

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
Департамент кадрової політики
Науково-методичний центр кадрової політики

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з порядку формування і використання
Резерву кандидатів для просування по службі
у Збройних Силах України

*Затверджені директором Департаменту кадрової політики
Міністерства оборони України від 19.03.2018 № 350*

Методичні рекомендації з порядку формування і використання Резерву кандидатів для просування по службі у Збройних Силах України (далі – Методичні рекомендації) призначені для посадових осіб, задіяних в процесі формування Резерву кандидатів для просування по службі у Збройних Силах України (далі – Резерв) відповідної номенклатури призначення та його використання під час підготовки кадрових рішень щодо призначення військовослужбовців на вищі посади.

Методичні рекомендації розроблено у відповідності до вимог наказу Міністра оборони України від 10 квітня 2009 року № 170 “Про затвердження Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України” (зі змінами) з метою надання практичної допомоги командирам (начальникам), членам відповідних атестаційних комісій та посадовим особам служб персоналу у здійсненні заходів з відбору найбільш підготовлених військовослужбовців, формування Резерву, підготовки відібраних кандидатів до опанування вищої посади і ефективного використання Резерву під час укомплектування посад військовослужбовців в органах військового управління, з’єднаннях, військових частинах, установах, організаціях, військових навчальних закладах (далі – військових частинах) Збройних Сил України, як у мирний час, так і в особливий період.

Методичні рекомендації розроблені Науково-методичним центром кадрової політики Міністерства оборони України

ВСТУП

Державною програмою розвитку Збройних Сил України на період до 2020 року передбачені заходи, які стосуються всього спектру діяльності Збройних Сил держави, їх реформування та подальшого розвитку. Ці заходи відбуваються за умов будівництва демократичної, правової держави, розв'язання комплексу складних політичних, військових, професійних та соціальних проблем, що стоять перед ними, пред'являє більш високі вимоги до особового складу Збройних Сил України.

Перехід до професійної армії, нових принципів комплектування Збройних Сил України військовослужбовцями військової служби за контрактом, сучасні підходи щодо підготовки та підбору особового складу обумовлюють необхідність впровадження нової, більш ефективної системи кадрового менеджменту в Збройних Силах України, побудованої на принципах, які використовують передові країни світу.

Практичним кроком для реалізації цієї системи стало видання наказу Міністерства оборони України від 26.06.2017 року № 342 “Про затвердження Концепції військової кадрової політики у Збройних Силах України на період до 2020 року” та План дій (Дорожня карта) реалізації Концепції військової кадрової політики у Збройних Силах України на період до 2020 року щодо створення цілісної системи формування, підготовки, ефективного використання персоналу відповідно до потреб Збройних Сил України, забезпечення потреб кожної особистості, розвитку в неї стійкої мотивації до військової служби та можливості реалізації свого потенціалу під час її проходження.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначення військовослужбовців на вищі посади здійснюються за результатами комплексного оцінювання на підставі Резерву кандидатів для просування по службі [3, п.4.1].

За результатами щорічного оцінювання під час підготовчого періоду до нового навчального року до 30 листопада в службах персоналу і штабах військових частин складаються:

проект Резерву для просування по службі на посади, які належать до номенклатури призначення командира військової частини;

проект Плану переміщення на посади, які належать до номенклатури призначення командира військової частини.

Резерв для просування по службі та План переміщення на посади номенклатури призначення командира військової частини є підставою для видання відповідних наказів по особовому складу щодо призначення військовослужбовців на посади [3, п.4.3].

Резерв кандидатів для просування по службі – це формалізований документ, який складається на підставі результатів комплексного (щорічного в особливий період) оцінювання військовослужбовців та визначає перелік типових посад відповідної номенклатури призначення і військовослужбовців, які відібрані для цілеспрямованої підготовки до просування по службі (направлення на навчання) на визначені посади.

Резерв складається в інстанції кожної номенклатури призначення військовослужбовців за всіма типовими посадами та існуючими спеціальностями [3, п.4.7].

Посада – визначена структурою і штатом (штатним розписом) первинна структурна одиниця в підрозділах Збройних Сил України, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових обов'язків.

Типова посада – це сукупність посад військовослужбовців, які об'єднані в одну групу (типову посаду) за наступними однаковими ознаками: основні функціональні обов'язки, права та відповідальність, найменування посади*, військово-облікова спеціальність, штатно-посадова категорія, посадовий оклад та рівень військової освіти за посадою.

