

Про затвердження Положення про Департамент кадрової політики Міністерства оборони України

dep_710 від 2024.06.04

Статус: Акт чинний

Версія від: 4 червня 2024

Набуття чинності:

4 червня 2024 року



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

Київ

№ 363/нм від 04.06.2024

Про затвердження 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), з метою визначення основних завдань і функцій Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України, повноважень, відповідальності та прав його керівника

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства оборони України від 17 травня 2019 року № 243 “Про затвердження Положення про Департамент кадрової політики Міністерства оборони України”.
3. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

№ 363/нм від 04.06.2024

Положення

про Департамент кадрової політики Міністерства оборони України

1. Це Положення визначає основні завдання і функції Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України (далі - Департамент), порядок його координації та взаємодії зі структурними підрозділами Міністерства оборони України (далі - Міноборони), Апарату Головнокомандувача Збройних Сил України (далі - Апарат Головнокомандувача), Генерального штабу Збройних Сил України (далі - Генеральний штаб), Державної спеціальної служби транспорту (далі - Держспецтрансслужба), органами військового управління, установами та організаціями, вищими військовими навчальними закладами, військовими навчальними підрозділами закладів вищої освіти Міноборони та Збройних Сил України (далі - Збройні Сили), повноваження директора Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України (далі - директор Департаменту).

2. Департамент виконує завдання із формування засад військової кадрової політики, політики і Стратегії залучення, розвитку та утримання людського капіталу в силах оборони, моніторингу та аналізу існуючої системи кадрового менеджменту, реалізації державної політики з питань управління персоналом, забезпечення організаційного розвитку Міноборони, адміністративного керівництва діяльністю служб персоналу Збройних Сил, а також завдання та функції, покладені на Міноборони.

3. Департамент є самостійним структурним підрозділом апарату Міноборони, у підпорядкуванні якого перебувають Управління персоналу та Науково-методичний центр кадрової політики Міністерства оборони України (далі - Центр).

4. Департамент безпосередньо підпорядковується Міністру оборони України, який спрямовує та координує його діяльність, а з питань державної служби - безпосередньо державному секретарю Міністерства оборони України.

Спрямування та координація діяльності за напрямом політики залучення, розвитку та утримання людського капіталу в силах оборони здійснюються заступником Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків).

5. Департамент 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 України, наказами Міноборони, директивами Міноборони та Генерального штабу, а також цим Положенням.

6. Основними завданнями Департаменту є:

- формування засад військової кадрової політики, політики і Стратегії залучення, розвитку та утримання людського капіталу в силах оборони;
- здійснення аудиту, моніторингу та аналізу існуючої системи кадрового менеджменту, розроблення та впровадження політик, процедур, методологій, методик та стандартів у сфері розвитку персоналу, здійснення координації та контролю їх реалізації;
- забезпечення організаційного розвитку Міноборони для виконання завдань ефективного врядування;
- реалізація державної політики з питань управління персоналом у сфері державної служби Міноборони;
- управління кар'єрою військовослужбовців апарату Міноборони;
- інформаційно-аналітичне забезпечення керівного складу Міноборони за напрямом діяльності Департаменту;
- організація видання, реєстрації, зберігання та здачі до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України наказів Міністра оборони України та державного секретаря Міністерства оборони України по особовому складу та з кадрових питань.

7. Департамент відповідно до наданих повноважень:

- організовує діяльність та здійснює загальне керівництво роботою з питань формування засад військової кадрової політики та політики залучення, розвитку та утримання людського капіталу в силах оборони;
- розробляє та супроводжує проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань формування військової кадрової політики та управління людським капіталом;
- готує пропозиції щодо проведення наукових досліджень і виконання інших наукових завдань з питань військової кадрової політики та управління людським капіталом;
- координує та організовує взаємодію між стейкхолдерами з питань основних напрямів реалізації проектів управління людським капіталом, виконання їх цілей в силах оборони;
- контролює впровадження проектів управління людським капіталом, у тому числі сучасних ефективних методів управління персоналом для забезпечення високої мотивації до проходження військової служби військовослужбовцями;
- розробляє політики, процедури, методології, методики та стандарти у сфері управління людським капіталом;

