|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ Національного агентства України з питань державної служби 26 жовтня 2020 року N 201-20 |

### МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇщодо складання, перегляду та моніторингу виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (індивідуальної програми професійного розвитку)

### I. Загальні положення

1. Ці Методичні рекомендації підготовлені для державних службовців, служб управління персоналом державних органів з метою надання роз'яснень щодо складання, перегляду та моніторингу виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (індивідуальної програми професійного розвитку) (далі - індивідуальна програма).

2. Терміни, які використовуються у цих Методичних рекомендаціях, вживаються у значеннях, наведених у законах України "Про державну службу", "Про освіту", Положенні про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року N 106.

3. Індивідуальну програму рекомендується складати відповідно до:

Закону України "Про державну службу";

Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року N 640 (далі - Порядок);

Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року N 106 (далі - Положення);

Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року N 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за N 438/28568.

4. Індивідуальну програму рекомендується складати з метою планування професійного розвитку державного службовця, 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 встановлених посадових обов'язків.

5. Результати виконання індивідуальної програми відповідно до частини другої статті 44 Закону України "Про державну службу" враховуються під час оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

При плануванні виконання індивідуальної програми державному службовцю та його безпосередньому керівнику (суб'єкту призначення) рекомендується враховувати, що визначення результатів виконання державним службовцем поставлених завдань проводиться у жовтні - грудні за період з 01 січня поточного року або з дати визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності (далі - ключові показники) до дати прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань та, зокрема, передбачати при такому плануванні, що відповідно до додатка 5 Порядку на час оцінювання для отримання балу "4" за виконання кожного визначеного завдання та відповідно відмінної оцінки (середній бал від 3,65 до 4 балів) за виконання усіх визначених завдань (з урахуванням досягнення ключових показників) державним службовцем має бути пройдено професійне навчання відповідно до індивідуальної програми, за результатами якого нараховано не менше ніж 0,4 кредиту Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - ЄКТС).

(абзац другий пункту 5 розділу I у редакції наказу Національного
 агентства України з питань державної служби від 14.12.2022 р. N 131-22)

Відсутність індивідуальної програми, у разі якщо її складання не передбачено законодавством, не впливає на оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

6. Оригінал індивідуальної програми рекомендується зберігати в службі управління персоналом (окремо чи в особовій справі відповідного державного службовця), а копію рекомендується надавати державному службовцю та його безпосередньому керівнику (суб'єкту призначення).

### II. Складання індивідуальної програми

1. Індивідуальну програму рекомендується складати державному службовцю разом із службою управління персоналом на основі визначених для нього на наступний рік завдань і ключових показників та потреб у професійному навчанні (у разі їх визначення), а також за результатами оцінювання його службової діяльності (у разі наявності) у грудні року, що передує звітному, але не пізніше десяти робочих днів після визначення для такого державного службовця завдань і ключових показників.

Підготовку до складання індивідуальної програми у рамках проведення оцінювання результатів службової діяльності рекомендується здійснювати поетапно:

під час оціночної співбесіди (у разі проведення) шляхом обговорення та визначення державним службовцем разом із особою, яка проводить оціночну співбесіду відповідно до пунктів 23, 39 Порядку, потреб у професійному навчанні на наступний рік з урахуванням результатів виконання таким державним службовцем затверджених завдань і ключових показників у звітному періоді (крім випадку зазначення негативної оцінки у пропозиціях щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "А", або у висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" або "В");

після встановлення для державного службовця завдань і ключових показників особами, зазначеними у пунктах 19, 34 Порядку, шляхом визначення професійних компетентностей, набуття та вдосконалення яких є необхідним для ефективного виконання таким державним службовцем завдань і ключових показників у наступному році.

Підготовку до складання індивідуальної програми державному службовцю, який не проходив оцінювання результатів службової діяльності, рекомендується здійснювати після визначення такому державному службовцю завдань і ключових показників особами, зазначеними у пунктах 19, 34 Порядку.

Визначені потреби у професійному навчанні в індивідуальній програмі рекомендується зазначати у вигляді професійних компетентностей, які необхідно набути або вдосконалити державному службовцю.