На кожну типову посаду за існуючими спеціальностями повинна бути зарахована така кількість кандидатів, яка б забезпечила до наступного комплексного, а в особливий період – щорічного оцінювання комплектування вакантних посад та посад, що плануються до вивільнення протягом року. Кандидати включаються до Резерву за рейтинговим принципом у порядку отриманої суми балів за критеріями службової діяльності, визначених оцінними картками [3, п.4.7].

Рейтинг – індивідуальний кількісний показник, який визначає позицію військовослужбовця по відношенню до інших кандидатів в Резерві за результатами оцінювання.

Резерв складається відповідною службою персоналу (за номенклатурою призначення) у:

з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, установах і організаціях – **до 10 грудня**;

органах військового управління, підпорядкованих командуванням видів Збройних Сил України – **до 20 грудня**;

командуваннях видів та органах військового управління Збройних Сил України – **до 30 грудня**;

Генеральному штабі Збройних Сил України – **до 20 січня**;

Міністерстві оборони України – **до 01 лютого** [3, п.4.7].

Резерв для просування по службі затверджується посадовою особою, яка має право призначення на посади відповідної номенклатури.

У подальшому за підсумками наступного щорічного оцінювання Резерв **уточнюється**. Уточнення, що включають доповнення до Резерву, щорічно затверджуються посадовою особою, яка має право призначення на посади відповідної номенклатури. Уточнення, що стосуються виключення військовослужбовців із Резерву, здійснюються керівником кадрового органу посадової особи, яка має право призначення на посади відповідної номенклатури.

Підлягають виключенню з Резерву військовослужбовці:

яким, згідно з доповіддю відповідних командирів (начальників), за вироком суду призначено покарання, не пов'язане з позбавленням або обмеженням волі, арешт, тримання в дисциплінарному батальйоні, або яких звільнено від відбування покарання з випробуванням, – на підставі обвинувального вироку суду, що набрав законної сили;

на яких накладено одне із дисциплінарних стягнень – попередження про неповну службову відповідність, пониження в посаді або пониження у військовому званні на один ступінь, – на підставі відповідного наказу про накладення дисциплінарного стягнення;

які за результатами комплексного (щорічного) оцінювання оцінені із загальною оцінкою “задовільно” і нижче, – на підставі оцінної картки (скороченої оцінної картки) чергового комплексного (щорічного в особливий період) оцінювання;

які відмовилися від призначення на запропоновані вищі посади у формі рапорту, за винятком сімейних обставин та інших поважних причин [3, п.4.7].

Не підлягають виключенню з Резерву:

військовослужбовці, які не були оцінені в поточному році за визначеними підставами [3, п.7.4];

військовослужбовці, які були призначені на нижчі посади у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів у визначеному порядку [3, п.4.26].

Методичні рекомендації розкривають питання щодо організації формування Резерву кандидатів для просування по службі відповідної

номенклатури призначення та його використання під час підготовки кадрових рішень щодо призначення військовослужбовців на вищі посади.

Примітка. Під час визначення типової посади враховується **найменування посади***, яке визначається відповідним штатом (штатним розписом) військової частини, та включає першу частину повної назви посади (без врахування підпорядкованості посади в структурі військового підрозділу).

Наприклад:

повна назва посади: командир механізованої роти 00 механізованого батальйону 00 окремої механізованої бригади, де **найменування посади*** – **командир механізованої роти** (перша частина повної назви посади);

командир танка танкової роти 00 танкового батальйону 00 окремої механізованої бригади, де **найменування посади*** – **командир танка** (перша частина повної назви посади);

стрілець-снайпер розвідувального взводу 00 розвідувальної роти 00 окремої повітряно-десантної бригади, де **найменування посади*** – **стрілець-снайпер** (перша частина повної назви посади).

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ФОРМУВАННЯ РЕЗЕРВУ КАНДИДАТІВ ДЛЯ ПРОСУВАННЯ ПО СЛУЖБІ

З метою якісної організації заходів з формування Резерву в інстанції кожної номенклатури призначення використовується План-графік формування Резерву кандидатів для просування по службі, який визначає перелік заходів з формування Резерву, послідовність та строки їх виконання (додаток 1).

