

Питання організаційного розвитку апарату Міністерства оборони України

dep_1454 від 2024.12.05

Статус: Акт чинний

Версія від: 5 грудня 2024

Набуття чинності:

5 грудня 2024 року



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

05.12.2024 № 822

Питання організаційного розвитку апарату 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 забезпечення організаційного розвитку апарату Міністерства оборони України, визначення єдиних підходів до порядку формування структурних підрозділів, їх сфер відповідальності, розподілу завдань і функцій між ними, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити такі, що додаються:

Типове Положення про самостійний структурний підрозділ апарату Міністерства оборони України;

Методичні рекомендації щодо організаційного розвитку апарату Міністерства оборони України.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства оборони України від 09 квітня 2016 року № 191 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ апарату Міністерства оборони України” (зі змінами).

4. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

від 05.12.2024 № 822

**Типове положення
про самостійний структурний підрозділ
апарату Міністерства оборони України**

1. Положення про самостійний структурний підрозділ апарату Міністерства оборони України (далі – самостійний структурний підрозділ) визначає:

- вид самостійного структурного підрозділу (директорат, департамент, управління, відділ, сектор) відповідно до законодавства;
- призначення самостійного структурного підрозділу за напрямом діяльності у відповідних сферах компетенції Міністерства оборони України (далі – Міноборони);
- перелік підпорядкованих органів військового управління, військових частин, вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти, установ та організацій (далі – підпорядковані установи), у разі їх наявності;
- основне завдання із забезпечення формування, реалізації державної політики та завдання за напрямом діяльності самостійного структурного підрозділу;
- функції за напрямом діяльності самостійного структурного підрозділу та функції, покладені на Міноборони, у тому числі функції із забезпечення формування, реалізації державної політики;
- права самостійного структурного підрозділу;
- права та обов'язки керівника самостійного структурного підрозділу, у тому числі повноваження у разі, якщо самостійний структурний підрозділ має в підпорядкуванні підпорядковані установи.

2. Самостійний структурний підрозділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради іншими нормативно-правовими актами, наказами і директивами Міноборони, а також положенням про самостійний структурний підрозділ.

3. Самостійний структурний підрозділ підпорядковується Міністру оборони України.

У разі якщо спрямування та координація діяльності самостійного структурного підрозділу здійснюються першим заступником, заступником Міністра оборони України чи державним секретарем Міністерства оборони України, таке спрямування та координація визначаються відповідно до затверджених наказом Міноборони розподілу обов'язків між першим заступником,

заступниками Міністра оборони України та державним секретарем Міністерства оборони України.

4. Основні завдання самостійного структурного підрозділу

Визначається перелік основних завдань самостійного структурного підрозділу за напрямом діяльності відповідно до Положення про Міністерство оборони України, законодавчих та інших нормативно-правових актів та наказів Міноборони.

5. Самостійний структурний підрозділ відповідно до покладених на нього повноважень:

- забезпечує (бере участь у забезпеченні) в межах визначених завдань та функцій формування, реалізацію державної політики у відповідних сферах компетенції Міноборони, виконання окремих функцій з реалізації державної політики, завдань та функцій, покладених на Міноборони, які визначені законодавчими та іншими нормативно-правовими актами із зазначенням переліку таких функцій;
- організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, наказів і директив Міноборони та здійснює контроль за їх реалізацією в межах повноважень;
- розробляє проекти законів та інших нормативно-правових актів відповідно до напрямку діяльності, здійснює в установленому порядку їх погодження та супроводження;
- узагальнює практику застосування законодавства відповідно до напрямку діяльності, розробляє пропозиції щодо вдосконалення актів законодавства України та внесення їх в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України;
- готує в установленому порядку зауваження і пропозиції до прийнятих Верховною Радою України законів, що надійшли на підпис Президентів України, відповідно до напрямку діяльності;
- бере участь у розробці в установленому порядку стратегій, доктрин, концепцій і програм у сфері національної безпеки у разі, якщо таке питання належить до компетенції самостійного структурного підрозділу;
- забезпечує у межах компетенції реалізацію заходів спільного урядування в Міноборони;
- забезпечує в межах своїх повноважень проведення чи участь у забезпеченні проведення мобілізації та демобілізації у Збройних Силах України (далі – Збройні Сили), інших військових формуваннях, утворених відповідно до законів України, забезпечення життєдіяльності Збройних Сил, їх функціонування, бойову та мобілізаційну готовність, боєздатність, підготовку до виконання покладених на них завдань, застосування, комплектування особовим складом та його підготовку, постачання озброєння та військової техніки, підтримання справності, технічної придатності, проведення ремонту та модернізації зазначеного озброєння і техніки, матеріальних, фінансових, інших ресурсів та майна згідно з потребами, визначеними Генеральним штабом Збройних Сил України (далі – Генеральний штаб) у межах коштів, передбачених державним

бюджетом, і здійснення контролю за їх ефективним використанням, організацію виконання робіт і надання послуг в інтересах Збройних Сил у разі, якщо такі питання належать до компетенції самостійного структурного підрозділу;

- бере участь у виконанні заходів та завдань, покладених на Міноборони, з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- організовує належну роботу під час складання, затвердження та виконання бюджету Міноборони за напрямом діяльності у разі, якщо самостійний структурний підрозділ визначений відповідальним за формування та виконання бюджетних програм (підпрограм) Міноборони;

- забезпечує в установленому порядку функціонування системи військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, у разі, якщо таке питання належить до компетенції самостійного структурного підрозділу;

- забезпечує в межах повноважень здійснення демократичного цивільного контролю за діяльністю Збройних Сил та Державної спеціальної служби транспорту (далі – Держспецтрансслужба);

- створює необхідні умови для здійснення іншими суб'єктами демократичного цивільного контролю за діяльністю Збройних Сил та Держспецтрансслужби 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 самостійного структурного підрозділу;

