

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства

України з питань державної служби

_____ грудня 2025 року № _____

**Методичні рекомендації
щодо проходження випробування та встановлення відповідності
службовця місцевого самоврядування займаній посаді**

I. Загальні положення

1. Ці Методичні рекомендації розроблено для здійснення консультативного та методичного забезпечення організації і проходження випробування та встановлення відповідності службовця місцевого самоврядування займаній посаді, надання методичної підтримки структурним підрозділам, спеціалістам з питань персоналу органів місцевого самоврядування з метою якісного, результативного проходження службовцем місцевого самоврядування випробування та об'єктивного встановлення його відповідності займаній посаді.

Методичні рекомендації підготовлені з урахуванням процедури випробування та встановлення відповідності службовця місцевого самоврядування займаній посаді, що передбачена статтею 32 Закону України від 02 травня 2023 року № 3077-IX «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі – Закон).

2. Терміни, зазначені у цих Методичних рекомендаціях, рекомендується вживати у значеннях, наведених у Законі, Законі України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», Типовому положенні про службу управління персоналом в органі місцевого самоврядування, затвердженому наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19 лютого 2024 року № 26-24, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 22 березня 2024 року за № 435/41780, Типовому порядку ведення та зберігання особових справ службовців місцевого самоврядування, затвердженому наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 квітня 2024 року № 62-24, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 22 квітня 2024 року за № 580/41925.

3. Суб'єктами (учасниками), які залучені до процедури встановлення і проведення випробування та встановлення відповідності службовця місцевого самоврядування займаній посаді (далі – учасники процедури випробування), в цих Методичних рекомендаціях, рекомендується вважати:

безпосереднього керівника службовця місцевого самоврядування, якому встановлено випробування (далі – безпосередній керівник);

керівника служби в органі місцевого самоврядування (далі – керівник служби);

службу управління персоналом органу місцевого самоврядування (далі – служба управління персоналом);

керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності);

службовця місцевого самоврядування, якому встановлено випробування при призначенні на посаду (далі – службовець місцевого самоврядування).

4. Організацію процесу випробування для службовця місцевого самоврядування рекомендується здійснювати безпосередньому керівнику спільно зі службою управління персоналом.

Службі управління персоналом рекомендується надавати методичну підтримку та консультативну допомогу учасникам процедури випробування, зберігати документи, що створюються в процесі випробування.

5. Частиною третьою статті 32 Закону визначено, що випробування може встановлюватися на строк до шести місяців.

При визначенні строку випробування рекомендується враховувати:

досвід/стаж роботи особи, яка призначається на посаду службовця місцевого самоврядування, на посадах державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, на відповідних посадах підприємств, установ та організацій, незалежно від їх форми власності (за наявності);

повноваження, характер, обсяг та складність роботи, виконання якої передбачають посадові обов'язки за відповідною посадою службовця місцевого самоврядування.

6. Початок перебігу строку випробування рекомендується обчислювати з першого робочого дня службовця місцевого самоврядування. Для особи, яка вперше вступає на службу в орган місцевого самоврядування або призначається на посаду в орган місцевого самоврядування, що представляє іншу територіальну громаду (територіальні громади), такий строк рекомендується обчислювати з урахуванням частини другої статті 20 Закону, починаючи з дати складення нею Присяги виборних посадових осіб і службовців місцевого самоврядування цієї територіальної громади.

Якщо останній день строку випробування припадає на вихідний, святковий або неробочий день, то днем закінчення строку випробування рекомендується вважати перший за ним робочий день.

7. Відповідно до частини п'ятої статті 32 Закону, якщо службовець місцевого самоврядування протягом строку випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці або з інших поважних причин, строк випробування продовжується на відповідну кількість днів, протягом яких він фактично не виконував посадові обов'язки.

При цьому кількість днів, протягом яких службовець місцевого самоврядування фактично не виконував посадові обов'язки під час випробування, і на яку продовжується строк випробування, рекомендується обраховувати у відповідності до кількості днів його тимчасової відсутності.

Наприклад, якщо його тимчасова непрацездатність тривала шість календарних днів, то строк випробування доцільно продовжити також на шість календарних днів.

8. У випадку продовження службовцю місцевого самоврядування строку випробування службі управління персоналом рекомендується інформувати про це керівника служби, безпосереднього керівника, керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) та службовця місцевого самоврядування, якому продовжено строк випробування.

9. У разі виконання службовцем місцевого самоврядування завдань за посадою поза межами службових приміщень органу місцевого самоврядування, оформлення документів щодо випробування рекомендується здійснювати дистанційно з використанням засобів електронних комунікацій.

