону тощо.

***Відповідають:***

Нагорічна О.С.,

Бадя Є.Ю.

*(протягом року)*

10. Продовжити формування фото та відеотеки Центру. Готувати фото-сюжети проведення виїзних практичних занять для ознайомлення слухачів з досвідом роботи колег.

***Відповідають:***

Нагорічна О.С.,

Бадя Є.Ю.

куратори груп

*(протягом року)*

11. У межах наукової та навчально-методичної діяльності Центру підготувати монографії, посібники, навчально-методичні, інформаційні матеріали згідно з тематикою програм підвищення кваліфікації публічних службовців.

***Відповідають:*** директор,

Гаман Т.В.,

Нагорічна О.С.,

працівники Центру

*(протягом року)*

12. Здійснювати щотижневе оновлення і супровід офіційного сайту Центру та сторінки у Facebook.

***Відповідають:***

Нагорічна О.С.,

Бадя Є.Ю.

*(протягом року)*

### **Міжнародна співпраця**

1. Здійснювати підготовку та оприлюднення інформаційного бюлетеня щодо останніх публікацій з актуальних питань публічного управління та адміністрування, європейської інтеграції України для потреб слухачів, викладачів та працівників Центру.

***Відповідають:***

Нагорічна О.С.,

Бадя Є.Ю.

(щокварталу)

2. Розвивати співробітництво з Центром адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, проектом GIZ «Зміцнення співпраці мереж закладів з професійного розвитку для публічних службовців», Центром експертизи доброго врядування Генерального директорату з питань демократії Ради Європи, Фондом Ганса Зайделя, проектом USAID «ГОВЕРЛА» та іншими міжнародними проектами, зокрема щодо обміну досвідом з питань професійного навчання дорослих.

**Відповідають:** директор,  
Гаман Т.В.,  
Нагорічна О.С.,  
працівники Центру  
(протягом року)

3. Здійснювати моніторинг та вивчення можливості щодо участі у вітчизняних та зарубіжних проектах, програмах, грантах у сферах публічного управління та адміністрування, професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад тощо.

**Відповідають:** директор,  
Гаман Т.В.,  
Нагорічна О.С.  
(протягом року)

## **VI. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення навчального процесу**

1. При уточненні обласного бюджету вносити пропозиції щодо фінансування Центру протягом 2024 року.

**Відповідають:** директор,  
Нагребецька Н.В.  
(протягом року)

2. Відповідно до річного кошторису, згідно з заявками забезпечити потреби відділів Центру необхідними канцтоварами та іншими матеріалами на 2024 рік.

**Відповідають:** Нагребецька Н.В.,  
Сухіна Н.Г.  
(протягом року)

3. Забезпечити контроль за правильністю та ефективністю використання коштів, що виділяються з бюджету на утримання Центру.

**Відповідають:** директор,  
Нагребецька Н.В.  
(протягом року.)

4. Здійснювати підготовку та укладення договорів з постачальниками та клієнтами (набувачами освітніх послуг). Продовжити роботу з наповнення бази даних зразками договорів з юридичними та фізичними особами.

**Відповідають:** директор,  
Нагребецька Н.В.,  
Сухіна Н.Г.  
Паламарчук Є.О.  
(протягом року)

5. Здійснювати контроль за виконанням договорів із замовниками навчання (юридичними та фізичними особами).

**Відповідають:** директор,  
Нагребецька Н.В.,  
Сухіна Н.Г.  
Паламарчук Є.О.  
(протягом року)

6. Забезпечити виплату заробітної плати працівникам Центру та оплати згідно з трудовими угодами; своєчасність платежів, розрахунків із бюджетом та постачальниками.

**Відповідають:** Нагребецька Н.В.,  
Паламарчук Є.О.  
(протягом року)

7. Розробляти кошториси для навчання окремих категорій слухачів на договірних засадах.

**Відповідають:** Нагребецька Н.В.,  
(протягом року)

8. Провести річну інвентаризацію основних засобів.

**Відповідають:**  
Нагребецька Н.В.,  
Сухіна Н.Г.  
(грудень 2024 р.)

9. Забезпечити своєчасне подання звітності та розрахунків в різні інстанції.

**Відповідають:**  
Нагребецька Н.В.,  
Паламарчук Є.О.  
(протягом року)

10. Здійснювати контроль за правильним оформленням фінансових документів.

**Відповідають:**

Нагребецька Н.В.,

Паламарчук Є.О.

(протягом року)

11. Постійно вивчати законодавство, рекомендації, методичні й нормативні матеріали з питань фінансового та матеріально-технічного забезпечення навчального процесу.

**Відповідають:**

Нагребецька Н.В.,

Паламарчук Є.О.

(протягом року)

Керівник навчально-  
організаційного відділу



Майя ВОЙТ

Керівник навчально-  
методичного відділу



Ольга НАГОРІЧНА

Головний бухгалтер



Наталія НАГРЕБЕЦЬКА