- здійснює розгляд звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю Міноборони, Збройних Сил, а також підпорядкованих установ чи підприємств, якщо вони перебувають у підпорядкуванні чи функціональному управлінні самостійного структурного підрозділу;

- бере участь у виданні “Білої книги” з метою інформування громадськості про діяльність Збройних Сил за напрямом діяльності;

- забезпечує здійснення внутрішнього контролю;

- бере участь у реалізації державної програми з виконання Антикорупційної стратегії, забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання та протидії корупції;

- готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання Міністру оборони України;

- реалізує в межах своїх повноважень комплекс заходів щодо охорони державної таємниці, захисту інформації з обмеженим доступом, інформаційної та кібербезпеки, а також технічного захисту інформації, контролю за її збереженням;

- взаємодіє із іншими самостійними структурними підрозділами Міноборони, Збройних Сил,

Держспецтрансслужби, органами військового управління, вищими військовими навчальними закладами, військовими навчальними підрозділами закладів вищої освіти, установами, організаціями;

- за рішенням керівництва Міноборони може залучатися до виконання інших функцій, покладених на Міноборони, відповідно до напряму діяльності самостійного структурного підрозділу.

6. Самостійний структурний підрозділ для здійснення визначених повноважень та виконання завдань має право:

- одержувати в установленому порядку від посадових осіб самостійних структурних підрозділів, Збройних Сил, Держспецтрансслужби, органів військового управління, установ, організацій, вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти інформацію, документи, матеріали та у разі потреби залучати в установленому порядку їхніх фахівців за погодженням з керівниками;

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

- представляти в установленому порядку інтереси Міноборони в державних органах, органах місцевого самоврядування, міжнародних та громадських організаціях за напрямом діяльності;

- використовувати інформаційні електронні бази даних Міноборони та Збройних Сил.

7. Самостійний структурний підрозділ очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

Керівник самостійного структурного підрозділу підпорядковується Міністру оборони України.

8. Керівник самостійного структурного підрозділу зобов'язаний:

- здійснювати керівництво діяльністю самостійного структурного підрозділу, підпорядкованими установами (за наявності) та забезпечувати його готовність до виконання завдань за функціональним призначенням;

- визначати пріоритети роботи і шляхи виконання покладених на самостійний структурний підрозділ завдань, затверджувати плани його роботи;

- визначати пріоритети роботи і шляхи виконання покладених на підпорядковані установи завдань, затверджувати плани їх роботи;

- організовувати роботу самостійного структурного підрозділу з підготовки проєктів законів, інших нормативно-правових актів за напрямом діяльності;

- забезпечувати виконання завдань (забезпечення формування, реалізації державної політики у відповідних сферах компетенції Міноборони, виконання окремих функцій) та функцій, покладених на Міноборони;

- забезпечувати в установленому порядку самопредставництво Міноборони в судах та інших органах через осіб, уповноважених діяти від імені Міноборони, у тому числі через посадових (службових) осіб юридичної служби Міноборони або інших уповноважених осіб, а також забезпечувати представництво інтересів Міноборони в судах та інших органах через представників у разі, якщо таке питання належить до компетенції самостійного структурного підрозділу;
- організовувати та контролювати виконання законів України, актів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міноборони та доручень керівництва Міноборони особовим складом підрозділу;
- затверджувати завдання та функції, структурних підрозділів самостійного структурного підрозділу;
- затверджувати функціональні обов'язки військовослужбовців та подавати на затвердження державному секретарю Міністерства оборони України посадові інструкції державних службовців;
- організовувати ведення службового діловодства, електронного документообігу, здійснювати контроль за зберіганням службових документів, у тому числі електронних, що утворюються в процесі діяльності самостійного структурного підрозділу, а також забезпечувати захист службової інформації;
- здійснювати заходи з внутрішнього контролю та управління ризиками, звітувати з цих питань у встановленому порядку, здійснювати координацію і нагляд за функціонуванням внутрішнього контролю в підпорядкованій установі;
- забезпечувати регулярну оцінку корупційних ризиків у діяльності самостійного структурного підрозділу і здійснювати відповідні антикорупційні заходи;
- забезпечувати охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності та захист іншої інформації з обмеженим доступом, здійснювати постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, захист іншої інформації з обмеженим доступом, технічний захист інформації в самостійному структурному підрозділі, спрямовувати роботу службових осіб самостійного структурного підрозділу на безумовне виконання вимог законодавства України з цих питань;
- забезпечувати розгляд звернень громадян, проведення особистого прийому громадян, організацію, забезпечення та контроль щодо надання та оприлюднення публічної інформації за напрямом діяльності;
- забезпечувати в межах компетенції реалізацію заходів програм мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану Міноборони, організацію
- підготовки самостійного структурного підрозділу до переведення на функціонування в умовах

особливого періоду;

- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства України за напрямом діяльності самостійного структурного підрозділу.

81. Керівник самостійного структурного підрозділу за наявності підпорядкованих установ:

- затверджує (у разі, якщо не передбачено інший порядок) положення про підпорядковані установи, функціональні обов'язки їх керівників;
- здійснює керівництво підпорядкованими установами та організацію перевірки їх діяльності;
- забезпечує організацію підготовки підпорядкованих установ до переведення на функціонування в умовах особливого періоду;
- здійснює інші повноваження (зазначається їх перелік) щодо підпорядкованих установ відповідно до законодавства України.

9. Керівник самостійного структурного підрозділу має право:

- у встановленому порядку надавати пропозиції щодо зміни організаційно- штатної структури самостійного структурного підрозділу (підпорядкованих йому установ);
- вносити в установленому порядку подання про заохочення підпорядкованого особового складу та застосовувати заохочення у межах прав, наданих йому законодавством;
- накладати дисциплінарні стягнення в межах визначених повноважень;
- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства України.

10. Керівник самостійного структурного підрозділу в межах своїх повноважень видає накази з основної діяльності, з адміністративно- господарської діяльності, накази по стройовій частині, організовує і контролює їх виконання.