Посадовими особами, на яких покладено обов'язки щодо організації та здійснення заходів з формування Резерву відповідної номенклатури призначення, є:

- командири (начальники) військових частин;
- члени атестаційних комісій;
- посадові особи служб персоналу.

1.1. Рекомендації посадовим особам щодо організації та здійснення заходів з формування Резерву

- 1.1.1. Командири (начальники) військових частин:
- визначають склад атестаційної комісії та затверджують його наказом;
 - організують вивчення зі складом атестаційної комісії вимог керівних та методичних документів з питань формування Резерву;
 - розглядають результати комплексного (щорічного в особливий період) оцінювання військовослужбовців та організують їх подання встановленим порядком до відповідної інстанції;
 - розглядають пропозиції атестаційних комісій щодо формування Списку військовослужбовців, які оцінені до призначення на посади, переміщення по службі [3, додаток 13], наказами вищих посадових осіб за номенклатурою призначення (далі – Список військовослужбовців до переміщення) та проекту Резерву своєї номенклатури призначення;
 - підписують Список військовослужбовців до переміщення;
 - затверджують Резерв своєї номенклатури призначення;
 - організують надання Списку військовослужбовців до переміщення безпосередньо до служб персоналу вищих номенклатур призначення;
 - організують надання копії Резерву своєї номенклатури призначення (у друкованому та електронному вигляді) до вищої служби персоналу за підпорядкованістю;
 - забезпечують реалізацію Резерву своєї номенклатури призначення.

- 1.1.2. Члени атестаційних комісій:
- вивчають встановлений порядок формування Резерву;
 - вивчають (за необхідністю) матеріали комплексного (щорічного в особливий період) оцінювання військовослужбовців своєї номенклатури призначення;

розглядають та надають пропозиції командирю (начальнику) військової частини (органу військового управління) щодо Списків військовослужбовців до переміщення наказами вищих посадових осіб за номенклатурою призначення;

розглядають проект Резерву своєї номенклатури призначення, визначають рейтинг кандидатів до Резерву та надають пропозиції командирю (начальнику) військової частини (органу військового управління) щодо затвердження Резерву номенклатури призначення командира військової частини (начальника органу військового управління);

розглядають кандидатів до призначення на визначені посади, здійснюють уточнення їх рейтингу та надають пропозиції командирю (начальнику) військової частини (органу військового управління) щодо призначення відібраних кандидатів на визначені посади;

готують протоколи засідання атестаційної комісії (здійснює секретар атестаційної комісії) та надають їх командирю (начальнику) військової частини (органу військового управління) на затвердження;

готують пропозиції командирю (начальнику) військової частини (органу військового управління) щодо удосконалення роботи відповідної атестаційної комісії.

1.1.3. Посадові особи служб персоналу:

проводять вивчення зі складом атестаційних комісій вимог відповідних керівних документів та цих Методичних рекомендацій;

проводять аналіз результатів комплексного та періодичного оцінювання;

складають проект Резерву на посади, які належать до номенклатури призначення командира військової частини;

готують Список військовослужбовців до переміщення на підставі результатів проведеного за підсумками навчального року комплексного (щорічного в особливий період) оцінювання військовослужбовців [3, додаток 13];

надають копію Резерву своєї номенклатури призначення (у друкованому та електронному вигляді) до вищої служби персоналу за підпорядкованістю;

надають Список військовослужбовців до переміщення безпосередньо до служб персоналу вищих номенклатур призначення;

здійснюють заходи щодо реалізації Резерву своєї номенклатури призначення;

надають звіт про реалізацію Резерву своєї номенклатури призначення (розділ 3 цих Методичних рекомендацій).

1.2. Порядок формування Резерву та його використання

Процес формування Резерву відбувається протягом підготовчого періоду і з початку наступного навчального року та передбачає виконання наступних заходів (додаток 1).

ПІДГОТОВЧІ ЗАХОДИ

(Здійснюються у разі знаходження військової частини у пункті постійної дислокації – у визначені строки; в іншому випадку – протягом календарного року після повернення у пункт постійної дислокації військової частини (у визначений район, після виконання бойових завдань)).

1. Проведення щорічного оцінювання військовослужбовців.

Термін: до 20 листопада (до 20 листопада або до кінця першого кварталу наступного року після завершення виконання завдань за призначенням).

