

Про затвердження Положення про Департамент кадрової політики Міністерства оборони України

dep_1485 від 2016.05.04

Статус: Акт чинний

Версія від: 4 травня 2016

Набуття чинності:

4 травня 2016 року



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

04.05.2016 № 236

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, наказу Міністерства оборони України від 09 квітня 2016 року № 191 “Про затвердження Типового положення про структурні підрозділи апарату Міністерства оборони України”, 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 завдань і функцій Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України, відповідальності, повноважень його керівника, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, що додається.
2. Визнати такими, що втратили чинність, накази Міністра оборони України:
 - від 24 червня 2011 року № 349 “Про затвердження Положення про Департамент кадрової політики Міністерства оборони України” (зі змінами);

- від 08 жовтня 2012 року № 654 “Про утворення служби персоналу Міністерства оборони України та затвердження Положення про Департамент кадрової політики Міністерства оборони України”.

3. Рядки 90, 249 Переліку наказів Міністерства оборони України (Міністра оборони України), які втратили чинність (додаток до наказу Міністерства оборони України від 31 березня 2016 року № 174 “Про визнання такими, що втратили чинність, деяких наказів Міністерства оборони України”), виключити.

4. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України генерал армії України	С. Т. Полторак
--	-----------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
від 04.05.2016 № 236

ПОЛОЖЕННЯ

про Департамент кадрової політики Міністерства оборони України

1. Департамент кадрової політики Міністерства оборони України (далі – Департамент) є структурним підрозділом апарату Міністерства оборони України (далі – Міністерство), який призначений для формування 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), спрямованої на забезпечення комплектування Збройних Сил особовим складом у мирний час та на особливий період, супроводження проходження військової служби (трудової діяльності) громадянами України відповідно до законодавства України.

Департамент виконує основні завдання, функції та права, передбачені для служби управління персоналом, відповідно до Закону України “Про державну службу”.

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

2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами, директивами та дорученнями Міністра оборони України, дорученнями першого заступника Міністра оборони України, заступника Міністра оборони України, наказами та дорученнями заступника Міністра оборони України – керівника апарату, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями Департаменту є:

1) формування військової кадрової політики;

2) реалізація державної політики з питань управління персоналом у сфері державної служби в апараті Міністерства та Збройних Силах;

- забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) організація кадрової роботи щодо:

- комплектування особовим складом посад номенклатури призначення Президента України, Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України та заступника Міністра оборони України – керівника апарату (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 Державної спеціальної служби транспорту та їх відрядження до державних органів, установ і організацій, а також Державного підприємства обслуговування повітряного руху (далі – державні органи);

- прикомандирування військовослужбовців до Верховної Ради України, місцевих рад із залишенням на військовій службі;

4) забезпечення організаційного розвитку Міністерства, організація і ведення організаційно-штатної та мобілізаційно-кадрової роботи в апараті Міністерства;

5) організація проведення перевірки, передбаченої Законом України “Про очищення влади”, військових посадових осіб Збройних Сил, державних службовців, інших посадових та службових осіб Міністерства.

4. Департамент відповідно до наданих повноважень:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) розробляє пропозиції щодо основних положень військової кадрової політики, організовує впровадження новітніх технологій кадрового менеджменту у Збройних Силах та контролює їх реалізацію;

3) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, проходження військової служби, трудових відносин та державної служби;

- 4) бере участь у розробленні Воєнної доктрини України, Стратегічного оборонного бюлетеня України, державних програм реформування та розвитку Збройних Сил;
- 5) 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;
- 6) організовує розроблення положення про Міністерство;
- 7) готує пропозиції щодо проведення досліджень і виконання інших наукових завдань з питань військової кадрової політики;
- 8) бере участь у впровадженні в практичну діяльність кадрових органів сучасних інформаційних технологій;
- 9) 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;
- 10) забезпечує, у межах компетенції, комплектування Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів спеціального призначення та Державної спеціальної служби транспорту особовим складом визначеної номенклатури;
- 11) бере участь у відпрацюванні пропозицій щодо строків, кількості та військово-облікових спеціальностей для призову офіцерів запасу на військову службу;
- 12) 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;
- 13) 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 стажування кадрів на посадах державних службовців;
- 14) бере участь в організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на посади державних службовців апарату Міністерства, призначення на які та звільнення з яких здійснюються Міністром оборони України і заступником Міністра оборони України – керівником апарату, та військових посадових осіб;
- 15) 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;

16) 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;