Керівник самостійного структурного підрозділу має право скасовувати видані ним накази та накази, видані керівниками підпорядкованих йому установ.

11. Керівник самостійного структурного підрозділу має заступників (заступника).

Заступники керівника самостійного структурного підрозділу призначаються і звільняються з посад у порядку, передбаченому законодавством України.

Розподіл повноважень між заступниками визначається наказом керівника самостійного структурного підрозділу (у разі якщо заступник керівника самостійного структурного підрозділу є державним службовцем – такий розподіл визначається з урахуванням затверджених посадових інструкцій).

У разі відсутності керівника самостійного структурного підрозділу його обов'язки виконує заступник або інша призначена посадова особа.

12. Структура самостійного структурного підрозділу затверджується Міністром оборони України.

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

Забезпечення діяльності самостійного структурного підрозділу здійснюється в установленому порядку.

Примітки: 1. Положення про самостійний структурний підрозділ розробляється згідно із затвердженими Методичними рекомендаціями.

2. Перелік основних завдань самостійного структурного підрозділу визначається відповідно до Положення про Міністерство оборони України, законодавчих та інших нормативно-правових актів, а також наказу Міністерства оборони України, яким самостійний структурний підрозділ визначено головним виконавцем завдань і функцій, за погодженням із Департаментом кадрової політики Міністерства оборони України.

3. Якщо самостійний структурний підрозділ є співвиконавцем відповідної функції, виконання такої функції не може бути віднесено до основних завдань самостійного структурного підрозділу.

4. Функції самостійного структурного підрозділу визначають діяльність (комплекс заходів), пов'язану з виконанням визначених завдань, та спрямовані на реалізацію таких завдань.

Директор Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України полковник	М. Андрусяк
---	--------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

від 05.12.2024 № 822

Методичні рекомендації
щодо організаційного розвитку апарату
Міністерства оборони України

I. Загальні положення

Методичні рекомендації розроблено з метою забезпечення керівниками структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України єдиних підходів, які визначають основні вимоги до планування та виконання завдань з формування та розвитку самостійних структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України (далі – самостійні підрозділи), раціонального розподілу повноважень і відповідальності між ними та побудови організаційної структури апарату Міністерства оборони України (далі – Міноборони) в цілому.

Правовою основою організаційного розвитку апарату Міноборони є законодавчі та нормативно-

правові акти, основними з яких є:

Закон України “Про національну безпеку України”;

Закон України “Про оборону України”;

Закон України “Про Збройні Сили України”;

Закон України “Про основи національного спротиву”;

Закон України “Про центральні органи виконавчої влади”;

Закон України “Про державну службу”;

Положення про Міністерство оборони України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2014 року № 671;

постанова Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 року № 179 “Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій”;

постанова Кабінету Міністрів України від 05 квітня 2017 року № 243 “Деякі питання реалізації Закону України “Про державну службу”;

постанова Кабінету Міністрів України від 05 квітня 2014 року № 85 “Деякі питання затвердження граничної чисельності працівників апарату та територіальних органів центральних органів виконавчої влади, інших державних органів”; Настанова з організаційно-штатної роботи у Збройних Силах України, затверджена наказом Міністерства оборони України від 06 жовтня 2022 року № 22ДСК; Інструкція з розробки штатів і табелів до штатів органів військового управління, військових частин, військових навчальних закладів установ та організацій, затверджена наказом Міністерства оборони України від 14 квітня 2021 року № 2ДСК; Типове положення про службу управління персоналом державного органу, затверджене наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568;

постанова Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 року № 710 “Про ефективне використання державних коштів”;

розпорядження Кабінету Міністрів України від 21 липня 2021 року № 831-р “Деякі питання реформування державного управління України”.

Основними принципами організаційного розвитку є: законність, плановість, підзвітність, прозорість, безперервність та наступність.

З метою забезпечення чіткого розподілу завдань та функцій між самостійними підрозділами з урахуванням затвердженої граничної чисельності, організаційна структура апарату Міноборони будується за трирівневою системою:

- самостійні підрозділи, відповідальні за формування та реалізацію державних політик, покладених на Міноборони, координацію та їх моніторинг;
- самостійні підрозділи, відповідальні за реалізацію інших визначених державних політик;
- самостійні підрозділи, які здійснюють організаційне, правове, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності Міноборони.

Доцільність створення нового самостійного підрозділу в апараті Міноборони та його вид визначаються з урахуванням виконання завдань з формування та реалізації державних політик у сферах відповідальності Міноборони та реалізації інших визначених державних політик.

II. Основні завдання Міноборони та вимоги до його структури

Міноборони є центральним органом виконавчої влади та військового управління, у підпорядкуванні якого перебувають Збройні Сили України (далі – Збройні Сили) та Державна спеціальна служба транспорту (далі – Держспецтрансслужба).

Діяльність Міноборони, як центрального органу виконавчої влади, спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України.

Міноборони забезпечує формування та реалізацію таких законодавчо визначених державних політик у сфері оборони:

- воєнна політика;
- військова кадрова політика (політика залучення, розвитку та утримання людського капіталу в силах оборони);
- військово-технічна політика;
- політика з питань національного спротиву;
- політика управління оборонними ресурсами.

Виконання покладених на Міноборони завдань здійснюється апаратом Міноборони, який є організаційно поєднаною сукупністю структурних підрозділів і посад.

Міноборони, як центральний орган військового управління, здійснює військово-політичне та адміністративне керівництво Збройними Силами, координує діяльність Держспецтрансслужби для забезпечення стійкого функціонування транспорту в мирний час та в особливий період.

Військово-політичне керівництво Збройних Сил – діяльність, спрямована на забезпечення реалізації політики держави у Збройних Силах, політичних та стратегічних цілей у сфері оборони, принципів і напрямів розвитку Збройних Сил.