Відповідальний за організацію: командир (начальник) військової частини.

Відповідальні виконавці: посадові особи, які здійснюють оцінювання військовослужбовців та начальники служби персоналу.

2. Аналіз та узагальнення результатів проведеного комплексного (щорічного в особливий період) оцінювання військовослужбовців.

Термін: до 23 листопада.

Відповідальний виконавець: начальник служби персоналу.

3. Формування Списку військовослужбовців до переміщення наказами вищих посадових осіб за номенклатурою призначення та проекту Резерву номенклатури призначення командира (начальника) з'єднання (військової частини, військового навчального закладу, установи чи організації).

Термін: до 30 листопада.

Відповідальний виконавець: начальник служби персоналу.

4. Розгляд атестаційною комісією військової частини результатів оцінювання військовослужбовців, Списків військовослужбовців до переміщення наказами вищих посадових осіб за номенклатурою призначення, визначення рейтингу кандидатів до Резерву номенклатури призначення командира військової частини.

Термін: до 05 грудня.

Відповідальний за організацію: голова відповідної атестаційної комісії.

Відповідальні виконавці: члени атестаційної комісії.

5. Розгляд висновків та рекомендацій атестаційної комісії щодо формування Списку військовослужбовців до переміщення наказами вищих посадових осіб за номенклатурою призначення.

Термін: до 10 грудня.

Відповідальний виконавець: командир (начальник) військової частини.

6. Затвердження Резерву своєї номенклатури призначення та підписання Списку військовослужбовців до переміщення наказами вищих посадових осіб.

Термін: до 10 грудня.

Відповідальний виконавець: командир (начальник) військової частини.

7. Надання Списку військовослужбовців до переміщення безпосередньо до служб персоналу вищих номенклатур призначення.

Термін: до 15 грудня.

Відповідальний за організацію: командир (начальник) військової частини.

Відповідальні виконавці: посадові особи, які здійснюють оцінювання військовослужбовців та начальники служби персоналу.

8. Узагальнення наданих Списків військовослужбовців до переміщення у службах персоналу посадової особи за номенклатурою призначення, формування проекту Резерву та розгляд на засідання відповідної атестаційної комісії:

Термін:

в органах військового управління, підпорядкованих командуванням видів Збройних Сил України – до 18 грудня;

у командуваннях видів та органах військового управління Збройних Сил України – до 25 грудня;

у Генеральному штабі Збройних Сил України – до 15 січня;

у Міністерстві оборони України – до 25 січня.

Відповідальний за організацію: командир (начальник) військової частини.

Відповідальні виконавці: посадові особи служб персоналу та члени відповідних атестаційних комісій.

9. Затвердження Резерву посадовою особою, яка має право призначення на посади.

Термін:

в органах військового управління, підпорядкованих командуванням видів Збройних Сил України – до 20 грудня;

у командуваннях видів та органах військового управління Збройних Сил України – до 30 грудня;

у Генеральному штабі Збройних Сил України – до 20 січня;

у Міністерстві оборони України – до 01 лютого.

Відповідальний виконавець: командир (начальник) військової частини.

10. Надання копії Резерву своєї номенклатури призначення до вищої служби персоналу за підпорядкованістю.

Термін: у п'ятиденний термін після затвердження Резерву.

Відповідальний за організацію: командир (начальник) військової частини.

Відповідальний виконавець: начальник служби персоналу.

11. Доведення витягів із затвердженого Резерву та уточнень до нього до відповідних посадових осіб для доведення інформації до військовослужбовців, включених до Резерву та до їх безпосередніх командирів (начальників).

Термін: у семиденний термін після затвердження Резерву.

Відповідальний за організацію: начальник служби персоналу.

ЗАХОДИ ПРОТЯГОМ КАЛЕНДАРНОГО РОКУ

12. Проведення роботи з військовослужбовцями, зарахованими до Резерву, згідно із затвердженими індивідуальними планами підготовки.

Термін: після доведення інформації до військовослужбовця, який включений до Резерву.

Відповідальні виконавці: безпосередні та прямі командири (начальники).

13. Використання Резерву.

