

Про затвердження Положення про Управління персоналу

dep_933 від 2024.07.09

Статус: Акт чинний

Версія від: 9 липня 2024

Набуття чинності:

9 липня 2024 року



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

Київ

№ 457/нм від 09.07.2024

Про затвердження Положення про Управління персоналу

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 Управління персоналу, **НАКАЗУЮ:**

- Затвердити Положення про Управління персоналу, що додається.
- Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Тимчасово виконуючий обов'язки Міністра оборони України генерал-лейтенант	Іван Гаврилюк
--	----------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

9 липня 2024 року № 457/нм

Положення
про Управління персоналу

1. Це Положення визначає основні завдання та функції, порядок взаємодії зі структурними підрозділами Міністерства оборони України (далі - Міноборони), Збройними Силами України (далі - Збройні Сили), Державною спеціальною службою транспорту (далі - Держспецтрансслужба) та повноваження начальника Управління персоналу (далі - Управління).
2. Управління є органом військового управління, юрисдикція якого поширюється на всю територію України.
3. Управління виконує завдання з реалізації військової кадрової політики в Міноборони та Збройних Силах шляхом управління службовою кар'єрою (кадрового менеджменту) військовослужбовців номенклатури призначення Міністра оборони України (крім військовослужбовців апарату Міноборони) та керівника служби персоналу Міністерства оборони України (далі - визначеної номенклатури посад), нагородження державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України, відзнаками Кабінету Міністрів України, відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства оборони України та цінними подарунками від Міністра оборони України, а також в частині кадрового забезпечення програм міжнародного співробітництва та навчання особового складу за кордоном терміном більше двох місяців.
4. Управління підпорядковується Департаменту кадрової політики 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 та директивами Міноборони, а також цим Положенням.
6. Основними завданням Управління є:
 - управління кар'єрою військовослужбовців визначеної номенклатури посад, вивчення, добір і призначення особового складу для забезпечення якісного комплектування Збройних Сил на рівні, що забезпечує виконання завдань за призначенням;
 - нагородження державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України, відзнаками Кабінету Міністрів України, відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства оборони України та цінними подарунками від Міністра оборони України військовослужбовців, працівників та інших осіб;
 - кадрове забезпечення проходження військовослужбовцями Збройних Сил, Держспецтрансслужби військової служби на посадах національних контингентів номенклатури призначення Міністра оборони України, національного персоналу, багатонаціональних органів

військового управління та закордонних дипломатичних установ України (далі - проходження служби за кордоном), навчання військовослужбовців та працівників Збройних Сил у військових навчальних закладах іноземних держав на відповідних фахових та мовних курсах терміном більше двох місяців.

7. Управління відповідно до наданих повноважень:

- забезпечує у межах компетенції комплектування визначеної номенклатури посад;
- здійснює заходи з управління кар'єрою військовослужбовців визначеної номенклатури посад, їх призначення на посади та звільнення з посад, укладання нового контракту, присвоєння військових звань, направлення на навчання, звільнення з військової служби, присвоєння військових звань, у тому числі вищого офіцерського складу;
- здійснює аналіз стану укомплектованості особовим складом визначеної номенклатури посад, готує пропозиції щодо покриття поточного некомплекту Управління, формує та подає на затвердження план переміщення військовослужбовців;
- вивчає особовий склад визначеної номенклатури посад, визначає перспективи подальшого проходження ним військової служби;
- бере участь в організації проведення спеціальної перевірки щодо військових посадових осіб;
- організовує роботу служб персоналу щодо укладання контрактів особами офіцерського складу визначеної номенклатури посад, щодо проходження ними військової служби, призначення військовослужбовців на посади, їх переміщення та звільнення з військової служби;
- організовує направлення осіб офіцерського складу до інших утворених відповідно до законів України військових формувань, правоохоронних органів спеціального призначення, розвідувальних органів та державних органів спеціального призначення з правоохоронними функціями, а також Державної спеціальної служби зв'язку та захисту інформації (далі - інших військових формувань) для подальшого проходження ними військової служби з виключенням зі списків особового складу Збройних Сил, а також прийняття осіб офіцерського складу інших військових формувань до складу Збройних Сил;
- організовує відрядження осіб офіцерського складу до державних органів, підприємств, установ і організацій, державних та комунальних закладів освіти та їх повернення із відрядження;
- організовує прикомандирування військовослужбовців, обраних народними депутатами України або депутатами місцевих рад на виборні посади, до Верховної Ради України, місцевих рад із залишенням на військовій службі;
- бере участь у підготовці кадрових рішень щодо зарахування слухачів (ад'юнктів) на навчання, а також розподілі випускників вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти (у тому числі закордонних);

