

Реалізація Закону № 3077

практичні кроки та поради для органів місцевого самоврядування

На основі рекомендацій Координаційного штабу при НАДС (протокол № 7 від 29.05.2026)

Тематичні блоки

1

Запустити процес

Рек. 1–2–3 | 7 хв

2

Зрозуміти де ви зараз

Рек. 3–5 | 8 хв

3

Оновити паперову базу

Рек. 4–6 | 8 хв

4

Підготувати людей

Рек. 7–8–9–10 | 7 хв

 Результат: Чек-лист «10 кроків — 10 тижнів» + Примірня дорожня карта підготовки

Закон уже діє. Що це означає для вашого органу?

Набрав чинності

Основні положення Закону № 3077-IX діють.
Перехідний строк обмежений.

Перший конкурс

Новий порядок відбору вже застосовується при проведенні конкурсів на посади.

Нова документація

Старі посадові інструкції, положення і порядки більше не відповідають вимогам закону.

Ризики зростають

Кожен місяць без підготовки — ризик порушень при призначеннях, конкурсах, оцінюванні.



Мета вебінару — не пояснити закон, а допомогти вам спланувати підготовку до нього

1

Запустити процес

Рекомендації НАДС: 1, 2, 3

Рекомендація 1: Призначте координатора підготовки

Рекомендація 1



Дія: видати розпорядження голови про призначення координатора

Хто підходить на цю роль:

- ▶ Керуючий справами виконкому
- ▶ Заступник голови з гуманітарних питань
- ▶ Начальник СУП (якщо є повноваження)
- ▶ Будь-яка посадова особа з відповідними повноваженнями

Що робить координатор:

- Веде зведений план підготовки
- Організовує засідання робочої групи
- Звітує голові про хід виконання
- Комунікує з НАДС та партнерами
- Тримає дедлайни

Рекомендації 2–3: Робоча група та внутрішня дорожня карта

Рекомендації 2–3

Склад робочої групи:

 Координатор (голова групи)

 Служба управління персоналом

 Юридичний підрозділ

 Фінансовий підрозділ

 Керівники виконавчих органів

Внутрішня дорожня карта включає:

1. Конкретні заходи підготовки
2. Відповідального по кожному заходу
3. Строк початку і завершення
4. Статус виконання (☐ / ☒)
5. Резервні рядки для власних заходів

 Примірну форму — дивіться в матеріалах вебінару

Хто у вашому ОМС найбільше підходить на роль координатора підготовки до Закону 3077? Напишіть у чат:

А Керуючий справами, бо він вже координує міжвідомчу роботу

Б Начальник служби управління персоналом — найбільше розуміється на змісті

В Заступник голови, оскільки потрібен управлінський авторитет для залучення відділів

Г Ще не визначились / потрібно спочатку поговорити з головою

 поміркуйте і напишіть відповідь у чаті

2

Зрозуміти де ви зараз

Рекомендації НАДС: 3, 5

Рекомендація 3: Аудит і карта прогалин

Рекомендація 3

Що перевіряємо:

	Положення про підрозділи	✗
	Посадові інструкції	✗
	Рішення ради / розпорядження	✓
	Кадрові процедури (конкурс, оцінювання)	✗
	Особові справи	✓

→ Пріоритет: визначити першочергові дії

Карта прогалин:

Напрямок	Стан	Пріоритет
Посадові інструкції	✗	ТЕРМІНОВО
Положення підрозділів	✗	ТЕРМІНОВО
Порядок конкурсу	⚠	Високий
Особові справи	✓	Середній

Обізнаність команди:

- ☐ Чи знають посадовці про нові категорії посад?
- ☐ Чи відомо керівникам про нову роль в оцінюванні?
- ☐ Чи розуміють депутати зміни в призначеннях?
- ☐ Чи обізнані старости зі своїм новим статусом?

→ Результат: план навчання

Рекомендація 5: Аналіз фінансових наслідків впровадження

Рекомендація 5

Нова структура ЗП

- 1** Посадовий оклад
(тарифна сітка, 9 рангів)
- 2** Надбавки та доплати
(за вислугу, інтенсивність)
- 3** Допомоги
(за нормативними підставами)

Що рахуємо

-  Вплив нової тарифної сітки на ФОП
-  Приріст витрат за кожним сценарієм
-  Потреба у штатних одиницях
-  Потреба у бюджетних змінах

Де взяти дані

-  Нові співвідношення — у Законі 3077
-  НАДС: консультаційна підтримка
-  ОДА/обласна рада: координація по регіону

Ваша робоча група провела аудит і знайшла 12 прогалин у документах. З чого почати усунення?

