



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

**Н А К А З**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Київ

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Методичних рекомендацій  
щодо особливостей укладення та виконання договору між державним  
службовцем/посадовою особою місцевого самоврядування і органом, який  
направляє, про направлення державного службовця/посадової особи  
місцевого самоврядування на професійне навчання за кордон**

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 щодо особливостей укладення та виконання договору між державним службовцем/посадовою особою місцевого самоврядування і органом, який направляє, про направлення державного службовця/посадової особи місцевого самоврядування на професійне навчання за кордон, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Голова**

**Наталія АЛЮШИНА**



UB  
НАДС  
№33-24 від 27.02.2024  
КЕП: Алюшина Н. О. 27.02.2024 20:53  
58E2D9E7F900307B0400000086E52900441EA500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства України  
з питань державної служби

№ \_\_\_\_\_

### **Методичні рекомендації**

**щодо особливостей укладення та виконання договору між державним службовцем/посадовою особою місцевого самоврядування і органом, який направляє, про направлення державного службовця/посадової особи місцевого самоврядування на професійне навчання за кордон**

#### **I. Загальні положення**

1. Ці Методичні рекомендації розроблено з метою надання методичної допомоги службі управління персоналом міністерства, іншого центрального та місцевого органу виконавчої влади, іншого державного органу, його апарату (секретаріату) (далі – державний орган), структурному підрозділу з питань кадрового забезпечення органу місцевого самоврядування або спеціалісту з питань персоналу органу місцевого самоврядування (далі – структурний підрозділ з питань кадрового забезпечення органу місцевого самоврядування), під час укладення та виконання договору між державним службовцем/посадовою особою місцевого самоврядування і органом, який направляє, про направлення державного службовця/посадової особи місцевого самоврядування на професійне навчання за кордон (далі – договір про направлення).

2. У цих Методичних рекомендаціях терміни вживаються у значеннях, наведених у Цивільному кодексі України (далі – ЦКУ), Законах України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», Положенні про організацію професійного навчання державних службовців, керівників державних підприємств, установ, організацій за рахунок міжнародної технічної допомоги та інших форм міжнародного співробітництва, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2022 року № 1028, Порядку організації професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування за кордоном, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2023 року № 990, та інших нормативно-правових актах у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

3. Договір про направлення укладається відповідно до:

Порядку організації професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування за кордоном, затвердженого

постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2023 року № 990 (далі – Порядок організації професійного навчання за кордоном);

наказу НАДС від 14 листопада 2023 року № 182-23 «Про затвердження Порядку укладення договору між державним службовцем/посадовою особою місцевого самоврядування і органом, який направляє, про направлення державного службовця/посадової особи місцевого самоврядування на професійне навчання за кордон та типової форми такого договору», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 21 грудня 2023 року за № 2225/41281 (далі – наказ НАДС № 182-23).

4. Підготовку, погодження, підписання та контроль за виконанням договору про направлення рекомендується здійснювати відповідно до актів державного органу/органу місцевого самоврядування (у разі наявності) щодо організації та ведення договірної роботи.

5. Договір про направлення відповідно до пункту 6 Порядку організації професійного навчання за кордоном та пункту 2 Порядку укладення договору між державним службовцем/посадовою особою місцевого самоврядування і органом, який направляє, про направлення державного службовця/посадової особи місцевого самоврядування на професійне навчання за кордон, затвердженого наказом НАДС № 182-23 (далі – Порядок укладення договору про направлення), укладається у разі направлення державного службовця/посадової особи місцевого самоврядування на професійне навчання за кордон строком більш як на 6 місяців.

Під строком професійного навчання в контексті укладення договору про направлення рекомендується розуміти строк, зазначений у відповідній програмі професійного навчання, без урахування часу перебування у дорозі до місця професійного навчання і назад.

6. Сторонами договору про направлення відповідно до пункту 3 Порядку укладення договору про направлення є:

державний орган/орган місцевого самоврядування, який направляє державного службовця/посадову особу місцевого самоврядування на професійне навчання за кордон, в особі його уповноваженого представника (під уповноваженим представником рекомендується розуміти особу, яка наділена відповідними повноваженнями згідно з установчими документами, довіреністю, законом або іншими актами цивільного законодавства відповідно до частини другої статті 207 ЦКУ);

державний службовець/посадова особа місцевого самоврядування, який/яка направляється на професійне навчання за кордон.