II. Організація проходження випробування

1. Відповідно до частин першої та другої статті 32 Закону у розпорядженні (наказі) про призначення на посаду службовця місцевого самоврядування керівник служби може встановити випробування з метою перевірки відповідності службовця місцевого самоврядування займаній посаді із зазначенням строку такого випробування. При призначенні особи на посаду службовця місцевого самоврядування вперше встановлення випробування є обов'язковим.

Службі управління персоналом під час підготовки проєкту розпорядження (наказу) про призначення службовця місцевого самоврядування на посаду рекомендується:

узгодити з керівником служби питання про встановлення такій особі випробування (за виключенням випадку обов'язкового встановлення випробування відповідно до частини другої статті 32 Закону) та визначення його строку;

поінформувати безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) про те, що таке призначення відбуватиметься зі встановленням випробування із зазначенням його строку.

2. Безпосередньому керівнику рекомендується визначити службовцю місцевого самоврядування на строк його випробування завдання, зміст та обсяг яких відповідають обов'язкам за посадою, на яку він призначається, строки виконання яких повинні бути реальними для досягнення необхідного результату.

Під час визначення кількості завдань для випробування рекомендується враховувати строк випробування, а також зміст та обсяг таких завдань. Завдання рекомендується викладати чітко, лаконічно, зрозуміло та однозначно, а очікувані результати їх виконання — формулювати з дотриманням принципу вимірюваності (встановлення кількісних та/або якісних показників, за допомогою яких можливо оцінити рівень виконання визначених завдань).

3. Визначення завдань на строк випробування і строків їх виконання безпосередньому керівнику рекомендується здійснювати таким чином, щоб не пізніше ніж за 7 календарних днів до завершення строку випробування здійснити визначення та оформлення результатів випробування.

Наприклад, якщо випробування встановлено строком на три місяці, то строки виконання завдань рекомендується визначати з урахуванням того, щоб службовець місцевого самоврядування мав можливість надати звіт про результати виконання цих завдань не менш ніж за 14 календарних днів до закінчення строку випробування. Протягом цього періоду безпосередній керівник зможе визначити результати випробування, а керівник служби — прийняти рішення про відповідність службовця місцевого самоврядування займаній посаді або про його звільнення на підставі пункту 3 частини першої статті 75 Закону з дотриманням строку, передбаченого частиною шостою статті 32 Закону.

4. Завдання на строк випробування службовцю місцевого самоврядування із зазначенням строку їх виконання рекомендується визначати письмово не пізніше, ніж на другий робочий день:

з дня призначення особи на посаду службовця місцевого самоврядування;

з першого робочого дня службовця місцевого самоврядування (у випадку відсутності на роботі з поважних причин в день, визначений в розпорядженні (наказі) про призначення на посаду в органі місцевого самоврядування).

Рекомендована форма визначення завдань на строк випробування міститься у додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

5. Безпосередньому керівнику рекомендується:

погодити з керівником самотійного структурного підрозділу (за наявності) визначені службовцю місцевого самоврядування завдання на строк випробування;

ознайомити службовця місцевого самоврядування з визначеними йому завданнями та строками їх виконання під підпис із зазначенням дати ознайомлення;

обговорити визначені завдання зі службовцем місцевого самоврядування та з'ясувати чи зрозумілий йому зміст цих завдань та спосіб їх виконання.

Копії визначених завдань в паперовому або електронному вигляді рекомендується зберігати у службовця місцевого самоврядування та його безпосереднього керівника, а оригінал цих завдань передати до служби

управління персоналом для долучення до особової справи службовця місцевого самоврядування.

6. Упродовж випробування службовця місцевого самоврядування не рекомендується змінювати визначені раніше завдання, крім випадків, коли їх виконання є неможливим під час проходження випробування з об'єктивних причин (наприклад, зміни законодавства чи актів органу місцевого самоврядування; відсутність подальшої потреби органу місцевого самоврядування у виконанні певного завдання; зміна істотних умов служби в органі місцевого самоврядування щодо перерозподілу компетенції між виконавчими органами ради, внаслідок чого виконання визначеного на строк випробування завдання віднесено до компетенції іншого виконавчого органу ради тощо).

У такому випадку безпосередньому керівнику рекомендується обговорити зі службовцем місцевого самоврядування необхідність зміни визначеного (визначених) завдання (завдань) та/або строків його (їх) виконання і за обґрунтованої потреби встановити нове (нові) завдання та строки його (їх) виконання на строк випробування.

При визначенні нового (нових) завдання (завдань) безпосередньому керівнику рекомендується враховувати кількість днів до завершення випробування, складність та обсяг такого (таких) завдання (завдань).

При визначенні службовцю місцевого самоврядування нового (нових) завдання (завдань) рекомендується узгодити його (їх) з керівником самотійного структурного підрозділу (за наявності).