Адміністративне керівництво Збройними Силами – діяльність, спрямована на всебічне забезпечення життєдіяльності Збройних Сил, їх функціонування та розвиток у межах виконання основних завдань державної політики у сфері оборони.

У складі апарату Міноборони можуть утворюватися такі самостійні підрозділи – директори, департаменти, управління, самостійні відділи, самостійні сектори.

Структура, чисельність та порядок діяльності Головної інспекції Міністерства оборони України (Генеральної інспекції Міністерства оборони України) визначаються Міністром оборони України.

Директорат може утворюватися для виконання завдань, пов'язаних із забезпеченням формування державної політики в одній або декількох сферах компетенції Міноборони, здійснення координації та моніторингу її реалізації, проведення аналізу та оцінки впливу її реалізації на заінтересовані сторони.

До складу директорату входять не менш як дві експертні групи та за потреби - відділи. Відділ у складі директорату може мати чисельність не менш як 3 посади, а експертна група – не менш як 2 посади.

Департамент утворюється для виконання окремих завдань з формування та реалізації державної політики за певними напрямками діяльності Міноборони, реалізації інших державних політик у сфері відповідальності.

До складу департаменту входять не менш як чотири відділи чисельністю не менше 4 посад кожний. У разі коли штатна чисельність департаменту перевищує 32 посади, до його складу можуть входити не менше двох управлінь.

Самостійні управління, відділи утворюються як підрозділи одногалузевого або однофункціонального спрямування.

До складу самостійного управління (управління в складі департаменту) входить не менш як два відділи чисельністю не менше 4 посад кожний.

Чисельність самостійного відділу становить не менше 5 посад.

Самостійний сектор, чисельністю не менше 2 посад, утворюється для виконання завдань за окремим напрямом діяльності.

Для виконання завдань військово-політичного і адміністративного керівництва Збройними Силами, управління в умовах особливого періоду Держспецтрансслужбою та розвідувальним органом Міноборони в апараті Міноборони можуть створюватися окремі самостійні підрозділи (департаменти, управління, відділи).

Структура апарату Міноборони затверджується Міністром оборони України.

III. Організація діяльності самостійних структурних підрозділів

З метою організації діяльності самостійних підрозділів, виконання ними визначених завдань та функцій розробляється Положення про самостійний структурний підрозділ (директорат, департамент, управління, відділ, сектор) апарату Міністерства оборони України (далі – Положення) відповідно до Типового положення про самостійний структурний підрозділ апарату

Міноборони.

Положення розробляється на підставі норм Положення про Міністерство оборони України, законодавчих та інших нормативно-правових актів, наказів Міноборони та затверджується наказом Міноборони в установленому порядку.

Для розроблення Положення створюється робоча група, очолювана керівником цього самостійного підрозділу або іншим працівником цього підрозділу, за дорученням керівника. До складу робочої групи включаються юристи, фахівці по роботі з персоналом, фінансами, логістикою.

Типовість структури Положення передбачає дотримання принципу централізації управління, забезпечення єдності поглядів щодо призначення самостійного підрозділу, його основних завдань, функцій, обов'язків та повноважень керівника, лаконічність та доступність їх викладення.

Положення складається з однакової кількості пунктів, які є типовими (однаковими) за назвою. Відмінності можливі лише в обсягах та змісті визначення завдань і функцій відповідно до призначення самостійного підрозділу, організації діяльності та організації взаємодії під час виконання покладених на нього завдань.

Положення повинно включати такі пункти:

1. Назва самостійного підрозділу, його призначення і перелік підпорядкованих установ.
2. Нормативно-правові акти, якими самостійний підрозділ керується у своїй діяльності.
3. Підпорядкування самостійного підрозділу.
4. Основні завдання самостійного підрозділу.
5. Функції самостійного підрозділу. Порядок взаємодії самостійного підрозділу з іншими структурними підрозділами.
6. Права самостійного підрозділу.
7. Керівництво самостійного підрозділу.
8. Обов'язки керівника самостійного підрозділу.
- 8¹. Повноваження керівника самостійного підрозділу щодо підпорядкованих установ.
9. Права керівника самостійного підрозділу.
10. Розпорядчі документи, які може видавати керівник самостійного підрозділу.
11. Наявність заступників (заступника) керівника самостійного підрозділу, вимоги щодо їх призначення і звільнення, розподіл повноважень між ними.
12. Вимоги до структури самостійного підрозділу, службові атрибути та порядок забезпечення його діяльності.

Кожний пункт Положення розробляється з урахуванням таких вимог.

У пункті 1 визначаються назва самостійного структурного підрозділу апарату Міністерства оборони України (директорат, департамент, управління, відділ, сектор), його призначення та перелік підпорядкованих установ (у разі їх наявності).

Призначення самостійного підрозділу формується на основі завдань Міноборони, визначених законами та нормативно-правовими актами. Призначення самостійного підрозділу визначається виключно до законодавства (формування та реалізація державної політики з питань національної безпеки у воєнній сфері, сферах оборони і військового будівництва щодо організації оборонного планування, визначення засад воєнної, військової кадрової та військово-технічної політики у сфері оборони, політики з питань національного спротиву, координації діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування щодо підготовки держави до оборони та інші завдання).

У пункті 2 наводиться перелік основних нормативно-правових актів, якими самостійний підрозділ керується у своїй діяльності. Залежно від особливостей діяльності самостійного підрозділу (крім загальних нормативно-правових актів, якими він повинен керуватися, можуть зазначатися інші конкретні нормативно-правові документи (положення, накази, директиви)), порядок їх використання.

У пункті 3 зазначається ступінь підпорядкування самостійного підрозділу, а також спрямування та координація його діяльності керівництвом Міноборони згідно з розподілом обов'язків, затвердженим наказом Міноборони.

У пункті 4 викладаються основні завдання самостійного підрозділу, у яких самостійний підрозділ є головним виконавцем відповідно до наказу Міноборони щодо розподілу завдань та функцій між самостійними підрозділами.

