



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

НАКАЗ

м. Київ

20 квітня 2018 р.

№ 93/1

**Про затвердження Методичних  
рекомендацій щодо складання  
індивідуальної програми  
підвищення рівня професійної  
компетентності державного  
службовця**

Відповідно до пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, пункту 36 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640, та з метою належної організації складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця, що додаються.

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ Національного агентства України з питань державної служби від 30 березня 2018 року № 74 «Про затвердження Методики складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

К. О. Ващенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства

України з питань державної служби

20.04. 2018 року № 93/1

**Методичні рекомендації щодо  
складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної  
компетентності державного службовця**

**I. Загальні положення**

1. Ці Методичні рекомендації рекомендується застосовувати службам управління персоналом державних органів щодо організації підвищення рівня професійної компетентності державних службовців на основі визначених індивідуальних потреб у професійному навчанні, а також унормування єдиних підходів до складання індивідуальних програм підвищення професійної компетентності державних службовців.

2. Ці Методичні рекомендації розроблено з урахуванням:

статті 49 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон);

пункту 36 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (далі – Типовий порядок);

Положення про систему підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2010 року № 564;

Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568;

Порядку організації підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування у навчальних закладах за

державним замовленням Національного агентства України з питань державної служби, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19 квітня 2017 року № 86, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 10 липня 2017 року за № 832/30700.

3. Ці Методичні рекомендації рекомендується застосовувати після проведення щорічного оцінювання службової діяльності державного службовця, передбаченого статтею 44 Закону, для складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (далі – індивідуальна програма).

4. Індивідуальну програму рекомендується скласти з метою планування навчання державного службовця, спрямованого на набуття та вдосконалення його професійних знань, умінь та навичок, для забезпечення відповідного рівня професійної компетентності для його професійної діяльності на займаній посаді відповідно до встановлених посадових обов'язків.

5. Учасниками процесу складання індивідуальної програми можуть вважатися:

- 1) державний службовець;
- 2) безпосередній керівник державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”;
- 3) керівник самостійного структурного підрозділу (у разі наявності), в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”;
- 4) керівник державної служби;
- 5) служба управління персоналом.

6. Відповідно до частини першої статті 48 Закону державним службовцям створюються умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно.

Частиною п'ятою статті 48 Закону визначено, що підвищення рівня професійної компетентності державних службовців проводиться протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації - не рідше одного разу на три роки.

Необхідність професійного навчання державного службовця визначається його безпосереднім керівником та службою управління

персоналом державного органу спільно з таким державним службовцем за результатами щорічного оцінювання його службової діяльності.

7. Терміни «професійна компетентність», «професійне навчання», «безпосередній керівник», «керівник державної служби в державному органі» та «посада державної служби» в цих Методичних рекомендаціях вживаються у значенні, визначеному Законом.

## **II. Складання індивідуальної програми**

1. Відповідно до пункту 36 Типового порядку, за результатами оцінювання державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», разом із службою управління персоналом складає індивідуальну програму за формою згідно з додатком 8 до Типового порядку.

Індивідуальну програму рекомендовано складати строком на 1 рік.

2. Перед початком складання індивідуальних програм службам управління персоналом рекомендується проводити внутрішні навчання державних службовців апарату державного органу щодо порядку заповнення індивідуальної програми у формі семінару або тренінгу.

3. Перед заповненням індивідуальних програм державними службовцями, що працюють в структурному підрозділі, керівникам структурних підрозділів рекомендується забезпечити їх належну командну (спільну) роботу щодо визначення потреб у професійному навчанні враховуючи необхідні професійні компетенції для роботи на рівні цього структурного підрозділу.

4. Процедура складання індивідуальної програми для державних службовців рекомендується проводити після завершення оцінювання результатів їх службової діяльності, одночасно з визначенням завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців у грудні року, що передує звітному.

У разі відсутності державного службовця у зв'язку з відпусткою, відрядженням чи його тимчасовою непрацездатністю індивідуальну програму рекомендується скласти протягом десяти робочих днів з дня його виходу на роботу.

