

## Про затвердження Положення про Управління соціальної підтримки

der\_155 від 2022.07.05

Статус: Акт чинний

Версія від: 5 липня 2022

### Набуття чинності:

5 липня 2022 року



## МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

№ 177/нм від 05.07.2022

### Про затвердження Положення про Управління соціальної підтримки

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 визначення основних завдань і функцій Управління соціальної підтримки, відповідальності та повноважень його керівника,

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Управління соціальної підтримки, що додається.
2. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України	О. Резніков
-------------------------	-------------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

05 липня 2022 року № 177/нм

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Управління соціальної підтримки**

1. Це Положення визначає основні завдання і функції Управління соціальної підтримки (далі - Управління) порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами Міністерства оборони України (далі - Міноборони), Збройними Силами України (далі - Збройні Сили), іншими органами військового управління, а також повноваження начальника Управління соціальної підтримки.
2. Управління є органом військового управління.
3. Управління виконує завдання щодо забезпечення реалізації державної політики з питань національної безпеки у воєнній сфері, сферах оборони в мирний час та особливий період в частині здійснення заходів, направлених на реалізацію соціальної підтримки військовослужбовців Збройних Сил, членів їх сімей, працівників Збройних Сил, осіб, звільнених з військової служби, стосовно порядку та умов виплати грошового забезпечення військовослужбовцям, заробітної плати працівникам Збройних Сил, пенсійного забезпечення колишніх військовослужбовців і членів їх сімей, виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті), встановлення інвалідності або часткової втрати працездатності військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби.
4. Управління підпорядковується директору Департаменту соціального забезпечення Міністерства оборони України (далі - Департамент).
5. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами Міноборони, директивами Міністра оборони України та Головнокомандувача Збройних Сил України, а також цим Положенням.
6. Основними завданнями Управління є:
  - підготовка рішень, спрямованих на реалізацію Департаментом державної політики з питань національної безпеки у сфері його повноважень у мирний час та особливий період щодо:
  - напрямків розвитку соціальної підтримки військовослужбовців, осіб, звільнених з військової

служби, та членів їх сімей в частині забезпечення щомісячних та одноразових виплат;

- визначення потреби військових частин у коштах для виплати грошового забезпечення, заробітної плати, підйомної допомоги, інших соціальних виплат, оплати відряджень, що знаходяться у віданні Департаменту та Управління;
- своєчасне забезпечення військових частин коштами за напрямами видатків, що знаходяться у віданні Департаменту, у межах виділених бюджетних асигнувань;
- здійснення тарифікації штатів і переліків змін до штатів структур Мініборони та Збройних Сил;
- організація та контроль за забезпеченням колишніх військовослужбовців і членів їх сімей належною соціальною підтримкою;
- організація заходів для реалізації права військовослужбовців та членів їх сімей для отримання одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті), інвалідності, втрати працездатності (без встановлення інвалідності) військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби.

7. Управління відповідно до наданих повноважень:

- здійснює доведення військовим частинам граничних обсягів видатків на плановий період, аналіз і перевірку фінансово-планових документів, складених військовими частинами за напрямами діяльності Департаменту;
- здійснює моніторинг виконання кошторисів військових частин, аналізує стан фінансового забезпечення та надає директору Департаменту пропозиції щодо забезпечення ефективного використання виділених бюджетних асигнувань за напрямами діяльності Департаменту;
- перевіряє та затверджує фонди грошового забезпечення та заробітної плати військовим частинам;
- здійснює контроль за своєчасністю та повнотою виплати військовими частинами грошового забезпечення, заробітної плати та підйомної допомоги відповідно до вимог законодавства;
- здійснює планування, фінансування та контроль за витрачанням коштів для виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті), інвалідності, втрати працездатності (без встановлення інвалідності) військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби;
- нараховує грошове забезпечення, заробітну плату, підйомну допомогу, компенсацію за піднайом житла, здійснює перевірку авансових звітів для відшкодування витрат на службові відрядження особовому складу Управління та інших органів військового управління;
- організовує роботу територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки стосовно визначення розміру грошового забезпечення для призначення та перерахунку пенсій особам,