Термін:

для комплектування посад, які вивільнилися з початку навчального року, а також для вивільнення посад для розміщення випускників військових навчальних закладів – протягом квітня-травня;

для комплектування посад і підрозділів до нового навчального року – протягом жовтня-листопада;

у разі проведення організаційних заходів, настання особливого періоду – протягом року.

Відповідальний за організацію: командир (начальник) військової частини.

Відповідальні виконавці: посадові особи служб персоналу та члени відповідних атестаційних комісій.

ЗАКЛЮЧНІ ЗАХОДИ

14. Підготовка та надання звіту про результати формування і використання Резерву своєї номенклатури призначення.

Термін: до 30 грудня.

Відповідальний за організацію: командир (начальник) військової частини.

Відповідальний виконавець: начальник служби персоналу.

Примітка. В умовах особливого періоду, якщо військовослужбовець виконував завдання за призначенням та з об'єктивних причин був оцінений пізніше листопада місяця поточного року, а за результатами оцінювання має рекомендації щодо зарахування до Резерву, – складається додатковий Список до переміщення, який до 31.03 надається до служби персоналу посадової особи за номенклатурою призначення.

1.3. Особливості складання Резерву

Для організації складання в кожній військовій частині Резерву використовується типовий План-графік формування Резерву кандидатів для просування по службі з урахуванням вимог п. 4.3, 4.4, 4.6, 4.7 [3].

Особливостями складання Резерву є:
включення до Резерву усіх типових військових посад своєї номенклатури призначення;

Примітка. Для визначення типової посади фахівцями відповідної служби персоналу здійснюється порівняння наступних ознак посад: найменування посади*, військово-облікова спеціальність, штатно-посадова категорія, посадовий оклад (тарифний розряд) та рівень військової освіти за посадою офіцерського складу (остання цифра у ВОС посади згідно з штатом (штатного розпису). На підставі проведеного порівняння здійснюється групування посад за однаковими ознаками та визначення типової посади.

Наприклад: проводиться порівняння штатних посад офіцерського складу:

командир механізованої роти 2 механізованого батальйону 01 окремої механізованої бригади, ВОС-111113, шпк “майор”, посадовий оклад – 1111 грн.;

командир механізованої роти 3 механізованого батальйону 01 окремої механізованої бригади, ВОС-111113, шпк “майор”, посадовий оклад – 1111 грн.;

командир механізованої роти 2 механізованого батальйону 02 окремої механізованої бригади, ВОС-111113, шпк “майор”, посадовий оклад – 1111 грн.;

командир механізованої роти механізованого батальйону 03 окремої танкової бригади, ВОС-111113, шпк “майор”, посадовий оклад – 1111 грн.

Після порівняння ознак штатних посад: найменування посади*, військово-облікова спеціальність, штатно-посадова категорія, посадовий оклад та рівень військової освіти за посадою офіцерського складу, визначається типова посада – **командир механізованої роти, ВОС-111113, шпк “майор”, посадовий оклад – 1111 грн.**

Проводиться порівняння штатних посад сержантського складу:

командир танка танкової роти роти 2 танкового батальйону 01 окремої танкової бригади, ВОС-113194А, шпк “сержант”, тарифний розряд – 7;

командир танка танкової роти роти 3 танкового батальйону 01 окремої танкової бригади, ВОС-113194А, шпк “сержант”, тарифний розряд – 7;

командир танка танкової роти роти 1 танкового батальйону 01 окремої танкової бригади, ВОС-113194А, шпк “сержант”, тарифний розряд – 7.

Після порівняння ознак штатних посад: найменування посади*, військово-облікова спеціальність, штатно-посадова категорія, тарифний розряд, визначається типова посада – **командир танка, ВОС-113194А, шпк “сержант”, тарифний розряд – 7.**

Проводиться порівняння штатних посад сержантського складу:

командир відділення 2 механізованої роти 1 механізованого батальйону 00 окремої механізованої бригади, ВОС-110182А, шпк “молодий сержант”, тарифний розряд – 6;

командир відділення 1 механізованої роти 1 механізованого батальйону 00 окремої механізованої бригади, ВОС-110182А, шпк “молодий сержант”, тарифний розряд – 6;

командир відділення 2 механізованої роти 2 механізованого батальйону 00 окремої механізованої бригади, **ВОС-110182А**, шпк “молодий сержант”, тарифний розряд – 6.

