



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

Про затвердження Методичних рекомендацій щодо процедури складення Присяги виборних посадових осіб і службовців місцевого самоврядування територіальної громади особами, які вперше вступають на службу в орган місцевого самоврядування або призначаються на посаду в орган місцевого самоврядування, що представляє іншу територіальну громаду (територіальні громади)

Відповідно до Закону України від 02 травня 2023 року № 3077-IX «Про службу в органах місцевого самоврядування», підпункту 13 пункту 4, 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 процедури складення Присяги виборних посадових осіб і службовців місцевого самоврядування територіальної громади особами, які вперше вступають на службу в орган місцевого самоврядування або призначаються на посаду в орган місцевого самоврядування, що представляє іншу територіальну громаду (територіальні громади), що додаються.

2. Генеральному департаменту з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Національного агентства України з питань державної служби.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



УВ
НАДС
№90-25 від 07.07.2025
КЕП: Алюшина Н. О. 07.07.2025 16:32
3FAA9288358EC0030400000086E5290057DAD500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
України з питань державної служби

_____ 2025 року № _____

**Методичні рекомендації
щодо процедури складення Присяги виборних посадових осіб і службовців
місцевого самоврядування територіальної громади особами, які вперше
вступають на службу в орган місцевого самоврядування або
призначаються на посаду в орган місцевого самоврядування, що
представляє іншу територіальну громаду (територіальні громади)**

I. Загальні положення

1. Ці Методичні рекомендації розроблено з метою консультативного та методичного забезпечення організації і проходження служби в органах місцевого самоврядування, надання методичної підтримки сільським, селищним, міським головам, головам районних у місті (у разі створення), районних, обласних рад, їх заступникам, керівникам служби в органах місцевого самоврядування, службам управління персоналом та іншим службовцям місцевого самоврядування під час організації процедури складення Присяги виборних посадових осіб і службовців місцевого самоврядування територіальної громади (далі – Присяга) особами, визначеними частиною першою статті 33 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Терміни, зазначені у цих Методичних рекомендаціях, рекомендується вживати у значеннях, наведених у Законі України від 02 травня 2023 року № 3077-IX «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі – Закон), Законі України «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. Учасниками процедури складання Присяги в цих Методичних рекомендаціях рекомендується вважати:

сільського, селищного, міського голову, голову районної у місті (у разі створення), районної, обласної ради (далі – керівник органу місцевого самоврядування) або особу, уповноважену ним;

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

службу управління персоналом в органі місцевого самоврядування (далі – служба управління персоналом);

особу, яка вперше вступає на службу в орган місцевого самоврядування або призначається на посаду в орган місцевого самоврядування, що представляє іншу територіальну громаду (територіальні громади) (далі – особа, яка складає Присягу);

службовців місцевого самоврядування відповідного виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі створення) ради, виконавчого апарату районної, обласної ради або структурного підрозділу органу місцевого самоврядування, у присутності яких складається Присяга (далі – службовці місцевого самоврядування, у присутності яких складається Присяга);

найближчого керівника, якому особа, яка складає Присягу, буде прямо підпорядкована (далі – безпосередній керівник).

4. Елементами процедури складення Присяги рекомендується вважати: розробку та схвалення процедури складення Присяги в органі місцевого самоврядування;

організацію складення Присяги;

складення Присяги або дії у разі відмови особи від її складання.

5. Службі управління персоналом у день призначення особи, визначеної частиною першою статті 33 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», на посаду службовця місцевого самоврядування рекомендується організувати складення такою особою Присяги.

6. Процедуру складення Присяги рекомендується розглядати як невід’ємну складову формування організаційної культури в органі місцевого самоврядування.

7. Керівникам служби рекомендується звертати особливу увагу на підтримання традиції складення Присяги, що слугує символічним актом підтвердження службовцем місцевого самоврядування відданості етичним стандартам та публічним інтересам.

II. Розробка та схвалення процедури складення Присяги в органі місцевого самоврядування

1. Службі управління персоналом рекомендується розробити пропозиції щодо процедури складення Присяги у відповідному органі місцевого

самоврядування для осіб, визначених частиною першою статті 33 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

До таких пропозицій рекомендується включити, зокрема:

можливі формати процедури складення Присяги;

заходи для організації процедури складення Присяги та працівників органу місцевого самоврядування, яких необхідно залучити до неї;

необхідність висвітлення інформації про складення Присяги на офіційному вебсайті органу місцевого самоврядування та сторінках соціальних мереж органу місцевого самоврядування, медіа тощо;

наявність атрибутів урочистості (зокрема, державні символи України, символіка територіальних громад сіл, селищ, міст, районів і областей тощо).

