



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 2024 р.

Київ

№ _____

**Про затвердження Методичних рекомендацій
з питань випробування та встановлення відповідності державного
службовця займаній посаді**

Відповідно до пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації з питань випробування та встановлення відповідності державного службовця займаній посаді, що додаються.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



UB
НАДС
№11-24 від 31.01.2024
КЕП: Алюшина Н. О. 31.01.2024 17:11
58E2D9E7F900307B0400000086E52900441EA500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства

України з питань державної служби

31 січня 2024 року № _____

**Методичні рекомендації
з питань випробування та встановлення відповідності
державного службовця займаній посаді**

I. Загальні положення

1. Ці Методичні рекомендації розроблено з метою забезпечення методичної допомоги для якісного, результативного та об'єктивного встановлення і проведення випробування особи при призначенні її на посаду державної служби та встановлення її відповідності займаній посаді державної служби.

Ці Методичні рекомендації підготовлені з урахуванням вимог статей 33, 35, 39 та 87 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон).

2. Ці Методичні рекомендації рекомендується застосовувати у своїй роботі суб'єкту призначення, державному службовцю, якому встановлено випробування, його безпосередньому керівнику, керівнику самостійного структурного підрозділу (за наявності) та службі управління персоналом державного органу, в якому працює такий державний службовець (далі – служба управління персоналом).

3. Для належної організації процесу випробування таку організацію рекомендується здійснювати безпосередньому керівнику спільно зі службою управління персоналом.

Службі управління персоналом рекомендується надавати методичну підтримку та консультативну допомогу всім учасникам процедури випробування згідно з пунктом 2 цього розділу, а також зберігати документи, які створюються в процесі випробування, зокрема ті, що передбачені цими Методичними рекомендаціями.

4. Абзацом другим частини третьої статті 35 Закону визначено, що випробування встановлюється строком від одного до шести місяців.

При визначенні строку випробування рекомендується враховувати досвід роботи особи на посадах державної служби, досвід служби в органах місцевого самоврядування, досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

При встановленні такого строку рекомендується враховувати складність роботи, виконання якої передбачають посадові обов'язки за відповідною посадою державної служби, а також чи передбачає така посада зайняття відповідального або особливо відповідального становища згідно із законодавством про запобігання корупції.

5. Перебіг строку випробування рекомендується обчислювати з першого робочого дня державного службовця, а для особи, яка вперше займає посаду державної служби, такий строк рекомендується обчислювати з дня набуття статусу державного службовця, а саме з дня складання нею Присяги державного службовця.

Якщо останній день строку випробування припадає на вихідний, святковий або неробочий день, що визначений відповідно до закону, днем закінчення строку випробування рекомендується вважати перший за ним робочий день.

6. Відповідно до частини п'ятої статті 35 Закону якщо державний службовець у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у додатковій відпустці у зв'язку з навчанням 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 державний службовець був відсутній на роботі під час випробування, рекомендується обраховувати у відповідності до кількості днів його тимчасової відсутності.

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

7. У разі виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу, оформлення документів, передбачених цими Методичними рекомендаціями, рекомендується здійснювати дистанційно шляхом застосування технічних засобів.

II. Організація проходження випробування

1. Відповідно до частини першої статті 35 Закону в акті про призначення на посаду суб'єкт призначення може встановити випробування з метою встановлення відповідності державного службовця займаній посаді із зазначенням його строку.

При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

Службі управління персоналом рекомендується поінформувати безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) про те, що призначення на посаду державного службовця відбуватиметься зі встановленням випробування.

2. Частиною третьою статті 35 Закону встановлено, що на строк випробування державному службовцю визначаються завдання, зміст та обсяг яких має відповідати посадовим обов'язкам. Строки виконання завдань мають бути реальними для досягнення необхідного результату.

Такі завдання рекомендується визначати безпосередньому керівнику.

Рекомендується зважати на те, що кількість завдань для випробування має залежати від строку випробування, а також від змісту і обсягу таких завдань. Завдання рекомендується викладати чітко, лаконічно, зрозуміло та однозначно.

