

Про затвердження Положення про Департамент кадрової політики Міністерства оборони України

dep_1031 від 2019.05.17

Статус: Акт чинний

Версія від: 17 травня 2019

Набуття чинності:

17 травня 2019 року



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

17.05.2019 № 243

Про затвердження Положення про Департамент кадрової політики Міністерства оборони України

Відповідно до Закону України “Про державну службу”, 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) (зі змінами), наказу Міністерства оборони України від 09 квітня 2016 року № 191 “Про затвердження Типового положення про структурні підрозділи апарату Міністерства оборони України” (у редакції наказу Міністерства оборони України від 07 березня 2019 року № 100), Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568, 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 04 травня 2016

року № 236 “Про затвердження Положення про Департамент кадрової політики Міністерства оборони України” (зі змінами).

3. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України	С. Полторак
--------------------------------	--------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

17 травня 2019 року № 243

ПОЛОЖЕННЯ

про Департамент кадрової політики Міністерства оборони України

1. Положення про Департамент кадрової політики Міністерства оборони України (далі - Положення) визначає основні завдання і функції, порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами та повноваження директора Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України.

2. Департамент кадрової політики Міністерства оборони України (далі - Департамент) виконує завдання із забезпечення формування та реалізації державної політики з питань національної безпеки у воєнній сфері, сферах оборони і військового будівництва у мирний час та особливий період щодо визначення засад військової кадрової політики, реалізації державної політики з питань управління персоналом у сфері державної служби, загального керівництва та контролю за діяльністю кадрових органів Збройних Сил України (далі - Збройні Сили), а також завдання та функції, покладені на Міністерство оборони України (далі - Міноборони).

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

4. Департамент підпорядковується Міністру оборони України, який спрямовує та координує його діяльність.

Департамент безпосередньо підпорядковується державному секретарю Міністерства оборони України.

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, наказами Міноборони, директивами Міноборони та Генерального штабу Збройних Сил України (далі -

Генеральний штаб), а також цим Положенням.

6. Основними завданнями Департаменту є формування та забезпечення реалізації державної політики з питань національної безпеки у сфері військової кадрової політики на основі постійного аналізу стану справ у мирний час та особливий період щодо:

- визначення засад військової кадрової політики;
- реалізації державної політики з питань управління персоналом у сфері державної служби в апараті Міноборони та Збройних Силах;
- забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;

організації кадрової роботи щодо:

- комплектування особовим складом посад номенклатури призначення Президента України, Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України та державного секретаря Міністерства оборони України (далі - посади визначеної номенклатури), у тому числі для проходження військової служби (навчання) за кордоном;
- присвоєння військових звань, нагородження і заохочення особового складу;
- направлення осіб офіцерського складу до інших військових формувань, правоохоронних органів спеціального призначення та їх відрядження до державних органів, установ і організацій, а також Державного підприємства обслуговування повітряного руху;
- прикомандирування військовослужбовців до Верховної Ради України, місцевих рад із залишенням на військовій службі;
- забезпечення організаційного розвитку Міноборони, організація і ведення організаційно-штатної та мобілізаційно-кадрової роботи в апараті Міноборони;
- організація проведення перевірки, передбаченої Законом України "Про очищення влади", військових посадових осіб Збройних Сил, державних службовців, інших посадових та службових осіб Міноборони.

7. Департамент відповідно до наданих повноважень:

- організовує виконання Конституції та законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятими 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 проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, проходження військової служби, трудових відносин та державної служби;
- бере участь у розробленні Воєнної доктрини України, Стратегічного оборонного бюлетеня України, державних програм реформування та розвитку Збройних Сил;
- 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 посад особовим складом Збройних Сил, готує пропозиції щодо покриття поточного некомплекту посад, формує та подає на затвердження план переміщення військовослужбовців на посади визначеної номенклатури;
- 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 атестаційної комісії, атестаційної комісії Міноборони, конкурсної комісії з відбору кандидатів на зайняття посад державних службовців в апараті Міноборони та