А З посадових інструкцій — їх найбільше і вони найважливіші

Б З тих, що потрібні для наступного конкурсу (терміновість)

В З найпростіших, щоб набрати темп і показати прогрес

Г Звернутись до НАДС за методичною підтримкою перш ніж починати

3

Оновити документальну базу

Рекомендації НАДС: 4, 6

Рекомендація 4: Положення про підрозділи і посадові інструкції

Рекомендація 4

Положення про структурні підрозділи

- ▶ Відобразити нові категорії та підкатегорії посад (ст. 7–8)
- ▶ Оновити функції і повноваження відповідно до нової моделі служби
- ▶ Врахувати принцип добросовісності (ст. 4 п. 6)
- ▶ Узгодити зі структурою виконавчого органу ради
- ▶ Затвердити рішенням ради / розпорядженням голови

Посадові інструкції посадових осіб

- ▶ Визначити категорію і підкатегорію посади
- ▶ Прописати кваліфікаційні вимоги за новим законом
- ▶ Включити вимогу щодо профрозвитку (ст. 39)
- ▶ Додати положення про оцінювання (ст. 38)
- ▶ Використовувати типові форми НАДС як основу
- ▶ Затвердити до першого конкурсу або призначення

Рекомендація 4: Процедурні документи на основі типових форм НАДС

Рекомендація 4

Порядки, які потрібно підготувати:

01 Порядок оцінювання результатів службової діяльності

ст. 38 Закону 3077

→ Щорічне оцінювання замінює 4-річну атестацію

02 Порядок проведення конкурсу на посади МС

ст. 20–27 Закону 3077

→ Єдиний портал вакансій, нові правила публікації

03 Положення про формування кадрового резерву

ст. 30–31 Закону 3077

→ Первинне призначення — через резерв або конкурс

04 Порядок організації стажування

ст. 32 Закону 3077

→ Обов'язкове 3-місячне стажування при призначенні

05 Індивідуальна програма профрозвитку

ст. 39 Закону 3077

→ Обов'язкова для кожної посадової особи

06 Правила внутрішнього службового розпорядку

ст. 4, 7 Закону 3077

→ Відображає принципи доброчесності та нові норми

Рекомендація 6: Особові справи, облік і діловодство

Рекомендація 6

Актуалізація особових справ

Перевірте повноту і правильність оформлення. Оновіть розділи відповідно до нових вимог. Внесіть відомості про нову категорію/підкатегорію посади.

Правила внутрішнього службового розпорядку

Підготуйте нові Правила на основі рекомендацій НАДС. Затвердіть та ознайомте всіх посадових осіб під підпис.

Упорядкування кадрового обліку

Встановіть єдину систему нумерації і зберігання кадрових документів. Забезпечте конфіденційність персональних даних.

Цифрові інструменти обліку персоналу

Розгляньте можливість ведення кадрового обліку в електронному форматі. Це спрощує звітність і доступ до інформації для уповноважених осіб.

Яке завдання Блоку 3 здається найскладнішим для вашого органу? (напишіть у чат)

А Переписати всі посадові інструкції — їх занадто багато

Б Підготувати всі процедурні порядки одночасно з іншою роботою

В Актуалізувати особові справи — немає часу і ресурсів

Г Переконати депутатів затвердити нові документи на сесії

4

Підготувати людей

Рекомендації НАДС: 7, 8, 9, 10

Рекомендація 7: Навчання керівників структурних підрозділів

Рекомендація 7

 **Чому спочатку — керівники? Бо саме вони тепер оцінюють підлеглих і беруть участь у відборі кандидатів**

Нова роль керівника

- ▶ Бере участь в оцінюванні підлеглих (ст. 38)
- ▶ Затверджує індивідуальний план профрозвитку
- ▶ Може ініціювати дисциплінарне провадження

Основні теми навчання

- ▶ Нова структура посад (категорії I–III)
- ▶ Конкурсна процедура: нові вимоги
- ▶ Щорічне оцінювання: критерії і процедура
- ▶ Добросесність і конфлікт інтересів

Формат і джерела

- ▶ Семінар або workshop (4–8 год)
- ▶ Типова програма НАДС або ВШПУправління
- ▶ Можна замовити через регіональний центр
- ▶ Орієнтовні строки: до першого конкурсу

Рекомендації 8–9: Навчання всіх посадових осіб та внутрішня комунікація

Рекомендації 8–9

Кого навчаємо (Рекомендація 8):

Посадові особи МС

Нові правила оцінювання, конкурсу, профрозвитку

Старости

Статус за 3077, підзвітність, кваліфікаційні вимоги

Депутатський корпус

Зміни у призначеннях, роль ради за новим законом

Внутрішня комунікація (Рекомендація 9)

 Що змінюється — конкретно і зрозуміло

 Чому це важливо — не лише юридично

 Що це означає для кожного особисто

 Коли і як відбудуться зміни

 Де ставити питання і отримати відповідь

→ Формат: розсилка + нарада + Q&A сесія

Рекомендація 10: Програми підтримки — ви не одні

Рекомендація 10

НАДС

Навчальні програми, типові форми, методичні матеріали, консультаційна підтримка.

Вища школа публічного управління

Курси і вебінари для посадових осіб МС. Зокрема, програми з впровадження Закону 3077.