Основні завдання визначаються керівними документами вищого рівня і не можуть бути викладені зі змінами (перекручені, спрощені). За необхідності зміни редакції основних завдань самостійного підрозділу, їх перерозподілу між іншими структурними підрозділами ініціатором змін здійснюється попереднє узгодження та внесення в установленому порядку зазначених змін до нормативно-правового акта вищого рівня. Дублювання основних завдань самостійного підрозділу не дозволяється.

У пункті 5 визначаються функції, спрямовані на виконання кожного завдання самостійного підрозділу. Функції визначаються згідно з призначенням самостійного підрозділу, його завданнями, у тому числі завданнями підпорядкованих установ, вимогами до безпосередньої діяльності, визначеними нормативно-правовими актами, а також з урахуванням призначення і завдань підпорядкованих установ, комплексності робіт у системі Міноборони. Функції формуються згідно з Прикладом, з метою забезпечення виконання завдань самостійного підрозділу шляхом отримання кінцевого результату, який використовується підпорядкованими

установами у процесі їх діяльності.

Приклад: щодо завдання 1:

перелік функцій, якими реалізується виконання завдання;

щодо завдання 2:

перелік функцій, якими реалізується виконання завдання;

...

Зазначаються функції, покладені на самостійний підрозділ, які визначені розподілом завдань та функцій, затвердженим наказом Міноборони.

Зазначається порядок взаємодії самостійного підрозділу під час виконання покладених на нього завдань зі структурними підрозділами Міноборони, Апарату Головнокомандувача Збройних Сил України, Генерального штабу, органами військового управління Збройних Сил, Держспецтрансслужби, 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.

У пункті 6 перелічуються права, надані самостійному підрозділу для реалізації покладених на нього завдань, визначається перелік дій та заходів, які має право здійснювати самостійний підрозділ для виконання покладених функцій у сфері своєї діяльності.

У пункті 7 визначається повна назва посади керівника та кому він підпорядковується.

У пункті 8 визначаються обов'язки керівника самостійного підрозділу (генерального директора директорату, директора департаменту, начальника управління, начальника відділу, завідувача сектору) Міноборони щодо організації внутрішньої та зовнішньої діяльності самостійного підрозділу, результати виконання завдань, покладених на підпорядковані установи.

У пункті 81 визначаються повноваження керівника самостійного підрозділу стосовно підпорядкованої установи.

У пункті 9 визначаються права керівника, які він має для виконання покладених на самостійний підрозділ завдань, функцій.

У пункті 10 визначається перелік актів, які може видавати керівник самостійного підрозділу, та з яких питань вони видаються.

У пункті 11 визначаються положення щодо призначення та звільнення заступників (заступника) керівника самостійного підрозділу, вимоги щодо розподілу повноважень між ними. Посадові інструкції (функціональні обов'язки) заступників керівника самостійного підрозділу, розподіл

повноважень між ними визначаються відповідно до законодавства України.

У пункті 12 зазначається вимога до затвердження Положення про самостійний підрозділ та його структури, а також службові атрибути (печатки та штампи), необхідні для забезпечення діяльності самостійного підрозділу, зазначається порядок забезпечення його діяльності.

Розроблення Положення здійснюється у разі формування (переформування) самостійного підрозділу.

Зміни до Положення вносяться у зв'язку із визначенням нових завдань та функцій відповідно до законодавчих та нормативно-правових актів, а також у зв'язку зі змінами у структурі самостійного підрозділу, пов'язаними з перерозподілом завдань та функцій.

Положення про самостійний підрозділ затверджується наказом Міністерства оборони України, у якому, за потреби, зазначається термін набрання ним чинності.

IV. Порядок опрацювання пропозицій про проведення організаційних заходів в самостійних підрозділах апарату Міноборони

Раціональна побудова структури, як організаційно поєднаної сукупності самостійних підрозділів, дозволяє провести чіткий розподіл завдань та функцій між ними, визначити обов'язки та кола повноважень посадових осіб, підвищити ефективність виконання завдань Міноборони та забезпечити реалізацію стратегії його діяльності.

Визначення виду та структури самостійного підрозділу повинно відповідати його призначенню з урахуванням виконання завдань з формування визначених державних політик у сфері компетенції Міноборони, реалізації державних політик або забезпечення діяльності апарату Міноборони.

Побудова оптимальної структури апарату Міноборони, що забезпечить якісне виконання покладених завдань, досягається шляхом ефективного планування та виконання організаційних і організаційно-штатних заходів (далі – організаційні заходи) з максимально раціональним використанням затвердженої граничної чисельності особового складу.

Організаційні заходи в апараті Міноборони проводяться з метою формування та розформування самостійних підрозділів, вдосконалення та оптимізації їх структури, зміни чисельності, штатно-посадових категорій, рівнів освіти, військово-облікових (облікових) спеціальностей посад.

До організаційних заходів в апараті Міноборони належать:

- формування (включення до штату апарату Міноборони самостійного підрозділу) – організаційний захід, який передбачає утворення нового самостійного підрозділу;
- переформування – організаційний захід, який проводиться у разі потреби переведення самостійного підрозділу на нову організаційно-штатну структуру зі зміною виду або назви самостійного підрозділу;
- розформування (виключення зі штату апарату Міноборони самостійного підрозділу) –

організаційний захід, який передбачає припинення існування самостійного підрозділу в установленому порядку;

- внесення змін до штату самостійного підрозділу – організаційний захід, який проводиться з метою приведення організаційно-штатної структури, чисельності, штатно-посадових категорій, рівнів освіти, військово-облікових (облікових) спеціальностей посад до вимог законодавчих та нормативно-правових актів, розподілу завдань і функцій Міноборони між самостійними підрозділами.

З питань проведення організаційних заходів в апараті Міноборони видаються директиви, які підписує Міністр оборони України.

У директиві надаються вказівки з проведення організаційних заходів та затверджується План проведення організаційних заходів (далі – План) (додаток 1).