- контролює впровадження та застосування у Збройних Силах стандартів та процедур НАТО та вимог взаємосумісності у сфері управління людським капіталом;
- проводить аудит, моніторинг та аналіз існуючої системи кадрового менеджменту, тенденцій у сфері управління персоналом, ефективності та реалізації розроблених політик, процедур, методологій, методик та стандартів;
- проводить у системі Міноборони аудит прийняття кадрових рішень та ефективності їх впливу на виконання завдань формування та реалізації державної політики з питань національної безпеки у воєнній сфері, сфері оборони і військового будівництва;
- проводить аналіз та оцінку поточного стану кадрового забезпечення в Міноборони, Збройних Силах та Держспецтрансслужбі;
- організовує проведення функціонального обстеження Міноборони, проводить аналіз стану і тенденцій розвитку структурних підрозділів апарату Міноборони, аналізує пропозиції з удосконалення організаційної структури апарату Міноборони на відповідність завданням і функціям та граничній чисельності апарату Міноборони;
- організовує роботу з розробки та внесення змін до Положення про Міноборони, інших нормативно-правових актів, що стосуються забезпечення роботи апарату Міноборони, його структурних підрозділів та Департаменту;
- розробляє наказ Міноборони “Питання Міністерства оборони України”;
- організовує планування та виконання організаційних заходів в апараті Міноборони з урахуванням досвіду кращих практик держав - членів НАТО та рішень Уряду;
- розробляє директиви Міністра оборони України, переліки змін до штату апарату Міноборони, веде штат апарату Міноборони;
- веде Історичну довідку апарату Міністерства оборони України;
- забезпечує прийняття кадрових рішень Міністром оборони України та державним секретарем Міністерства оборони України стосовно державних службовців;
- організовує конкурсний відбір державних службовців на посади апарату Міноборони та забезпечує роботу Міноборони з відбору кандидатів на посади;
- здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, веде встановлений облік державних службовців апарату Міноборони;
- організовує щорічне оцінювання державних службовців апарату Міноборони та складання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності за його результатами;
- узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації та здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату Міноборони;

- проводить 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 України;
- забезпечує прийняття кадрових рішень Міністром оборони України стосовно військовослужбовців апарату Міноборони щодо призначення їх на посади та звільнення з посад, укладання нового контракту, присвоєння військових звань, направлення на навчання, звільнення з військової служби тощо;
- виконує заходи з управління кар'єрою військовослужбовців апарату Міноборони;
- організовує проходження навчання, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації військовослужбовців апарату Міноборони;
- організовує щорічне оцінювання військовослужбовців апарату Міноборони, забезпечує формування рейтингу та створення резерву для просування по службі;
- веде встановлений облік військовослужбовців апарату Міноборони;
- готує інформаційні та довідкові матеріали стосовно військовослужбовців апарату Міноборони;
- забезпечує роботу колегіальних органів Міністерства оборони України за напрямом діяльності Департаменту;
- бере участь у впровадженні в практичну діяльність служб персоналу інформаційно-аналітичних систем;
- здійснює перспективне і поточне планування діяльності Департаменту;
- здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення керівництва Міноборони за напрямом діяльності Департаменту;
- готує інформаційно-аналітичні, презентаційні та звітні документи;
- забезпечує ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в апараті Міноборони;
- організовує виконання та забезпечення заходів повсякденної службової діяльності Департаменту;
- бере участь в межах повноважень у виконанні завдань та заходів, визначених програмами мобілізаційної підготовки Міноборони та мобілізаційного плану Міноборони, вимог законодавства з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- виконує заходи з внутрішнього контролю та управління ризиками, а також звітує з цих питань у порядку, встановленому в Міноборони;
- готує, погоджує, подає на підпис накази Міністра оборони України та державного секретаря

Міністерства оборони України по особовому складу та з кадрових питань, організовує їх зберігання;