звільненим з військової служби, та членам їх сімей;

- здійснює контроль за оформленням і поданням територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки до органів Пенсійного фонду документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”;

- забезпечує складання розрахунків вислуги років (загального страхового стажу) військовослужбовцям, які мають право на пенсію за вислугу років, та проходять службу в Міністерстві оборони України, Апараті Головнокомандувача Збройних Сил, Генерального штабу Збройних Сил України (далі - Генеральний штаб) та безпосередньо підпорядкованих їм військових частинах, установах, військових навчальних закладах, органах військового управління;

- в межах повноважень веде облік документів, які надходять для призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті), інвалідності, втрати працездатності (без встановлення інвалідності) військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби;

- здійснює аналіз фінансових порушень, виявлених аудитами, ревізіями і перевітками військових частин, та вживає заходів щодо їх усуненням;

- здійснює методичне керівництво діяльністю військових частин, надає допомогу з питань правильного застосування законодавства з виплати грошового забезпечення, заробітної плати, підйомної допомоги, одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті), інвалідності, втрати працездатності (без встановлення інвалідності) військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби;

- розробляє документи з планування бойової та мобілізаційної готовності Управління;

- здійснює правову роботу, організовує взаємодію з органами Державної виконавчої служби в межах своїх повноважень;

- веде претензійно-позовну роботу, облік виконавчих документів, судових рішень, постанов та ухвал, які надходять в Управління;

- забезпечує представництво своїх інтересів у судах, інших юрисдикційних органах України;

- готує висновки за результатами експертизи та опрацьовує проекти схем розмірів посадових окладів у національній валюті за новими найменуваннями посад офіцерського складу військових частин;

- визначає перспективи проходження військової (державної) служби особового складу Управління з урахуванням професійних, ділових, моральних якостей та досвіду служби військовослужбовців,

державних службовців і працівників, організовує роботу щодо підбору кандидатів на відповідні посади;

- забезпечує демократичний цивільний контроль у межах своїх повноважень, створення необхідних умов для здійснення іншими суб'єктами цивільного контролю передбачених законами повноважень та інформування з цих питань громадськості у порядку, передбаченому Законом України "Про національну безпеку України";

- провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, на підставі спеціального дозволу;

- здійснює заходи з виконання функцій внутрішнього контролю,

- управління ризиками за напрямом діяльності;

- здійснює заходи щодо технічного захисту інформації та захисту інформації з обмеженим доступом;

- розглядає звернення громадян, забезпечує дотримання законодавства з питань доступу до публічної інформації;

- забезпечує документування управлінської діяльності, збереження службових документів, у тому числі електронних, що утворюються в процесі діяльності Управління, своєчасне передавання їх до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України, відповідно до вимог законодавства та нормативно-правових актів Міноборони;

- здійснює заходи щодо запобігання корупції в Управлінні;

#### бере участь:

- у безпосередньому розробленні та експертизі проєктів законів України, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів і директив Міноборони та Генерального штабу з питань, віднесених до його повноважень;

- у фінансовому забезпеченні заходів, що провадяться за рішенням керівного складу Міноборони в межах повноважень Управління;

- у методологічному забезпеченні обчислення вислуги років (загального страхового стажу) військовослужбовцям, які мають право на пенсію за вислугу років;

- у підготовці проєктів рішень щодо призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі ( смерті), інвалідності, втрати працездатності (без встановлення інвалідності) військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби;

- у підготовці висновків за результатами експертизи та узгодженні проєктів наказів, директив Міноборони та Генерального штабу про проведення організаційних заходів у Міноборони та

Збройних Силах;