Проекти директив та Планів опрацьовуються в Департаменті кадрової політики Міністерства оборони України на підставі рішень Міністра оборони України.

Пропозиції для прийняття рішення щодо проведення організаційних заходів (далі – Пропозиції) подаються Міністру оборони України першим заступником Міністра оборони України, заступниками Міністра оборони України, державним секретарем Міністерства оборони України відповідно до розподілу обов'язків щодо спрямування та координації діяльності відповідних самостійних підрозділів.

У разі коли безпосереднє керівництво самостійним підрозділом здійснюється Міністром оборони України, Пропозиції подаються керівником цього самостійного підрозділу Міністру оборони України.

Підставами для підготовки Пропозицій мають бути приведення складу, організаційно-штатних структур самостійних підрозділів та чисельності апарату Міноборони у відповідність з вимогами законодавчих та нормативних документів, зміна призначення, назви, основних завдань та функцій самостійних підрозділів.

Пропозиції розробляються з урахуванням граничної чисельності апарату Міноборони, визначеної Кабінетом Міністрів України, з дотриманням вимог нормативно-правових актів, керівних документів та цих методичних рекомендацій.

Пропозиції погоджуються з Департаментом кадрової політики Міністерства оборони України, а за потреби – із заінтересованими заступниками Міністра оборони України та самостійними підрозділами, після

чого подаються на розгляд державному секретарю Міністерства оборони України.

Пропозиції розробляються з урахуванням вимог законодавства України щодо проходження військової, державної служби, законодавства про працю та соціальний і правовий захист.

В Пропозиціях зазначаються:

- обґрунтування необхідності проведення організаційних заходів із зазначенням підстав для змін завдань і функцій самостійних підрозділів з посиланням на законодавчі та нормативно-правові акти, а у разі розформування самостійного підрозділу – пропозиції щодо перерозподілу його завдань та функцій;
- узгоджені між самостійними підрозділами пропозиції щодо перерозподілу чисельності та категорій особового складу (за потреби);
- посадова особа, відповідальна за проведення організаційного заходу (за потреби);
- правонаступник або правонаступники окремих завдань та функцій самостійного підрозділу (за потреби);
- довідкові матеріали (за потреби);
- проєкт схеми організації самостійного підрозділу, розроблений відповідно до додатка 2.

Пропозиції подаються у терміни, що забезпечують виконання організаційних заходів з урахуванням вимог законодавчих та нормативно-правових актів щодо попередження особового складу про можливе звільнення.

Не допускається планування організаційних заходів як інструменту вирішення кадрових питань.

Після прийняття рішення Міністром оборони України керівник самостійного підрозділу (або інша визначена у рішенні посадова особа), у триденний термін організовує розроблення конкретних пропозицій до Плану і проєкт переліку змін до штату апарату Міноборони (додаток 3) відповідно до затвердженої схеми організації та направляє їх до Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України.

У пропозиціях до Плану для кожного організаційного заходу вказуються:

- кінцевий термін проведення заходу (як правило, це дата кінця місяця включно, за винятком вихідних, святкових і неробочих днів);
- зміни штатної чисельності офіцерського складу за штатно-посадовими категоріями та державних службовців (працівників);
- місце розташування (номер військового містечка) самостійного підрозділу (у разі формування);
- правонаступник (у разі розформування або переформування).

Пропозиції щодо збільшення затвердженої чисельності самостійного підрозділу, чисельності за категоріями особового складу (військовослужбовців, державних службовців та працівників), штатно-посадовими категоріями та посадами (співвідношення між старшими офіцерами та офіцерами), обов'язково повинні бути скомпенсовані.

Збільшення затвердженої чисельності самостійного підрозділу може здійснюватися виключно за

рахунок зменшення чисельності інших самостійних підрозділів за погодженням з їх керівниками та відповідними заступниками Міністра оборони України, інші зміни компенсуються в межах самостійного підрозділу.

V. Порядок виконання організаційних заходів в апараті Міноборони

Виконання організаційних заходів розпочинається після видання та доведення в установленому порядку відповідних директив.

1. Формування самостійного підрозділу

Відповідальність за виконання організаційного заходу з формування самостійного підрозділу покладається на посадову особу, зазначену в рішенні Міністра оборони України або визначену наказом Міністерства оборони України.

Відповідальний за формування організовує та забезпечує:

- опрацювання проєкту Положення про самостійний підрозділ;
- розроблення посадових інструкцій державних службовців та їх затвердження державним секретарем Міністерства оборони України;
- розроблення функціональних обов'язків військовослужбовців та їх затвердження керівником самостійного підрозділу;
- подання заявки на виготовлення печаток та штампів, відповідно до Інструкції про порядок замовлення, виготовлення, поводження з печатками, штампами та атестатами фельд'єгерсько-поштового зв'язку, затвердженої відповідним наказом Міноборони;
- оформлення необхідних документів та подання заявки до Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України на підключення до системи електронного документообігу;
- розроблення та погодження з Галузевим державним архівом Міністерства оборони України (далі – Архів) номенклатури справ, яка розробляється відповідно до інструкції з діловодства;
- підготовку та подання до режимно-секретного органу Міноборони необхідних документів для внесення змін до Номенклатури посад працівників Міністерства оборони України, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці;
- проведення заходів з комплектування самостійного підрозділу військовослужбовцями, державними службовцями, відповідно до керівних документів, у тому числі проходження спеціальної перевірки державними службовцями;
- опрацювання проєкту наказу Міністерства оборони України за підписом державного секретаря Міністерства оборони України про введення в дію переліку змін до штату стосовно включення самостійного підрозділу до штату апарату;

- подання до Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України (далі – Генеральний штаб) донесення про проведення організаційного заходу відповідно до Табеля термінових донесень Збройних Сил України;
- подання заявки про включення до відомчого обліку відповідно до Інструкції з організації ведення відомчого обліку юридичних осіб та їх відокремлених підрозділів Міністерства оборони України та Збройних Сил України, затвердженої відповідним наказом Міноборони;
- отримання в установленому порядку кваліфікованих електронних підписів та електронних печаток.