2. Розроблені службою управління персоналом пропозиції щодо процедури складення Присяги у відповідному органі місцевого самоврядування рекомендується подати на розгляд керівнику органу місцевого самоврядування та керівнику (керівникам) служби для прийняття узгодженого рішення щодо використання запропонованих форматів та підходів до процедури складення Присяги в органі місцевого самоврядування.

3. Визначену процедуру складення Присяги в органі місцевого самоврядування рекомендується затвердити актом органу або посадової особи місцевого самоврядування, або підтримувати таку процедуру сформованою традицією без її формалізації.

4. При розробці процедури складення Присяги рекомендується дотримуватись єдиного підходу та таких принципів:

відкритості та прозорості – складення Присяги відбувається відкрито та публічно, орган місцевого самоврядування забезпечує вільний доступ до інформації про процедуру складення Присяги в органі місцевого самоврядування;

передбачуваності – кожна особа, яка вступає на службу в органи місцевого самоврядування, повинна мати змогу передбачити та розуміти всі процедури, які встановлені в органі місцевого самоврядування при вступі на службу, зокрема, складення Присяги;

рівності – заборони всіх форм та проявів дискримінації, відсутності необґрунтованих обмежень або надання необґрунтованих переваг певним категоріям громадян під час процедури складення Присяги.

5. При розробці та схваленні процедури складення Присяги в органі місцевого самоврядування рекомендується визначити зручний та прийнятний формат, зокрема:

складення Присяги перед колективом органу місцевого самоврядування (апарату (виконавчого апарату) відповідної ради) з одночасним представленням службовця місцевого самоврядування керівником служби (керівником органу місцевого самоврядування);

складення Присяги перед колективом структурного підрозділу, в якому буде працювати службовець місцевого самоврядування, та представлення службовця місцевого самоврядування керівником служби (безпосереднім керівником);

складення Присяги перед службою управління персоналом та особами, у присутності яких складається Присяга.

6. Для осіб, які призначаються на посади службовців місцевого самоврядування категорії I, рекомендується обирати формат процедури складення Присяги перед колективом органу місцевого самоврядування з одночасним представленням службовця місцевого самоврядування керівником органу місцевого самоврядування, або особою, уповноваженою ним.

7. Керівнику служби рекомендується застосовувати однаковий підхід в органі місцевого самоврядування до вибору формату процедури складення Присяги особами, які призначаються на посади службовців місцевого самоврядування однієї категорії та дотримуватись принципів, передбачених пунктом 4 розділу II цих Методичних рекомендацій.

III. Організація процедури складення Присяги

1. Службі управління персоналом перед призначенням особи на посаду в органі місцевого самоврядування рекомендується перевірити необхідність складення такою особою Присяги.

Перевірку необхідності складення Присяги рекомендується здійснити шляхом вивчення наданих особою, яка призначається на посаду в органи місцевого самоврядування, документів, зокрема трудової книжки, та/або відомостей про трудову діяльність працівника в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

2. Службі управління персоналом та керівнику служби при підготовці та прийнятті акта про призначення особи на посаду в органі місцевого самоврядування рекомендується взяти до уваги, що складення Присяги необхідно здійснити в день призначення на посаду службовця місцевого самоврядування.

Якщо особа з поважних причин була відсутньою на роботі в день, визначений в розпорядженні (наказі) про призначення, службі управління персоналом рекомендується забезпечити складення Присяги в перший робочий день такої особи.

3. Службі управління персоналом при підготовці до процедури складення Присяги особою, яка призначається на посаду в органи місцевого самоврядування, рекомендується дотримуватись такого алгоритму дій:

узгодити з керівником органу місцевого самоврядування та/або керівником служби час та місце складення особою Присяги;

визначити перелік службовців місцевого самоврядування, у присутності яких буде складатися Присяга;

повідомити особу, яка складає Присягу, та службовців місцевого самоврядування, у присутності яких складається Присяга, про дату, час, місце та формат складення особою Присяги;

повідомити працівників, залучених до організації процедури складення Присяги про дату, час та необхідне матеріально-технічне забезпечення складення Присяги (у разі потреби);

забезпечити підготовку роздрукованого тексту Присяги.

4. Службі управління персоналом рекомендується завчасно повідомити службовців місцевого самоврядування, у присутності яких складається Присяга, про дату, час, місце та формат складення особою Присяги у будь-який доступний спосіб, зокрема шляхом застосування засобів телекомунікаційного зв'язку (системи електронної взаємодії, службової електронної пошти тощо).