- забезпечує формування архівних справ, у тому числі електронних, їх зберігання та підготовку для передавання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України відповідно до вимог законодавства України та актів Міноборони;
- забезпечує документування своєї діяльності, інформаційну взаємодію із застосуванням захищеної системи електронного документообігу;
- організовує роботу щодо внесення змін до Номенклатури посад працівників Департаменту, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці;
- забезпечує в межах повноважень, передбачених законом, демократичний цивільний контроль за діяльністю Збройних Сил та Держспецтрансслужби;
- створює необхідні умови для здійснення іншими суб'єктами демократичного цивільного контролю передбачених законом повноважень та інформування із зазначених питань громадськості та засобів масової інформації;
- бере участь у забезпеченні об'єктивного і своєчасного інформування Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Ради національної безпеки і оборони України про стан справ у Збройних Силах та Держспецтрансслужби, у разі, якщо таке питання належить до компетенції Департаменту;
- 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;
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України;
- розробляє нормативно-правові акти та накази Міноборони згідно з планами підготовки проєктів законодавчих, інших нормативно-правових актів та підготовки проєктів наказів Міноборони на відповідний рік, а також плану діяльності Міноборони з підготовки проєктів регуляторних актів на відповідний рік;
- розглядає в установленому порядку визначені законодавством України звернення та запити за напрямом діяльності Департаменту, забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- бере участь у виданні "Білої книги" з метою інформування громадськості про діяльність Збройних Сил;
- забезпечує захист персональних даних особового складу Департаменту;

- забезпечує розроблення та вжиття заходів, що є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції в діяльності Департаменту;
- реалізує в межах своїх повноважень комплекс заходів щодо охорони державної таємниці, захисту іншої інформації з обмеженим доступом, здійснює контроль за її збереженням;
- здійснює заходи з технічного захисту інформації, захисту службової та конфіденційної інформації в Департаменті;
- бере участь у проведенні експертизи матеріальних носіїв інформації, розроблених у Департаменті, а також матеріалів, які готуються до публікації в засобах масової інформації, мережі “Інтернет”, передачі іноземцям тощо;
- за рішенням Міністра оборони України може залучатися до виконання інших завдань, покладених на Міноборони.

8. Департамент для здійснення визначених повноважень та виконання завдань має право:

- одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів Міноборони, Апарату Головнокомандувача, Генерального штабу, Держспецтрансслужби, органів військового управління, установ та організацій, вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти Міноборони та Збройних Сил інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, та залучати в установленому порядку їх фахівців;
- залучати (за погодженням з відповідними керівниками) структурні підрозділи апарату Міноборони, органи військового управління до розроблення проєктів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції Департаменту;
- ініціювати скликання нарад, створення комісій, робочих груп, проводити наукові конференції та семінари з питань, що належать до його компетенції;
- представляти в установленому порядку інтереси Міноборони в державних органах, органах місцевого самоврядування, міжнародних організаціях за напрямом діяльності Департаменту;
- використовувати інформаційні електронні бази даних Міноборони, Генерального штабу та Держспецтрансслужби, державні та урядові системи зв'язку й інформатизації;
- у встановленому порядку розробляти положення, правила, інструкції, методичні рекомендації та інші документи з питань, що відносяться до компетенції Департаменту;
- здійснювати експертну оцінку матеріальних носіїв інформації щодо зміни чи скасування грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації відповідно до компетенції Департаменту.

9. Департамент під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку зі структурними підрозділами Міноборони, Апарату Головнокомандувача, Генерального штабу, органами військового управління Збройних Сил, Держспецтрансслужбою, органами

державної влади і органами місцевого самоврядування, допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та громадськими організаціями.

10. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому законодавством України порядку.

Директор Департаменту є керівником служби персоналу Міноборони.

Директор Департаменту підпорядковується Міністру оборони України.

