

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА

професійного
розвитку
службовців
місцевого
самоврядування



НОРМАТИВНА ОСНОВА

ЗАКОН УКРАЇНИ
«Про службу в органах
місцевого
самоврядування» № 3077
(стаття 40)



ПОСТАНОВА КМУ
від 06 лютого 2019 року № 106
«Про затвердження Положення про систему
професійного навчання державних службовців,
голів місцевих державних адміністрацій, їх
перших заступників та заступників, посадових
осіб місцевого самоврядування та депутатів
місцевих рад»
(із змінами, внесеними постановою КМУ від
23 квітня 2024 року № 448 стосовно службовців
місцевого самоврядування)



НАКАЗИ НАДС, якими затверджені:

**Типовий порядок
складання
індивідуальної
програми
професійного
розвитку службовця
місцевого
самоврядування**

(наказ від 28 березня 2024 року № 56-24, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11 квітня 2024 року за № 529/41874)



**Типове положення
про службу
управління
персоналом в органі
місцевого
самоврядування**

(наказ від 19 лютого 2024 року № 26-24, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 березня 2024 року за № 435/41780)



**Методика
визначення та проведення
аналізу потреб у
професійному навчанні
державних службовців,
голів місцевих державних
адміністрацій, їх перших
заступників та заступників,
посадових осіб місцевого
самоврядування**

(наказ НАДС від 12 серпня 2021 року № 128-21, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 02 вересня 2021 року за № 1156/36778)



НАКАЗИ НАДС, якими затверджені:

Порядок нарахування кредитів ЄКТС за результатами професійного навчання

(наказ від 12 грудня 2019 року
№ 226-19, зареєстрований в
Міністерстві юстиції
України 26 грудня 2019 року
за № 1288/34259)



Порядок визнання документів про професійне навчання (результатів професійного навчання)

(у ред. наказу від 28 квітня
2023 року № 64-23,
зареєстрованого в
Міністерстві юстиції України
15 травня 2023 року за
№ 811/39867)



Типовий порядок оцінювання результатів службової діяльності службовців місцевого самоврядування

(наказ від 20 березня
2024 року № 51-24,
зареєстрований в
Міністерстві юстиції
України 04 квітня 2024
року за № 491/41836)



Типовий порядок ведення та зберігання особових справ службовців місцевого самоврядування та форми Особової картки

(наказ 05 квітня 2024 року
№ 62-24, зареєстрований
в Міністерстві юстиції
України 22 квітня 2024
року за № 580/41925)



ФОРМА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ

Додаток 1
до Типового порядку складання
індивідуальної програми професійного розвитку
службовця місцевого самоврядування
(пункт 8)

ПОГОДЖУЮ

(найменування посади)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА
професійного розвитку службовця місцевого самоврядування,
який займає посаду категорії I службовців місцевого самоврядування,
на ____ рік

Найменування органу місцевого самоврядування _____
Власне ім'я та прізвище _____
Найменування посади _____

Найменування професійної компетентності*	Види професійного навчання (підготовка, підвищення кваліфікації за професійними (сертифікатними) та/або короткостроковими програмами, стажування, самоосвіта)	Орієнтовні напрями (теми) професійного навчання
--	---	---

(найменування посади службовця місцевого самоврядування)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
(найменування посади уповноваженого працівника служби управління персоналом)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)

* Примірний перелік професійних компетентностей: знання законодавства, професійні знання, лідерство, прийняття ефективних рішень, комунікація та взаємодія, управління змінами, управління ефективністю та розвиток людських ресурсів, досягнення результатів, робота з інформацією, іноземна мова, європейська інтеграція.
У разі потреби професійні компетентності деталізуються, зокрема щодо галузі законодавства, сфери професійних знань, іноземної мови.

Додаток 2
до Типового порядку складання
індивідуальної програми професійного розвитку
службовця місцевого самоврядування
(пункт 8)

ЗАТВЕРДЖУЮ*

(найменування посади)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА
професійного розвитку службовця місцевого самоврядування,
який займає посаду категорії II або III службовців місцевого самоврядування,
на ____ рік

Найменування органу місцевого самоврядування _____
Власне ім'я та прізвище _____

Найменування посади _____ категорія ☐ II ☐ III
Найменування структурного підрозділу** _____ посади:

Найменування самостійного структурного підрозділу** _____

Найменування професійної компетентності***	Види професійного навчання (підготовка, підвищення кваліфікації за професійними (сертифікатними) та/або короткостроковими програмами, стажування, самоосвіта)	Орієнтовні напрями (теми) професійного навчання
--	---	---