5. У разі прийняття рішення щодо висвітлення інформації про складення Присяги на офіційному вебсайті органу місцевого самоврядування та сторінках соціальних мереж органу місцевого самоврядування, медіа тощо, службі управління персоналом рекомендується залучити працівників органу місцевого самоврядування, відповідальних за здійснення інформування про діяльність органу місцевого самоврядування в засобах масової інформації та в мережі Інтернет.

6. Службі управління персоналом рекомендується письмово повідомити особу, яка складає Присягу, про дату, час, місце та формат складення нею Присяги шляхом надсилання такого повідомлення на адресу електронної пошти та/або поштову адресу, яку особа вказала у відомостях під час проходження конкурсу, у строк, що забезпечить отримання такою особою письмового повідомлення про складення Присяги.

У такому повідомленні також рекомендується зазначити наслідки відмови особи від складення Присяги, визначені Законом.

Рекомендована форма повідомлення про складення Присяги виборних посадових осіб і службовців місцевого самоврядування територіальної громади особою, яка вперше вступає на службу в орган місцевого самоврядування або призначаються на посаду в орган місцевого самоврядування, що представляє іншу територіальну громаду (територіальні громади) наведена в додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

7. Службі управління персоналом рекомендується забезпечити підтвердження факту отримання повідомлення про складення Присяги особою, яка складає Присягу.

8. Службі управління персоналом рекомендується підготувати роздрукований текст Присяги на одному аркуші формату А4 (без звороту) з

використанням гарнітури Times New Roman, шрифту розміром 14 друкарських пунктів та міжрядкового інтервалу 1.0.

IV. Складення Присяги та дії у разі відмови від її складення

1. У разі складення особою Присяги перед колективом органу місцевого самоврядування (апаратом (виконавчим апаратом) відповідної ради) службі управління персоналом рекомендується організувати виступ керівника органу місцевого самоврядування та/або керівника служби з вітальним словом та одночасним представленням службовця місцевого самоврядування.

2. Виголошення Присяги рекомендується здійснити шляхом зачитування особою, яка складає Присягу, її тексту в голос перед особами, у присутності яких складається Присяга.

3. Після виголошення та підписання тексту Присяги рекомендується надати слово службовцю місцевого самоврядування, який склав Присягу, для вітального слова (за можливості).

4. У разі відмови особи від складення Присяги службі управління персоналом рекомендується негайно повідомити будь-яким доступним способом про це керівника служби.

5. Відмову особи від складення Присяги службі управління персоналом рекомендується зафіксувати шляхом складання Акта про відмову особи від складення Присяги виборних посадових осіб і службовців місцевого самоврядування територіальної громади (далі – Акт про відмову). Рекомендована форма Акта про відмову особи від складення Присяги виборних посадових осіб і службовців місцевого самоврядування територіальної громади наведена в додатку 2 до цих Методичних рекомендацій.

6. Складення Акта про відмову рекомендується здійснювати у присутності не менше двох службовців місцевого самоврядування відповідного органу місцевого самоврядування, які можуть підтвердити таку відмову.

7. Акт про відмову рекомендується подати керівнику служби разом з доповідною (службовою) запискою за підписом керівника служби управління персоналом. Приклад доповідної записки наведений в додатку 3 до цих Методичних рекомендацій.

8. Керівнику служби на підставі Акта про відмову та доповідної (службової) записки за підписом керівника служби управління персоналом рекомендується невідкладно прийняти рішення про скасування розпорядження (наказу) про призначення особи, яка відмовилась від складення Присяги, на посаду в органі місцевого самоврядування.

Службі управління персоналом рекомендується підготувати проєкт розпорядження (наказу) про скасування розпорядження (наказу) про призначення особи, яка відмовилась від складення Присяги, на посаду в органі місцевого самоврядування та надати його на підпис керівнику служби. Приклад наказу про скасування наказу про призначення особи, яка відмовилась від складення Присяги виборних посадових осіб і службовців місцевого самоврядування територіальної громади наведений в додатку 4 до цих Методичних рекомендацій.