- оформляє і видає довідки встановленого зразка щодо проходження військової служби;
 - бере участь у розробці організаційно-методичних документів з питань проведення атестування військовослужбовців у Збройних Силах, організовує атестування і оцінювання військовослужбовців визначеної номенклатури посад, здійснює контроль за його проведенням і реалізацією атестаційних та оцінних висновків у Міноборони та Збройних Силах;
 - опрацьовує рейтингові списки військовослужбовців, відібраних кандидатами для включення до резерву, та на їх основі формує та подає на затвердження резерв кандидатів для просування по службі із числа військовослужбовців визначеної номенклатури посад для їх призначення на вищі посади, у тому числі для проходження ними військової служби (навчання) за кордоном;
 - розробляє та подає в установленому порядку на затвердження Міністру оборони України пропозиції щодо встановлення заохочувальних відзнак Міноборони і порядку нагородження ними військовослужбовців, працівників та інших осіб;
 - готує проекти подань на ім'я Президента України, наказів Міністра оборони України щодо відзначення військовослужбовців, працівників Збройних Сил та інших осіб державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, заохочувальними відзнаками Міноборони, в тому числі відзнаками “Вогнепальна зброя” і “Холодна зброя” та іншими видами заохочень від Міністра оборони України;
- готує проекти наказів Міністра оборони України щодо зняття раніше накладених дисциплінарних стягнень за відповідним поданням керівного складу Міноборони та Головнокомандувача Збройних Сил України;
- направляє на геральдичну експертизу малюнки та описи нових відомчих заохочувальних відзнак Міноборони;
 - організовує церемонію нагородження військовослужбовців, державних службовців і працівників державними нагородами та відзнаками Міноборони;
 - забезпечує виконання вимог законодавства у роботі з особовим складом Збройних Сил з питань відбору особового складу для проходження військової служби (роботи) та навчання за кордоном;
 - здійснює координацію роботи органів військового управління щодо планування, добору, направлення на навчання (підготовку) особового складу Збройних Сил, Держспецтрансслужби у військових навчальних закладах іноземних держав строком більше двох місяців;
 - здійснює планування кадрового забезпечення міжнародних програм навчання військовослужбовців та працівників Збройних Сил, Держспецтрансслужби у військових навчальних закладах іноземних держав;
 - готує та надає пропозиції до Зведеного плану заходів міжнародного співробітництва Міністерства оборони України та Збройних Сил України;

- організовує відбір та направлення військовослужбовців і працівників Збройних Сил, Держспецтрансслужби для проходження військової служби (роботи) за кордоном та навчання у військових навчальних закладах іноземних держав;

- готує пропозиції щодо розгляду на засіданнях Вищої комісії Міністерства оборони України з питань проходження військової служби військовослужбовців Збройних Сил, Держспецтрансслужби, які розглядаються кандидатами для проходження військової служби за кордоном, а також кандидатами для здобуття стратегічного рівня військової освіти у військових навчальних закладах іноземних держав;

- формує та подає на затвердження Міністру оборони України Резерв кандидатів для призначення на посади національного персоналу, до багатонаціональних органів військового управління та закордонних дипломатичних установ України, командирів військових підрозділів контингентів;