5. Складання індивідуальної програми рекомендовано проводити у такі етапи:

1) визначення державним службовцем індивідуальних потреб у професійному навчанні;

2) узгодження індивідуальних потреб з потребами, визначеними у висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» та «В», згідно з додатком 7 до Типового порядку;

3) заповнення індивідуальної програми (додаток 8 до Типового порядку);

4) погодження заповненої індивідуальної програми з безпосереднім керівником;

5) затвердження індивідуальної програми керівником самостійного структурного підрозділу, в якому працює державний службовець (за наявності);

6) надання державним службовцем індивідуальної програми службі управління персоналом.

6. Індивідуальну програму рекомендується заповнювати після проведення державним службовцем ретельного аналізу пріоритетів, стратегічних цілей, які визначені для державного органу у стратегічних документах державного та регіонального рівнів, з урахуванням компетенції відповідного структурного підрозділу, в якому працює державний службовець.

7. При складанні індивідуальної програми рекомендовано враховувати:

1) зміст і кількість пріоритетних завдань, визначених для структурного підрозділу, в якому працює державний службовець;

2) права, обов'язки, повноваження та відповідальність, що покладені на державного службовця;

3) період роботи на відповідній посаді державної служби, загальний стаж роботи на державній службі;

4) зміст роботи, яку виконує державний службовець, окремі повноваження (функції) можуть бути або ідентичними для декількох державних службовців, або перетинатися;

5) необхідність опанування нових актів законодавства;

6) результати професійного навчання державного службовця, стажування та участі в програмах обміну досвідом за попередній рік;

7) результати оцінювання службової діяльності державного службовця.

8. При цьому рекомендовано брати до уваги, що отримані державним службовцем знання, уміння та навички мають допомагати у досягненні стратегічних цілей відповідного державного органу.

9. Кожному державному службовцю рекомендується щорічно визначати від однієї до чотирьох професійних компетенцій, які потребують подальшого вдосконалення.

До переліку таких професійних компетенцій доцільно включати визначені згідно з додатком 7 до Типового порядку потреби у професійному навчанні за щорічного оцінювання результатів діяльності державного службовця.

10. До кожної професійної компетенції пропонується визначати не більше трьох форм (видів) її вдосконалення.

Рекомендації щодо визначення необхідних форм підвищення професійної компетентності, тематики навчання наведено у додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

11. Вибір орієнтовної тематики професійного навчання рекомендується безпосередньо пов'язувати із стратегічними цілями, пріоритетними завданнями структурного підрозділу та державного органу в цілому, в якому працює державний службовець, з урахуванням прав, обов'язків, повноважень та відповідальності, що покладаються на державного службовця, визначених у його посадовій інструкції, а також у положенні про відповідний структурний підрозділ, положенні про державний орган.

12. В стовбці «Примітки» індивідуальної програми рекомендується вказувати очікувані результати професійного навчання, орієнтовна тривалість навчання тощо (Додаток 8 до Типового порядку).

Приклади заповнення індивідуальної програми наведено у додатках 2 та 3 до цих Методичних рекомендацій.

13. Частиною першою статті 49 Закону передбачено, що складену індивідуальну програму погоджує безпосередній керівник та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому працює державний службовець.

Після цього державному службовцю пропонується передати індивідуальну програму до служби управління персоналом відповідного державного органу.

14. Оригінал індивідуальної програми, як документа, що враховується в процесі проходження державної служби та впливає на її результати, рекомендовано<sup>1</sup> зберігати в службі управління персоналом (окремо чи в особовій справі відповідного державного службовця), а копію надати державному службовцю та безпосередньому керівнику.

### **III. Моніторинг виконання індивідуальної програми**

1. Моніторинг виконання індивідуальної програми рекомендується проводити безпосередньому керівнику спільно з державним службовцем із подальшим інформуванням служби управління персоналом про результати такого моніторингу.

У разі прямого підпорядкування керівнику державної служби такий моніторинг рекомендовано здійснювати службі управління персоналом відповідного державного органу.

2. Службі управління персоналом рекомендується узагальнювати отримані дані щодо стану виконання індивідуальних програм. Про такі результати інформується керівник державної служби.