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

Юлія МАРУШКЕВИЧ

Додаток 1
до Методичних рекомендацій
щодо процедури складення Присяги
виборних посадових осіб і службовців
місцевого самоврядування
територіальної громади особами, які
вперше вступають на службу в орган
місцевого самоврядування або
призначаються на посаду в орган
місцевого самоврядування, що
представляє іншу територіальну
громаду (територіальні громади)
(абзац третій пункту 6 розділу III)

**Рекомендована форма
повідомлення про складення Присяги виборних посадових осіб і службовців
місцевого самоврядування територіальної громади особою, яка вперше вступає
на службу в орган місцевого самоврядування або призначаються на посаду в
орган місцевого самоврядування, що представляє іншу територіальну громаду
(територіальні громади)**

Шановний (-а) _____!

Відповідно до частини першої статті 33 Закону України від 02 травня 2023 року № 3077 «Про службу в органах місцевого самоврядування» особа, яка вперше вступає на службу в орган місцевого самоврядування або призначається на посаду в орган місцевого самоврядування, що представляє іншу територіальну громаду (територіальні громади), складає Присягу виборних посадових осіб і службовців місцевого самоврядування територіальної громади (далі — Присяга).

Повідомляємо Вас, що складення Вами Присяги заплановано провести о ____ годині ____ хвилин «__» _____ 20__ року у приміщенні _____ за адресою _____.

Формат процедури складення Присяги:

_____.

Звертаємо увагу, що статус службовця місцевого самоврядування Ви набудете з дня складення Присяги.

Інформуємо, що у разі відмови від складення Присяги Ви будете вважатися таким (ою), що відмовився (лась) від зайняття посади службовця місцевого самоврядування, і розпорядження (наказ) про Ваше призначення на посаду підлягатиме скасуванню керівником служби.

З повагою

керівник служби управління персоналом

(підпис)

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2
до Методичних рекомендацій
щодо процедури складення Присяги
виборних посадових осіб і
службовців місцевого
самоврядування територіальної
громади особами, які вперше
вступають на службу в орган
місцевого самоврядування або
призначаються на посаду в орган
місцевого самоврядування, що
представляє іншу територіальну
громаду (територіальні громади)
(пункт 5 розділу IV)

**Рекомендована форма
Акта про відмову особи від складення Присяги виборних посадових осіб і
службовців місцевого самоврядування територіальної громади**

Ми, _____

_____,

(власне ім'я та прізвище осіб, які склали акт)

склали цей акт про те, що _____

(власне ім'я, прізвище та по батькові (за наявності) особи, яка відмовилась від складення Присяги)

відмовився (лась) від складення Присяги, що було заплановано _____ провести
о ____ годині ____ хвилин «__» _____ 20__ року у приміщенні _____
за адресою _____.

(власне ім'я прізвище та по батькові (за наявності) особи, яка відмовилась від складення Присяги)

в нашій присутності додатково повідомлено про наслідки відмови від складення Присяги
виборних посадових осіб і службовців місцевого самоврядування територіальної громади
(далі — Присяга), що передбачені частиною п'ятою статті 33 Закону України «Про службу в
органах місцевого самоврядування».

У визначений для складення Присяги день та час _____

(власне ім'я, прізвище та по батькові (за наявності) особи, яка складає Присягу)

відмовився (лась) від складення Присяги _____.

(вказати форму такої відмови)

Акт складено «____» _____ 20__ року об ____ годині ____ хвилин у приміщенні _____
за _____ адресою _____.

Продовження додатка 2

Власне ім'я, прізвище та посада	Підпис
Власне ім'я, прізвище та посада	Підпис
Власне ім'я, прізвище та посада	Підпис
Власне ім'я, прізвище та посада	Підпис

Додаток 3
до Методичних рекомендацій
щодо процедури складення Присяги
виборних посадових осіб і
службовців місцевого
самоврядування територіальної
громади особами, які вперше
вступають на службу в орган
місцевого самоврядування або
призначаються на посаду в орган
місцевого самоврядування, що
представляє іншу територіальну
громаду (територіальні громади)
(пункт 7 розділу IV)

ПРИКЛАД*

**Керуючому справами виконавчого
комітету Новороздільської міської
ради Стрийського району
Львівської області
Івану ІВАСІВУ**

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Від: Керівника служби управління персоналу виконавчого комітету Новороздільської міської ради Стрийського району Львівської області Миколи МИКИТЕНКА.

Стосовно: відмови у складенні Присяги виборних посадових осіб і службовців місцевого самоврядування територіальної громади Степаном СТЕПАНЧЕНКОМ.

