

Про затвердження Змін до Положення про Департамент кадрової політики Міністерства оборони України

dep_374 від 2024.03.28

Статус: Акт чинний

Версія від: 28 березня 2024

Набуття чинності:

28 березня 2024 року



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

Київ

№ 200/нм від 28.03.2024

**Про затвердження Змін до Положення про Департамент кадрової політики
Міністерства оборони України**

Відповідно до Положення про Міністерство оборони України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2014 року № 671 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 730), та з метою оптимізації функцій самостійних структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Зміни до Положення про Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 17 травня 2019 року № 243 (зі змінами), що додаються.

2. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України	Рустан Умеров
--------------------------------	----------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

28 березня 2024 року № 200/нм

Зміни
до Положення про Департамент кадрової політики
Міністерства оборони України

1. В абзаці шостому пункту 6 Положення слова “, першого заступника Міністра оборони України” виключити.

2. Пункт 7 Положення викласти в такій редакції:

“7. Департамент відповідно до наданих повноважень:

- організовує виконання Конституції та законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства, наказів та директив Міноборони, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
- розробляє пропозиції щодо основних положень військової кадрової політики, організовує впровадження новітніх технологій кадрового менеджменту у Збройних Силах та контролює їх реалізацію;
- розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, проходження військової служби, трудових відносин та державної служби;
- бере участь у розробленні Стратегії національної безпеки України, стратегії воєнної безпеки України, Стратегічного оборонного бюлетеня України, державних програм реформування та розвитку Збройних Сил;
- бере участь у підготовці та поданні Кабінетові Міністрів України пропозицій щодо застосування, скасування та внесення змін до спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій), що вносяться Кабінетом Міністрів України на розгляд Ради національної безпеки і оборони України відповідно до Закону України “Про санкції”;
- бере участь у формуванні, реалізації та моніторингу ефективності державної санкційної політики

в частині: перевірки осіб на предмет застосування відносно них санкцій; виключення фактів прийняття на роботу (службу) в апараті Міноборони осіб, щодо яких застосовані санкції;

- виключення пропозицій щодо заохочення та нагородження від імені та/або за ініціативою Міноборони таких осіб, позбавлення їх відомчих нагород і відзнак;

- готує у межах компетенції пропозиції щодо участі військовослужбовців Збройних Сил у міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки, реалізації програм міжнародного співробітництва в рамках підготовки та підвищення кваліфікації військовослужбовців і працівників Збройних Сил у військових навчальних закладах іноземних держав;

- організовує розроблення положення про Міноборони;

- готує пропозиції щодо проведення досліджень і виконання інших наукових завдань з питань військової кадрової політики;

- бере участь у впровадженні в практичну діяльність кадрових органів сучасних інформаційних технологій;

- проводить аналіз зовнішніх і внутрішніх проблемних ситуацій, прогнозує їх розвиток та вплив на стан кадрового забезпечення у Збройних Силах, здійснює моніторинг стану системи кадрового забезпечення;

- забезпечує у межах компетенції комплектування Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів спеціального призначення особовим складом визначеної номенклатури;

- бере участь у відпрацюванні пропозицій щодо строків, кількості та військово-облікових спеціальностей для призову офіцерів запасу на військову службу;

- здійснює аналіз стану укомплектованості особовим складом Збройних Сил посад визначеної номенклатури, готує пропозиції щодо покриття поточного некомплекту, формує та подає на затвердження план переміщення військовослужбовців;

- вивчає особовий склад визначеної номенклатури, визначає перспективи подальшого проходження ним військової (державної) служби з урахуванням його професійних, ділових, моральних якостей та досвіду служби, організовує роботу щодо підбору кандидатів із числа військовослужбовців і державних службовців на відповідні посади, попереджує державних службовців про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює з правилами етичної поведінки державного службовця, організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

- бере участь в організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на

посади державних службовців апарату Міноборони, призначення на які та звільнення з яких здійснюються Міністром оборони України і державним секретарем Міністерства оборони України, та військових посадових осіб;

- організовує роботу кадрових органів щодо укладання контрактів особами офіцерського складу визначеної номенклатури щодо проходження ними військової служби, призначення військовослужбовців на посади, їх переміщення та звільнення з військової служби;

- організовує діяльність кадрових органів щодо збору, аналізу інформації стосовно військовослужбовців, які плануються до звільнення в наступному році і мають право та виявили бажання пройти перепідготовку та отримати підтримку у працевлаштуванні та надає зазначену інформацію до Міністерства соціальної політики України;

