Апарат Верховної Ради України

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Київ №1649-к 19 вересня 2022 року

Про затвердження Положення про професійне навчання державних службовців Апарату Верховної Ради України

Відповідно до статей 48, 49 Закону України «Про державну службу» та Стратегії розбудови кадрового потенціалу Апарату Верховної Ради України до 2022 року, затвердженої розпорядженням Керівника Апарату Верховної Ради України від 5 грудня 2019 року № 3359-к:

1. Затвердити Положення про професійне навчання державних службовців Апарату Верховної Ради України (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Першого заступника Керівника Апарату Верховної Ради України – керуючого справами від 24 травня 2018 року № 708-к «Про затвердження Положення про систему підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Апарату Верховної Ради України».

Керівник Апарату
Верховної Ради України В. ШТУЧНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Керівника
Апарату Верховної Ради України
від «19» вересня 2022 року № 1649-к

ПОЛОЖЕННЯ
про професійне навчання державних службовців Апарату Верховної Ради України

I. Загальні положення

1. Положення про професійне навчання державних службовців Апарату Верховної Ради України (далі – Положення) визначає організаційні засади забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Апарату Верховної Ради України (далі – державні службовці) з урахуванням особливостей роботи Верховної Ради України.

2. Положення розроблене з урахуванням вимог:

законів України «Про державну службу», «Про Регламент Верховної Ради України», «Про комітети Верховної Ради України»;

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 6 лютого 2019 року № 106 (із наступними змінами) (далі – Положення про систему професійного навчання);

Положення про Апарат Верховної Ради України, затвердженого розпорядженням Голови Верховної Ради України від 25 серпня 2011 року № 769 (із наступними змінами);

інших нормативно-правових актів у сфері державної служби.

У Положенні врахований досвід організації навчання і підвищення кваліфікації працівників у Європейському Парламенті та національних парламентах держав-членів Європейського Союзу.

Термін «суб’єкти надання освітніх послуг у сфері професійного навчання» використовується у Положенні у значенні, визначеному Положенням про систему професійного навчання.

3. Метою підвищення рівня професійної компетентності державних службовців є забезпечення Апарату Верховної Ради України (далі – Апарат)

високопрофесійними і високоефективними фахівцями, здатними компетентно та відповідально виконувати свої посадові обов’язки, сприяти інноваційним процесам, спрямованим на ефективну реалізацію завдань і функцій Апарату.

Положення поширюється на працівників Апарату, які не є державними службовцями, за рішенням Керівника Апарату Верховної Ради України (далі – Керівник Апарату).

II. Організація професійного навчання державних службовців

4. Визначення видів і форм професійного навчання державних службовців, розроблення навчальних програм, тематичних планів, формування навчальних груп тощо здійснюється з урахуванням основних напрямів діяльності Апарату та його структурних підрозділів, категорій та підкатегорій посад державної служби в Апараті, завдань та обов’язків державних службовців, визначених посадовими інструкціями, нормативними та розпорядчими актами.

5. Заходи з професійного навчання державних службовців здійснюються з урахуванням їх фактичних потреб та реальних можливостей Апарату.

Потреби державних службовців у професійному навчанні, види та форми такого навчання визначаються в індивідуальній програмі підвищення рівня професійної компетентності/професійного розвитку державного службовця Апарату Верховної Ради України (далі – індивідуальна програма).

6. Індивідуальна програма складається державним службовцем разом із Управлінням кадрів Апарату у січні-лютому кожного року за формою згідно з додатком 1 до Положення, за результатами оцінювання службової діяльності державного службовця за минулий рік, погоджується його безпосереднім керівником та затверджується:

Головою Верховної Ради України – для Керівника Апарату;

Керівником Апарату – для заступників Керівника Апарату;

Керівником Апарату чи його заступником відповідно до розподілу обов’язків – для керівників структурних підрозділів Апарату;

Керівником Апарату чи його заступником відповідно до розподілу обов’язків та за погодженням з головою відповідного комітету Верховної Ради України (за згодою) – для керівників секретаріатів комітетів Верховної Ради України;

керівником структурного підрозділу – для державних службовців структурного підрозділу. У разі якщо безпосередній керівник є водночас і керівником структурного підрозділу, в якому працює державний службовець, то індивідуальна програма ним лише затверджується.