Суть питання: Доводжу до Вашого відома, що 01 липня 2025 року о 10 годині 00 хвилин у приміщенні Новороздільської міської ради Стрийського району Львівської області за адресою: вул. Незалежності, буд 19/91, Стрийський район, Львівська область було заплановано складення Присяги виборних посадових осіб і службовців місцевого самоврядування територіальної громади (далі - Присяга) Степаном СТЕПАНЧЕНКОМ, якого наказом від 27 червня 2025 року № 34/ОД-П призначено на посаду спеціаліста з інформаційних

*Цей приклад має інформаційний характер та не встановлює правових норм. При підготовці доповідної записки рекомендується враховувати норми чинного законодавства та фактичні обставини, що стали підставою її складення.

технологій Загального відділу виконавчого комітету Новороздільської міської ради Стрийського району Львівської області.

Про час та дату складення Присяги Степана СТЕПАНЧЕНКА належним чином повідомлено шляхом надсилання йому письмового повідомлення про складення Присяги від 27 червня 2025 року на поштову адресу: вул. Героїв Крут, буд 19/18, Стрийський район, Львівська область. Підтвердженням отримання письмового повідомлення про складення Присяги є рекомендоване повідомлення про вручення поштового відправлення, що додається.

У письмовому повідомленні про складення Присяги Степана СТЕПАНЧЕНКА поінформовано про наслідки відмови від складення Присяги відповідно до частини п'ятої статті 33 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

У визначений для складення Присяги день та час Степан СТЕПАНЧЕНКО відмовився від складення Присяги у присутності таких осіб:

Семена СЕМЕНЧЕНКА, спеціаліста І категорії Фінансово-економічного відділу виконавчого комітету Новороздільської міської ради Стрийського району Львівської області;

Юрія ЮРЧЕНКА, начальника юридичного відділу Новороздільської міської ради Стрийського району Львівської області, про що складено відповідний акт, що додається.

Пропозиції: Враховуючи вищезазначене, прошу прийняти рішення про скасування наказу від 27 червня 2025 року № 34/ОД-П про призначення Степана СТЕПАНЧЕНКА на посаду спеціаліста з інформаційних технологій Загального відділу виконавчого комітету Новороздільської міської ради Стрийського району Львівської області.

- Додаток: 1. Рекомендоване повідомлення про вручення поштового відправлення з письмовим повідомленням про складення Присяги на 1 арк. в 1 прим.
2. Акт про відмову Степана СТЕПАНЧЕНКА від складення Присяги виборних посадових осіб і службовців місцевого самоврядування територіальної громади від 01 липня 2025 року на 2 арк. в 1 прим.

Керівник служби управління персоналу підпис Микола МИКИТЕНКО

01 липня 2025 року

Додаток 4
до Методичних рекомендацій
щодо процедури складення Присяги
виборних посадових осіб і
службовців місцевого
самоврядування територіальної
громади особами, які вперше
вступають на службу в орган
місцевого самоврядування або
призначаються на посаду в орган
місцевого самоврядування, що
представляє іншу територіальну
громаду (територіальні громади)
(абзац другий пункту 8 розділу IV)

ПРИКЛАД*

(найменування органу місцевого самоврядування)

НАКАЗ

дата

(назва населеного пункту)

№ _____

**Про скасування наказу
від 27 червня 2025 року
№ 34/ОД-П**

Відповідно до пунктів 4 та 15 частини першої статті 16, частини п'ятої статті 33 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»,

НАКАЗУЮ:

1. **СКАСУВАТИ** наказ виконавчого комітету Новороздільської міської ради Стрийського району Львівської області від 27 червня 2025 року № 34/ОД-П «Про призначення Степана Степанченка на посаду спеціаліста з інформаційних технологій Загального відділу виконавчого комітету Новороздільської міської ради Стрийського району Львівської області».

2. Службі управління персоналом не пізніш як на другий робочий день з дня набрання чинності цим наказом повідомити другого за результатами конкурсу кандидата на посаду спеціаліста з інформаційних технологій Загального відділу

*Цей приклад має інформаційний характер та не встановлює правових норм. При підготовці наказу рекомендується враховувати норми чинного законодавства та фактичні обставини, що стали підставою його прийняття.

виконавчого комітету Новороздільської міської ради Стрийського району Львівської області (у разі наявності) про те, що посада стала вакантною.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Підстава: акт про відмову Степана Степанченка від складення Присяги виборних посадових осіб і службовців місцевого самоврядування територіальної громади від 01 липня 2025 року, доповідна записка керівника служби управління персоналу виконавчого комітету Новороздільської міської ради Стрийського району Львівської області Миколи Микитенка від 01 липня 2025 року.

Керуючий справами виконавчого комітету

підпис

Іван ІВАСІВ