- забезпечує організаційно-методичне керівництво діяльністю служб персоналу структурних підрозділів Міноборони, підпорядкованих Міноборони органів військового управління, Збройних Сил, Держспецтрансслужби з питань кадрового забезпечення проходження військової служби та навчання за кордоном військовослужбовців та працівників Збройних Сил;

- проводить аналіз і готує пропозиції керівництву Міноборони з питань ефективного службового використання особового складу Збройних Сил, який має досвід служби за кордоном або пройшов мовну (фахову) підготовку у військових навчальних закладах іноземних держав;

- здійснює облік виїзних справ військовослужбовців, які перебували (перебувають) на навчанні або проходять військову службу за кордоном;

- організовує відбір кандидатів для навчання на спеціалізованих курсах підготовки національного персоналу, з метою забезпечення їх участі у міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки;
розробляє та подає на затвердження Міністру оборони України:

- порядок направлення особового складу Збройних Сил та вимоги до кандидатів для навчання за кордоном;

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

- проекти рішень керівництва Міноборони щодо затвердження кандидатів для проходження військової служби, навчання за кордоном;

готує та подає в установленому порядку на підпис Міністру оборони України:

- проекти наказів про направлення для проходження військової служби за кордоном та навчання у військових навчальних закладах іноземних держав;

- проекти наказів про призначення на посади після закінчення терміну проходження військової служби (навчання) за кордоном;

- готує проекти кадрових рішень щодо призначення осіб сержантського і старшинського складу на посади офіцерського складу з одночасним присвоєнням первинного військового звання офіцерського складу;
- розглядає матеріали щодо присвоєння первинних, чергових, дострокових військових звань та готує проекти кадрових рішень відповідних посадових осіб;
- готує та розглядає подання щодо присвоєння військових звань вищого офіцерського складу, та опрацьовує документи для прийняття рішень Міністром оборони України та Президентом України;
- проводить аналіз стану опрацювання документів щодо присвоєння військових звань та готує пропозиції щодо покращення цієї роботи;
- розглядає матеріали та готує проекти кадрових рішень щодо присвоєння військових звань відрядженим до державних органів, підприємств, установ, організацій, державних та комунальних навчальних закладів, а також присвоєння військових звань в порядку переатестації з урахуванням спеціальних звань або класних чинів;
- організовує роботу щодо залишення осіб офіцерського складу на військовій службі понад граничний вік перебування на військовій службі;
- здійснює перспективне і поточне планування діяльності Управління;
- веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів Управління;
- організовує виконання та забезпечення заходів повсякденної службової діяльності Управління;
- визначає потребу у підвищенні кваліфікації особового складу Управління;
- бере участь в межах повноважень у виконанні завдань та заходів, визначених програмами мобілізаційної підготовки Міноборони та Плану переведення Управління на функціонування в умовах особливого періоду, вимог законодавства з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 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 і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, проходження військової служби;
- готує пропозиції щодо проведення досліджень і виконання інших наукових завдань з питань військової кадрової політики та політики залучення, розвитку та утримання людського капіталу;
- бере участь у впровадженні в практичну діяльність служб персоналу 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;

- узагальнює практику роботи з персоналом, у встановленому порядку вносить Міністру оборони України пропозиції щодо її вдосконалення;

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

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

- веде облік осіб, нагороджених державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України, відзнаками Кабінету Міністрів України, відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства оборони України та іншими видами заохочень від Міністра оборони України;

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

- здійснює заходи з технічного захисту інформації з обмеженим доступом;

- здійснює контроль за збереженням службових документів, що утворюються в процесі діяльності Управління та своєчасним передаванням їх на державне зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України відповідно до вимог законодавства та нормативно-правових актів Міністерства оборони України;

- забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності Управління;

- організовує проведення перевірки достовірності відомостей, що подаються військовими посадовими особами Збройних Сил;

