



УКРАЇНА
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ
вул. Ежена Потьє, 20, м. Київ, 03057

НАКАЗ

1 березня 2017 року

Київ

№ 110

Про проведення щорічної
Всеукраїнської науково-практичної
конференції за міжнародною участю

На виконання рішення Вченої ради Національної академії державного управління при Президентіві України (далі – Національна академія) від 02 лютого 2017 року № 242/1–4 “Про проведення в 2017 році щорічної Всеукраїнської науково-практичної конференції за міжнародною участю”

НАКАЗУЮ:

1. Провести у Національній академії 26 травня 2017 року щорічну Всеукраїнську науково-практичну конференцію за міжнародною участю “Публічне управління: ціннісні орієнтири, стандарти якості та оцінка ефективності” (далі – Конференція), присвячену 25-річчю Національної академії.

2. Утворити організаційний комітет з підготовки Конференції (додаток 1).

3. Затвердити робочий план з підготовки та проведення Конференції (додаток 2).

4. Першому віце-президенту А.П.Савкову, віце-президентам М.М.Білінській, А.А.Попку, начальнику управління організації фундаментальних та прикладних досліджень С.В.Загороднюку, начальнику управління організаційного забезпечення О.В.Ветлінській забезпечити підготовку та проведення пленарного й секційних засідань Конференції.

5. Директору Інституту підвищення кваліфікації керівних кадрів В.А.Гошовській, керівникам структурних підрозділів, завідувачам кафедр Національної академії забезпечити участь слухачів, аспірантів, докторантів, працівників відповідних структурних підрозділів у роботі секцій Конференції.

6. Директорам регіональних інститутів державного управління Національної академії С.М.Серьогіну, В.С.Загорському, М.М.Іжі, Л.О.Беловій забезпечити представництво інститутів на Конференції.

7. Начальнику управління організації фундаментальних та прикладних досліджень С.В.Загороднюку, начальнику управління з видавничої діяльності В.С.Андрейчуку підготувати до друку та видати збірник матеріалів Конференції в авторській редакції до 23 травня 2017 року.

8. Встановити організаційний внесок за участь у Конференції в розмірі 170 грн.

Доповідачі на пленарному засіданні, керівники секцій, працівники, слухачі, аспіранти та докторанти Національної академії та її регіональних інститутів державного управління організаційного внеску не сплачують.

9. Контроль за виконанням наказу покласти на першого віце-президента А.П.Савкова.

Президент Національної академії

В.С.Куйбіда

Проект наказу вносить:

Заступник начальника управління – начальник
відділу дисертаційних та експертно-
консультаційних досліджень управління
організації фундаментальних
та прикладних досліджень

В.А.Муравська

Проект наказу погоджено:

Перший віце-президент

А.П. Савков

Головний бухгалтер – начальник
управління планування фінансів,
бухгалтерського обліку і звітності

С.М.Рохальчук

Начальник юридичного відділу

І.В.Печенкін

Начальник управління
організаційного забезпечення

О.В. Ветлинська

Додаток 1
до наказу президента
Національної академії
від "1" ~~березня~~ 2017 року № 110

СКЛАД ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ З ПІДГОТОВКИ КОНФЕРЕНЦІЇ

КУЙБИДА Василь Степанович – президент Національної академії, голова організаційного комітету;

САВКОВ Анатолій Петрович – перший віце-президент Національної академії, заступник голови організаційного комітету;

РОЗПУТЕНКО Іван Васильович – радник президента Національної академії (на громадських засадах), заступник голови організаційного комітету;

МОСКАЛЕНКО Світлана Олексіївна – начальник відділу маркетингу, організації, моніторингу та координації управління організації фундаментальних та прикладних досліджень, секретар організаційного комітету;

АНДРЕЙЧУК Віталій Степанович – начальник управління з видавничої діяльності;

БАЛДИЧ Наталія Іванівна – доцент кафедри управління національним господарством та економічної політики;

БАРТОШ Наталя Володимирівна – головний спеціаліст відділу забезпечення зв'язків з громадськістю;

ВЕТЛИНСЬКА Оксана Василівна – начальник управління організаційного забезпечення;

ВЛАСЕНКО Віктор Петрович – начальник господарського управління;

ГАДОМСЬКИЙ Олександр Леонтійович – начальник управління інноваційних освітніх технологій;

ГЛАДКОВА Світлана Миколаївна – начальник управління забезпечення міжнародних зв'язків;

ДЕМЕДИШИНА Наталія Іванівна – начальник відділу координації діяльності спеціалізованих вчених рад та атестування наукових кадрів управління підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів;

ЗАГОРОДНЮК Сергій Васильович – начальник управління організації фундаментальних та прикладних досліджень;

КРИКУН Олексій Георгійович – начальник управління інформатизації;

МУРАВИЦЬКА Ганна Василівна – начальник відділу інформаційно-бібліотечного забезпечення;

РОХАЛЬЧУК Світлана Миколаївна – начальник управління планування фінансів, бухгалтерського обліку і звітності – головний бухгалтер.