7. Безпосередньому керівнику спільно зі службою управління персоналом рекомендується забезпечити службовцю місцевого самоврядування умови праці, необхідні для проходження випробування.

8. Службовцю місцевого самоврядування під час проходження випробування рекомендується виконувати визначені на строк випробування завдання у встановлені строки та періодично інформувати безпосереднього керівника (усно або письмово) про результати їх виконання. Періодичність, форму та спосіб такого інформування рекомендується узгодити з безпосереднім керівником.

9. Безпосередньому керівнику рекомендується здійснювати під час випробування періодичний моніторинг стану виконання службовцем місцевого самоврядування завдань (щотижневий або щомісячний) з метою відстеження прогресу виконання визначених для службовця місцевого самоврядування завдань, контролю своєчасності та якості процесу їх виконання, визначення потреби у необхідності коригування процесу або результату виконання завдань, а також надання допомоги для належного виконання завдань (у разі необхідності).

III. Визначення результатів випробування та встановлення відповідності службовця місцевого самоврядування займаній посаді

1. Службовцю місцевого самоврядування рекомендується скласти звіт про результати виконання встановлених службовцю місцевого самоврядування на строк випробування завдань (далі – звіт) та подати його в паперовій або електронній формі на розгляд безпосередньому керівнику. У такому звіті службовцю місцевого самоврядування рекомендується вказати зміст та строк виконання визначених завдань, а також досягнутий результат по кожному із них.

Рекомендована форма звіту міститься у додатку 2 до цих Методичних рекомендацій.

2. Звіт рекомендується подавати безпосередньому керівнику не пізніше як за 14 календарних днів до закінчення строку випробування з метою забезпечення своєчасного прийняття рішення керівником служби щодо відповідності службовця місцевого самоврядування займаній посаді.

3. Безпосередньому керівнику рекомендується розглянути звіт службовця місцевого самоврядування та провести з ним обговорення результатів виконання ним визначених завдань, його досягнень, ініціатив та труднощів під час проходження випробування.

4. За результатами розгляду звіту службовця місцевого самоврядування та обговорення з ним результатів виконання завдань безпосередньому керівнику рекомендується скласти висновок про результати випробування та встановлення відповідності службовця місцевого самоврядування займаній посаді (далі – висновок).

Під час складення висновку з пропозицією про відповідність або невідповідність службовця місцевого самоврядування займаній посаді безпосередньому керівнику рекомендується враховувати результати, повноту, своєчасність та якість виконання завдань, ініціативу службовця місцевого самоврядування та його самостійність у роботі, дотримання ним принципів служби в органах місцевого самоврядування та правил етичної поведінки, а також відповідність його професійних знань вимогам до професійної компетентності службовця місцевого самоврядування.

Висновок рекомендується погодити з керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Рекомендована форма висновку міститься у додатку 3 до цих Методичних рекомендацій.

5. Безпосередньому керівнику рекомендується не пізніше ніж за 10 календарних днів до закінчення строку випробування скласти та подати через службу управління персоналом на розгляд керівнику служби висновок з

долученням визначених службовцю місцевого самоврядування завдань та його звіту.

6. За результатами розгляду висновку, а також доданих до нього документів, керівнику служби рекомендується прийняти рішення про встановлення відповідності або невідповідності службовця місцевого самоврядування займаній посаді.

7. Згідно з частиною шостою статті 32 Закону керівник служби має право звільнити службовця місцевого самоврядування з посади до закінчення строку випробування у разі встановлення його невідповідності займаній посаді на підставі пункту 3 частини першої статті 75 Закону.

У разі спливу половини строку випробування та встановлення під час періодичного моніторингу виконання службовцем місцевого самоврядування завдань факту невиконання більшості із визначених на відповідний строк завдань, безпосередньому керівнику, за погодженням із керівником самотійного структурного підрозділу (за наявності), рекомендується звернутися до службовця місцевого самоврядування, якому встановлено випробування, з пропозицією надати письмове пояснення, в якому зазначити причини невиконання визначених завдань. За результатами розгляду такого пояснення (у разі його надання) та співбесіди із службовцем місцевого самоврядування безпосередньому керівнику та керівнику самотійного структурного підрозділу (за наявності) рекомендується прийняття рішення про доцільність звернення до керівника служби із вмотивованим поданням щодо встановлення невідповідності службовця місцевого самоврядування займаній посаді та його звільнення до закінчення строку випробування на підставі пункту 3 частини першої статті 75 Закону.