3. Рекомендований перелік інструментів аналізу виконання державними службовцями індивідуальних програм безпосереднім керівником:

- 1) індивідуальна бесіда;
- 2) опитування;
- 3) анкетування;
- 4) аналіз наданих сертифікатів та інших документів щодо участі у навчальних заходах (у разі надання), тощо.

4. Підтвердження виконання самостійного навчання (самоосвіти) на робочому місці, як форми підвищення рівня професійної компетентності, пропонується встановлювати безпосереднім керівником шляхом індивідуальної бесіди, або спостереження за результатами виконання роботи державним службовцем.

---

<sup>1</sup> Згідно з пунктом 3 розділу II Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби 22 березня 2016 року № 64, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 року за № 567/28697, до особової справи в хронологічному порядку за часом надходження додаються, зокрема, копії документів про підвищення рівня професійної компетентності та матеріали оцінювання результатів службової діяльності тощо.

5. Державному службовцю рекомендується подавати службі управління персоналом копію документа про проходження навчальної програми професійного розвитку.

6. Моніторинг виконання індивідуальної програми пропонується проводити щокварталу.

**Директор Генерального департаменту  
з питань управління персоналом  
на державній службі**



**Н.О. Алюшина**



Додаток 1

до Методичних рекомендацій щодо складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (пункт 10 розділу II)

Рекомендації щодо визначення форм підвищення професійної компетентності

Форма підвищення професійної компетентності	Визначення	Рекомендації щодо застосування
Професійна програма підвищення кваліфікації	<p>Навчально – методичний документ, який визначає мету, завдання та зміст навчання; вимоги до знань і умінь, які є результатом засвоєння навчального матеріалу; орієнтовний розподіл навчального часу на проведення аудиторних занять і самостійної навчальної роботи; перелік нормативно-правових актів, наукової та навчально-методичної літератури для викладачів і слухачів.</p>	<p>Підвищення кваліфікації за професійними програмами відносно до Порядку організації підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування у навчальних закладах за державним замовленням Національного агентства України з питань державної служби затвердженого наказом НАДС від 19 квітня 2017 року № 86, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 липня 2017 року за № 832/30700, здійснюється протягом першого року роботи для вперше прийнятих на державну службу, а також у разі потреби перед оцінюванням або за результатами оцінювання службової діяльності, але не рідше ніж один раз на три роки. Обсяг часу навчання за професійною програмою становить 108 годин (3,6 кредиту СКТС).</p> <p>Державним службовцям, які вперше прийняті на посади державної служби, доцільно навчатися за Професійними програмами, варіативні модулі яких стосуються таких питань: конституційне право; законодавче забезпечення державного управління, державної служби, порядок проходження державної служби, організація управлінської діяльності, шляхи реалізації реформ та інші.</p> <p>Державним службовцям, які призначені на керівні посади, доцільно навчатися за Професійними програмами, варіативні модулі</p>

Продовження додатку 1  
до Методичних рекомендацій  
щодо складання індивідуальної  
програми підвищення рівня  
професійної компетентності  
державного службовця

		<p>яких стосуються таких питань: функції менеджменту; формування позитивного іміджу державних органів; керівництво і лідерство; управління людськими ресурсами; управління персоналом; розвиток персоналу. оцінювання діяльності підлеглих; делегування повноважень; конфлікти; стреси; мистецтво ділового спілкування, комунікації, ведення переговорів, стратегічне управління з орієнтацією на досягнення очікуваних результатів діяльності та інші.</p>
<p>Тематичні постійно діючі семінари *</p>	<p>Система навчальних заходів, які використовуються в процесі навчання державних службовців для періодичного підвищення кваліфікації персоналу з метою забезпечення їх професійної компетентності. Достатнього рівня професіоналізму. діяльності для ефективної професійної діяльності в умовах політичних змін, змін державної політики і законодавства тощо.</p>	<p>Рекомендовано застосовувати не рідше ніж один раз на три роки для поглиблення професійних знань, вдосконалення мовних навичок та базових особистісних компетентцій.</p> <p>Тематичні постійно діючі семінари зазвичай проводяться щодо конституційних та організаційно-правових засад державної служби, стратегічного планування та управління проектами, фінансових питань у системі державної служби, Європейської інтеграції України, IT-менеджменту, розвитку мовних навичок та особистісних компетентцій, зокрема, лідерства.</p>
<p>Спеціалізовані короткостроккові навчальні курси</p>	<p>Заходи з підвищення кваліфікації в системі навчання державних службовців, які передбачають сумісну навчальну діяльність викладача і слухачів з метою досягнення освітньої мети, яка полягає у забезпеченні високого рівня професіоналізму слухачів шляхом формування у процесі навчання системи додаткових знань і спеціальних умінь, які забезпечують здатність ефективно здійснювати професійну діяльність.</p>	<p>Рекомендовано застосовувати за потреби у розвитку певних спеціальних компетентцій, які необхідні для більш ефективного та якісного виконання поставлених завдань.</p> <p>Такі курси зазвичай є доцільними для вдосконалення навичок щодо використання інформаційних технологій, вивчення іноземних мов, навчання новим методам роботи тощо.</p>