- здійснює інформування військовослужбовців апарату Міноборони та органів військового управління, військових частин, вищих військових навчальних закладів, установ, безпосередньо підпорядкованих Міноборони (далі - військові частини, безпосередньо підпорядковані Міноборони), які плануються до звільнення в поточному та наступному році, виявили бажання і мають право пройти підготовку, перепідготовку або підвищення кваліфікації та отримати підтримку у працевлаштуванні, про перелік навчальних закладів, професії, спеціальності, за якими буде здійснюватися навчання, умови навчання та кількість тих, хто буде навчатись;

- здійснює контроль за дотриманням порядку і умов направлення військовослужбовців апарату Міноборони та військових частин, безпосередньо підпорядкованих Міноборони, що підлягають звільненню у зв'язку із скороченням штатів або проведенням організаційних заходів та за станом здоров'я на підготовку, перепідготовку або підвищення кваліфікації;

- формує та подає на затвердження резерв кандидатів для просування по службі із числа військовослужбовців для їх призначення на посади визначеної номенклатури, у тому числі для проходження ними військової служби (навчання) за кордоном;

- вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

- здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;

- контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату Міноборони, які затверджує державний секретар Міністерства оборони України, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

- приймає, у випадках, передбачених законодавством, документи від кандидатів на посаду

категорії “А”, перевіряє на відповідність встановленим законом вимогам, передає до Комісії з питань вищого корпусу державної служби та повідомляє кандидатів про результати такої перевірки;

- приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій “Б” та “В”, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

- надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій “Б” та “В” письмові повідомлення про результати конкурсу;

- перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті Міноборони за дорученням державного секретаря Міністерства оборони України;

разом з іншими структурними підрозділами апарату Міноборони:

- забезпечує планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків;

- організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

- організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату Міноборони;

- здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату Міноборони;

- узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції державному секретарю Міністерства оборони України;

- організовує складання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання службової діяльності державних службовців;

- організовує обчислення стажу роботи та державної служби;

- організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

- ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку апарату Міноборони, посадовими інструкціями та іншими документами;

- забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників апарату Міноборони;

- здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- організовує роботу щодо формування графіка відпусток працівників апарату Міноборони, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату Міноборони;
- готує у межах компетенції, розпорядчі документи про відрядження державних службовців апарату Міноборони;
- готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Міноборони;
- забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- проводить у межах компетенції разом з іншими структурними підрозділами Міноборони роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Міноборони, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;
- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;
- організовує, спільно з фінансовими органами, роботу щодо мотивації працівників апарату Міноборони;
- бере участь у розподілі випускників вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів (у тому числі закордонних) і розробляє пропозиції щодо їх призначення на посади після закінчення навчання;
- оформляє і видає встановлені довідки щодо проходження військової служби (роботи), опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- розробляє організаційно-методичні документи з питань проведення атестування військовослужбовців у Збройних Силах, організовує атестування і щорічне оцінювання військовослужбовців визначеної номенклатури апарату Міноборони і військових частин безпосереднього підпорядкування, здійснює контроль за його проведенням і реалізацією атестаційних та оцінних висновків у Міноборони та Збройних Силах;
- організовує щорічне оцінювання державних службовців апарату Міноборони;
- організовує роботу кадрових органів щодо направлення військовослужбовців до інших

військових формувань, правоохоронних органів спеціального призначення, відрядження військовослужбовців до державних органів, здійснює їх кадрове супроводження;

- здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства України, вимог нормативно-правових актів Міноборони з питань, віднесених до компетенції Департаменту, контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери його управління, надає роз'яснення і консультації щодо застосування законодавства;

- забезпечує роботу Вищої комісії Міністерства оборони України з питань проходження військової служби, комісії Міноборони з відбору кандидатів до призначення на посади, конкурсних комісій з відбору кандидатів на зайняття посад державної служби в Міноборони;

- організовує церемонію нагородження військовослужбовців, державних службовців і працівників державними нагородами та відзнаками Міноборони;

- організовує проведення функціонального обстеження та погоджує положення про структурні підрозділи апарату Міноборони, військових частин, безпосередньо підпорядкованих Міноборони;

- здійснює аналіз організаційно-штатної структури апарату Міноборони, готує пропозиції щодо її вдосконалення, планує проведення організаційних заходів в апараті Міноборони, контролює їх виконання, розробляє проект штату апарату Міноборони і переліки змін до нього;