17) здійснює інформування військовослужбовців апарату Міністерства та частин безпосереднього підпорядкування Міністерства, 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;

18) здійснює контроль за дотриманням порядку і умов направлення військовослужбовців апарату Міністерства та частин безпосереднього підпорядкування Міністерства, що підлягають звільненню у зв'язку із скороченням штатів або проведенням організаційних заходів та за станом здоров'я на підготовку, перепідготовку або підвищення кваліфікації;

19) 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;

20) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

21) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;

22) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

23) у випадках, передбачених законодавством, приймає 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;

24) 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;

25) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій “Б” і “В”;

26) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій “Б” та “В” письмові повідомлення про результати конкурсу;

27) перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі за дорученням керівника державної служби;

28) разом з іншими структурними підрозділами апарату Міністерства:

- 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 Міністерства;

здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату Міністерства;

- узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

- організовує складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання службової діяльності державного службовця;

- 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 Міністерства, посадовими інструкціями та іншими документами;

- забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату Міністерства;

- здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

- організовує роботу щодо формування графіка відпусток персоналу апарату Міністерства, 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 Міністерства;

- у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату Міністерства;

- готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Міністерства;
- забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами Міністерства роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Міністерства, 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;

29) спільно з фінансовими органами організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату Міністерства;

30) 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;

31) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання військовослужбовцями та державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до Департаменту;

32) оформляє і видає встановлені довідки щодо проходження військової служби (роботи), опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

33) розробляє організаційно-методичні документи з питань проведення атестування військовослужбовців у Збройних Силах, організовує атестування і щорічне оцінювання військовослужбовців визначеної номенклатури та державних службовців апарату Міністерства і частин безпосереднього підпорядкування, здійснює контроль за його проведенням і реалізацією атестаційних та оцінних висновків у Міністерстві та Збройних Силах;

34) організовує роботу кадрових органів щодо направлення військовослужбовців до інших військових формувань, правоохоронних органів спеціального призначення та Державної спеціальної служби транспорту, відрядження військовослужбовців до державних органів; здійснює їх кадрове супроводження;

35) здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства України, вимог нормативно-правових актів Міністерства 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 її управління (далі – підпорядковані організації), надає роз'яснення і консультації щодо

застосування законодавства;

36) забезпечує роботу Вищої атестаційної комісії, атестаційної комісії Міністерства, атестаційної комісії для атестації керівників та заступників керівників структурних підрозділів Міністерства, конкурсної комісії та комісії Міністерства з розгляду питань щодо визначення громадянам статусу учасника бойових дій, зарахування до вислуги років окремих періодів військової служби;

37) організовує церемонію нагородження військовослужбовців і працівників державними нагородами та відзнаками Міністерства;

38) організовує проведення функціонального обстеження та погоджує положення про структурні підрозділи Міністерства;

39) здійснює аналіз організаційно-штатної структури апарату Міністерства, готує пропозиції щодо її вдосконалення, планує проведення організаційних заходів в апараті Міністерства, контролює їх виконання, розробляє проект штату апарату Міністерства і переліки змін до нього;

40) координує роботу з оптимізації організаційно-штатних структур і чисельності військових частин, закладів та установ, підпорядкованих структурним підрозділам Міністерства;

41) організовує мобілізаційно-кадрову роботу в апараті Міністерства;

42) здійснює виконання функцій внутрішнього контролю за напрямом діяльності;

43) здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності Міністра оборони України та його заступників з питань, що відносяться до компетенції Департаменту;

44) 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;

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

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

47) веде картотеку героїв Радянського Союзу, кавалерів орденів Слави трьох ступенів, осіб, нагороджених чотирма та більше медалями “За відвагу”;

48) видає посвідчення учасника бойових дій і талони на право отримання проїзних квитків з 50-відсотковою знижкою їх вартості, посвідчення посадових осіб Міністерства військовослужбовцям та працівникам апарату Міністерства і частин безпосереднього підпорядкування;

49) провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, відповідно до законодавства

України;

50) готує пропозиції державним експертам з питань таємниць Міністерства 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;

51) 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;

52) здійснює заходи з технічного захисту інформації з обмеженим доступом;

53) забезпечує проведення перевірки достовірності відомостей, що подаються посадовими і службовими особами, звільнення яких з посади належить до повноважень Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України та заступника Міністра оборони України – керівника апарату (далі – відповідна номенклатура), а також особами, які претендують на зайняття посад, щодо яких застосовуються заборони, передбачені Законом України “Про очищення влади”;