Види, форми та орієнтовні теми професійного навчання для включення до індивідуальної програми визначаються згідно з вимогами до професійної

компетентності державного службовця з урахуванням положення про відповідний структурний підрозділ, особливостей його роботи, посадової інструкції державного службовця, а також завдань, показників і потреб у професійному навчанні, визначених для державного службовця за результатами оцінювання, проведеного в Апараті за попередній звітний період (у разі наявності).

При визначенні потреб державних службовців у професійному навчанні також враховуються:

1) державні та міжнародні програми (стратегії) розвитку, підтримані Верховною Радою України та її органами;

2) плани роботи комітетів Верховної Ради України;

3) інші потреби, що можуть виникнути під час їх професійної діяльності.

При складанні індивідуальної програми враховуються плани та графіки навчання суб’єктів надання освітніх послуг у сфері професійного навчання, у тому числі за кордоном, та вимоги законодавства.

Індивідуальна програма може передбачати самоосвіту, зокрема: самостійне опрацювання нормативно-правових актів та методичних матеріалів, наукової та фахової літератури у відповідній галузі права, у сфері публічного управління та адміністрування, онлайн-навчання на освітніх веб-платформах, здійснення наставництва, участь у конференціях, підготовка монографій, навчальних посібників, довідників, статей, проведення тренінгів, майстер-класів, участь у круглих столах тощо.

Для вивчення потреб у професійному навчанні державних службовців можуть залучатися незалежні експерти, у тому числі міжнародні, та використовуватися різні форми та методи роботи (усне та письмове опитування, бесіда (інтерв’ю), анкетування тощо).

Потреби державних службовців у професійному навчанні враховуються суб’єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання під час розроблення відповідних навчальних програм.

7. Інформація щодо потреби у професійному навчанні державних службовців на поточний рік та прогнозна потреба у такому навчанні на наступний рік подається структурними підрозділами Апарату до Управління кадрів Апарату у лютому кожного року за формами згідно з додатками 2, 3 до Положення.

8. Організація та координація професійного навчання державних службовців (види та форми, мета, зміст, строки тощо) здійснюються Управлінням кадрів Апарату разом із керівниками інших структурних підрозділів Апарату.

Інформаційно-консультативне забезпечення професійного навчання державних службовців здійснює Управління кадрів Апарату.

III. Види та форми професійного навчання державних службовців

9. Професійне навчання державних службовців здійснюється за такими видами та формами:

навчання у магістратурі, аспірантурі, докторантурі за спеціальностями, спрямованими на провадження професійної діяльності на державній службі в Апараті, у тому числі в галузі знань “Публічне управління та адміністрування”;

підвищення кваліфікації за загальними професійними (сертифікатними) програмами;

підвищення кваліфікації за спеціальними професійними (сертифікатними) програмами;

підвищення кваліфікації за загальними короткостроковими програмами;

підвищення кваліфікації за спеціальними короткостроковими програмами;

стажування з відривом від служби від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в Апараті, в іншому органі державної влади або за кордоном;

навчання за кордоном;

самоосвіта, у тому числі шляхом онлайн-навчання на веб-платформах, здійснення наставництва тощо;

обмін досвідом в Україні та за кордоном;

інші види та форми професійного навчання, спрямовані на забезпечення виконання завдань та обов’язків, визначених у посадових інструкціях державних службовців, нормативних і розпорядчих актах.

10. Професійне навчання державних службовців може здійснюватися:

без відриву від служби;

з відривом від служби;

очно (денна, вечірня форми навчання);

дистанційно (онлайн - навчання у режимі реального або відкладеного часу);

змішано (очно та дистанційно (онлайн) з використанням спеціальних інтернет-платформ, вебсайтів тощо);

індивідуально;

самостійно.

11. Професійне навчання державних службовців може здійснюватися:

Українською школою урядування;

Дипломатичною академією України імені Геннадія Удовенка при Міністерстві закордонних справ України;

Дослідницькою службою Верховної Ради України;

міжнародними та іноземними установами, організаціями, які реалізують проекти (програми) міжнародної технічної допомоги;

іншими суб’єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання, у тому числі за кордоном.