Потреби у професійному навчанні, визначені у вигляді професійних компетентностей, державному службовцю рекомендується фіксувати у формі індивідуальної програми (проекті індивідуальної програми), в якій у разі потреби зазначати орієнтовні види професійного навчання та орієнтовні напрями/теми професійного навчання, визначені під час оціночної співбесіди.

Під час підготовки до складання індивідуальної програми службі управління персоналом рекомендується надавати інформаційну, методично-консультативну допомогу державним службовцям та особам, які проводять оціночну співбесіду та/або визначають завдання і ключові показники, зокрема шляхом:

консультування (інформування) та/або проведення внутрішнього навчання щодо процедури складання індивідуальних програм, зокрема вибору виду та орієнтовного напряму/теми професійного навчання;

надсилання на електронні пошти інформаційно-роз'яснювальних матеріалів стосовно особливостей складання індивідуальних програм (наприклад, посилання на нормативно-правові акти, що регулюють питання складання індивідуальних програм, Перелік пріоритетних напрямів/тем підвищення кваліфікації державних службовців за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами, який щороку формується НАДС на відповідний рік, Перелік напрямів (тем) підвищення кваліфікації державних службовців за спеціальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами тощо, а також зразки заповнення форм індивідуальної програми, інші інформаційні матеріали).

(пункт 1 розділу II у редакції наказу Національного агентства
 України з питань державної служби від 14.12.2022 р. N 131-22)

2. Відповідно до пункту 20 1 Порядку державний службовець, який займає посаду державної служби категорії "А" (далі - державний службовець категорії "А"), разом із службою управління персоналом на основі визначених для такого державного службовця завдань і ключових показників, потреб у професійному навчанні (у разі їх визначення), а також за результатами оцінювання службової діяльності державного службовця (у разі наявності) складає індивідуальну програму за формою згідно з додатком 3 до Порядку, що затверджується особою, яка визначила завдання і ключові показники для державного службовця.

(пункт 2 розділу II у редакції наказу Національного агентства
 України з питань державної служби від 14.12.2022 р. N 131-22)

3. Відповідно до пункту 34 1 Порядку державний службовець, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В" (далі - державний службовець категорії "Б" або "В"), разом із службою управління персоналом на основі визначених для такого державного службовця завдань і ключових показників, потреб у професійному навчанні (у разі їх визначення), а також за результатами оцінювання службової діяльності державного службовця (у разі наявності) складає індивідуальну програму за формою згідно з додатком 8 до Порядку, що погоджується безпосереднім керівником такого державного службовця та затверджується керівником самостійного структурного підрозділу, в якому він працює (у разі наявності).

(пункт 3 розділу II у редакції наказу Національного агентства
 України з питань державної служби від 14.12.2022 р. N 131-22)

4. Індивідуальну програму державному службовцю разом із службою управління персоналом рекомендується складати на основі проекту індивідуальної програми, оформленого за результатами оціночної співбесіди, та враховувати вимоги Положення щодо:

(абзац перший пункту 4 розділу II у редакції наказу Національного
 агентства України з питань державної служби від 14.12.2022 р. N 131-22)

1) обов'язковості підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними професійними (сертифікатними) програмами для державних службовців (пункт 14 Положення):

вперше призначених на посаду державної служби протягом року з дня їх призначення на посаду;

які займають посади державної служби, не рідше одного разу на три роки;

2) обов'язковості підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними короткостроковими програмами для державних службовців не рідше одного разу на три роки (пункт 15 Положення);

3) необхідності набрання державним службовцем у межах виконання індивідуальної програми не менше одного кредиту ЄКТС протягом календарного року (пункт 7 Положення);

4) встановлення частки самоосвіти серед інших видів професійного навчання в межах виконання індивідуальної програми 0,1 - 0,2 кредиту ЄКТС (пункт 7 Положення), якщо інше не передбачено Положенням.