- у підготовці висновків за результатами експертизи та узгодженні Схем розмірів тарифних розрядів за посадами офіцерського складу нових структур Міноборони та Збройних Сил;
- у підготовці висновків за результатами експертизи та узгодженні проєктів штатів структур Міноборони та Збройних Сил та переліків змін до них;
- у підготовці тарифікації (в національній та іноземній валютах), затверджених в установленому порядку штатів та переліків змін до штатів Міноборони та Збройних Сил;
- у розробці основних перспективних показників під час здійснення довгострокового та середньострокового оборонного планування у Збройних Силах;

за дорученням директора Департаменту:

- здійснює перевірки військових частин, територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки щодо організації законного та ефективного використання бюджетних коштів для забезпечення соціальними виплатами, складання довідок про грошове забезпечення для призначення (перерахунку) пенсій особам, звільненим з військової служби, та членам їх сімей;
- виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

8. Управління для здійснення визначених повноважень і виконання покладених завдань має право:

- одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, Апарату Головнокомандувача Збройних Сил, Державної спеціальної служби транспорту, органів військового управління, установ та організацій, вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів, закладів вищої освіти Міноборони та Збройних Сил інформацію, документи та матеріали для забезпечення виконання покладених завдань;
- отримувати від військових частин обґрунтовану повну інформацію стосовно використання коштів, відшкодування завданих державі збитків, усунення виявлених фінансових порушень, виконання судових рішень тощо;
- використовувати інформаційні електронні бази даних Міноборони, Генерального штабу, Апарату Головнокомандувача Збройних Сил, державні та урядові системи зв'язку та інформатизації;
- надсилати на розгляд за належністю звернення, які надходять, до відповідних органів військового управління та військових частин;
- у встановленому порядку розробляти положення, правила, інструкції, методичні рекомендації та

інші документи з питань, що відносяться до його повноважень;

за рішенням директора Департаменту:

- представляти інтереси Департаменту, Міноборони в державних органах, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях за напрямом діяльності Департаменту;

- залучати фахівців військових частин, територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки до проведення перевірок окремих питань діяльності військових частин та забезпечення соціальних виплат.

9. Управління у процесі виконання покладених завдань взаємодіє в установленому порядку з органами виконавчої влади, структурними підрозділами Міноборони, Апарату Головнокомандувача Збройних Сил, Генерального штабу, командуваннями окремих видів (родів) військ (сил) Збройних Сил, Державною спеціальною службою транспорту, іншими установами та організаціями.

10. Управління очолює начальник (далі - начальник управління), який призначається на посаду та звільняється з посади Міністром оборони України за поданням директора Департаменту.

На посаду начальника Управління призначається військовослужбовець, який має досвід служби (роботи) за фахом в органах військового управління, відповідну освіту та оперативного-тактичний рівень підготовки.

Начальник Управління підпорядковується директору Департаменту.

11. Начальник Управління здійснює керівництво діяльністю Управління та відповідає за:

- виконання завдань, покладених на Управління;
- організацію діяльності та керівництво Управлінням, здатність виконувати завдання за функціональним призначенням, мобілізаційну підготовку особового складу, трудову дисципліну, всебічне забезпечення його діяльності;
- забезпечення дотримання підпорядкованим особовим складом вимог нормативно-правових актів України;
- організацію фінансового забезпечення військових частин за напрямками діяльності Департаменту;
- організацію та проведення перевірок окремих питань діяльності військових частин, органів військового управління з питань, що відносяться до повноважень Управління;
- готовність Управління до переведення на функціонування в умовах особливого періоду;

- забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом в Управлінні;
- якісне та своєчасне укомплектування особовим складом структурних підрозділів Управління, ведення кадрової роботи;
- забезпечення охорони державної таємниці відповідно до встановлених вимог режиму секретності, захисту інформації з обмеженим доступом, технічного захисту інформації та здійснення постійного контролю з цих питань;
- організацію ведення службового діловодства та електронного документообігу.