7. Договір про направлення відповідно до пункту 5 Порядку укладення договору про направлення укладається до видання розпорядчого акта за підписом керівника державної служби державного органу/акта відповідного керівника органу місцевого самоврядування про направлення державного

службовця/посадової особи місцевого самоврядування на професійне навчання за кордон.

Реквізити договору про направлення (назва, номер, дата) рекомендується зазначати у розпорядчому акті за підписом керівника державної служби державного органу/акті відповідного керівника органу місцевого самоврядування про направлення державного службовця/посадової особи місцевого самоврядування на професійне навчання за кордон.

8. Датою договору про направлення рекомендується вважати дату останнього підпису.

## **II. Оформлення та підписання договору про направлення**

1. Відповідно до абзацу другого пункту 5 Порядку укладення договору про направлення служба управління персоналом державного органу/структурний підрозділ з питань кадрового забезпечення органу місцевого самоврядування складає проєкт договору про направлення згідно з Типовою формою договору між державним службовцем/посадовою особою місцевого самоврядування і органом, який направляє, про направлення державного службовця/посадової особи місцевого самоврядування на професійне навчання за кордон, затвердженою наказом НАДС № 182-23 (далі – Типова форма договору про направлення), шляхом зазначення інформації у відповідних рядках і пунктах.

2. У рядку Типової форми договору про направлення, що містить реквізити договору про направлення «місце укладення» та «дата», рекомендується вказувати:

назву населеного пункту шляхом зазначення місцезнаходження юридичної особи – державного органу/органу місцевого самоврядування;

дату договору про направлення шляхом зазначення дати останнього підпису.

3. У рядках Типової форми договору про направлення, що містять інформацію про сторони договору про направлення, рекомендується зазначати:

найменування державного органу/органу місцевого самоврядування (рекомендується вказувати повне найменування державного органу/органу місцевого самоврядування, зазначене в установчих документах);

дані про уповноваженого представника державного органу/органу місцевого самоврядування (рекомендується вказувати посаду, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, уповноваженої на укладення договору про направлення);

реквізити відповідного документа, на підставі якого діє уповноважений представник державного органу/органу місцевого самоврядування (рекомендується вказувати назву, номер, дату документа, на підставі якого діє уповноважений представник);

дані про державного службовця/посадову особу місцевого самоврядування, з яким/якою укладається договір про направлення (рекомендується вказувати прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), повну назву посади державного службовця/посадової особи місцевого самоврядування, який/яка направляється на професійне навчання за кордон).

4. У розділі 1 «Предмет договору» Типової форми договору про направлення рекомендується зазначати:

1) у пункті 1.1.1:

назву програми професійного навчання (рекомендується вказувати назву програми професійного навчання із зазначенням перекладу державною мовою);

місце проведення (рекомендується вказувати найменування закладу освіти, установи, організації за кордоном, іноземного державного або муніципального органу, адресу, назву країни);

строк, на який державний службовець/посадова особа місцевого самоврядування направляється на професійне навчання за кордон (рекомендується вказувати строк, зазначений у відповідній програмі професійного навчання, за якою державний службовець/посадова особа місцевого самоврядування направляється на професійне навчання за кордон);

2) у пункті 1.1.2:

строк відпрацювання державним службовцем/посадовою особою місцевого самоврядування професійного навчання, визначений у місяцях (рекомендується вказувати строк, визначений відповідно до абзацу четвертого пункту 6 Порядку організації професійного навчання за кордоном, який є не меншим від тривалості професійного навчання за кордоном, але не більшим, ніж два роки).

5. У розділі 2 «Обов'язки та права Сторін» Типової форми договору про направлення рекомендується зазначати:

1) у пункті 2.3.7:

строк відпрацювання державним службовцем/посадовою особою місцевого самоврядування професійного навчання, визначений у місяцях (рекомендується вказувати строк, зазначений у пункті 1.1.2 Типової форми договору про направлення);

2) у пункті 2.3.9:

форму висвітлення матеріалів професійного навчання (рекомендується вказувати згідно з пунктом 12 Порядку організації професійного навчання за кордоном шляхом зазначення одного або декількох варіантів: інформаційна довідка на вебсайті державного органу/органу місцевого самоврядування, публікація у друкованому або онлайн-виданні, доповідь на конференції, семінарі, тренінгу, засіданні за круглим столом тощо).