- комісії Міноборони з питань розгляду матеріалів, пов'язаних із визначенням учасників бойових дій та спірних питань щодо зарахування до вислуги років окремих періодів військової служби;
- 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;
 - веде інформаційно-довідкову базу стосовно осіб, які визнані учасниками бойових дій;
 - здійснює інформування Міністерства у справах ветеранів України про осіб, яким надано статус учасника бойових дій;
 - організовує підготовку до зберігання та здачі до архівних установ Міноборони документів, на підставі яких, комісією прийнято рішення про надання особам статусу учасника бойових дій;
 - організовує та здійснює перевірку роботи комісій з питань розгляду матеріалів, пов'язаних із визначенням учасників бойових дій Генерального штабу, Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту, видів Збройних Сил та оперативних командувань Сухопутних військ Збройних Сил;
 - здійснює заходи з внутрішнього контролю та управління ризиками, а також звітує з цих питань в порядку, встановленому в Міноборони;
 - приймає участь у реалізації державної програми з виконання Антикорупційної стратегії;
 - приймає 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 картотеку героїв Радянського Союзу, кавалерів орденів Слави трьох ступенів, осіб, нагороджених чотирма та більше медалями “За відвагу”;

- видає посвідчення учасника бойових дій і талони на право отримання проїзних квитків з 50-відсотковою знижкою їх вартості, посвідчення посадових осіб Міноборони військовослужбовцям та працівникам 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, першого заступника 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 проект 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 офіцерських посад, які можуть бути заміщені військовослужбовцями-жінками, за винятком військових посад, які можуть бути заміщені особами вищого офіцерського складу;
- перелік посад військовослужбовців та працівників Збройних Сил, перебування на яких потребує знання іноземної мови;
- перелік спеціальностей, за якими жінки можуть проходити підготовку для проходження військової служби на посадах офіцерського складу;
- 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 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 проекти 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 оперативно-тактичного, оперативно-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 реалізацію заходів демократичного цивільного контролю відповідно до повноважень;
- за рішенням Міністра оборони України може залучатися до виконання інших функцій, покладених на Міноборони.

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

- одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів апарату Міноборони, Генерального штабу, Державної спеціальної служби транспорту (далі - Держспецтрансслужба), військових частин, безпосередньо підпорядкованих Міноборони, інформацію, документи, матеріали та залучати в установленому порядку їх фахівців;
- залучати (за погодженням з відповідними керівниками) структурні підрозділи апарату Міноборони, Генерального штабу, Держспецтрансслужби, військових частин, безпосередньо підпорядкованих Міноборони, до розроблення проектів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції Департаменту;
- скликати, за дорученням Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України, заступника Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, заступників

Міністра оборони України і державного секретаря Міністерства оборони України (далі - керівництво Міноборони) наради, створювати комісії та робочі групи, із включенням до їх складу фахівців (за погодженням з відповідними керівниками) структурних підрозділів апарату Міноборони, Генерального штабу та Держспецтрансслужби, військових частин, безпосередньо підпорядкованих Міноборони;

- одержувати необхідну інформацію, документи і матеріали від структурних підрозділів апарату Міноборони, Генерального штабу та видів Збройних Сил, військових частин, безпосередньо підпорядкованих Міноборони;

- представляти інтереси Міноборони в державних органах, органах місцевого самоврядування, міжнародних організаціях за напрямом діяльності Департаменту;

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

- проводити експертну оцінку матеріальних носіїв інформації, які плануються для передачі іноземним делегаціям, групам чи окремим іноземцям, та тих, що передбачаються для використання працівниками Департаменту в закордонних відрядженнях (текстові чи технічні документи, відео-, аудіо-, аудіовізуальні матеріали тощо), а також матеріалів, які готуються до публікації в друкованих виданнях, передачі на телебаченні та радіо, оголошення на міжнародних, зарубіжних і відкритих загальнодержавних з'їздах, конференціях, нарадах, симпозиумах, публічного захисту дисертацій, демонстрації в кіно-, відео-, діафільмах, діапозитивах та слайд-фільмах, експонування в музеях, на виставках, ярмарках, депонування рукописів тощо;

- використовувати інформаційні електронні бази даних Міноборони, Генерального штабу та Держспецтрансслужби, державні та урядові системи зв'язку й інформатизації;

- розробляти, у встановленому порядку, порадики, інструкції та методичні рекомендації з питань, що відносяться до компетенції Департаменту.

9. Департамент у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє у встановленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами інших міністерств та органів виконавчої влади, Міноборони, Генерального штабу та Держспецтрансслужби.

10. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому законодавством порядку. Директор Департаменту підпорядковується Міністру оборони України.