#### Начальник Управління:

- визначає пріоритети роботи Управління та шляхи виконання покладених на нього завдань, затверджує плани роботи управління;
- затверджує основні завдання та функції структурних підрозділів Управління, визначає повноваження їх керівників, функціональні обов'язки військовослужбовців, посадові інструкції державних службовців і працівників Збройних Сил;
- організовує професійну підготовку військовослужбовців, підвищення кваліфікації працівників, контролює та аналізує стан військової, трудової та виконавської дисципліни в Управлінні, вживає заходів щодо його поліпшення;
- організовує підготовку пропозицій до проєктів законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міноборони за напрямом діяльності управління;
- організовує роботу щодо запобігання корупції в Управлінні;
- забезпечує переведення управління на функціонування в умовах особливого періоду;
- здійснює розгляд пропозицій (зауважень), заяв (клопотань) і скарг громадян і проводить особистий прийом;
- у встановленому порядку вносить пропозиції щодо вдосконалення організаційної структури Управління;
- видає накази начальника Управління, накази по особовому складу державних службовців, надає доручення, вказівки щодо керівництва Управлінням та забезпечення його діяльності, призначає на посади та звільняє з посад згідно із Законом України "Про державну службу" державних службовців та Кодексом законів про працю України працівників Збройних Сил, в установленому порядку присвоює їм відповідні ранги, веде службове листування з питань діяльності Управління;
- вносить подання щодо відзначення державними нагородами, нагородження відзнаками Міноборони, почесними нагрудними знаками начальника Генерального штабу щодо їх заохочення



та притягнення до дисциплінарної відповідальності, застосовує інші види заохочень до військовослужбовців, державних службовців і працівників Збройних Сил;

- подає в установленому порядку пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад військовослужбовців управління, формування і затвердження кадрового резерву;
- організовує забезпечення реалізації заходів демократичного цивільного контролю відповідно до повноважень;

у межах повноважень здійснює контроль за:

- усуненням порушень, виявлених у військових частинах під час контрольних заходів, проведених державними органами та службою внутрішнього аудиту Збройних Сил;
- дотриманням вимог бюджетного законодавства в межах питань, що відносяться до повноважень Управління;
- за зберіганням службових документів, у тому числі електронних, що утворюються в процесі діяльності Управління, своєчасним їх передавання на зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України відповідно до вимог законодавства та нормативно-правових актів Міноборони;
- здійснює інші повноваження відповідно до законів України та актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів і директив Міноборони та Генерального штабу, вказівок директора Департаменту.

Начальник Управління несе відповідальність згідно із законодавством України за дії, що завдали шкоди державі.

12. Начальник Управління в межах своїх повноважень видає накази з основної діяльності управління, з адміністративно-господарчої діяльності та накази по стройовій частині.

Організовує і контролює їх виконання та здійснює інші заходи, спрямовані на виконання Управлінням покладених на нього завдань та функцій.

Начальник Управління має право скасовувати видані ним накази.

За дорученням Міністра оборони України, заступників Міністра оборони України та директора Департаменту представляє Управління в публічно-правових відносинах з іншими органами, підприємствами, установами та організаціями в Україні та за її межами.

13. Начальник Управління має заступників.

Заступники начальника Управління призначаються на посади та звільняються з посад у встановленому законодавством порядку.

Функціональні (посадові) обов'язки заступників начальника Управління, розподіл повноважень між ними визначаються відповідно до законодавства.

У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує один із його заступників або інша визначена посадова особа.

14. Забезпечення діяльності Управління здійснюється в установленому законодавством порядку відповідним підрозділом та/або відповідними посадовими особами.

15. Управління має печатку встановленого зразка зі своїм найменуванням, а також інші печатки та штампи, необхідні для забезпечення його діяльності.

<b>Відповідальний за формування Управління соціальної підтримки полковник</b>	<b>Олександр Клим</b>
---	-----------------------