

Івано-Франківська обласна рада
Івано-Франківська обласна державна адміністрація
**Івано-Франківський обласний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації
працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування,
державних підприємств, установ і організацій**

ПОГОДЖЕНО

Перший заступник голови Івано-
Франківської обласної ради

.....**В. І. Гладій**

«.....».....2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Івано-Франківського обласного
центру перепідготовки та підвищення
кваліфікації працівників органів державної
влади, органів місцевого самоврядування,
державних підприємств, установ і
організацій

.....**Б. І. Волошинський**

«.....» 2018 р.

ПРОГРАМА

тематичного короткострокового семінару

„Робота з документами в органах місцевого самоврядування”

Івано-Франківськ, 2018

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Актуальність тематичного короткострокового семінару полягає у забезпеченні у посадових осіб місцевого самоврядування – секретарів сільських і селищних рад, працівників виконавчого апарату районних рад, спеціалістів з документообігу рад об'єднаних територіальних громад необхідного рівня знань постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 30 листопада 2011 року № 1242, чинного законодавства України та основних вимог до складання і оформлення документів у сфері державного управління та місцевого самоврядування, що дозволить забезпечити правильність і грамотність оформлення службових документів в професійній діяльності.

- 1. Назва програми:** “Робота з документами в органах місцевого самоврядування”
- 2. Укладачі програми:** **Чорній Олександра Петрівна** – начальник відділу документаційного забезпечення та контролю виконавчого апарату Івано-Франківської обласної ради;
Надворняк Ярослава Миколаївна – завідувач навчально-методичного відділу центру, кандидат економічних наук
- 3. Загальні відомості:** призначена для посадових осіб місцевого самоврядування V - VII категорій посад;
термін навчання – 20 академічних годин;
форма навчання – очна
- 3.1. Цільова група:** секретарі сільських і селищних рад, працівники виконавчого апарату районних рад, спеціалісти з документообігу рад об'єднаних територіальних громад
- 3.2. Мета програми:** актуалізувати і поглибити знання у секретарів сільських і селищних рад, працівників виконавчого апарату районних рад, спеціалістів з документообігу рад об'єднаних територіальних громад, посадових осіб місцевого самоврядування V - VII категорій посад, з питань роботи з документами у сфері державного управління та місцевого самоврядування, забезпечити професійну діяльність на рівні сучасних вимог, визначених Конституцією України, законодавством про мову, Законом України “Про місцеве самоврядування”
- 3.3. Цілі програми:** надати слухачам:

1. Знання:

- нормативно-правових актів, які визначають статус української мови та регламентують діловодство в органах місцевого самоврядування;
- законодавчих аспектів доступу до публічної інформації;
- особливостей усного і писемного ділового мовлення, його культури та етикету;
- складання й оформлення документів;
- правил підготовки документів до передачі на державне зберігання;
- лексичних норм української ділової мови;
- основних змін в українському правописі;
- вчинення нотаріальних дій;
- процедури реєстрації актів цивільного стану;
- військового обліку військовозобов'язаних;
- правил оформлення реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації з місця проживання фізичних осіб.

2. Уміння:

- організувати документообіг в органі місцевого самоврядування;
- застосовувати на практиці норми і правила української літературної мови;
- правильно використовувати мовні засоби залежно від сфери і мети спілкування в усному і писемному фаховому мовленні;
- грамотно здійснювати документування управлінської діяльності;
- складання і оформлення інформаційно-довідкових документів;
- спілкування в колективі та відвідувачами.

3. Навички:

- складання і оформлення службових документів;
- володіння етикетом ділового спілкування;
- складання ділових листів;
- володіння основними комунікативними ознаками культури мовлення.

4. Форми занять: лекція, практичне заняття.

5. Рекомендації щодо добору методів, засобів і контролю результатів участі слухачів у роботі семінару:

- проводити лекції з елементами бесіди, тематичні дискусії;
- при проведенні практичного заняття використовувати технічні засоби навчання: фліп-чарти, магнітну та спеціальну дошки, проекційну апаратуру.

НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	ТЕМА	ВИД ЗАНЯТЬ	К-сть акад. годин	ВИКЛАДАЧ
1	2	3	4	5
1	Робота зі зверненнями громадян	практичне заняття	1	Мацюк Ігор Богданович – головний спеціаліст відділу роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації, магістр державного управління
2	Забезпечення доступу до публічної інформації в органах місцевого самоврядування	практичне заняття	1	Шотурма Наталія Володимирівна – асистент кафедри журналістики Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, кандидат політичних наук
3	Складання номенклатури справ. Експертиза цінностей документів. Правила підготовки документів до передачі на державне зберігання	практичне заняття	2	Григорак Марія Володимирівна – начальник відділу формування Національного архівного фонду, діловодства та науково-технічного опрацювання документів Державного архіву області
4	Оприлюднення інформації про діяльність органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування	лекція-дискусія	1	Козубаш Уляна Олегівна – головний спеціаліст відділу взаємодії із засобами масової інформації та книговидавництва управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації
5	Контроль за виконанням директивних документів, рішень рад та їх виконавчих органів	практичне заняття	1	Чорній Олександра Петрівна – начальник відділу документального забезпечення та контролю виконавчого апарату Івано-Франківської обласної ради; Керська Марина Володимирівна – заступник начальника управління – начальник відділу контролю управління документообігу та контролю апарату обласної державної адміністрації, магістр державного управління
6	Ділове листування	лекція	2	Чорній Олександра Петрівна – начальник відділу документального забезпечення та контролю виконавчого апарату Івано-Франківської обласної ради; Рубич Ольга Антонівна – викладач ділової української мови коледжу електронних приладів Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу

7	Складання та оформлення службових документів	практичне заняття	2	Чорній Олександра Петрівна – начальник відділу документаційного забезпечення та контролю виконавчого апарату Івано-Франківської обласної ради; Рубич Ольга Антонівна – викладач ділової української мови коледжу електронних приладів Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу
8	Організація та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних	лекція	2	Іваненко Валерій Миколайович – начальник військово-мобілізаційного відділу Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу; Дмитрів Ігор Іванович – завідувач сектору мобілізаційної роботи апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації, магістр державного управління
9	Вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад	лекція	1	Рожковецька Наталія Дмитрівна – перший заступник начальника Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області; Белей Ігор Богданович – головний спеціаліст відділу з питань нотаріату Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області
10	Вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад	практичне заняття	2	Рожковецька Наталія Дмитрівна – перший заступник начальника Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області; Белей Ігор Богданович – головний спеціаліст відділу з питань нотаріату Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області
11	Реєстрація актів цивільного стану	лекція	2	Ільницька Марта Михайлівна – заступник начальника відділу реєстрації актів цивільного стану управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області
12	Оформлення реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації з місця проживання фізичних осіб	практичне заняття	1	Рудницький Орест Миколайович – заступник начальника Управління Державної міграційної служби в Івано-Франківській області
13	Поняття про документ. Державний стандарт на оформлення документів та їх реквізитів. Основні вимоги до мови документів	лекція	2	Рубич Ольга Антонівна – викладач ділової української мови коледжу електронних приладів Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу
	Всього		20	