Самостійний підрозділ вважається сформованим після виконання зазначених заходів.

2. Переформування самостійного підрозділу

Відповідальність за виконання організаційного заходу з переформування самостійного підрозділу покладається на його керівника. За потреби відповідальність за виконання організаційного заходу може бути покладена на іншу посадову особу за рішенням Міністра оборони України.

Відповідальний за переформування організовує та забезпечує:

- опрацювання проєкту Положення про самостійний підрозділ;
- розроблення посадових інструкцій державних службовців та їх затвердження державним секретарем Міністерства оборони України;
- розроблення функціональних обов'язків військовослужбовців та їх затвердження керівником самостійного підрозділу;
- подання заявки на виготовлення печаток та штампів;
- розроблення та погодження з Архівом номенклатури справ;
- підготовку та подання до режимно-секретного органу Міністерства оборони України необхідних документів для внесення змін до Номенклатури посад працівників Міністерства оборони України, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці;
- попередження особового складу про скорочення займаних посад і майбутні звільнення (за потреби);
- видання наказу (по стройовій частині) керівника самостійного підрозділу, що переформується, щодо введення в дію переліку змін до штату, а у разі призначення відповідальним за переформування іншої посадової особи - опрацювання наказу Міноборони за підписом державного секретаря Міністерства оборони України;
- подання донесення про виконання організаційного заходу до Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України та Генерального штабу;
- подання заявки про внесення змін до відомчого обліку юридичних осіб;

- оформлення необхідних документів для отримання кваліфікованих електронних підписів (за потреби) та електронних печаток.

3. Розформування самостійного підрозділу

Відповідальність за виконання організаційного заходу з розформування самостійного підрозділу покладається на його керівника. За потреби відповідальність за виконання організаційного заходу може бути покладена на іншу посадову особу, яка визначається рішенням Міністра оборони України.

Відповідальний за розформування організовує та забезпечує:

- попередження в установленому порядку особового складу про скорочення займаних посад і майбутні звільнення;
- підготовку пропозицій щодо подальшого службового використання особового складу, що вивільняється внаслідок розформування;
- опрацювання проєкту наказу про створення ліквідаційної комісії;
- проведення звірок з органом забезпечення;
- повернення довідки щодо відомчого обліку до органу, який її видав;
- підготовку документів постійного зберігання для здачі до Архіву;
- підготовку інших документів самостійного підрозділу для передачі правонаступнику або знищення;
- здача до Архіву (знищення в установленому порядку) печаток і штампів самостійного підрозділу;
- внесення записів до Історичної довідки самостійного підрозділу та здача її до Архіву;
- подання донесення про виконання організаційного заходу до Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України та Генерального штабу.

4. Внесення змін до штату самостійного підрозділу Відповідальність за виконання внесення змін до штату самостійного підрозділу покладається на його керівника, який організовує та забезпечує:

- попередження в установленому порядку особового складу про скорочення займаних посад і майбутні звільнення (за потреби);
- опрацювання проєкту наказу про внесення змін до Положення про самостійний підрозділ (у разі потреби);
- розроблення посадових інструкцій державних службовців та їх затвердження державним секретарем Міністерства оборони України;
- розроблення функціональних обов'язків військовослужбовців та їх затвердження керівником самостійного підрозділу;

- розроблення та погодження з Архівом змін до номенклатури справ (за потреби);
- підготовку та подання до режимно-секретного органу Міністерства оборони України необхідних документів для внесення змін до Номенклатури посад працівників Міністерства оборони України, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці (за потреби);
- видання наказу (по стройовій частині) керівника самостійного підрозділу щодо введення в дію переліку змін до штату;
- подання донесення про виконання організаційного заходу до Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України та Генерального штабу;
- оформлення необхідних документів для отримання кваліфікованих електронних підписів (за потреби).

Директор Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України полковник	М. Андрусяк
---	--------------------

Додаток 1

*до Методичних рекомендацій щодо
організаційного розвитку апарату
Міністерства оборони України
(розділ IV)*

3PA3OK

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директива Міністерства оборони

України від . . . № Д-226/

ПЛАН

проведення організаційних заходів в апараті Міністерства оборони України в ____ році

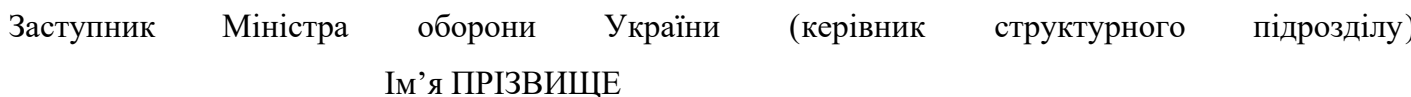
	С т	Зміни штатної чисельності						
		Офіцери						у с ь о г о

	—														
Перетворити:															
Управління фізичної культури і спорту, чисельністю 2 військово- службовці та 9 працівників, що утримується на штаті № 01/080- 01(51) Міністерства оборони України (центральный апарат Міністерства оборони України), у Відділ фізичної культури і спорту, чисельністю 3 військовослужбовці та 6 працівників, дислокувати на фондах військового містечка № 64 (м. Київ). Ідентифікаційний код – 24981190, код за схемою обліку – А0 110 А00.	Д о — — — 0 — — — — — —	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	-3		
Внести зміни до:															
Департаменту внутрішнього аудиту, чисельністю 4 військовослужбовці та 21 працівник згідно з переліком змін до штату	Д о — — — 0 — — — — — —	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Виключити зі штату:															
Департаментресурсного забезпечення, чисельністю 3 в ійсь-ковослужбовці та 67 працівників. Ідентифікаційний код 26639159 – анулювати. Правонаступником визначити Департамент політики закупівель.	Д о — — — -3 — — — — — —	-3	0	0	0	0	0	-3	0	0	0	-3	- 67		