(найменування посади службовця місцевого самоврядування)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
(найменування посади безпосереднього керівника)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
(найменування посади уповноваженого працівника служби управління персоналом)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)

* Зазначається у разі наявності керівника самостійного структурного підрозділу, а також коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником службовця місцевого самоврядування.
** Зазначається за наявності.
*** Примірний перелік професійних компетентностей: знання законодавства, професійні знання, іноземна мова, лідерство, прийняття ефективних рішень, комунікація та взаємодія, впровадження змін, управління організацією роботи та персоналом, цифрова грамотність, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, європейська інтеграція.
У разі потреби професійні компетентності деталізуються, зокрема щодо галузі законодавства, сфери професійних знань, іноземної мови.

Індивідуальна програма професійного розвитку – ДОКУМЕНТ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУВАННЯ професійного навчання на календарний рік



Індивідуальна програма складається з метою **планування** професійного розвитку службовця місцевого самоврядування, спрямованого на **набуття та вдосконалення його професійних знань, умінь та навичок**, що забезпечують відповідний рівень професійної кваліфікації **для його професійної діяльності** на займаній посаді відповідно до визначених посадових обов'язків.

Планування професійного розвитку службовця місцевого самоврядування здійснюється з урахуванням **обов'язковості та безперервності** професійного навчання протягом проходження служби в органах місцевого самоврядування, **цілеспрямованості, прогностичності та випереджувального характеру** такого навчання.

Індивідуальна програма професійного розвитку – ДОКУМЕНТ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУВАННЯ професійного навчання на календарний рік

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА СКЛАДАЄТЬСЯ

- ❑ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ **оцінювання** службової діяльності службовця місцевого самоврядування (у разі наявності)
- ❑ НА ОСНОВІ **визначених для нього завдань та встановлених показників** результативності, ефективності, якості їх виконання у плановому році (далі - ключові показники), А ТАКОЖ
- ❑ **потреб у професійному навчанні**, визначених у вигляді професійних компетентностей, які необхідно набути або вдосконалити службовцю місцевого самоврядування (у разі визначення таких потреб)



ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА ТАКОЖ СКЛАДАЄТЬСЯ З УРАХУВАННЯМ

- ❑ **цілей органу місцевого самоврядування**, на досягнення яких спрямовано діяльність службовця місцевого самоврядування
- ❑ **потреб органу місцевого самоврядування** у підвищенні рівня професійної компетентності службовців місцевого самоврядування
- ❑ **пріоритетних завдань структурного підрозділу**, у якому працює службовець місцевого самоврядування
- ❑ **результатів професійного навчання** службовця місцевого самоврядування за попередній рік

Типовий порядок складання індивідуальної програми професійного розвитку службовця місцевого самоврядування
(наказ НАДС від 28 березня 2024 року № 56-24, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11 квітня 2024 року за № 529/41874)

ЗМІСТОВНА ЧАСТИНА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ

Найменування професійної компетентності***	Види професійного навчання (підготовка, підвищення кваліфікації за професійними (сертифікатними) та/або короткостроковими програмами, стажування, самоосвіта)	Орієнтовні напрями (теми) професійного навчання
--	---	---

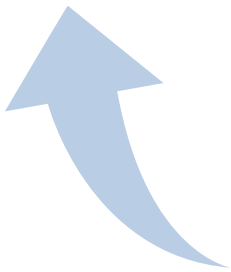
* Примірний перелік професійних компетентностей: знання законодавства, професійні знання, лідерство, прийняття ефективних рішень, комунікація та взаємодія, управління змінами, управління ефективністю та розвиток людських ресурсів, досягнення результатів, робота з інформацією, іноземна мова, європейська інтеграція.
У разі потреби професійні компетентності деталізуються, зокрема щодо галузі законодавства, сфери професійних знань, іноземної мови.