Продовження додатку 1  
до Методичних рекомендацій  
щодо складання індивідуальної  
програми підвищення рівня  
професійної компетентності  
державного службовця

Тематичні короткострокові семінари	Навчальний захід, який використовується в системі навчання державних службовців для періодичного підвищення кваліфікації персоналу з метою підвищення їх професійної компетентності, забезпечення рівня професіоналізму, достатнього для ефективного професійної діяльності в умовах проведення структурних реформ, зокрема, реформування державного управління та державної служби; змін законодавства тощо.	Рекомендовано застосовувати не рідше ніж один раз на три роки для поглиблення професійних знань, вдосконалення технічних навичок та розвитку базових особистісних компетенцій. Тематичні короткострокові семінари зазвичай проводяться щодо вивчення актуальних проблем публічного управління та адміністрування, нових актів законодавства, передового вітчизняного та зарубіжного досвіду провадження управлінської діяльності.
Тренінг (як тематичний короткостроковий захід)	Короткостроковий захід (або система заходів), який використовується у навчальному процесі з підвищення кваліфікації державних службовців з метою підвищення рівня їх професійної компетентності, формування системи професійних умінь, навичок інтелектуальної діяльності і самоосвіти шляхом сумісної діяльності тренера (викладача) і групи осіб, яка полягає у виконанні учасниками тренінгу (індивідуально чи у малих групах) під керівництвом тренера вправ, практичних завдань, за змістом і характером близьких до професійних.	Рекомендовано застосовувати не рідше ніж один раз на три роки для практичного відпрацювання необхідних для виконання поставлених завдань навичок, отримання практичного досвіду щодо застосування законодавства, розвитку необхідних професійних компетенцій щодо командної роботи та взаємодії, лідерства, прийняття ефективних рішень, впровадження та сприйняття змін, практичних навичок ділового спілкування.
Стажування	Набуття державним службовцем практичного досвіду виконання завдань та обов'язків в державному органі, в якому	Рекомендовано застосовувати при необхідності набуття нових практичних навичок чи отримання інноваційного досвіду в конкретній професійній діяльності.

Продовження додатку 1  
до Методичних рекомендацій  
щодо складання індивідуальної  
програми підвищення рівня  
професійної компетентності  
державного службовця

	працює державний службовець, або стажування з відривом від служби.	
Самостійне навчання (самоосвіта)	Самостійне оволодіння державним службовцем необхідними знаннями, уміннями і навиками для підвищення рівня професійної компетентності.	<p>Рекомендовано застосовувати щорічно для набуття та поглиблення професійних знань, технічних умінь, вивчення спеціальних методів роботи.</p> <p>Самоосвіту можна здійснювати шляхом використання онлайн-ресурсів, зокрема дистанційного навчання, вивчення періодичних видань та спеціалізованої літератури.</p> <p>Доцільно використовувати самоосвіту щодо вивчення іноземних мов, вдосконалення професійних знань та знання законодавства, набуття технічних вмінь.</p>

Примітка.

\* Обсяг навчання за програмами тематичних постійно діючих семінарів, спеціалізованих короткострокових навчальних курсів, тематичних короткострокових семінарів, зокрема тренінгів становить від 10 академічних годин (0,33 кредиту) до 72 академічних годин (2,4 кредиту).