(підпункт 4 пункту 4 розділу II у редакції наказу Національного
 агентства України з питань державної служби від 14.12.2022 р. N 131-22)

У 2020 році частка самоосвіти серед інших видів професійного навчання в межах виконання індивідуальної програми може становити не більше 50 відсотків загальної кількості отриманих кредитів ЄКТС за результатами виконання програми (пункт 20 Положення).

5. В індивідуальній програмі у графі "Орієнтовні напрями/теми професійного навчання" після зазначення орієнтовного напряму, у разі необхідності його деталізації, рекомендується вказувати тему професійного навчання.

6. Складання індивідуальної програми рекомендується починати із зазначення видів професійного навчання у графі "Вид професійного навчання":

1) "Здобуття вищої освіти за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю, зокрема, 281 "Публічне управління та адміністрування" галузі знань "Публічне управління та адміністрування" (далі - освітньо-професійна програма підготовки магістрів), якщо у році, на який складається індивідуальна програма, державний службовець завершує навчання за відповідною освітньо-професійною програмою підготовки магістрів (у рік присвоєння відповідної кваліфікації). У такому разі у графі "Найменування професійної компетентності" рекомендується зазначати професійну компетентність "Професійні знання", а у графі "Орієнтовні напрями/теми професійного навчання" рекомендується вказувати, наприклад, "Публічне управління та адміністрування", "Право", "Психологія" тощо;

(підпункт 1 пункту 6 розділу II із змінами, внесеними згідно з
 наказом Національного агентства України з питань державної
 служби від 14.12.2022 р. N 131-22)

2) "Підвищення кваліфікації за загальною професійною (сертифікатною) програмою" та/або "Підвищення кваліфікації за загальною короткостроковою програмою" рекомендується включати в індивідуальну програму, якщо таке навчання було заплановано для державного службовця та враховано службою управління персоналом при визначенні державним органом прогнозних показників загальних потреб у професійному навчанні, які надавалися НАДС (його територіальному органу). У такому разі у графі "Найменування професійної компетентності" рекомендується зазначати відповідну професійну компетентність (наприклад, "Професійні знання"; "Комунікація та взаємодія"; "Стратегічне управління"), а у графі "Орієнтовні напрями/теми професійного навчання" рекомендується вказувати орієнтовний напрям з Переліку пріоритетних напрямів/тем підвищення кваліфікації за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами, який щороку формується НАДС та розміщується на його офіційному вебсайті у розділі "Професійне навчання" (наприклад, вперше призначених на посади державної служби категорії "А", "Б", "В"; іноземна мова (англійська мова); державна мова; детінізація доходів; гендерна рівність тощо);

(підпункт 2 пункту 6 розділу II із змінами, внесеними згідно з
 наказом Національного агентства України з питань державної
 служби від 14.12.2022 р. N 131-22)

3) "Підвищення кваліфікації за спеціальною професійною (сертифікатною) програмою" та/або "Підвищення кваліфікації за спеціальною короткостроковою програмою" рекомендується включати в індивідуальну програму, якщо таке навчання було заплановано для державного службовця та враховано службою управління персоналом при визначенні спеціальних потреб у професійному навчанні державного органу. У такому разі у графі "Найменування професійної компетентності" рекомендується зазначати професійну компетентність, визначену як спеціальну потребу у професійному навчанні державного службовця, а у графі "Орієнтовні напрями/теми професійного навчання" рекомендується вказувати орієнтовний напрям з Переліку пріоритетних напрямів/тем підвищення кваліфікації за спеціальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами на плановий рік, який щороку формується державним органом та розміщується на його офіційному вебсайті (наприклад, державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення; державна міграційна політика; планування діяльності з внутрішнього аудиту тощо).

(пункт 6 розділу II доповнено підпунктом 3 згідно з наказом Національного
 агентства України з питань державної служби від 14.12.2022 р. N 131-22)

7. Якщо державний службовець не навчається за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів та для нього не заплановано підвищення кваліфікації за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами відповідно до визначених державним органом прогнозних показників загальних потреб у професійному навчанні та/або спеціальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами підвищення кваліфікації відповідно до визначених державним органом спеціальних потреб у професійному навчанні, то рекомендується починати складати індивідуальну програму із заповнення графи "Найменування професійної компетентності".

