Утвержден

Постановлением Правительства

№ 1000 от 10 декабря 2014 г.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЗАКАЗ

на повышение квалификации кадров органов публичного управления на 2015 год,

установленный Академии публичного управления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Наименование  и основное содержание учебных курсов  *(основные темы)*** | **Категория и число участников** | | | | |
| **Всего  слушате-лей/  групп/дней** | **Органы центрального публичного управления** | | **Органы местного публичного управления первого и второго уровней** | |
| **категория** | **число  слуша- телей/ групп** | **категория** | **число  слуша- телей/ групп** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Профессиональная интеграция на государственной должности**  Организация и функционирование публичного управления. Специфика деятельности на государственной службе. Регламентирование деятельности государственного служащего. Предоставление публичных услуг. Права и обязанности начинающего государственного служащего. Развитие навыков обработки информации, петиций, разработки пояснительных записок, отчетов, проектов решений, писем и др.; развитие навыков коммуникации и презентации. Неподкупность и соблюдение норм профессионального поведения. Электронное управление  *(Курс 10 дней/80 часов)* | 420/14/140 | Начинающие государственные служащие из органов центрального публичного управления | 300/10 | Начинающие государственные служащие из органов местного публичного управления первого и второго уровней | 120/4 |
| **2.** | **Развитие управленческих навыков**  Полномочия эффективного менеджера. Система управления эффективностью. Планирование деятельности на уровне публичной власти, подразделения, государственного служащего. Мониторинг и оценка индивидуальных и коллективных достижений. Управление группой и мотивация персонала. Принятие решений. Развитие навыков коммуникации и презентации. Переговоры и урегулирование конфликтов. Неподкупность гражданского служащего: поведение, конфликт интересов  *(Курс 5 дней / 40 часов)* | 150/6/30 | Руководящие кадры | 100/4 | Руководящие кадры органов местного публичного управления второго уровня | 50/2 |
| **3.** | **Разработка и оценка публичных политик**  Процесс разработки публичных политик. Определение проблемы и постановка задач. Выявление опций. Анализ воздействия. Планирование оценки воздействия. Оценка качества документа оценки воздействия. Общие принципы оценки. Менеджмент процесса оценки. Мониторинг и оценка. Трудности оценки политик. Анализ ex-ante и ex-post  *(Курс 5 дня/40 часов)* | 50/2/10 | Руководящие/ исполнительные кадры | 50/2 | - | - |
| **4.** | **Разработка и согласование проектов нормативных актов**  Компетенции органов публичного управления в процессе разработки нормативных актов. Проекты нормативных актов: требования, стандарты, нормативная база. Категории нормативных актов. Предварительные процедуры при разработке проектов нормативных актов. Этапы разработки проектов нормативных актов от инициирования до утверждения. Структура нормативных актов. Технические процедуры, применяемые к нормативным актам. Толкование законодательных актов. Процедура рассмотрения и согласования проектов нормативных актов  *(Курс 3 дня/24 часа)* | 75/3/9 | Руководящие/ исполнительные кадры, обладающие полномочиями и обязанностями по разработке нормативных актов | 75/3 | - | - |
| **5.** | **Процесс стратегического планирования**  Концепция стратегического менеджмента. Стратегическое планирование и бюджетное планирование. Установление показателей выполнения. Мониторинг, оценка и отчетность  *(Курс 3 дня/24 часа)* | 50/2/6 | Руководящие кадры | 50/2 | - | - |
| **6.** | **Развитие навыков по исполнению служебных обязанностей**  Регламентирование деятельности государственного служащего. Кодекс поведения государственного служащего. Самоуправление: планирование деятельности, управление временем, самоконтроль, самооценка. Развитие навыков работы с документами: сбор, обработка и хранение информации; разработка пояснительных записок, отчетов, проектов решений, писем и т.п. Развитие навыков межличностной коммуникации, применение методов эффективной коммуникации с бенефициарами. Требования к предоставлению качественных публичных услуг  *(Курс 5 дней/40 часов)* | 150/6/30 | Руководящие/ исполнительные кадры | 125/5 | Исполнительные государственные служащие  органов местного публичного управления | 25/1 |
| **7.** | **Неподкупность государственного служащего**  Правовая база, регулирующая неподкупность государственного служащего. Кодекс поведения для государственных служащих. Конфликт интересов на государственной службе. Несовместимости и ограничения  *(Курс 3 дня/24 часа)* | 50/2/6 | Руководящие кадры | 50/2 | - | - |
| **8.** | **Применение информационных технологий в области управления человеческими ресурсами**  Реализация АИС «Регистр государственных должностей и государственных служащих».  Правительственный портал www.cariere.gov.md.  Доступ к информации. Защита персональных данных  *(Курс 2 дня/16 часов)* | 35/1/2 | - | - | Лица, ответственные за управление человеческими ресурсами в органах местного публичного управления второго уровня | 35/1 |
| **9.** | **Повышение эффективности работы секретаря местного совета**  Обязанности и ответственность секретаря местного совета по обеспечению эффективного функционирования местного совета. Темы, касающиеся специфики деятельности каждой категории участников  *(Курс 3 дня/24 часа)* | 35/1/3 | - | - | Секретари местных (районных и муниципальных) советов | 35/1 |
| **10.** | **Менеджмент документов**  Нормативная база, регламентирующая организацию и осуществление менеджмента документов в органах публичного управления. Общие понятия об официальных актах. Административная корреспонденция. Методы и техники ведения делопроизводства.  *(Курс 3 дня/24 часа)* | 75/3/9 | Кадры, отвечающие за ведение делопроизводства | 50/2 | Кадры, отвечающие за ведение делопроизводства | 25/1 |
| **ВСЕГО** | | **1090/40/245** |  | **800/30** |  | **290/10** |