Міжнародні партнери

EU4PAR, UNDP, EUAM та інші мають програми підтримки реформи публічної служби в Україні.

Провайдери змін НАДС

Ініціатива НАДС: підготовлені агенти змін, готові допомагати ОМС впроваджувати закон. QR-код на наступному слайді.

У вашій громаді заплановано перший конкурс на посади службовців за новими правилами за 3 тижні. Що терміново робите?

А Провести навчальний семінар для конкурсної комісії щодо нових правил

Б Перевірити, чи опубліковано оголошення на Єдиному порталі вакансій

В Актуалізувати посадову інструкцію за цією посадою

Г Все вищезазначене, але в правильній послідовності: В → Б → А

5 типових помилок при підготовці до Закону 3077

 Антипорада

1 ✗ Чекати на ідеальний момент

Закон уже діє. Кожен місяць без підготовки — це накопичені ризики при перевірках і скарги службовців.

2 ✗ Призначити координатора без реальних повноважень

Координатор без доступу до всіх підрозділів і без підтримки голови — це координатор без результатів.

3 ✗ Переписати документи «для галочки»

Якщо нові посадові інструкції — ксерокопія старих з заміною назви закону, це не підготовка.

4 ✗ Ігнорувати фінансові наслідки до бюджету

Новий ФОП без бюджетного забезпечення — це зупинка реформи вже на старті.

5 ✗ Готуватись поодинці без залучення стейкхолдерів

Депутати, службовці, старости мають знати про зміни — інакше спротив і саботаж.

Що зробити вже наступного тижня: 5 конкретних дій

1

Визначте координатора

Навіть тимчасово, а сьогодні домовтесь, хто це буде. Зафіксуйте рішення.

2

Заплануйте першу нараду

Запросіть HR, юриста і фінансиста. Погляньте разом на ці рекомендації.

3

Завантажте матеріали

Чек-лист і дорожня карта — на QR-кодах у наступних слайдах. Почніть заповнювати.

4

Перевірте сайт НАДС

Типові форми і методичні матеріали. QR-код — на слайдах з ресурсами.

5

Поділіться з колегами

Надішліть посилання на матеріали керівникам підрозділів — до наради.

Матеріали для роботи: завантажте вже зараз

 Завантажити

Чек-лист «10 кроків — 10 тижнів»

- ▶ Орієнтовний план підготовки на 10 тижнів
- ▶ Прив'язаний до Рекомендацій НАДС (1–10)
- ▶ Колонки: Відповідальний, Строк, Статус
- ▶ Заповнити і оновлювати щотижня на робочій групі



Сканувати → завантажити чек-лист

Примірня дорожня карта підготовки

- ▶ 19 заходів підготовки у 4 фазах
- ▶ Охоплює всі 10 Рекомендацій НАДС
- ▶ Колонки: Захід / Відповідальний / Строк / Статус
- ▶ Порожні рядки для власних заходів органу



Сканувати → завантажити дорожню карту

Провайдери змін:

- ▶ Посадові особи після спецнавчання передають знання іншим ОМС
- ▶ Безкоштовні семінари і консультації для органів МС
- ▶ Допомога при впровадженні Закону 3077 на практиці
- ▶ Контакт: сайт НАДС або обласні ради

Підзаконні НПА до Закону 3077 (8 актів):

1. Типове положення про службу управління персоналом в органі місцевого самоврядування
2. Типовий порядок оцінювання результатів службової діяльності службовців місцевого самоврядування
3. Типовий порядок складання індивідуальної програми професійного розвитку службовця місцевого самоврядування
4. Типовий порядок ведення та зберігання особових справ службовців місцевого самоврядування
5. Положення про систему профнавчання держслужбовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад
6. Типовий порядок стажування службовців місцевого самоврядування
7. Типовий порядок формування і організації роботи з кадровим резервом
8. Типовий порядок проведення конкурсу на зайняття посад службовців місцевого самоврядування



Провайдери змін
на сайті НАДС



Підзаконні акти НАДС
до Закону 3077

Методичні рекомендації НАДС щодо впровадження Закону 3077

 Методичка

1. Патронатна служба в органі місцевого самоврядування
2. Складення Присяги службовця місцевого самоврядування
3. Оцінювання результатів службової діяльності службовців місцевого самоврядування
4. Внутрішній службовий розпорядок органу місцевого самоврядування
5. Випробування під час призначення на посаду службовця місцевого самоврядування
6. Забезпечення функціонування служби управління персоналом в органі місцевого самоврядування
7. Здійснення дисциплінарного провадження стосовно службовців місцевого самоврядування



Сканувати → методичні рекомендації НАДС

Одна дія, яку ви зробите вже сьогодні

Напишіть у чаті:

«Протягом наступного тижня я _____»

Дякую за увагу і участь!

 **Ваш відгук
важливий**

Оцінка вебінару
та потреби ОМС