Формулювати завдання рекомендується таким чином, щоб державний службовець однозначно розумів, що має зробити та якого результату необхідно досягти за результатами виконання завдання.

3. При визначенні завдань і строків їх виконання безпосередньому керівнику рекомендуються брати до уваги положення частин шостої та сьомої статті 35 Закону, з яких випливає, зокрема те, що визначити та оформити результати випробування необхідно до фактичного завершення строку такого випробування.

Наприклад, якщо випробування встановлено строком на три місяці, то строки виконання завдань рекомендується визначати з урахуванням того, щоб державний службовець мав можливість надати звіт про результати виконання цих завдань за 14 календарних днів до закінчення строку випробування. Протягом цих 14 календарних днів безпосередній керівник зможе визначити результати випробування, а суб'єкт призначення прийняти рішення про відповідність державного службовця займаній посаді або про його звільнення на підставі пункту 2 частини першої статті 87 Закону.

4. Завдання на строк випробування державному службовцю рекомендується визначати письмово. Рекомендована форма визначення завдань на строк випробування міститься у додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

5. Завдання на строк випробування рекомендується встановити не пізніше ніж на другий робочий день з дня призначення державного службовця на посаду.

6. Завдання, які безпосередній керівник визначив державному службовцю на строк випробування, рекомендується погодити з керівником самотійного структурного підрозділу (за наявності).

7. Безпосередньому керівнику рекомендується ознайомити державного службовця із визначеними йому завданнями під підпис із зазначенням дати ознайомлення.

Безпосередньому керівнику рекомендуються обговорити визначені завдання з державним службовцем та з'ясувати чи зрозумілий йому зміст цих завдань та спосіб їх виконання.

Копії форми з такими завданнями в паперовому або електронному вигляді рекомендується зберігати у державного службовця та його безпосереднього керівника, а оригінал цієї форми передати до служби управління персоналом.

8. Безпосередньому керівнику спільно із службою управління персоналом рекомендується створити належні умови для успішного проходження випробування державним службовцем, його адаптації відповідно до Методичних рекомендацій щодо процедури проведення адаптації новопризначених державних службовців у державних органах, затверджених наказом НАДС від 05 серпня 2021 року № 120-21, а також сприяти реалізації його професійних та особистісних якостей.

9. Державному службовцю у період 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 та форму такого інформування рекомендується узгодити з безпосереднім керівником.

10. Безпосередньому керівнику рекомендується проводити періодичний моніторинг виконання державним службовцем завдань (щотижневий або щомісячний) для розуміння вчасності і правильності виконання завдань, а також для надання державному службовцю допомоги та додаткової інформації (у разі необхідності).

III. Визначення результатів випробування та встановлення відповідності державного службовця займаній посаді

1. Про результати виконання завдань, встановлених державному службовцю на строк випробування, йому рекомендується скласти письмовий звіт, який надати безпосередньому керівнику в паперовій або електронній формі. У звіті про результати виконання завдань, встановлених державному службовцю на строк випробування (далі – звіт) рекомендується вказати строк виконання, а також досягнутий результат по кожному завданню. Рекомендована форма звіту міститься у додатку 2 до цих Методичних рекомендацій.

Для вчасного прийняття рішення щодо відповідності державного службовця займаній посаді, а також з урахуванням строків, встановлених статтею 35 Закону, рекомендується державному службовцю надати звіт безпосередньому керівнику за 14 календарних днів до закінчення строку випробування.

2. Безпосередньому керівнику рекомендується розглянути звіт державного службовця та провести з ним обговорення виконання ним визначених завдань, його досягнень, ініціатив та труднощів під час строку випробування.

3. За результатами моніторингу виконання завдань, розгляду звіту державного службовця та обговорення з ним результатів виконання завдань

безпосередньому керівнику рекомендується прийняти рішення про відповідність державного службовця займаній посаді.