11. Директор Департаменту здійснює керівництво діяльністю Департаменту:

- організовує роботу Департаменту з підготовки проєктів законів України, інших нормативно-правових актів та наказів Міноборони за напрямом діяльності;
- представляє Департамент у публічно-правових відносинах з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, громадськими організаціями в Україні і за її межами;
- організовує та контролює виконання особовим складом Департаменту законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, керівництва Міноборони;
- визначає пріоритети роботи Департаменту і шляхи виконання покладених на нього завдань, затверджує плани його роботи;
- здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Управління персоналу та Центру, організовує проведення перевірок їх діяльності;
- здійснює адміністративне керівництво діяльністю служб персоналу Збройних Сил;
- видає накази по особовому складу стосовно військовослужбовців визначеної номенклатури; затверджує завдання і функції структурних підрозділів Департаменту;
- бере участь у здійсненні заходів міжнародного співробітництва з питань військової кадрової політики та управління людським капіталом з відповідними органами іноземних держав і міжнародними організаціями;
- забезпечує керівництво Міноборони інформаційно-аналітичними матеріалами за напрямом діяльності Департаменту;
- забезпечує охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності та захист іншої інформації з обмеженим доступом, здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, захисту іншої інформації з обмеженим доступом у Департаменті;
- відповідає за мобілізаційну готовність Департаменту;
- опрацьовує службові документи відповідно до Зводу відомостей, що становлять державну

таємницю, за статтями 1.4.2, 1.4.3, які стосуються змісту мобілізаційного плану; схеми мобілізаційного розгортання військових формувань; проведення мобілізації; дислокації, організаційно-штатної структури, чисельності особового складу військових частин (установ) на воєнний час зі ступенем секретності “Особливої важливості”.

- затверджує функціональні обов’язки військовослужбовців та подає на затвердження державному секретарю Міністерства оборони України посадові інструкції державних службовців Департаменту;
- здійснює щорічне оцінювання військовослужбовців, затверджує оцінні висновки;
- затверджує атестаційні висновки (атестації) на військовослужбовців та результати діяльності державних службовців Департаменту;
- застосовує заохочення та накладає дисциплінарні стягнення стосовно підлеглих військовослужбовців відповідно до Дисциплінарного статуту Збройних Сил України;
- заохочує в установленому порядку підлеглих державних службовців за старанність, розумну ініціативу та сумлінне виконання службових обов’язків;
- здійснює заходи із внутрішнього контролю та управління ризиками в Департаменті, а також звітує з цих питань у встановленому порядку;
- вносить пропозиції щодо внесення змін до організаційно-штатної структури Департаменту;
- організовує роботу щодо запобігання та протидії корупції, виявлення та припинення її проявів, усунення наслідків корупційних діянь у Департаменті;
- здійснює переведення Департаменту на функціонування в умовах особливого періоду, забезпечує організацію підготовки Управління персоналу і Центру до переведення на функціонування в умовах особливого періоду та в установленому порядку визначає відповідальних посадових осіб для чергування з метою виконання невідкладних завдань;
- здійснює розгляд звернень громадян, проводить особистий прийом громадян, а також у межах повноважень організовує, забезпечує та контролює надання і оприлюднення публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;
- забезпечує реалізацію заходів демократичного цивільного контролю відповідно до повноважень;
- здійснює інші повноваження відповідно до вимог законодавства України.

12. Директор Департаменту в межах своїх повноважень видає накази та організовує і контролює їх виконання:

- по особовому складу стосовно військовослужбовців визначеної номенклатури;
- з основної діяльності,
- з адміністративно-господарської діяльності;

- накази по стройовій частині.

Директор Департаменту має право скасовувати видані ним накази та накази, видані начальником Управління персоналу та Центру.

13. Директор Департаменту має заступників.

Заступники директора Департаменту призначаються і звільняються з посад у порядку, передбаченому законодавством України.

Посадові інструкції (функціональні обов'язки) заступників директора Департаменту, розподіл повноважень між ними визначаються відповідно до законодавства України.

У разі відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує один з його заступників або інша призначена посадова особа.

14. Забезпечення діяльності Департаменту здійснюється в установленому порядку відповідним підрозділом.

15. Положення про Департамент та його структура затверджується Міністром оборони України. Департамент має печатку встановленого зразка зі своїм найменуванням, а також інші печатки та штампи, необхідні для забезпечення діяльності Департаменту.

Директор Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України полковник	Марк Андрусяк
---	----------------------