Заступник начальника управління – начальник відділу дисертаційних та експертно-консультаційних досліджень, управління організації фундаментальних та прикладних досліджень

В.А.Муравська

Додаток 2
до наказу президента
Національної академії
від "1 березня" 2017 року № 110

РОБОЧИЙ ПЛАН
З ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ

№ з/п	Зміст завдання	Термін	Відповідальні виконавці
Загальні організаційні заходи			
1.	Формування концепції проведення Конференції	06.03.2017	І.В.Розпутенко, С.В.Загороднюк
2.	Підготовка плану-графіка організації та проведення Конференції	07.03.2017	С.В.Загороднюк, С.О.Москаленко
3.	Проведення оперативних нарад членів організаційного комітету	Щопонеділка	О.В.Ветлинська, С.В.Загороднюк
4.	Підготовка інформаційного повідомлення про Конференцію	09.03.2017	С.В.Загороднюк, С.О.Москаленко
5.	Розміщення інформаційного повідомлення на сайті Національної академії	09.03.2017	Н.В.Бартош, О.Л.Гадомський
6.	Розсилка інформаційних повідомлень партнерам Національної академії електронною поштою	10.03.2017	С.О.Москаленко, С.В.Куліш
7.	Приєм тез виступів і доповідей	10.03.– 03.05. 2017	С.О.Москаленко, С.В.Куліш
8.	Підготовка списку запрошених на Конференцію	21.03.2017	С.В.Загороднюк, С.М.Гладкова
9.	Підготовка тексту листів-запрошень на Конференцію	22.03.2017	С.В.Загороднюк, О.В.Ветлинська
10.	Підготовка пропозицій щодо переліку доповідачів і тематики доповідей на пленарному засіданні	24.03.2017	І.В.Розпутенко, С.В.Загороднюк
11.	Підготовка листів-запрошень зарубіжним партнерам та міжнародним організаціям	27.03.2017	С.М.Гладкова
12.	Розсилка листів-запрошень на	30.03.2017	О.В.Ветлинська


№ з/п	Зміст завдання	Термін	Відповідальні виконавці
	Конференцію		
13.	Розповсюдження запрошень доповідачам	05.04.2017	С.В.Загороднюк
14.	Підтвердження участі представників органів влади	28.04.2017	С.В.Загороднюк, О.В.Ветлинська
15.	Підтвердження участі іноземних гостей і представників міжнародних організацій	28.04.2017	С.М.Гладкова
16.	Передача тез виступів до управління з видавничої діяльності	05.05.2017	С.О.Москаленко, С.В.Куліш
17.	Підготовка короткої програми Конференції	10.05.2017	С.В.Загороднюк, С.О.Москаленко
18.	Переклад короткої програми Конференції англійською та російською мовами	12.05.2017	С.М.Гладкова
19.	Формування розширеної програми Конференції	12.05.2017	С.О.Москаленко, С.В.Куліш
20.	Розроблення дизайну та виготовлення банера і флаєрів із програмою заходів	12.05.2017	В.С.Андрейчук, С.В.Загороднюк
21.	Підготовка вступного слова для президента Національної академії	15.05.2017	Керівники секцій, І.В.Розпутенко (узагальнення)
22.	Підготовка порядку ведення Конференції	18.05.2017	С.В.Загороднюк, С.О.Москаленко
23.	Підготовка резолюції Конференції	19.05.2017	Керівники секцій, С.О.Москаленко (узагальнення)
24.	Внесення відповідних змін до розкладу занять слухачів	19.05.2017	В.М.Сороко
25.	Внесення відповідних змін до розкладу занять аспірантів	19.05.2017	В.О.Чмига
26.	Подання списків аспірантів для участі в реєстрації учасників Конференції та супроводженні почесних гостей	22.05.2017	В.О.Чмига
27.	Збір та постійне оновлення	Протягом	С.М.Гладкова