- використовує Інформаційно-аналітичну систему "Персонал" як інструмент для прийняття кадрових рішень, формування резерву кандидатів для просування по службі та ведення обліку особового складу визначеної номенклатури;

- проводить аналіз ситуації з питань автоматизованого обліку особового складу, готує пропозиції щодо впровадження Інформаційно-аналітичної системи "Персонал" та автоматизації процесів кадрової роботи;

- бере участь у проведенні моніторингу функціонування та оцінки ефективності системи автоматизованого обліку особового складу;

- бере участь у процесах, пов'язаних з удосконаленням спеціального програмного забезпечення

Інформаційно-аналітичної системи “Персонал”;

- здійснює ведення персонального обліку осіб офіцерського складу за визначеними примірниками особових справ визначеної номенклатури посад, організовує їх облік, зберігання, перевірку повноти та якості ведення, долучення до них необхідних документів, пересилку до інших місць зберігання за належністю.

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

- одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів Міноборони, Апарату Головнокомандувача Збройних Сил України, Генерального штабу Збройних Сил, розвідувального органу Міноборони, Держспецтрансслужби, Військової служби правопорядку у Збройних Силах України, органів військового управління, підпорядкованих Міноборони та Генеральному штабу Збройних Сил, 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;

- ініціювати скликання нарад, створення комісій, робочих груп, проводити наукові конференції та семінари з питань, що належать до компетенції Управління;

- представляти в установленому порядку інтереси Міноборони за напрямом діяльності Управління;

- у встановленому порядку розробляти документи з питань, що належать до компетенції Управління;

- надавати самостійно та за погодженням з керівником служби персоналу Міністерства оборони України встановленим порядком рекомендації і допомогу структурним підрозділам Міноборони за напрямом діяльності;

- використовувати прийняті на озброєння інформаційні електронні бази даних Міноборони та Генерального штабу Збройних Сил у встановленому порядку;

- брати участь в розробці законодавчих та нормативно-правових актів, керівних документів Міноборони з питань, що належать до компетенції Управління;

- організувати і брати участь у перевірці (наданні допомоги) стану кадрової роботи та стану обліку особового складу в підпорядкованих Міноборони органах військового управління, військових частинах, військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти;

- здійснювати експертну оцінку матеріальних носіїв інформації та приймати рішення про зміну чи скасування грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації, розроблених Управлінням.

9. Управління в процесі виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами Міноборони, Генерального штабу Збройних Сил, розвідувального органу Міноборони, іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями, органами військового управління, військовими частинами, військовими навчальними закладами та установами, військовими навчальними підрозділами закладів вищої освіти, а також у встановленому порядку з правоохоронними органами, органами державної влади та місцевого самоврядування, а також представниками іноземних держав.

10. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому законодавством порядку. Начальник Управління підпорядковується директору Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України.

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

- виконання завдань, покладених на Управління;
- організацію діяльності та керівництво Управлінням;
- організацію роботи Управління з підготовки нормативно-правових актів за напрямом діяльності;
- організацію та контроль виконання законів України, актів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Міністра оборони України, наказів (директив) Міноборони особовим складом Управління;
- визначення пріоритетів роботи Управління, шляхів виконання покладених на нього завдань, затвердження планів роботи;
- розподіл завдань між структурними підрозділами Управління;
- затвердження функціональних обов'язків військовослужбовців та посадових інструкцій державних службовців Управління;
- здійснення у визначеному законодавством порядку розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому громадян, у межах повноважень про організацію, забезпечення та контроль надання та оприлюднення публічної інформації, розпорядником якої є Управління;
- забезпечення регулярної оцінки корупційних ризиків у діяльності Управління та здійснення відповідних антикорупційних заходів;
- організацію ведення діловодства та електронного документообігу в Управлінні;
- здійснення контролю за зберіганням службових документів, у тому числі електронних, що утворюються в процесі діяльності Управління, своєчасним їх передаванням на зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України, відповідно до вимог законодавства та нормативно-правових актів Міноборони;