Керівник самостійного структурного підрозділу Міністерства оборони України	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
---	----------------------

*до Методичних рекомендацій щодо
організаційного розвитку апарату
Міністерства оборони України
(розділ IV)*

Схема організації
Департаменту Міністерства оборони України



Особовий склад	Кількість
Офіцери	17
Працівники	29
Усього за Департамент	46

Додаток 3

до Методичних рекомендацій щодо
організаційного розвитку апарату
Міністерства оборони України
(розділ IV)

ЗРАЗОК

Прим. № ____

ПЕРЕЛІК ЗМІН
до штату Міністерства оборони України

Найменування	Військ ове звання	Кількість				Посад овий оклад	В ОС (ОС)	Код			
		Вивести		Ввести							
		01	51	01	51						
Штат № 01/080 – МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ (ЦЕНТРАЛЬНИЙ АПАРАТ МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ УКРАЇНИ)											
Відділ політики національного спротиву		-	-	1	1			16 90 03	9 24	0 10	
Начальник відділу		-	-	1	1	Прим. 34	28 28 17	16 90 03	9 24	0 20	
Заступник начальника відділу		-	-	1	1	Прим. 34	28 28 17	28 07 04	9 24	0 30	
Головний спеціаліст		-	-	1	1	Прим. 34	28 28 16	28 07 04	9 24	0 30	
						Прим.	28	28	9	0	

Головний спеціаліст		-	-	1	1	34	28 16	07 04	24 40
Головний спеціаліст		-	-	1	1	Прим. 34	08 08 16	28 07 04	9 24 0 50
Головний спеціаліст		-	-	1	1	Прим. 34	02 02 96	28 07 04	9 24 0 60
Усього за відділ:								600681 5850 0001	
військовослужбовців		-	-	-	-				
працівників		-	-	6	6				
Управління фізичної культури і спорту		1	1	-	-				
(Вивести у повному складі)									
Усього за управління:									
військовослужбовців		2	2	-	-				
працівників		9	9	-	-				
Відділ фізичної культури і спорту		-	-	1	1			133913 5850 0001	
Начальник відділу	Полко вник	-	-	1	1		32 01 002	7301 200 010	
Заступник начальника відділу	Полко вник	-	-	1	1		32 01 002	7242 200 020	
Старший офіцер	Підпо лковн ик	-	-	1	1		32 01 002	3318 202 030	
							01		

Головний спеціаліст		-	-	1	1	Прим. 34	01 76	280704 924 040
Головний спеціаліст		-	-	1	1	Прим. 34	01 01 76	280704 924 050
Головний спеціаліст		-	-	1	1	Прим. 34	01 01 76	280704 924 060
Головний спеціаліст		-	-	1	1	Прим. 34	01 01 76	280704 924 070
Головний спеціаліст		-	-	1	1	Прим. 34	01 01 76	280704 924 080
Головний спеціаліст		-	-	1	1	Прим. 34	07 07 26	280704 924 090
Усього за відділ:								
військовослужбовців		-	-	3	3			
працівників		-	-	6	6			
Департамент внутрішнього аудиту								600680 0400 0001
Директор департаменту		1	1	-	-	Прим. 34	28 28 17	120400 924 011
Директор департаменту	Полковник	-	-	1	1		39 10 002	9370 200 012
Усього:								

військовослужбовців		-	-	1	1			
працівників		1	1	-	-			
Відділ формування політики та розвитку внутрішнього аудиту		Найменування, код		-	-			60173004500400
Відділ аудиту використання бюджетних коштів		-	-	Найменування, код				60152404500400
Відділ аудиту логістичного забезпечення								60152605500400
Начальник відділу	Полковник	1	1	-	-	47	3910002	7301200015
Заступник директора департаменту - начальник відділу	Полковник	-	-	1	1		3910002	03062000107301
Усього:								
військовослужбовців		1	1	1	1			
працівників		-	-	-	-			
Відділ внутрішньої оцінки якості								60173406600400
Начальник відділу	Полковник	1	1	-	-	47	3910002	7301200010
Начальник відділу		-	-	1	1	Прим. 34	282817	169000924005
							39	

Заступник начальника відділу		-	-	1	1		10 002	7242 200 015
Усього:								
військовослужбовців		1	1	1	1			
працівників		-	-	1	1			
Відділ моніторингу, дослідження та запобігання незаконному та неефективному використанню ресурсів		1	1	-	-			601732 0625 0400
(Вивести в повному складі)								
Усього:								
військовослужбовців		1	1	-	-			
працівників		4	4	-	-			
Відділ моніторингу ризикових операцій та консультування		-	-	1	1			601673 0665 0400
Начальник відділу		-	-	1	1	Прим. 34	28 28 17	169000 924 010
Головний спеціаліст		-	-	1	1	Прим. 34	28 28 16	280704 924 020
Головний спеціаліст		-	-	1	1	Прим. 34	28 28 16	280704 924 030
Головний спеціаліст		-	-	1	1	Прим. 34	28 28 16	280704 924 040
Усього:								
військовослужбовців		-	-	-	-			

працівників		-	-	4	4			
Сектор аудиту державних закупівель та консультування		Наймен ування, код	-	-				601736 0670 0400
Сектор аудиту корпоративної власності, будівництва та земель		-	-	Наймен ування, код				601675 0670 0400
Усього за департамент:								
військовослужбовців		3	3	3	3			
працівників		5	5	5	5			
Департамент ресурсного забезпечення		1	1	-	-			860661 2860 0001
(вивести в повному складі)								
Усього за департамент:								
військовослужбовців		3	3	-	-			
працівників		67	67	-	-			
Усього за перелік:								
військовослужбовців		8	8	6	6			
працівників		71	71	17	17			

Керівник самостійного структурного підрозділу Міністерства оборони України _____

Ім'я ПРИЗВИЩЕ