Під час прийняття рішення щодо форми висвітлення матеріалів професійного навчання за кордоном рекомендується враховувати:

строк та обсяг програми професійного навчання;

актуальність та затребуваність отриманої під час професійного навчання за кордоном інформації для інших працівників структурного підрозділу або державного органу/органу місцевого самоврядування в цілому, або для інших державних органів/органів місцевого самоврядування.

6. У розділі 3 «Фінансові умови договору» Типової форми договору про направлення рекомендується зазначати:

1) у пункті 3.2:

джерело фінансування професійного навчання (рекомендується вказувати найменування сторони, що приймає (найменування закладу освіти, установи, організації за кордоном, іноземного державного або муніципального органу; назва проєкту міжнародної технічної допомоги або іншої форми міжнародного співробітництва), або іншого джерела фінансування, не забороненого законодавством, крім державного/місцевого бюджету згідно з пунктом 5 Порядку організації професійного навчання за кордоном);

2) у пункті 3.3:

джерело фінансування добових витрат, витрат на проїзд до місця професійного навчання і назад, на оплату вартості проживання у готелях, інших житлових приміщеннях та інших витрат, пов'язаних з в'їздом (виїздом) та перебуванням у місці професійного навчання (рекомендується вказувати шляхом зазначення:

для державних органів – найменування закладу освіти, установи, організації за кордоном, іноземного державного або муніципального органу; назви проєкту міжнародної технічної допомоги або іншої форми міжнародного співробітництва, або іншого джерела фінансування, не забороненого законодавством, крім державного бюджету;

для органів місцевого самоврядування – найменування закладу освіти, установи, організації за кордоном, іноземного державного або муніципального органу; назви проєкту міжнародної технічної допомоги або іншої форми міжнародного співробітництва; найменування органу місцевого самоврядування (у разі якщо фінансування здійснюється за рахунок місцевого бюджету) або іншого джерела фінансування, не забороненого законодавством).

7. У пункті 7.2 розділу 7 «Термін дії договору» Типової форми договору про направлення рекомендується зазначати порядок інформування у разі зміни реквізитів сторін або установчих документів державного органу/органу місцевого самоврядування (рекомендується вказувати письмову форму повідомлення та вид(и) зв'язку).

8. У пунктах 8.1 та 8.4 розділу 8 «Зміни умов, припинення дії та розірвання договору» Типової форми договору про направлення рекомендується зазначати порядок інформування сторін у разі настання випадків, що вимагають перегляду умов договору або його розірвання (рекомендується вказувати письмову форму повідомлення та вид(и) зв'язку).

9. У розділі «Реквізити Сторін» Типової форми договору про направлення рекомендується зазначати:

для державного службовця – прізвище, ім'я, по батькові (за наявності); адресу; серію (за наявності), номер паспорту; реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті; контактну інформацію (рекомендується вказувати поштову адресу та електронну пошту для листування, номер мобільного телефону);

для державного органу/органу місцевого самоврядування – найменування державного органу/органу місцевого самоврядування, адресу (рекомендується вказувати юридичну адресу державного органу/органу місцевого самоврядування та адресу для листування, якщо вони відрізняються), банківські реквізити. У разі, якщо в договорі про направлення передбачено можливість обміну інформацією між сторонами в електронній формі, то рекомендується в обов'язковому порядку також зазначати номер мобільного телефону для користування комунікаційними месенджерами та/або електронну пошту, для того, щоб це положення договору про направлення можна було реалізувати;

підписи сторін та розшифрування підписів (рекомендується розшифрувати підписи шляхом зазначення власних імен та прізвищ осіб, яким вони належать).

