



СПІВПРАЦЯ ОРГАНІЗАЦІЙ МІЖНАРОДНОЇ ТЕХНІЧНОЇ ДОПОМОГИ З ВЕРХОВНОЮ РАДОЮ УКРАЇНИ
ПУБЛІКАЦІЯ ПІДГОТОВЛЕНА ЗА ІНІЦІАТИВИ ПРОГРАМИ USAID РАДА СПІЛЬНО З АПАРАТОМ ВР

СПІВПРАЦЯ З ПІДРОЗДІЛАМИ АПАРАТУ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ



СЕКРЕТАРІАТ ГОЛОВИ ВР

Керівник: Подольська Тетяна Анатоліївна
(044) 255-31-36
podolska@v.rada.gov.ua

СЕКРЕТАРІАТ ПЕРШОГО ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ ВР

Керівник: Мартиненко Олена Миколаївна
(044) 255-21-89

СЕКРЕТАРІАТ ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ ВР

Керівник: Квітко Інна Василівна
(044) 255-27-26; kvitko@v.rada.gov.ua

КЕРІВНИЦТВО АПАРАТУ ВР

Керівник Апарату ВР (В.о. Керівника) на цей момент – Перший заступник Керівника Апарату - керуючий справами Боднар Петро Олегович
Перший заступник Керівника Апарату: Боднар Петро Олегович
(044) 255-20-24; bodnar-p@v.rada.gov.ua

здійснює загальне керівництво Апаратом ВР і координує роботу структурних підрозділів Апарату та секретаріатів комітетів

ПЕРШІ ЗАСТУПНИКИ ТА ЗАСТУПНИКИ КЕРІВНИКА АПАРАТУ ВР

розподіл обов'язків здійснюється відповідно до розпорядження Голови ВР

ГОЛОВНЕ ОРГАНІЗАЦІЙНЕ УПРАВЛІННЯ

Перший заступник керівника:
Пивовар Анатолій Васильович
(044) 255-44-94; pivovar@rada.gov.ua

організація пленарних засідань, координація діяльності секретаріатів комітетів ВР, депутатських фракцій (груп), сприяння в проведенні круглих столів, семінарів, конференцій

ІНФОРМАЦІЙНЕ УПРАВЛІННЯ

Керівник управління: Горячев Сергій Анатолійович; (044) 255-91-87; horiachev@rada.gov.ua

всвітлення заходів на сайті ВР, в тому числі фото- та відеозвіти

ПРЕС-СЛУЖБА

Керівник: Кармелюк Ірина Миколаївна
Тел: (044) 255-26-35; Факс: (044) 255-25-54
Ел. пошта: karma@v.rada.gov.ua

розміщення прес-анонсів на сайті ВР

УПРАВЛІННЯ КОМП'ЮТЕРИЗОВАНИХ СИСТЕМ

Керівник: Сидоренко Олексій Олексійович
(044) 255-42-79; sidorenko@rada.gov.ua

забезпечення функціонування інформаційно-комунікаційних систем ВР (інформаційно-пошукових систем, баз даних, комп'ютерної мережі та веб-ресурсів ВР)

УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МІЖПАРЛАМЕНТСЬКИХ ЗВ'ЯЗКІВ

Керівник: Третяк Кирило Олегович
(044) 255-21-15; tretiak@rada.gov.ua

організація заходів за участі парламентських делегацій, представників іноземних держав та міжнародних організацій

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (Відділ службової кореспонденції)

Завідувач відділу: Лисанська Лариса Миколаївна
(044) 255-21-54

робота з вхідною та вихідною кореспонденцією

УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ (Відділ організації та забезпечення заходів)

Завідувач відділу: Маслевський Сергій Олександрович;
(044) 255-20-35 maslevskiy@v.rada.gov.ua

узгодження проведення заходів у приміщеннях ВР, оснащення приміщення (столі, стільці тощо), розміщення інформаційних табличок про захід у приміщеннях комітетів та кулуарів

ПАРЛАМЕНТСЬКИЙ ТЕЛЕКАНАЛ «РАДА»

