

ПОГОДЖЕНО  
Начальник Західного міжрегіонального  
управління Національного агентства України  
з питань державної служби



Ольга СМАЛІЙ

2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Волинської обласної  
державної адміністрації



Тетяна ОЛЕКСЮК

2025 року

## ПЛАН РОБОТИ

### Волинського регіонального центру підвищення кваліфікації на 2026 рік

№ з/п	Зміст роботи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
I. Організаційне забезпечення діяльності Центру				
1.1.	Забезпечити виконання плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад на 2026 рік (далі – план-графік)	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук працівники Центру	
1.2.	Здійснювати ефективні комунікації із замовниками навчання, іншими суб'єктами надання послуг	протягом року	Т. Литвиненко працівники Центру	
1.3.	Здійснювати контроль за виконанням плану-графіка на 2026 рік, річного та місячних планів роботи, розглядати результати на оперативних нарадах	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук	
1.4.	Забезпечувати впровадження в освітній процес сучасних освітніх та інформаційних технологій. Удосконалювати практику проведення	протягом року	Т. Литвиненко працівники Центру	

1.5.	Надавати методичні, консультативні послуги державним органам, органам місцевого самоврядування регіону щодо професійного навчання персоналу	протягом року	Т. Литвиненко працівники Центру	
1.6.	Надавати освітні послуги для юридичних та фізичних осіб на госпрозрахунковій основі відповідно до чинного законодавства	протягом року	Т. Литвиненко працівники Центру	
1.7.	Забезпечити підготовку та надання статистичних, аналітичних звітів відповідних інформацій про роботу закладу до вищих органів влади, у тому числі розміщення інформації на Дашборд НАДС #навчатисьцекруто	протягом року	Л. Куренчук О. Вербич	
1.8.	Забезпечити вчасну підготовку річного, щомісячних планів роботи Центру та звітів щодо їх виконання	протягом року	Л. Куренчук О. Вербич	
1.9.	Забезпечити виконання заходів з охорони праці та протипожежної безпеки в Центрі. Проводити роботу з дотримання інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки серед працівників та учасників навчання Центру	протягом року	Л. Куренчук працівники Центру	
1.10.	Забезпечити перегляд номенклатури справ і здійснити відповідні заходи щодо її оновлення	листопад	О.Безносикова	
II. Методичне забезпечення освітнього процесу				
2.1.	Проаналізувати та структурувати наявне методичне забезпечення освітнього процесу за 2025 рік. Визначити потребу в його оновленні та актуалізації на 2026 рік	січень	Л. Куренчук О. Мойсік	
2.2.	Забезпечувати врахування рекомендацій НАДС щодо пріоритетних напрямів (тем), потреб замовників, пропозицій стейкхолдерів при розробці освітніх програм підвищення кваліфікації	протягом року	Л. Куренчук О. Мойсік працівники Центру	
2.3.	Актуалізувати та розробити загальні та спеціальні програми підвищення кваліфікації відповідно до плану-графіка на 2026 рік	відповідно до термінів проведення	Л. Куренчук О. Мойсік працівники Центру	

2.4.	Аналізувати відкриті джерела інформації (фейсбук, офіційні сайти провайдерів тощо) з метою пошуку інформації щодо потенційних викладачів, з можливістю подальшого залучення їх до навчального процесу в Центрі	протягом року	Л. Куренчук О. Мойсік працівники Центру	
2.5.	Залучати до реалізації програм підвищення кваліфікації фахівців вищої школи, науковців, управлінців-практиків, представників інститутів громадянського суспільства, експертів програм (проектів) міжнародної технічної допомоги	протягом року	О. Мойсік Т. Барабаш працівники Центру	
2.6.	Ефективно організовувати роботу навчально-методичної ради Центру, систематично проводити її засідання	протягом року	Т. Литвиненко О. Мойсік	
2.7.	Удосконалювати види, форми та методи контролю знань. Актуалізувати завдання для перевірки знань учасників професійного навчання в розрізі програм підвищення кваліфікації. Наповнювати банк питань для комп'ютерного тестування слухачів	протягом року	Л. Куренчук О. Мойсік працівники Центру	
2.8.	Вести перелік загальних та спеціальних програм підвищення кваліфікації Центру та підтримувати в актуальному стані їх каталоги	протягом року	Л. Куренчук О. Мойсік М. Галас	
III. Вивчення потреб, очікувань та задоволеності слухачів. Моніторинг освітнього процесу				
3.1.	Здійснювати вивчення, аналіз і узагальнення освітніх (загальних, спеціальних та індивідуальних) потреб замовників та учасників професійного навчання	протягом року	Л. Куренчук О. Вербич	
3.2.	Здійснювати внутрішній і зовнішній моніторинг та оцінювання якості надання освітніх послуг замовниками та учасниками навчання	протягом року	Т. Барабаш	
3.3.	Узагальнювати та аналізувати результати опитувань учасників та замовників професійного навчання щодо рівня задоволеності організацією підвищення кваліфікації та готувати і оприлюднювати відповідні аналітичні матеріали на офіційному веб-сайті Центру, в соціальних мережах	протягом року	Т. Барабаш Л. Касьян	