ВРАХОВУЮТЬСЯ:

- ☐ результати оцінювання службової діяльності
- ☐ завдання і ключові показники, визначені працівнику
- ☐ результати професійного навчання за попередній рік
- ☐ цілі ОМС, завдання структурного підрозділу
- ☐ службові обов'язки

ЗМІСТОВНА ЧАСТИНА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ
ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ

Найменування професійної компетентності***	Види професійного навчання (підготовка, підвищення кваліфікації за професійними (сертифікатними) та/або короткостроковими програмами, стажування, самоосвіта)	Орієнтовні напрями (теми) професійного навчання
--	---	---



ВРАХОВУЮТЬСЯ:

- ☐ нормативні вимоги щодо **обов'язкових видів** професійного навчання та **кредитів ЄКТС**
(пункти **7, 14, 15** Положення про систему професійного навчання (зі змінами, внесеними ПКМУ від 23 квітня 2024 року № 448))
- ☐ можливість **зарахувати** певні види професійного навчання **як підвищення кваліфікації**

Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад
(із змінами, внесеними ПКМУ від 23 квітня 2024 року № 448)



Пункт 7: Службовці місцевого самоврядування у межах виконання індивідуальних програм мають набирати **не менше одного кредиту ЄКТС протягом календарного року, у тому числі 0,1-0,2 кредиту ЄКТС шляхом самоосвіти.**

У разі введення правового режиму надзвичайного стану, правового режиму воєнного стану, встановлення режиму надзвичайної ситуації, карантину відповідно до Закону України “Про захист населення від інфекційних хвороб” **частка самоосвіти** в межах виконання індивідуальної програми у відповідному календарному році може становити **не більше 0,5 кредиту ЄКТС.**



Пункт 14: Підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними **професійними (сертифікатними) програмами** є обов’язковим для службовців місцевого самоврядування:

вперше призначених на посади в органах місцевого самоврядування, протягом року після призначення;

призначених на посаду в органи місцевого самоврядування, не рідше **одного разу на три роки.**



Пункт 15: Підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними **короткостроковими програмами** є обов’язковим для:

службовців місцевого самоврядування не рідше **одного разу на три роки.**

МОЖЛИВІСТЬ ЗАРАХУВАТИ ПЕВНІ ВИДИ ПРОФЕСІЙНОГО НАВЧАННЯ ЯК ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

(відповідно до **Додатку** до Порядку нарахування кредитів ЄКТС за результатами професійного навчання)



Вивчення або підвищення рівня володіння іноземною мовою, яка є офіційною мовою Ради Європи, іншими іноземними мовами, необхідними для професійної діяльності, зокрема шляхом онлайн-навчання на освітніх веб-платформах, проходження курсів вивчення іноземних мов, тренінгів



Визначення рівня володіння іноземною мовою



Проходження навчання за **програмами для тренерів**



Здобуття вищої освіти за рівнем магістра за спеціальностями, необхідними для професійної діяльності на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування, зокрема за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»

ЗМІСТОВНА ЧАСТИНА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ

Найменування професійної компетентності***	Види професійного навчання (підготовка, підвищення кваліфікації за професійними (сертифікатними) та/або короткостроковими програмами, стажування, самоосвіта)	Орієнтовні напрями (теми) професійного навчання
--	---	---



☐ **ПЕРЕЛІКИ:**

- **перелік** пріоритетних напрямів (тем) підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування за **загальними** професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами, який щороку формується НАДС
Наприклад, наказ НАДС від 04 серпня 2025 р. № 104-25 «Про затвердження переліків пріоритетних напрямів (тем) підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами у 2026 році»
- **перелік** напрямів (тем) підвищення кваліфікації учасників професійного навчання за **спеціальними** професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами, який формується відповідним ОМС за результатами проведеного аналізу спеціальних потреб у професійному навчанні на плановий рік

☐ **НАЗВИ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ** для здобуття ступеня магістра (необхідні для професійної діяльності)

ПРИКЛАД

заповнення змістовної частини індивідуальної програми професійного розвитку

Найменування професійної компетентності	Види професійного навчання (підготовка, підвищення кваліфікації за професійними (сертифікатними) та/або короткостроковими програмами, стажування, самоосвіта)	Орієнтовні напрями/теми професійного навчання
Професійні знання	Підготовка за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування" галузі знань "Публічне управління та адміністрування"	Публічне управління та адміністрування
Професійні знання	Підвищення кваліфікації за загальною професійною (сертифікатною) програмою	Управління публічними фінансами
Професійні знання	Підвищення кваліфікації за загальною короткостроковою програмою	Європейська інтеграція
Лідерство	Підвищення кваліфікації за загальною короткостроковою програмою	Лідерство
Знання законодавства	Підвищення кваліфікації за спеціальною короткостроковою програмою	Публічні закупівлі
Комунікація та взаємодія	Стажування	Робота з відвідувачами, отримувачами послуг ЦНАП
Робота з інформацією	Самоосвіта	Аналіз даних / Обробка і аналіз великих даних