(044) 2553571
tv@rada.gov.ua; http://tv.rada.gov.ua

всвітлення заходів, що відбуваються у ВР на телебаченні

СЕКРЕТАРІАТИ КОМІТЕТІВ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

забезпечення роботи комітетів ВР

СЕКРЕТАРІАТИ ДЕПУТАТСЬКИХ ФРАКЦІЙ І ГРУП ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

забезпечення роботи депутатських фракцій/груп

* Повний список підрозділів Апарату ВР можна подивитися на офіційному сайті ВР (<http://rada.gov.ua>) у розділі «Головна -> Апарат Верховної Ради України»

** Інформація актуальна станом на 6 жовтня та взята з офіційного сайту ВР (<http://rada.gov.ua>)

ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХОДУ



1

УЗГОДЖЕННЯ НАМИРУ ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДУ З ГОЛОВОЮ ВР/ КЕРІВНИКОМ АПАРАТУ ВР/СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ВР

УСНО

Під час особистої зустрічі/телефоном

НАПРАВЛЕННЯ ПИСЬМОВОГО ЗВЕРНЕННЯ

на електронну пошту безпосередньо структурному підрозділу ВР

за поштовою адресою:
вул. Грушевського, 5
м. Київ 01008

віднести особисто у Відділ службової кореспонденції Садова, 3
1 поверх кім. 107 (вхід через приміщення за адресою Садова, 3А за наявності перепустки до комітетів)

2

ЗВЕРНЕННЯ ДО КЕРІВНИЦТВА АПАРАТУ ВР ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДУ ТА СПРИЯННЯ У ВИРІШЕННІ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ПИТАНЬ

- лист на ім'я Керівника Апарату ВР (або в.о. Керівника Апарату ВР) надсилаємо разом з листом про намір проведення заходу (пункт 1) або окремим листом;
- додаємо план проведення заходу з детальним переліком всіх організаційних моментів.

3

УЗГОДЖЕННЯ МІСЦЯ ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДУ З ПІДРОЗДІЛОМ АПАРАТУ, СЕКРЕТАРІАТОМ КОМІТЕТУ, ФРАКЦІЇ/ГРУПИ ТОЩО, ЗА ЯКИМ ЗАКРІПЛЕНО ПРИМІЩЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯМ АДМІНІСТРАТИВНИМИ БУДИНКАМИ

4

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТЕХНІЧНОГО ОСНАЩЕННЯ ЗАЛИ:

проведення презентації (ноутбук, проектор, екран) забезпечується Апаратом ВР за попереднім узгодженням

синхронний переклад (можна встановити лише в окремих залах) ! Перекладачів забезпечують організатори

Облаштування місць для учасників (обов'язково зазначити кількість осіб) ! Зазначити необхідність додаткових меблів (стілців, столів тощо)

5

ОРГАНІЗАЦІЯ КАВИ-ПАУЗИ/ОБІДІВ

- обов'язково зазначити про необхідність організації харчування у листі;
- узгодити меню з Їдальнею ВР (за рахунок організатора) та отримати, оплатити рахунок. (044) 255 20 17 (044) 255 29 74

6

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАТОРІВ/УЧАСНИКІВ ПЕРЕПУСТКАМИ ДО ВР

- лист на ім'я Керівника Апарату ВР (або в.о. Керівника Апарату ВР) з окремим списком осіб, які братимуть участь у заході надсилається **завчасно**;
- уточнюємо під'їзд, через який заходять учасники:

вул. Грушевського, 5 (будівля під куполом):
1 під'їзд – всі учасники заходу, представники ЗМІ

4 під'їзд – представники офіційних делегацій інших країн

Приміщення комітетів ВР:

Вказуємо адресу відповідного Комітету

7

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВНЕСЕННЯ ТЕХНІКИ/МАТЕРІАЛІВ ДО ВР

- списки додаються до листа на ім'я Керівника Апарату, при цьому необхідно

Вказати точну модель/серію технічного засобу (фотоапарат, відеокамера, проектор тощо)

Зазначити усі засоби, що вноситимуться (банери, стійки, триноги)

Вказати назви усіх друкованих матеріалів та їх кількість

ДОВІДКА (ІНФОРМАЦІЯ ПРО КОНТАКТИ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ВР/ПОСАДОВОЇ ОСОБИ)

(044) 255 33 33
(044) 255 21 22

ДОСТАВКА МАТЕРІАЛІВ ДО ВР

- Внесення самостійно через конкретний під'їзд до ВР
- Отримання перепустки на автомобіль (модель та номер) на в'їзд на територію ВР (вказати адресу комітету)