Додаток 2  
до Методичних рекомендацій щодо  
складання індивідуальної програми  
підвищення рівня професійної  
компетентності державного  
службовця (пункт 12 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління розвитку  
економіки та торгівлі

\_\_\_\_\_ Б.Б. Михайленко  
(підпис)

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА  
підвищення рівня професійної компетентності державного службовця,  
який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Глібовчук Г.Г.

X	Б		В
---	---	--	---

  
Посада Начальник відділу розвитку підприємництва та торгівлі (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу Відділ розвитку підприємництва та торгівлі

Найменування самостійного структурного підрозділу Управління розвитку економіки та торгівлі ОДА

Найменування професійної компетентності відповідно до спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття відповідної посади державної служби, рівень якої необхідно підвищити	Форма підвищення рівня професійної компетентності, зокрема вид підвищення кваліфікації (професійна програма підвищення кваліфікації, тематичні постійно діючі семінари, спеціалізовані короткострокові навчальні курси, тематичні короткострокові семінари, зокрема тренінги, стажування в органах, в яких працюють державні службовці та на які поширюється дія Закону України "Про державну службу", а також за кордоном, самостійне навчання (самоосвіта) на робочому місці)	Орієнтовна тематика, враховуючи спеціальні вимоги до посади	Примітки
1. Лідерство	Спеціалізовані короткострокові навчальні курси	Лідерство в органах влади	
2. Знання законодавства	Тренінг	Прозорі закупівлі	

Начальник управління по роботі з персоналом \_\_\_\_\_ (підпис) Семенчук С.С. 15.12.2018

Начальник відділу розвитку підприємництва та торгівлі \_\_\_\_\_ (підпис) Глібовчук Г.Г. 15.12.2018

Додаток 3  
до Методичних рекомендацій щодо  
складання індивідуальної програми  
підвищення рівня професійної  
компетентності державного  
службовця (пункт 12 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління розвитку економіки та  
торгівлі

(підпис) (ініціали та прізвище)

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА  
підвищення рівня професійної компетентності державного службовця,  
який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Іванов В.В.

	Б	Х	В
--	---	---	---

Посада Головний спеціаліст відділу

(категорія  
посади)

Найменування структурного  
підрозділу

Відділ розвитку підприємництва та торгівлі

Найменування самостійного  
структурного підрозділу

Управління розвитку економіки та торгівлі  
ОДА

<p>Найменування професійної компетентності відповідно до спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття відповідної посади державної служби, рівень якої необхідно підвищити</p>	<p>Форма підвищення рівня професійної компетентності, зокрема вид підвищення кваліфікації (професійна програма підвищення кваліфікації, тематичні постійно діючі семінари, спеціалізовані короткострокові навчальні курси, тематичні короткострокові семінари, зокрема тренінги, стажування в органах, в яких працюють державні службовці та на які поширюється дія Закону України "Про державну службу", а також за кордоном, самостійне навчання (самоосвіта) на робочому місці)</p>	<p>Орієнтовна тематика, враховуючи спеціальні вимоги до посади</p>	<p>Примітки</p>
<p>1. Знання законодавства</p>	<p>Самоосвіта на робочому місці</p>	<p>Опрацювання Закону України «Про особливості державного регулювання діяльності суб'єктів підприємницької діяльності, пов'язаної</p>	

Продовження додатка 3 до  
Методичних рекомендацій  
щодо складання індивідуальної  
програми підвищення рівня  
професійної компетентності  
державного службовця

		з реалізацією та експортом лісоматеріалів»	
2. Технічні вміння	Тематичний короткостроковий семінар Самоосвіта на робочому місці	Навчання роботі із системою Microsoft Office Самостійне опрацювання роздаткових матеріалів	

Начальник управління по роботі з персоналом

\_\_\_\_\_

Семенчук С.С.

15.12.2018

Головний спеціаліст відділу

\_\_\_\_\_

Миколайчук М.М.

15.12.2018

Начальник відділу розвитку підприємництва та торгівлі

\_\_\_\_\_

Глібовчук Г.Г.

15.12.2018