Професійне навчання державних службовців без відриву від служби може здійснюватися у приміщеннях адміністративних будинків Верховної Ради України.

12. Навчання державних службовців у магістратурі, аспірантурі, докторантурі за спеціальностями, спрямованими на провадження професійної діяльності на державній службі в Апараті, у тому числі в сфері публічного управління та адміністрування, здійснюється з урахуванням вимог законодавства.

Направлення (рекомендація) на таке навчання у разі потреби готується Управлінням кадрів Апарату за дорученням Керівника Апарату на підставі подання керівника структурного підрозділу та заяви державного службовця на ім’я Керівника Апарату.

Прийом державних службовців на навчання у магістратуру, аспірантуру, докторантуру, звільнення їх з посади у разі вступу на денну форму навчання та працевлаштування після закінчення навчання здійснюється в установленому законодавством порядку.

13. Професійне навчання державних службовців за загальними та/або спеціальними професійними (сертифікатними) чи короткостроковими програмами підвищення кваліфікації, передбаченими пунктом 9 Положення, здійснюється: вперше призначених на посаду державної служби в Апараті – протягом першого року їх роботи в Апараті, в подальшому – у разі потреби, але, як правило, не рідше одного разу на три роки.

Спеціальні професійні (сертифікатні) та спеціальні короткострокові програми підвищення кваліфікації державних службовців погоджуються Керівником Апарату.

Проекти відповідних програм та їх навчально-тематичних планів попередньо опрацьовуються в Управлінні кадрів Апарату на предмет їх відповідності нормативно-правовим актам з питань державної служби. У разі потреби до їх опрацювання можуть залучатися працівники інших структурних підрозділів Апарату відповідно до напрямів їх діяльності.

14. Стажування державних службовців на іншій посаді державної служби в Апараті чи в іншому органі державної влади з відривом від служби строком від одного до шести місяців проводиться з метою вивчення досвіду управлінської діяльності, здобуття практичних знань, набуття умінь та навичок за фахом.

На строк стажування за державними службовцями зберігаються їх посада та заробітна плата.

Строк стажування визначається Керівником Апарату відповідно до законодавства.

Направлення державних службовців на стажування на інші посади державної служби в Апараті чи в іншому державному органі здійснюється відповідно до законодавства на підставі розпорядження Керівника Апарату, виданого за поданням керівника структурного підрозділу, в якому працює державний службовець.

15. Стажування та навчання державних службовців за кордоном здійснюється відповідно до законодавства України, міжнародних договорів, меморандумів, договорів про співпрацю, правил проходження стажування і навчання у міжнародних організаціях та відповідних державних органах іноземних держав.

Направлення державних службовців на стажування та навчання за кордон здійснюється відповідно до законодавства на підставі розпорядження Керівника Апарату, виданого за поданням керівника структурного підрозділу, в якому працює державний службовець.

Державний службовець, який пройшов стажування та/або навчання за кордоном, складає звіт за результатами стажування та/або навчання у довільній формі, погоджує його з керівником структурного підрозділу та протягом тижня з дня закінчення стажування та/або навчання подає його Керівникові Апарату з відповідними висновками і пропозиціями щодо використання отриманого досвіду, знань, умінь та навичок у подальшій професійні діяльності в Апараті.

16. Професійне навчання державних службовців без відриву від служби здійснюється, як правило, у тижні, коли не проводяться пленарні засідання Верховної Ради України.

17. За погодженням із керівником структурного підрозділу державному службовцю може виділятися час для самоосвіти.

18. Копії підтвердних документів, які відповідно до законодавства видані суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання за результатами професійного навчання (диплом, сертифікат, посвідчення, свідоцтво тощо), а також копії звітів/довідок за результатами стажування та навчання за кордоном передаються державними службовцями до Управління кадрів Апарату для ведення обліку, занесення до автоматизованої системи «Кадри», а також врахування у подальшій професійній діяльності.

19. Визнання результатів професійного навчання, нарахування кредитів ЄКТС та ведення їх обліку здійснюється Управлінням кадрів Апарату з урахуванням вимог законодавства.

Мінімальна кількість кредитів ЄКТС, яку державні службовці у межах виконання індивідуальних програм мають набирати протягом календарного року, та частка самоосвіти у загальній кількості отриманих кредитів ЄКТС серед інших видів та форм професійного навчання визначається в установленому законодавством порядку.