- координує роботу з оптимізації організаційно-штатних структур і чисельності військових частин, безпосередньо підпорядкованих Міноборони;

- організовує мобілізаційно-кадрову роботу в апараті Міноборони;

- здійснює, в установленому порядку, ведення військового обліку військовозобов'язаних та призовників, бронювання військовозобов'язаних, що працюють в апараті Міноборони;

- здійснює заходи з внутрішнього контролю та управління ризиками, а також звітує з цих питань в порядку, встановленому в Міноборони;

- бере участь у реалізації державної програми з виконання Антикорупційної стратегії;

- бере участь у забезпеченні рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії насильству за ознакою статі;

- здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності Міністра оборони України та його заступників з питань, що відносяться до компетенції Департаменту;

- здійснює організаційне, методичне та інформаційне забезпечення діяльності кадрових органів Збройних Сил, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить Міністру оборони України

пропозиції щодо її вдосконалення, організовує проведення навчально-методичних зборів із керівним складом кадрових органів Збройних Сил;

- веде роботу із запитами і зверненнями народних депутатів України, зверненнями військовослужбовців, членів їхніх сімей та інших громадян, відповідно до компетенції Департаменту;

- веде встановлений облік особового складу, вносить в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення форм державної та відомчої статистичної звітності;

- веде облік осіб нагороджених державними нагородами;

- видає посвідчення військовослужбовцям апарату Міноборони і частин безпосереднього підпорядкування;

- провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, відповідно до законодавства України;

- готує пропозиції державним експертам з питань таємниць Міноборони щодо прийняття рішень про віднесення інформації з питань, що відносяться до компетенції Департаменту, до державної таємниці, продовження строку дії чи скасування таких рішень, зміну ступеня секретності;

- бере участь у визначенні фактичної обізнаності у відомостях, що становлять державну таємницю, колишніх працівників Департаменту, яким було надано допуск та доступ до державної таємниці в порядку, установленому законодавством України, і які порушили клопотання про виїзд на постійне проживання в іноземну державу;

- здійснює заходи з технічного захисту інформації з обмеженим доступом;

- організовує проведення перевірки достовірності відомостей, що подаються військовими посадовими особами Збройних Сил, посадовими і службовими особами, звільнення яких з посади належить до повноважень Міністра оборони України та державного секретаря Міністерства оборони України, а також особами, які претендують на зайняття посад, щодо яких здійснюються заходи з очищення влади (люстрації);

- готує проєкт наказу Міноборони про проведення перевірки в міністерстві, передбаченої Законом України "Про очищення влади";

- готує довідку про результати перевірки та подає її встановленим порядком керівнику відповідної номенклатури;

- веде відомості щодо осіб про стан проходження ними перевірки, передбаченої Законом України "Про очищення влади";

- подає до Єдиного державного реєстру відомості про осіб, щодо яких встановлено заборону,

передбачену частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”;

- розробляє та подає в установленому порядку на затвердження Міністру оборони України:
- пропозиції щодо граничних строків перебування осіб офіцерського складу на посадах у Збройних Силах;
- перелік окремих посад офіцерського складу, які в мирний час можуть заміщуватися цивільними особами (на умовах строкового трудового договору);
- перелік посад військовослужбовців та працівників Збройних Сил, перебування на яких потребує знання іноземної мови;
- порядок планування, організації та управління службовою кар’єрою військовослужбовців військової служби за контрактом;
- порядок черговості проходження військової служби на посадах офіцерського складу;
- порядок формування і використання резерву кандидатів для просування по службі (з числа військовослужбовців), у тому числі для проходження військової служби за кордоном;
- порядок направлення військовослужбовців Збройних Сил для проходження військової служби (навчання) за кордоном, вимоги до кандидатів і розподіл визначеної кількості навчальних місць для військовослужбовців між структурними підрозділами апарату Міноборони, військовими частинами безпосередньо підпорядкованими Міноборони, Генерального штабу та видами (родами), військ (сил) Збройних Сил;
- порядок і строки проведення атестування військовослужбовців;
- порядок присвоєння військових звань у Збройних Силах (у тому числі достроково);
- пропозиції щодо встановлення заохочувальних відзнак Міноборони і порядку нагородження ними військовослужбовців, працівників та інших осіб;
- форму документів, що засвідчують перебування громадянина на військовій службі у Збройних Силах, його службове становище та порядок їх видачі;
- порядок ведення і форму особової справи, де відображається проходження військової служби військовослужбовцем;
- перелік і форми документів, на підставі яких оформлюються накази по особовому складу;
- номенклатуру посад для призначення військовослужбовців (крім військовослужбовців строкової військової служби) і державних службовців наказами по особовому складу;
- положення про кадрові органи Збройних Сил і типові нормативи утримання кадрових органів;