При заповненні цієї графи рекомендується орієнтуватися на примірні переліки професійних компетентностей, які передбачені для державних службовців категорії "А" у додатку 3 до Порядку, для державних службовців категорії "Б" або "В" у додатку 8 до Порядку, із урахуванням компонентів вимог до професійної компетентності, зазначених у додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

(пункт 7 розділу II у редакції наказу Національного агентства
 України з питань державної служби від 14.12.2022 р. N 131-22)

8. Після заповнення графи "Найменування професійної компетентності" рекомендується вносити відомості до графи "Види професійного навчання".

До кожної професійної компетентності, вказаної в індивідуальній програмі, рекомендується обирати один із таких видів професійного навчання: "Підвищення кваліфікації за загальною короткостроковою програмою"; "Підвищення кваліфікації за спеціальною професійною (сертифікатною) програмою"; "Підвищення кваліфікації за спеціальною короткостроковою програмою"; "Стажування"; "Самоосвіта".

9. До кожного вказаного в індивідуальній програмі виду професійного навчання у графі "Орієнтовні напрями/теми професійного навчання" рекомендується зазначати орієнтовний напрям професійного навчання.

При визначенні орієнтовних напрямів рекомендується враховувати, що отримані державним службовцем за результатами виконання індивідуальної програми професійні знання, уміння та навички мають бути спрямовані на належне виконання ним встановлених завдань і обов'язків та сприяти досягненню стратегічних цілей відповідного державного органу.

Орієнтовні напрями рекомендується:

1) для виду професійного навчання "Підвищення кваліфікації за загальною короткостроковою програмою" обирати з Переліку пріоритетних напрямів/тем підвищення кваліфікації за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами (наприклад, лідерство; управління персоналом на державній службі; комунікація та взаємодія тощо);

(абзац четвертий пункту 9 розділу II із змінами, внесеними згідно з
 наказом Національного агентства України з питань державної
 служби від 14.12.2022 р. N 131-22)

2) для видів професійного навчання "Підвищення кваліфікації за спеціальною професійною (сертифікатною) програмою"; "Підвищення кваліфікації за спеціальною короткостроковою програмою"; "Стажування"; "Самоосвіта" визначати з урахуванням:

стратегічних цілей та завдань відповідного державного органу;

пріоритетних завдань структурного підрозділу, в якому працює державний службовець;

аналізу завдань та повноважень державного службовця;

індивідуальних потреб державного службовця у професійному розвитку;

результатів професійного навчання державного службовця за попередній рік.

10. Приклад заповнення змістовної частини індивідуальної програми наведено у додатку 2 до цих Методичних рекомендацій.

### III. Моніторинг виконання індивідуальної програми

1. Моніторинг виконання індивідуальної програми рекомендується здійснювати з метою забезпечення належного виконання індивідуальної програми державним службовцем.

2. Моніторинг виконання державним службовцем категорії "Б" або "В" індивідуальної програми рекомендується проводити безпосередньому керівнику спільно з державним службовцем із подальшим інформуванням служби управління персоналом про результати такого моніторингу.

У разі прямого підпорядкування державного службовця керівнику державної служби, такий моніторинг рекомендується здійснювати службі управління персоналом відповідного державного органу.

3. Моніторинг виконання державним службовцем категорії "А" індивідуальної програми рекомендується проводити службі управління персоналом відповідного державного органу.

4. Службі управління персоналом рекомендується узагальнювати отримані дані щодо стану виконання індивідуальних програм. Про такі результати інформується керівник державної служби (для державного службовця категорії "А" - суб'єкт призначення).

5. Рекомендований перелік інструментів моніторингу виконання державними службовцями індивідуальних програм: індивідуальна бесіда; аналіз сертифікатів та інших документів щодо участі у професійному навчанні (у разі надання) тощо.

6. Моніторинг виконання індивідуальної програми рекомендується проводити щокварталу.