54) готує проект наказу Міністерства про проведення перевірки в Міністерстві, передбаченої Законом України “Про очищення влади”;

55) через уповноважені органи організовує проведення перевірки достовірності вказаних у заяві відомостей щодо незастосування заборон, передбачених Законом України “Про очищення влади”, достовірності відомостей щодо майна, його вартості, зазначені у декларації про доходи, поданій особою за минулий рік;

56) готує довідку про результати перевірки та подає її встановленим порядком керівнику відповідної номенклатури;

57) веде відомості щодо осіб про стан проходження ними перевірки та подає їх до Єдиного державного реєстру;

58) подає до Єдиного державного реєстру відомості про осіб, щодо яких встановлено заборону, передбачену частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”;

59) 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 Міністерства, Генерального штабу Збройних Сил України (далі – Генеральний штаб) та видами Збройних Сил;

- порядок і строки проведення атестування військовослужбовців;

- порядок присвоєння військових звань у Збройних Силах (у тому числі достроково);

- пропозиції щодо встановлення заохочувальних відзнак Міністерства і порядку нагородження ними військовослужбовців, працівників та інших осіб;

- форму документів, що засвідчують перебування громадянина на військовій службі у Збройних Силах України, 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;

- порядок замовлення, обліку, зберігання та видачі посвідчень учасника бойових дій, нагрудних знаків “Ветеран війни - учасник бойових дій” і листів талонів на право одержання проїзних квитків з 50-відсотковою знижкою їх вартості у Збройних Силах;

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

60) 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;

61) 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 та Державної спеціальної служби транспорту, 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;
- призначення (переведення) на посади, проведення стажування, присвоєння рангів, звільнення та з інших питань, пов'язаних із проходженням державної служби та трудової діяльності в апараті Міністерства;
- 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 України;
- прийняття офіцерів запасу для проходження військової служби за контрактом;

62) бере участь в підготовці кадрових рішень щодо:

- присвоєння військових звань вищого офіцерського складу, первинних військових звань офіцерського складу запасу;
- призову офіцерів запасу для проходження військової служби;
- відзначення особового складу державними нагородами України;

63) за рішенням Міністра оборони України може залучатися до виконання інших функцій, покладених на Міністерство.

5. Департамент для виконання покладених на нього завдань має право в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції:

1) одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів підпорядкованих Міністерству та Генеральному штабу, органів військового управління, установ та організацій Міністерства та Збройних Сил інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати (за погодженням з відповідними керівниками) структурні підрозділи Міністерства і Генерального штабу, установи та організації, які належать до сфери управління Міністерства, до розроблення проектів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції Департаменту;

3) за дорученням Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України і заступника Міністра оборони – керівника апарату скликати наради, створювати комісії та робочі групи, із включенням до їх складу фахівців (за погодженням з відповідними керівниками) структурних підрозділів Міністерства та Генерального штабу;

- 4) одержувати необхідну інформацію, документи і матеріали від структурних підрозділів Міністерства, Генерального штабу та видів Збройних Сил;
 - 5) представляти інтереси Міністерства в державних органах, органах місцевого самоврядування, міжнародних організаціях за напрямом діяльності Департаменту;
 - 6) здійснювати експертну оцінку матеріальних носіїв інформації та приймати рішення про зміну чи скасування грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації, розроблених Департаментом;
 - 7) 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, симпозіумах, публічного захисту дисертацій, демонстрації в кіно-, відео-, діафільмах, діапозитивах та слайд-фільмах, експонування в музеях, на виставках, ярмарках, депонування рукописів тощо;
 - 8) використовувати інформаційні електронні бази даних Міністерства та Генерального штабу, державні та урядові системи зв'язку й інформатизації;
 - 9) у встановленому порядку розробляти порадики, інструкції та методичні рекомендації з питань, що відносяться до компетенції Департаменту.
6. Департамент у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку зі структурними підрозділами інших міністерств та органів виконавчої влади, Міністерства оборони, Генерального штабу та Збройних Сил.
7. Департамент очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади Міністр оборони України в установленому законодавством України порядку. Директор Департаменту підпорядковується Міністру оборони України.
8. Директор Департаменту відповідає за:
- 1) виконання завдань, покладених на Департамент;
 - 2) організацію діяльності та керівництво Департаментом, його здатність до виконання завдань за функціональним призначенням, мобілізаційну підготовку особового складу, трудову дисципліну в Департаменті, всебічне забезпечення діяльності структурних підрозділів Департаменту;
 - 3) забезпечення технічного захисту наявної в Департаменті інформації з обмеженим доступом та здійснення контролю за його станом;
 - 4) організацію ведення службового діловодства, електронного документообігу та забезпечення охорони службової інформації з обмеженим доступом;

5) організацію та переведення Департаменту на функціонування в умовах особливого періоду.