20. Моніторинг виконання індивідуальної програми проводиться під час проведення оцінювання результатів службової діяльності державного службовця за поточний рік та під час складання державним службовцем його індивідуальної програми на наступний рік.

Моніторинг виконання державним службовцем категорії "А" індивідуальної програми проводиться Управлінням кадрів Апарату.

Моніторинг виконання державним службовцем категорій "Б" та "В" індивідуальної програми проводиться безпосереднім керівником спільно з державним службовцем із подальшим інформуванням Управління кадрів Апарату про результати такого моніторингу.

У разі прямого підпорядкування державного службовця Керівнику Апарату, такий моніторинг здійснюється Управлінням кадрів Апарату.

Моніторинг виконання індивідуальної програми проводиться шляхом індивідуальної бесіди з державним службовцем, аналізу сертифікатів та інших документів щодо участі у професійному навчанні (у разі надання) тощо.

IV. Фінансове забезпечення професійного навчання державних службовців

21. Фінансове забезпечення професійного навчання державних службовців здійснюється за кошти державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

Управління кадрів Апарату разом з Управлінням справами Апарату під час підготовки бюджетних пропозицій та бюджетних запитів планують видатки на реалізацію заходів з професійного навчання державних службовців з урахуванням їх фактичних потреб.

Додаток 1
до Положення про професійне навчання
державних службовців Апарату
Верховної Ради України

ПОГОДЖУЮ

_____
(посада безпосереднього керівника)

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

"____"_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____
(посада керівника відповідно
до п. 6 Положення)

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

"____"_____ 20__ р.

Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності/професійного розвитку державного службовця Апарату Верховної Ради України на 20___ рік

Прізвище:	Ім'я:	По батькові:
Категорія посади:	Посада:	
Назва підрозділу:	Назва структурного підрозділу:	

Знання, уміння та навички (компетентності), які потребують удосконалення та розвитку за результатами оцінювання	**Вид, форма професійного навчання** *(навчання, підвищення кваліфікації, стажування, самоосвіта, інші види, форми відповідно до п. 9 Положення)*	**Орієнтовна тема професійного навчання**	**Орієнтовні дата та місце професійного навчання** *(з урахуванням відповідних планів та графіків навчання)*	**Примітка**

_____ _____ _____ _____
(посада державного службовця) (підпис) (ініціали та прізвище) (дата)

Додаток 2
до Положення про професійне навчання державних службовців
Апарату Верховної Ради України

Потреба у професійному навчанні державних службовців Апарату
на поточний 20___ рік

_____
(назва структурного підрозділу)

№ з/п	**Суб'єкт надання освітніх послуг у сфері професійного навчання, місце професійного навчання**	**Вид, форма** *(навчання, підвищення кваліфікації, стажування, самоосвіта, інші види, форми відповідно до п. 9 Положення)* **та орієнтовна тема професійного навчання**	**Орієнтовний строк професійного навчання** *(з урахуванням відповідних планів та графіків навчання)*	**Прізвище, ім'я, по батькові державного службовця**	**Посада**	**Контактна інформація** *(телефон, e-mail)*
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1.						
2.						
3.						

Керівник структурного підрозділу _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

"___" _____ 20___ р.

Додаток 3
до Положення про професійне навчання державних службовців
Апарату Верховної Ради України

Прогнозна потреба у професійному навчанні державних службовців Апарату на наступний 20___ рік

_____
(назва структурного підрозділу)

№ з/п	**Вид, форма професійного навчання** *(навчання, підвищення кваліфікації, стажування, самоосвіта, інші види, форми відповідно до п. 9 Положення)*	**Орієнтовна тема професійного навчання** *(з урахуванням напряму діяльності структурного підрозділу, завдань та обов'язків державних службовців)*	**Пропозиції щодо суб'єкта надання освітніх послуг у сфері професійного навчання, місця професійного навчання**	**Орієнтовна кількість осіб**	**Орієнтовна вартість надання освітніх послуг** *(у разі необхідності здійснення закупівлі таких послуг)*
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*4*
1.					
2.					
3.					

Керівник структурного підрозділу _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

"___" _____ 20___ р.