Рішення керівника служби за результатами розгляду подання щодо встановлення невідповідності службовця місцевого самоврядування займаній посаді та його звільнення до закінчення строку випробування рекомендується довести до відома безпосереднього керівника, керівника самотійного структурного підрозділу (за наявності), служби управління персоналом не пізніше ніж за 7 календарних днів до дати звільнення службовця місцевого самоврядування, який не відповідає займаній посаді.

8. Відповідно до частини шостої статті 32 Закону керівник служби попереджає службовця місцевого самоврядування про звільнення у письмовій формі не пізніше як за 7 календарних днів із зазначенням підстав невідповідності займаній посаді.

Згідно з частиною сьомою статті 32 Закону якщо строк випробування закінчився і службовця місцевого самоврядування не звільнено з посади, він вважається таким, що пройшов випробування.

Видавати додаткове розпорядження (наказ) керівника служби про проходження службовцем місцевого самоврядування випробування та

встановлення його відповідності займаній посаді не рекомендується, адже законодавство не передбачає такого розпорядчого акта.

**Директор Генерального департаменту
з питань управління персоналом на
державній службі та в органах
місцевого самоврядування**

Юлія МАРУШКЕВИЧ

Додаток 1
до Методичних рекомендацій щодо
проходження випробування та
встановлення відповідності
службовця місцевого самоврядування
займаній посаді
(абзац четвертий пункту 4 розділу II)

Рекомендована форма визначення завдань на строк випробування

Завдання
на строк випробування

_____ (власне ім'я та прізвище службовця місцевого самоврядування)
на посаді _____
на строк випробування з «__» _____ 202__ р. по «__» _____ 202__ р.

№ завдання з/п	Зміст завдання та очікувані результати його виконання	Строк виконання
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

(найменування посади безпосереднього
керівника, який визначив завдання)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

ПОГОДЖЕНО*

«__» _____ 20__ р.

(найменування посади керівника
самостійного структурного підрозділу)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Ознайомлення службовця місцевого
самоврядування

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

*Зазначається за наявності.

Додаток 2

до Методичних рекомендацій щодо
проходження випробування та
встановлення відповідності
службовця місцевого самоврядування
займаній посаді
(абзац другий пункту 1 розділу III)

**Рекомендована форма звіту про результати виконання встановлених
службовцю місцевого самоврядування на строк випробування завдань**

**Звіт про результати виконання встановлених службовцю місцевого
самоврядування на строк випробування завдань**

_____ (власне ім'я та прізвище службовця місцевого самоврядування)
на посаді _____

_____ за період з "___" _____ 202__ р. по "___" _____ 202__ р.

№ завдання*	Опис досягнутих результатів виконання завдання	Фактичний строк виконання
1.		
2.		
3.		

(найменування посади службовця місцевого
самоврядування)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

"___" _____ 20__ р.

* Завдання не переписується, вказується тільки його номер.

Додаток 3
до Методичних рекомендацій щодо
проходження випробування та
встановлення відповідності
службовця місцевого самоврядування
займаній посаді
(абзац четвертий пункту 4 розділу III)

**Рекомендована форма висновку про результати випробування та
встановлення відповідності службовця місцевого самоврядування
займаній посаді**

**Висновок про результати випробування та встановлення відповідності
службовця місцевого самоврядування займаній посаді**

_____ (власне ім'я та прізвище службовця місцевого самоврядування)

на посаді _____

з "___" _____ 202__ р. по "___" _____ 202__ р.

Інформую про результат виконання завдань

_____ (власне ім'я та прізвище службовця місцевого самоврядування)

_____ ,
визначених на строк випробування, а саме _____

_____. *

У зв'язку з цим, пропоную

_____ (власне ім'я та прізвище службовця місцевого самоврядування)

вважати таким/такою, що пройшов/пройшла (не пройшов / не пройшла) випробування
та відповідає (не відповідає) займаній посаді.

Додатки: на _____ арк. в _____ прим. (за наявності).

_____ (найменування посади безпосереднього
керівника, який визначив завдання)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

"___" _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО:**

_____ (найменування посади керівника
самостійного структурного підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

"___" _____ 20__ р.

* Рекомендується стисло описати досягнутий результат виконання завдань (наприклад: результат виконання завдань перевершив очікування, свідчить про високий рівень професійної підготовки та рівень професійної компетентності службовця місцевого самоврядування, що відповідають займаній посаді; результат виконання завдань достатній, рівень професійної підготовки та рівень професійної компетентності службовця місцевого самоврядування відповідають займаній посаді; відповідає займаній посаді, але рекомендується проходження професійного навчання; результат виконання завдань недостатній або відсутній), вчасність (завчасність) їх виконання, можливість використання досягнутого результату в роботі, а також зазначити про самостійність, ініціативність та особисті якості службовця місцевого самоврядування.

** Зазначається за наявності.