ЗАТВЕРДЖЕННЯ/ПОГОДЖЕННЯ індивідуальної програми професійного розвитку

Індивідуальна програма службовця місцевого самоврядування, який займає посаду категорії I, **погоджується** відповідно сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті (у разі створення), районної, обласної ради

Індивідуальна програма службовця місцевого самоврядування, який займає посаду категорії II або III, **погоджується** його безпосереднім керівником і **затверджується** керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності)



СТРОКИ

Індивідуальна програма складається **не пізніше 10 робочих днів** з дня визначення для службовця місцевого самоврядування завдань і встановлення ключових показників



ЗБЕРІГАННЯ

Оригінал зберігається службою управління персоналом

Копія (в електронній або паперовій формі) надається службовцю місцевого самоврядування та його безпосередньому керівнику (суб'єкту призначення)

ПЕРЕГЛЯД ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ (внесення змін)

ПІДСТАВИ ПЕРЕГЛЯДУ

- ❑ перегляд завдань і ключових показників
- ❑ потреба у зміні орієнтовного напрямку/теми (без зміни виду професійного навчання)



СТРОК ПЕРЕГЛЯДУ

- ❑ протягом **10 робочих днів** після перегляду завдань і ключових показників
- ❑ періодичність перегляду: не частіше 1 разу на квартал

УМОВИ ПЕРЕГЛЯДУ

- ❑ **разом** зі службою управління персоналом
- ❑ за **згодою** безпосереднього керівника (суб'єкта призначення)
- ❑ **процедура** погодження/затвердження переглянутої індивідуальної програми – за загальними правилами

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ

- ❑ викладати переглянуту індивідуальну програму в **новій редакції**
- ❑ зазначати у грифі затвердження **дату** затвердження нової редакції

ЗБЕРІГАННЯ

- ❑ **оригінал** - у службі управління персоналом (окремо чи в особовій справі) разом із попередніми редакціями індивідуальної програми
- ❑ **копія** – у службовця місцевого самоврядування, його безпосереднього керівника (суб'єкта призначення)

НА ОЦІНЮВАННІ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Додаток 3
до Типового порядку оцінювання
результатів службової діяльності
службовців місцевого самоврядування
(пункт 8 розділу III)

Бал	Критерії визначення балів
«4»	Завдання виконано своєчасно (завчасно), результат високої якості, його досягнуто з високим ступенем самостійності (за необхідності командної роботи), ініціативності, робота проводилась ефективно. Під час виконання завдання службовцем місцевого самоврядування вносилися пропозиції щодо інших документів, процесів, процедур, заходів або їх удосконалення. Пройдено професійне навчання відповідно до індивідуальної програми професійного розвитку службовця місцевого самоврядування, за результатами якого нараховано не менше ніж 0,4 кредиту Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи

ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ під час складання та виконання індивідуальної програми професійного розвитку

Типовий порядок складання індивідуальної програми професійного розвитку службовця місцевого самоврядування
(наказ НАДС від 28 березня 2024 року № 56-24, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11 квітня 2024 року за № 529/41874)

СЛУЖБА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



надає службовцям місцевого самоврядування консультативну допомогу щодо складання/перегляду індивідуальної програми, рекомендації щодо її своєчасного та належного виконання



здійснює планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності службовців місцевого самоврядування



узагальнює на основі індивідуальних програм потреби службовців місцевого самоврядування у професійному навчанні та вносить керівнику служби в органі місцевого самоврядування пропозиції щодо організації професійного навчання



інформує керівника служби в органі місцевого самоврядування про результати виконання службовцями місцевого самоврядування індивідуальних програм



проводить оцінювання результативності професійного навчання службовців місцевого самоврядування (у разі прийняття відповідного рішення сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті (у разі створення), районної, обласної ради)

ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ під час складання та виконання індивідуальної програми професійного розвитку

Типове положення про службу управління персоналом в органі місцевого самоврядування
(наказ від 19 лютого 2024 року № 26-24, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 березня 2024 року за № 435/41780)

СЛУЖБА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



складає разом із службовцями місцевого самоврядування індивідуальні програми їх професійного розвитку



вивчає та узагальнює потреби службовців місцевого самоврядування у професійному навчанні



вносить керівнику служби пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов їх професійного розвитку



здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються провайдерами, та інформує про можливість навчання за такими програмами службовців місцевого самоврядування



здійснює нарахування та облік кредитів ЄКТС за проходження професійного навчання



проводить за рішенням керівника служби оцінювання результативності професійного навчання



організовує роботу щодо стажування службовців місцевого самоврядування