№ з/п	Зміст завдання	Термін	Відповідальні виконавці
	інформації про прибуття іноземних гостей, планування їх зустрічі, надання інформації про місця у готелях	підготовчого періоду	
28.	Підготовка списку ЗМІ для запрошення на захід	22.05.2017	Н.В.Бартош
29.	Підготовка списку учасників для реєстрації	23.05.2017	С.О.Москаленко, С.В.Куліш
30.	Розроблення макету, редагування та видання короткої та розширеної програм та збірника матеріалів Конференції	23.05.2017	В.С.Андрейчук
31.	Підготовка та розсилка прес-анонсу про Конференцію	23.05.2017	Н.В.Бартош
32.	Виготовлення табличок для президії, підготовка схем розміщення президії та учасників Конференції у залі	24.05.2017	Н.О.Станицька
33.	Підготовка інформаційної презентації для демонстрування у вестибюлі (I поверх) та презентаційного супроводу заходу	24.05.2017	С.О.Москаленко, С.В.Куліш
34.	Виготовлення бейджів для учасників Конференції, осіб, задіяних у реєстрації учасників Конференції та супроводженні почесних гостей	24.05.2017	В.С.Андрейчук, С.В.Загороднюк
35.	Підготовка та розміщення табличок для аудиторій	25.05.2017	С.О.Москаленко, С.В.Куліш
36.	Формування комплектів презентаційних матеріалів для учасників Конференції	25.05.2017	В.А.Муравська, С.О.Москаленко, С.В.Куліш
37.	Визначення осіб, відповідальних за дотримання порядку та координаторів руху	25.05.2017	В.П.Власенко, С.В.Загороднюк
38.	Інструктаж осіб, задіяних у реєстрації учасників	25.05.2016	С.В.Загороднюк, С.О.Москаленко

№ з/п	Зміст завдання	Термін	Відповідальні виконавці
	Конференції, видачі презентаційних матеріалів та супроводженні почесних гостей		
39.	Організація зустрічі іноземних гостей	25.05-26.05. 2017	С.М.Гладкова, В.П.Власенко
Фінансово-господарські заходи			
40.	Підготовка кошторису Конференції	31.03.2017	С.М.Рохальчук
41.	Фінансове забезпечення Конференції	До завершення заходу	С.М.Рохальчук
42.	Підготовка та підписання договорів на закупівлю канцтоварів, забезпечення представницьких заходів	14.04.2017	В.П.Власенко
43.	Замовлення і виготовлення бланків запрошень	18.04.2017	В.П.Власенко
44.	Придбання канцтоварів, іншого приладдя	25.04.2017	В.П.Власенко
45.	Замовлення кави, води тощо для представницьких заходів	28.04.2017	В.П.Власенко
46.	Підготовка вестибюлю, конференц-залу, аудиторій (столи, стільці, технічне прибирання, стакани, вода, стелажі для книжкової виставки) для проведення Конференції	25.05.2017	В.П.Власенко
47.	Транспортне обслуговування для зустрічі і супроводу гостей	25.05-26.05. 2017	В.П.Власенко
48.	Поселення учасників Конференції	25.05-26.05. 2017	В.П.Власенко
Організаційні заходи 26.05.2017			
49.	Підготовка конференц-залу (розміщення матеріалів для президії, табличок, прапорців)	8.00 – 9.00	Н.О.Станицька
50.	Зустріч почесних гостей та їх супровід	з 9.00	С.В.Загороднюк, О.В.Ветлинська

№ з/п	Зміст завдання	Термін	Відповідальні виконавці
51.	Супроводження іноземних учасників Конференції	Протягом заходу	С.М.Гладкова
52.	Реєстрація учасників, вручення комплектів презентаційних матеріалів	9.00 – 9.55	В.А.Муравська, С.О.Москаленко
53.	Акредитація журналістів	9.00 – 9.55	Н.В.Бартош
54.	Супровід представників ЗМІ	Протягом заходу	Н.В.Бартош
55.	Реєстрація відряджень	9.00 – 14.30	О.В.Ветлинська
56.	Забезпечення демонстрування інформаційної презентації на моніторі у вестибюлі (I поверх)	9.00 – 14.30	О.Г.Крикун, С.В.Куліш
57.	Виставка наукових продуктів, монографій, підручників дослідницьких колективів кафедр та структурних підрозділів Національної академії (II поверх)	9.00 – 14.00	Г.В.Муравицька
58.	Організація представницьких заходів	Згідно з програмою	В.П.Власенко, С.В.Загороднюк
59.	Чергування медичного працівника	Протягом заходу	В.П.Власенко
60.	Чергування працівника управління інформатизації у конференц-залі	9.00 – 13.00	О.Г.Крикун
61.	Медіасупровід заходу	9.00 – 17.30	О.Г.Крикун
62.	Фото-, відеозйомка роботи Конференції	Протягом заходу	О.Г.Крикун, Н.В.Бартош
63.	Підготовка та розміщення на сайті Національної академії інформації про проведення Конференції	По завершенні Конференції	Н.В.Бартош, О.Л.Гадомський

Заступник начальника управління – начальник відділу дисертаційних та експертно-консультаційних досліджень управління організації фундаментальних та прикладних досліджень



В.А.Муравська