3.4.	Удосконалювати співпрацю зі службами персоналу державних органів, органів місцевого самоврядування щодо організації професійного навчання публічних службовців, депутатів місцевих рад	протягом року	Л. Куренчук О. Мойсік Т. Барабаш	
3.5.	Готувати рекламно-інформаційні та іміджеві матеріали про діяльність Центру	протягом року	Т. Барабаш Л. Касьян працівники Центру	
3.6.	Забезпечити визначення та аналіз потреб у професійному навчанні державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад та формування плану-графіка підвищення кваліфікації на 2027 рік	листопад-грудень	Т. Литвиненко Л. Куренчук О. Вербич	
IV. Робота з персоналом				
4.1.	Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо документування управлінської діяльності, ведення кадрового діловодства	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук О. Безносикова	
4.2.	Забезпечувати участь працівників Центру у спільних комунікативних заходах з НАДС, Вищою школою публічного управління, регіональними центрами підвищення кваліфікації	протягом року	Т.Литвиненко працівники Центру	
4.3.	Сприяти підвищенню кваліфікації працівників Центру та здійснювати заходи щодо організації навчання персоналу	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук	
4.4.	Проводити роботу щодо запобігання проявам корупції серед працівників Центру	протягом року	Т.Литвиненко Л.Куренчук	
4.5.	Забезпечувати працівникам належні умови праці. Здійснювати матеріальне стимулювання та моральне заохочення за результатами роботи відповідно до умов Колективного договору	протягом року	Т. Литвиненко	
V. Виконавська дисципліна та організація виконання контрольних документів				
5.1.	Забезпечувати своєчасне та якісне виконання завдань, визначених нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук	

	України, НАДС, засновника		працівники Центру	
5.2.	Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту, Регламенту та посадових інструкцій	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук	
5.3.	Забезпечити своєчасну підготовку та надання звітної інформації про роботу закладу до НАДС, обласної державної адміністрації відповідно до визначених термінів	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук	
5.4.	Здійснювати заходи щодо дотримання виконавської дисципліни працівниками Центру	протягом року	Т. Литвиненко	
VI. Інформаційно-комп'ютерне забезпечення				
6.1.	Розширювати і удосконалювати використання цифрових технологій в організації та проведенні навчання	протягом року	М. Антонюк працівники Центру	
6.2.	Здійснювати оновлення електронних реєстрів учасників навчання, викладачів, навчальних програм, навчально-методичних та презентаційних матеріалів	протягом року	Л. Куренчук О. Мойсік М. Антонюк працівники Центру	
6.3.	Працювати на освітній платформі «Портал управління знаннями» НАДС, реалізуючи її функції	протягом року	М. Антонюк працівники Центру	
6.4.	Здійснювати інформаційне наповнення анонсів та новинного блоку офіційного веб-сайту Центру та сторінки в соціальних мережах	протягом року	М. Антонюк Т. Барабаш Л. Касьян куратори груп	
6.5.	Здійснювати технічну підтримку проведення дистанційних навчань, реєстрації, комп'ютерного тестування, анкетування слухачів Центру	протягом року	М. Антонюк куратори груп	
6.6.	Здійснювати технічну підтримку роботи сервера, персональних комп'ютерів працівників, обладнання комп'ютерного класу	протягом року	М. Антонюк	

VII. Фінансово-господарська діяльність				
7.1.	Забезпечувати складання річної фінансової, бюджетної та об'єднаної податкової звітності за 2025-2026 роки	протягом року	Т. Литвиненко І. Дедухова	
7.3.	Здійснювати реєстрацію податкових накладних, зведених податкових накладних. Складати Декларації з ПДВ	відповідно до встановлених термінів	І. Дедухова	
7.4.	Забезпечувати ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Центру відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.	протягом року	І. Дедухова Л. Тарасюк	
7.5.	Здійснювати відображення в документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними ресурсами	протягом року	І. Дедухова Л. Тарасюк	
7.6.	Забезпечувати дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності	протягом року	І. Дедухова Л. Тарасюк	
7.7.	Забезпечувати контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів	протягом року	І. Дедухова Л. Тарасюк	
7.8.	Здійснювати нарахування та виплату заробітної плати, виплат за невідпрацьований час (відпусток, лікарняних), винагороди за договорами ЦПХ, складання табелів робочого часу	протягом року	І. Дедухова Л. Тарасюк	

7.9.	Забезпечувати підготовку довідок, щодо внесення змін до кошторисів видатків та планів асигнувань на 2026 рік, проекту кошторису на 2027 рік	відповідно до встановлених термінів	Т. Литвиненко І. Дедухова	
8.0.	Провести інвентаризацію необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу	відповідно до встановлених термінів	І. Дедухова Л. Тарасюк	
8.1.	Забезпечувати опублікування закупівель до 50 000 грн в системі Прозоро, оприлюднення договорів на сайті Міністерства цифрової трансформації	протягом року	Т. Литвиненко О. Вербич	
8.2.	Вивчати законодавчі зміни та підвищувати кваліфікацію з питань бухгалтерського обліку	протягом року	І. Дедухова Л. Тарасюк	

Директор



Тетяна ЛИТВИНЕНКО

Людмила Куренчук 718 535