- щорічний План кадрового забезпечення міжнародних програм навчання військовослужбовців і працівників Збройних Сил у військових навчальних закладах інших держав;

готує пропозиції щодо:

- структури військового резерву людських ресурсів;
- співвідношення чисельності офіцерського, сержантського та старшинського складу за військовими званнями;
- порядку добору і прийняття громадян на військову службу за контрактом;
- переліку посад, що підлягають заміщенню офіцерським складом;
- переліку посад, які можуть бути заміщені військовослужбовцями в державних органах;
- переліку посад, які потребують, у разі призначення на них, проходження спеціальних курсів підготовки;
- переліку військово-облікових спеціальностей;
- порядку призначення осіб офіцерського складу на посади командування (керівного складу), наукових та науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, наукових (науково-дослідних) установ та військових ліцеїв;
- порядку направлення на навчання, строків, послідовності та періодичності проведення підготовки (перепідготовки, підвищення кваліфікації) осіб офіцерського складу, а також підготовки офіцерів запасу;
- порядку функціонування системи військового обліку громадян та обліку особового складу Збройних Сил;
- порядку грошового забезпечення та заохочення військовослужбовців Збройних Сил і резервістів, розмірів посадових окладів військовослужбовців Збройних Сил з урахуванням складності, відповідальності, специфіки їх роботи та умов служби;
- переліку посад військовослужбовців, військова служба яких пов'язана із систематичними стрибками з парашутом, які мають право на встановлення пільгового заліку вислуги років для призначення пенсії та отримання надбавки за особливі умови служби, пов'язані з підвищеним ризиком для життя;

готує проєкти кадрових рішень визначеної номенклатури щодо:

- призначення військовослужбовців на посади, їх переміщення, направлення зі Збройних Сил до

інших військових формувань, правоохоронних органів спеціального призначення, відрядження до державних органів та їх прийняття (повернення) до Збройних Сил;

- прикомандирування військовослужбовців до Верховної Ради України, місцевих рад із залишенням на військовій службі;
- направлення за кордон військовослужбовців (працівників) Збройних Сил для проходження військової служби (роботи) або навчання;
- зарахування на навчання слухачів оперативного-тактичного, оперативного- стратегічного рівнів підготовки, докторантів та ад'юнктів до вищих військових навчальних закладів (науково-дослідних установ), призначення випускників, докторантів та ад'юнктів на посади після закінчення навчання;
- присвоєння військових звань;
- присвоєння первинних військових звань офіцерського складу запасу;
- призначення (переведення) на посади, проведення стажування, присвоєння рангів, звільнення та з інших питань, пов'язаних із проходженням державної служби та трудової діяльності в апараті Міноборони;
- залишення військовослужбовців на військовій службі понад граничний вік, звільнення особового складу з військової служби (роботи);
- заохочення військовослужбовців, працівників та інших осіб;
- укладання нових контрактів про проходження військової служби військовослужбовцями у Збройних Силах;
- прийняття офіцерів запасу для проходження військової служби за контрактом;

бере участь в підготовці кадрових рішень щодо:

- присвоєння військових звань вищого офіцерського складу;
- призову офіцерів запасу для проходження військової служби;
- відзначення особового складу державними нагородами України;
- забезпечує демократичний цивільний контроль у межах своїх повноважень, формування та реалізацію державної політики у сфері оборони щодо:
- визначення засад військової кадрової політики;
- реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті Міноборони та Збройних Силах;

- організації кадрової роботи з комплектування особовим складом посад номенклатури призначення Президента України, Міністра оборони України та державного секретаря Міністерства оборони України, у тому числі для проходження військової служби (навчання) за кордоном, присвоєння військових звань, нагородження і заохочення особового складу, а також забезпечення організаційного розвитку Міноборони;
- прийняття кадрових рішень щодо призначення військовослужбовців на посади, укладення з ними контрактів, присвоєння їм військових звань та звільнення з військової служби згідно з повноваженнями, визначеними Положенням про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України;
- за рішенням Міністра оборони України може залучатися до виконання інших функцій, покладених на Міноборони.”.

**Директор Департаменту кадрової політики
Міністерства оборони України**

Олег Яцино