### **III. Відпрацювання професійного навчання**

1. Пунктом 2.3.5 Типової форми договору про направлення передбачено, що державний службовець/посадова особа місцевого самоврядування після завершення професійного навчання зобов'язується прибути у перший робочий день, що слідує за днем прибуття з професійного навчання за кордоном у державний орган/орган місцевого самоврядування, який направив його/її на професійне навчання за кордон, для подальшого проходження державної служби/служби в органах місцевого самоврядування.

Строк, визначений у місяцях, протягом якого державний службовець/посадова особа місцевого самоврядування зобов'язаний/зобов'язана відпрацювати в державному органі/органі місцевого самоврядування після завершення професійного навчання, зазначено у пункті 1.1.2 договору про направлення.

Строк, визначений у місяцях, спливає у відповідне число останнього місяця строку згідно з частиною третьою статті 254 ЦКУ.

2. За згодою державного органу/органу місцевого самоврядування, який направив державного службовця/посадову особу місцевого самоврядування на професійне навчання за кордон, та за погодженням з НАДС відпрацювання професійного навчання за кордоном може здійснюватися в іншому державному органі/органі місцевого самоврядування відповідно до абзацу четвертого пункту 6 Порядку організації професійного навчання за кордоном.

Відпрацювання в іншому державному органі/органі місцевого самоврядування рекомендується оформлювати додатковою угодою згідно з пунктом 9 Порядку укладення договору про направлення шляхом викладення в новій редакції пунктів 1.1.2 та 2.3.7 договору про направлення та/або доповнення новими пунктами.

3. Для отримання погодження НАДС на відпрацювання державним службовцем/посадовою особою місцевого самоврядування професійного навчання за кордоном в іншому державному органі/органі місцевого самоврядування державному органу/органу місцевого самоврядування, який є стороною договору про направлення, рекомендується надіслати НАДС лист із проханням погодити зміну місця відпрацювання, до якого додаються:

копія договору про направлення та копії усіх додаткових угод до нього;

проект додаткової угоди про відпрацювання в іншому державному органі/органі місцевого самоврядування. У додатковій угоді рекомендується також зазначати обов'язок державного службовця/посадової особи місцевого самоврядування інформувати іншу сторону щодо будь-якої зміни місця служби або щодо припинення служби до завершення строку відпрацювання;

письмова згода державного службовця/посадової особи місцевого самоврядування щодо зміни місця відпрацювання;

лист від державного органу/органу місцевого самоврядування, в якому буде здійснюватися подальше відпрацювання професійного навчання, що містить: назву посади, яку буде займати державний службовець/посадова особа місцевого самоврядування в такому органі; підтвердження про поінформованість щодо факту укладення та умов договору про направлення; зобов'язання поінформувати державний орган/орган місцевого самоврядування, який здійснив направлення державного службовця/посадової особи місцевого самоврядування на професійне навчання за кордон, у разі, якщо такий державний службовець/посадова особа місцевого самоврядування припиняє трудові відносини до завершення строку відпрацювання.

#### **IV. Відшкодування до державного, місцевого бюджету суми коштів, передбаченої договором про направлення**

1. Згідно з абзацом п'ятим пункту 6 Порядку організації професійного навчання за кордоном та пунктом 4.4 Типової форми договору про направлення державний службовець/посадова особа місцевого самоврядування відшкодовує до державного/місцевого бюджету суму коштів, що є еквівалентною сумі



виплаченої йому/їй протягом професійного навчання за кордоном заробітної плати, або частину цієї суми коштів (далі – сума коштів, що підлягає відшкодуванню) пропорційно відпрацьованому строку у разі:

відмови державного службовця/посадової особи місцевого самоврядування відпрацювати протягом строку і за місцем, визначеними договором про направлення;

припинення державним службовцем/посадовою особою місцевого самоврядування державної служби/служби в органах місцевого самоврядування до закінчення строку відпрацювання, визначеного договором про направлення.

2. У разі настання зазначених випадків державному службовцю/посадовій особі місцевого самоврядування, рекомендується:

подати заяву на ім'я керівника державної служби державного органу/керівника органу місцевого самоврядування для розрахунку суми коштів, що підлягає відшкодуванню;

отримати розрахунковий документ, у якому вказано суму коштів, що підлягає відшкодуванню, та номер рахунку, на який потрібно сплатити кошти;

оплатити суму коштів, що підлягає відшкодуванню, протягом строку, визначеного пунктом 4.5 Типової форми договору про направлення (30 календарних днів з дня отримання розрахункового документу);

подати органу державної влади/органу місцевого самоврядування документ, що підтверджує оплату.