Директор Департаменту несе відповідальність згідно з законодавством України за дії, що завдали шкоди державі.

9. Директор Департаменту в межах своїх повноважень видає накази, організовує і контролює їх виконання та здійснює інші заходи, спрямовані на виконання Департаментом покладених на нього завдань і функцій.

Директор Департаменту має право скасовувати накази, видані ним.

10. Директор як керівник департаменту:

1) очолює Департамент та здійснює керівництво його діяльністю;

2) забезпечує формування військової кадрової політики і реалізацію державної політики у сфері державної служби в апараті Міністерства та у Збройних Силах;

3) бере участь у реалізації державної політики з питань оборони і військового будівництва, координує роботу структурних підрозділів Департаменту з підготовки проектів законів та інших нормативно-правових актів з питань військової кадрової політики;

4) за дорученням Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України, заступника Міністра оборони України та заступника Міністра оборони України – керівника апарату представляє Департамент у публічно-правових відносинах з іншими органами, підприємствами, установами та організаціями в Україні і за її межами;

5) організовує та контролює виконання законів України, актів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Міністра оборони України особовим складом Департаменту;

6) визначає пріоритети роботи Департаменту і шляхи виконання покладених на нього завдань, затверджує плани роботи Департаменту;

7) надає вказівки і рекомендації кадровим органам Збройних Сил щодо питань роботи з кадрами;

8) затверджує посадові інструкції (функціональні обов'язки) особового складу Департаменту та розподіляє обов'язки між ними;

9) організовує індивідуальну підготовку військовослужбовців, підвищення кваліфікації державних службовців, аналізує і контролює стан військової, трудової та виконавської дисципліни, вживає заходів щодо їх покращення;

10) контролює добір і розстановку кадрів апарату Міністерства, подає в установленому законодавством України порядку пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад військовослужбовців та державних службовців Департаменту, а також створення кадрового резерву Департаменту;

11) вивчає і готує пропозиції щодо підбору осіб офіцерського складу на посади визначеної

номенклатури, забезпечує проведення засідань Вищої атестаційної комісії Міністерства оборони України;

12) організовує підготовку пропозицій і проектів указів Президента України, наказів Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України та заступника Міністра оборони України – керівника апарату щодо присвоєння військових звань військовослужбовцям та рангів державним службовцям;

13) 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 Міністерства;

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

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

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

17) організовує і контролює ведення організаційно-штатної роботи в апараті Міністерства та організаційно-планової роботи в Департаменті;

18) своєчасно вживає заходів для забезпечення режиму секретності, захисту службової та конфіденційної інформації, здійснює постійний контроль за станом охорони державної таємниці, захисту іншої інформації з обмеженим доступом у структурному підрозділі, визначає посадовим особам структурного підрозділу завдання та обов'язки, спрямовує їх роботу на безумовне виконання вимог законодавства України з цих питань;

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

20) здійснює переведення структурного підрозділу на функціонування в умовах особливого періоду;

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

22) здійснює розгляд пропозицій (зауважень), заяв (клопотань) і скарг громадян та проводить особистий прийом громадян;

23) здійснює повноваження щодо самостійного прийняття рішень за напрямом діяльності;

24) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

25) забезпечує планування навчання персоналу Міністерства;

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

11. Директор Департаменту має заступника та двох заступників – начальників відділів.

Заступники керівника структурного підрозділу призначаються і звільняються з посад в порядку, передбаченому законодавством.

Посадові інструкції (функціональні обов'язки) заступників директора Департаменту і розподіл повноважень між ними визначаються директором Департаменту відповідним наказом.

У разі відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує заступник директора Департаменту.

12. Забезпечення діяльності Департаменту здійснюється встановленим порядком.

13. Положення про Департамент та його структуру затверджує Міністр оборони України за поданням заступника Міністра оборони України – керівника апарату.

Департамент має печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, а також інші печатки та штампи, необхідні для забезпечення діяльності Департаменту.

Департамент припиняє свою діяльність шляхом реорганізації або ліквідації Міністром оборони України за поданням заступника Міністра оборони України – керівника апарату.

Директор Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України	О. В. Яцино
---	--------------------