7. Службі управління персоналом під час складання разом з державним службовцем за результатами оцінювання його службової діяльності індивідуальної програми на наступний рік рекомендується враховувати результати виконання індивідуальної програми за поточний рік.

8. Службі управління персоналом під час моніторингу виконання індивідуальної програми рекомендується здійснювати консультативну підтримку державних службовців з питань організації виконання ними індивідуальних програм, зокрема шляхом інформування державних службовців про програми підвищення кваліфікації, які відповідають їх потребам у професійному навчанні, у тому числі представлених на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання "Портал управління знаннями" (далі - Портал управління знаннями), безкоштовні онлайн-курси для проходження державними службовцями самоосвіти тощо.

(розділ III доповнено пунктом 8 згідно з наказом Національного
 агентства України з питань державної служби від 14.12.2022 р. N 131-22)

9. Службі управління персоналом рекомендується надавати організаційну підтримку державним службовцям щодо виконання ними індивідуальної програми, зокрема шляхом схвалення запитів на реєстрацію державних службовців на професійне навчання на Порталі управління знаннями через особистий кабінет уповноваженої особи служби управління персоналом, перегляду статусів запитів на навчання державних службовців, взаємодії з суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами) щодо формування груп для навчання за відповідними програмами підвищення кваліфікації (з урахуванням потреб державних службовців у професійному навчанні).

(розділ III доповнено пунктом 9 згідно з наказом Національного
 агентства України з питань державної служби від 14.12.2022 р. N 131-22)

### IV. Перегляд індивідуальної програми

1. Відповідно до абзацу третього пункту 12 1 Порядку у разі перегляду завдань і ключових показників індивідуальна програма може переглядатися протягом десяти робочих днів після перегляду завдань і ключових показників з урахуванням пункту 21 Порядку для державного службовця категорії "А", пункту 35 Порядку для державного службовця категорії "Б" або "В".

За обставин, які об'єктивно унеможливлюють проходження професійного навчання за вказаним в індивідуальній програмі орієнтовним напрямом/темою, державному службовцю разом із службою управління персоналом за згодою безпосереднього керівника (суб'єкта призначення) рекомендується внести зміни до індивідуальної програми шляхом зазначення іншого орієнтовного напряму/теми, що забезпечить набуття або вдосконалення тієї професійної компетентності, яка зазначена в індивідуальній програмі (без зміни вказаного у індивідуальній програмі виду професійного навчання).

Потреби у професійному навчанні, визначені за результатами оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, рекомендується враховувати при перегляді індивідуальної програми за рішенням державного службовця та його безпосереднього керівника (суб'єкта призначення).

Результати професійного навчання державного службовця в поточному році рекомендується враховувати при перегляді індивідуальної програми за рішенням державного службовця та його безпосереднього керівника (суб'єкта призначення) за умови їх відповідності визначеним потребам у такому навчанні.

Під час перегляду індивідуальної програми рекомендується враховувати Перелік пріоритетних напрямів/тем підвищення кваліфікації державних службовців за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами та Перелік напрямів (тем) підвищення кваліфікації державних службовців за спеціальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами.

(пункт 1 розділу IV у редакції наказу Національного агентства
 України з питань державної служби від 14.12.2022 р. N 131-22)

2. Індивідуальну програму, до якої вносяться зміни, рекомендується викладати в новій редакції, а у грифі затвердження зазначати дату затвердження нової редакції індивідуальної програми.

У новій редакції індивідуальна програма складається, погоджується та затверджується у порядку, визначеному статтею 49 Закону України "Про державну службу".

3. Оригінал затвердженої індивідуальної програми в новій редакції рекомендується зберігати службі управління персоналом (окремо чи в особовій справі відповідного державного службовця) разом із попередніми редакціями індивідуальної програми, а копію надавати державному службовцю та його безпосередньому керівнику (суб'єкту призначення).

|  |  |
| --- | --- |
| **В. о. директора Генерального** **департаменту з питань професійного** **розвитку державних службовців та****посадових осіб місцевого самоврядування** | **Людмила РИКОВА** |