- організацію та виконання Управлінням запланованих заходів на час дії особливого періоду;
- здійснення заходів з внутрішнього контролю та управління ризиками, звітування з цих питань в порядку, установленому в Міноборони;
- забезпечення охорони державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності та захист іншої інформації з обмеженим доступом, здійснення постійного контролю за забезпеченням охорони державної таємниці, захисту іншої інформації з обмеженим доступом, технічного захисту інформації в Управлінні, спрямування роботи службових осіб Управління на безумовне виконання вимог законодавства з цих питань;
- прийняття рішень щодо відбору та розгляду в установленому порядку кандидатів для призначення та звільнення з посад військовослужбовців Управління, затвердження стосовно них атестаційних висновків (атестацій), забезпечення заходів зі створення резерву кандидатів для просування по службі;
- мобілізаційну готовність Управління;
- організацію індивідуальної підготовки військовослужбовців Управління, контролює стан військової, трудової та виконавчої дисципліни, вживає заходів щодо їх покращення;
- організацію роботи щодо всебічного забезпечення Управління, стану збереження матеріально-технічних засобів та підтримання внутрішнього порядку;
- здійснення інших повноважень відповідно до законів та інших нормативно-правових актів.

12. Начальник Управління в межах своїх повноважень видає накази з основної діяльності Управління, з адміністративно-господарської діяльності, накази по стройовій частині та по особовому складу державних службовців, організовує і контролює виконання наказів (доручень) та здійснює інші заходи, спрямовані на виконання покладених на Управління завдань і функцій.

Начальник Управління має право:

- скасовувати видані ним накази (вносити до них зміни);
- надавати підпорядкованому особовому складу обов'язкові до виконання доручення з питань виконання завдань, що належать до компетенції Управління;
- вносити у встановленому порядку подання про нагородження особового складу Управління державними нагородами України, заохочувальними відзнаками Міністерства оборони України;
- вносити у встановленому порядку подання щодо присвоєння первинних, чергових та дострокових військових звань особовому складу Управління;
- надавати рекомендації структурним підрозділам Міноборони та відповідним органам військового управління Збройних Сил щодо роботи за напрямом діяльності;
- самостійно приймати рішення за напрямом діяльності Управління у встановленому порядку;

- здійснювати свої повноваження безпосередньо та у взаємодії із структурними підрозділами апарату Міністра оборони України, Апаратом Головнокомандувача Збройних Сил України, Генеральним штабом Збройних Сил України, Кадровим центром Збройних Сил України та іншими органами військового управління Збройних Сил;

- здійснювати листування з відповідними структурними підрозділами центральних органів виконавчої влади, державними, недержавними, благодійними та гуманітарними організаціями, місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, іншими військовими та правоохоронними формуваннями, органами військового управління військ (сил) Збройних Сил з питань, що належать до його компетенції.

Начальник Управління здійснює:

- повноваження керівника державної служби в Управлінні;

- призначення на посади та звільнення державних службовців, присвоєння рангів;

- прийняття рішень про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, затвердження посадових інструкцій державних службовців відповідно до законодавства та інших нормативно-правових актів.

Начальник Управління в установленому порядку представляє Управління в публічно-правових відносинах з іншими державними органами, центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами й організаціями в Україні та за її межами.

Користується щодо підпорядкованих військовослужбовців дисциплінарною владою, передбаченою Дисциплінарним статутом Збройних Сил України.

13. Начальник Управління має заступників.

Заступники начальника Управління призначаються і звільняються з посади у порядку, передбаченому законодавством.

Функціональні обов'язки заступників начальника Управління, розподіл їх повноважень визначаються відповідно до законодавства та затверджуються начальником Управління.

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

14. Забезпечення діяльності Управління здійснюється в установленому порядку.

15. Положення про Управління та його структуру затверджує Міністр оборони України за поданням директора Департаменту.

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

**Директор Департаменту кадрової політики
Міністерства оборони України
полковник**

Марк Андрусяк