3. Державному органу/органу місцевого самоврядування на вимогу державного службовця/посадової особи місцевого самоврядування щодо розрахунку суми коштів, що підлягає відшкодуванню, рекомендується:

розрахувати суму коштів, що підлягає відшкодуванню;

надати державному службовцю/посадовій особі місцевого самоврядування у триденний строк відповідно до підпункту 2.1.7 Типової форми договору про направлення розрахунковий документ, у якому вказано суму коштів, що підлягає відшкодуванню, та номер рахунку, на який потрібно здійснити оплату;

забезпечити відповідно до абзацу п'ятого – шостого пункту 6 Порядку організації професійного навчання за кордоном здійснення контролю за фактом відшкодування державним службовцем/посадовою особою місцевого самоврядування суми коштів, що підлягає відшкодуванню.

4. Розрахунок суми коштів, що підлягає відшкодуванню, рекомендується здійснювати за такою формулою:

$$S=(D-D_{\text{в}}) \times (N/D),$$

де: S – сума коштів, що підлягає відшкодуванню, у грн;

D – строк відпрацювання, визначений договором про направлення, у днях;

D<sub>в</sub> – частина строку відпрацювання, яку державний службовець/посадова особа місцевого самоврядування уже відпрацював/відпрацювала, у днях.

Розраховується на дату припинення перебування державного службовця/посадової особи місцевого самоврядування на державній службі/службі в органах місцевого самоврядування (відповідно  $D-D_B$  – кількість невідпрацьованих днів);

$N$  – сума заробітної плати, виплачена державному службовцю/посадовій особі місцевого самоврядування протягом професійного навчання за кордоном.

Рекомендується такий приклад.

Згідно з договором про направлення, укладеним з державним службовцем, строк відпрацювання професійного навчання на посаді державної служби становить 8 місяців. Дата початку перебігу строку – 06 лютого 2023 року. Відповідно дата закінчення строку – 06 жовтня 2023 року. Державний службовець виявив бажання звільнитися з державного органу та припинити перебування на державній службі 14 липня 2023 року.

Сума заробітної плати, виплачена державному службовцю протягом професійного навчання за кордоном, складає 105 000 грн.

Розрахунок суми коштів, що підлягає відшкодуванню, рекомендується здійснювати у такій послідовності:

1) визначаємо у днях тривалість строку відпрацювання, передбаченого договором про направлення:

період тривалістю з 06 лютого 2023 року по 06 жовтня 2023 року включно становить 243 дні ( $D=243$  дні);

2) визначаємо у днях тривалість відпрацьованої частини строку станом на 14 липня 2023 року:

період тривалістю з 06 лютого 2023 року по 14 липня 2023 року включно становить 159 днів ( $D_B=159$  днів);

3) визначаємо суму коштів, що підлягає відшкодуванню:

$$S=(243-159)\times(105\ 000/243).$$

Отже, сума коштів, що підлягає відшкодуванню, становить 36 288 грн.

5. Під контролем за фактом відшкодування державним службовцем/посадовою особою місцевого самоврядування до державного/місцевого бюджету суми коштів, що підлягає відшкодуванню, рекомендується розуміти:

перевірку інформації, яка міститься в документі про підтвердження оплати, щодо повноти та своєчасності такої оплати;

вжиття заходів відповідно до вимог законодавства щодо стягнення суми коштів, що підлягає відшкодуванню, у разі відмови державного службовця/посадової особи місцевого самоврядування від відшкодування.

6. Вичерпний перелік підстав, за яких державний службовець/посадова особа місцевого самоврядування не відшкодовує до державного/місцевого бюджету суму коштів, що підлягає відшкодуванню, визначено абзацами восьмим – двадцятим пункту 6 Порядку організації професійного навчання за кордоном та договором про направлення.

**Директор  
Центру адаптації державної служби  
до стандартів Європейського Союзу**

**Марина КАНАВЕЦЬ**