11. Директор Департаменту здійснює керівництво діяльністю Департаменту та відповідає за:

- організацію діяльності та керівництво Департаментом, здатність до виконання завдань за

призначенням;

- забезпечення формування військової кадрової політики і реалізацію державної політики у сфері державної служби в апараті Міноборони та у Збройних Силах;
- участь у реалізації державної політики з питань національної безпеки у воєнній сфері, сферах оборони і військового будівництва у мирний час та особливий період, координацію роботи структурних підрозділів Департаменту з підготовки проектів законів та інших нормативно-правових актів з питань військової кадрової політики;
- організацію та контроль виконання законів України, актів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Міністра оборони України особовим складом Департаменту;
- визначення пріоритетів роботи Департаменту і шляхів виконання покладених на нього завдань, затвердження планів роботи Департаменту;
- надання вказівок і рекомендацій кадровим органам Збройних Сил щодо питань роботи з кадрами;
- затвердження положень про структурні підрозділи Департаменту;
- затвердження функціональних обов'язків військовослужбовців та подання на затвердження державному секретарю Міністерства оборони України посадових інструкцій державних службовців Департаменту;
- здійснення розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому громадян, організацію, забезпечення та контроль надання та оприлюднення публічної інформації у межах повноважень.

Директор Департаменту:

- за дорученням керівництва Міноборони представляє Департамент у публічно-правових відносинах з іншими органами, підприємствами, установами та організаціями в Україні і за її межами;
- подає в установленому законодавством України порядку пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад військовослужбовців та державних службовців Департаменту, а також створення резерву для просування по службі та направлення на навчання Департаменту;
- вивчає і готує пропозиції щодо підбору осіб офіцерського складу на посади визначеної номенклатури, забезпечує проведення засідань Вищої атестаційної комісії Міністерства оборони України;
- організовує підготовку пропозицій і проектів указів Президента України, наказів Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України щодо присвоєння військових звань військовослужбовцям та рангів державним службовцям;
- організовує роботу з питань заохочення військовослужбовців та працівників, контролює

підготовку відповідних проектів указів Президента України та наказів Міністра оборони України, керує роботою щодо заснування нових заохочувальних відзнак Міноборони;

- організовує роботу щодо підбору кандидатів для проходження військової служби (навчання) за кордоном;

- готує пропозиції щодо вдосконалення структури, чисельності та підвищення ефективності функціонування кадрових органів Збройних Сил, контролює їх діяльність;

- бере участь у здійсненні заходів міжнародного співробітництва з питань кадрової політики з відповідними органами іноземних держав і міжнародними організаціями;

- організовує і контролює ведення організаційно-штатної роботи в апараті Міноборони та організаційно-планової роботи в Департаменті;

- організовує проведення перевірки, передбаченої Законом України "Про очищення влади" осіб, які обіймають посади визначеної номенклатури або претендують на зайняття посад, щодо яких здійснюються заходи з очищення влади (люстрації);

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

- вживає заходи для забезпечення режиму секретності, захисту службової та конфіденційної інформації, здійснює постійний контроль за станом охорони державної таємниці, захисту іншої інформації з обмеженим доступом у Департаменті, визначає посадовим особам Департаменту завдання та обов'язки, спрямовує їх роботу на безумовне виконання вимог законодавства України з цих питань;

- організовує роботу щодо запобігання та протидії корупції, виявлення та припинення її проявів, усунення наслідків корупційних діянь;

- здійснює переведення структурного підрозділу на функціонування в умовах особливого періоду, організацію та здійснення чергування;

- організовує підготовку і проведення зборів (нарад) з керівним складом кадрових органів Збройних Сил;

- забезпечує планування службової кар'єри державних службовців апарату Міноборони;

- забезпечує планування навчання державних службовців апарату Міноборони та приймає участь у плануванні навчання працівників та військовослужбовців;

- здійснює повноваження щодо самостійного прийняття рішень за напрямом діяльності;

- здійснює керівництво діяльністю Центру;

- організовує проведення перевірок діяльності Центру;

- затверджує положення про Центр, функціональні обов'язки (посадову інструкцію) керівника

Центру, приймає його на роботу та звільняє з роботи в установленому законом порядку, якщо інше не визначено законодавством;

- здійснює інші повноваження відповідно до законів та інших нормативно-правових актів.

12. Директор Департаменту в межах своїх повноважень видає накази з основної діяльності Департаменту, з адміністративно-господарської діяльності та накази по стройовій частині Департаменту.

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

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

13. Директор Департаменту має заступників.

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

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

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

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

15. Положення про Департамент кадрової політики Міністерства оборони України 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	О. Яцино
---	-----------------