При прийнятті такого рішення безпосередньому керівнику рекомендується враховувати результати та якість виконання завдань, ініціативу державного службовця та його самостійність у роботі, вчасність виконання ним завдань, дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки, а також відповідність професійних знань та вимог до компетентності державного службовця займаній посаді.

4. Рішення щодо результатів випробування безпосередньому керівнику рекомендується погодити з керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

5. Безпосередньому керівнику рекомендується не пізніше ніж за 10 календарних днів до закінчення строку випробування скласти та подати суб'єкту призначення висновок про результати випробування та встановлення відповідності державного службовця займаній посаді (далі – висновок про результати випробування). До висновку про результати випробування рекомендується додати встановлені державному службовцю завдання та його звіт.

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

6. За результатами розгляду висновку про результати випробування, а також доданих до нього документів, суб'єкту призначення рекомендується прийняти рішення про встановлення відповідності або невідповідності державного службовця займаній посаді.

7. Згідно з частиною шостою статті 35 Закону суб'єкт призначення має право звільнити державного службовця з посади до закінчення строку випробування у разі встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді на підставі пункту 2 частини першої статті 87 цього Закону. Суб'єкт призначення попереджає державного службовця про звільнення у письмовій формі не пізніш як за 7 календарних днів.

Відповідне рішення суб'єкта призначення рекомендується довести до відома керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності), безпосереднього керівника, служби управління персоналом, а також державного службовця не пізніше ніж за 7 календарних днів до закінчення строку випробування.

8. Згідно з частиною сьомою статті 35 Закону у разі якщо строк випробування закінчився, а державного службовця не ознайомлено з рішенням про його звільнення з посади державної служби в державному органі, рекомендується вважати державного службовця таким, що пройшов випробування.

Видавати додатковий наказ (розпорядження) про проходження державним службовцем 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 з питань
випробування та встановлення
відповідності державного службовця
займаній посаді
(пункт 4 розділу II)

Рекомендована форма визначення завдань на строк випробування

**Завдання
на строк випробування**

_____ (власне ім'я та прізвище державного службовця)

на посаді _____

на строк випробування з « ___ » _____ 202__ р. по « ___ » _____ 202__ р.

№ з/п	Завдання	Строк виконання
1.		
2.		
3.		

_____ (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 державного службовця

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

« ___ » _____ 20__ р.

_____ * Зазначається за наявності.

Додаток 2
до Методичних рекомендацій з питань
випробування та встановлення відповідності
державного службовця займаній посаді
(абзац перший пункту 1 розділу III)

**Рекомендована форма звіту про результати виконання завдань,
встановлених державному службовцю на строк випробування**

Звіт про результати виконання завдань, встановлених на строк випробування

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

_____ за період з «__» _____ 202__ р. по «__» _____ 202__ р.

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

_____ (найменування посади державного службовця)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

* Завдання не переписується, вказується тільки його номер.

Додаток 3
до Методичних рекомендацій з питань
випробування та встановлення відповідності
державного службовця займаній посаді
(абзац другий пункту 5 розділу III)

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

ВИСНОВОК

про результати випробування та встановлення відповідності займаній посаді

_____ (власне ім'я та прізвище державного службовця)

на посаді _____

з « ____ » _____ 202__ р. по « ____ » _____ 202__ р.

Інформую про результат виконання завдань _____
(власне ім'я та прізвище державного службовця)

_____ ,
визначених на строк випробування, а саме _____

_____.*

У зв'язку з цим, пропоную _____
(власне ім'я та прізвище державного службовця)

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

Додатки: на _____ аркушах (за наявності).

_____ (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.

* Рекомендується стисло описати досягнутий результат виконання завдань (наприклад:
результат виконання завдань перевершив очікування, свідчить про високий рівень професійної
підготовки та професійної компетентності, професійні знання та компетентність
державного службовця відповідають займаній посаді; результат виконання завдань
достатній, професійні знання та компетентність державного службовця відповідають
займаній посаді; результат виконання завдань достатній, професійні знання та
компетентність державного службовця відповідають 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 державного службовця.

**** Зазначається за наявності.**