Після порівняння ознак штатних посад: найменування посади*, військово-облікова спеціальність, штатно-посадова категорія, тарифний розряд, визначається типова посада – **командир відділення, ВОС-110182А**, шпк “молодий сержант”, тарифний розряд – 6;

відбір кандидатів до Резерву здійснюється відповідною службою персоналу **за результатами оцінювання військовослужбовців** (за результатами службової діяльності) з урахуванням вимог пункту 4.7 [3];

можливість включення до Резерву військовослужбовців, які за результатами діяльності оцінені з загальною оцінкою “добре” та **не рекомендовані** до просування по службі – у разі службової необхідності чи відсутності кандидатів, які оцінені з оцінкою “відмінно” або “добре” та з рекомендаціями щодо зарахування до Резерву (п. 4.7 [3]);

включення кандидатів до Резерву здійснюється за рейтинговим принципом у порядку отриманої суми балів за критеріями службової діяльності, визначених оцінними картками [3, п. 4.7].

Примітка. Військовослужбовці, які мають більшу суму балів за результатами оцінювання, мають вищий рейтинг в Резерві на відповідну типову посаду (додаток 2);

розгляд проектів Резервів, які складені службами персоналу, на засіданнях відповідних атестаційних комісій.

Примітка. Розгляд проектів Резервів здійснюється на засіданнях атестаційних комісій, підпорядкованих посадовим особам, які мають право призначення військовослужбовців на посади відповідно до номенклатури призначення [3, п. 4.6];

затвердження Резерву здійснюється посадовою особою, яка має право призначення військовослужбовців на посади відповідної номенклатури [3, п. 4.6];

доведення інформації щодо зарахування військовослужбовців до Резерву здійснюється відповідною службою персоналу до нижчих служб персоналу за підпорядкованістю;

доведення витягів із затвердженого Резерву здійснюється відповідною службою персоналу до органів військового управління, з’єднань, військових частин, установ, організацій, військових навчальних закладів, в яких проходять військову службу військовослужбовці, включені до Резерву, – за підпорядкованістю.

Примітка. Витяги із затвердженого Резерву та уточнення до нього в семиденний строк надсилаються до відповідних посадових осіб. Посадові особи, отримавши витяги, доводять інформацію до військовослужбовців, включених до Резерву та до їх безпосередніх командирів (начальників) [3, п. 4.7];

уточнення Резерву здійснюється за підсумками наступного комплексного (щорічного оцінювання в особливий період) оцінювання.

Примітка. *Уточнення, що включають доповнення до Резерву, щорічно затверджуються посадовою особою, яка має право призначення на посади відповідної номенклатури. Уточнення, що стосуються виключення військовослужбовців із Резерву, здійснюються керівником служби персоналу посадової особи, яка має право призначення на посади відповідної номенклатури.*

У разі потреби Резерв видається та затверджується в новій редакції із включенням до нього військовослужбовців, які підлягають зарахуванню або залишенню в Резерві, а також виключенням із нього військовослужбовців за підставами, визначеними керівними документами [3, п. 4.7].

Примітка. *У результаті внесення змін до штату, що передбачають зміну переліку посад або найменувань посад, здійснюється уточнення переліку типових посад та переопрацювання паспортів військових посад. При реформуванні і переході військової частини на інший штат, за необхідності, також опрацьовується новий перелік типових посад та паспортів цих посад.*

2. МЕТОДИКА ВИКОРИСТАННЯ РЕЗЕРВУ

Використання Резерву здійснюється:

протягом квітня-травня – для комплектування посад, які вивільнилися з початку навчального року;

протягом жовтня-листопада – для комплектування посад і підрозділів до нового навчального року;

протягом року – у разі проведення організаційних заходів або настання особливого періоду [3, п. 4.9].

Військовослужбовці, які включені до Резерву, на дату призначення на вищі посади повинні відповідати вимогам до кандидатів на заміщення посад, на які сплановано їх призначення [3, п. 4.5].

З цієї метою з військовослужбовцями, включеними до Резерву, здійснюється комплекс заходів, а саме:

проведення підготовки військовослужбовців до вищої посади відповідно до індивідуальних планів підготовки;

уточнення рейтингу військовослужбовців безпосередньо перед прийняттям кадрових рішень щодо призначення на визначену посаду;

підготовка та прийняття кадрового рішення щодо призначення визначеного військовослужбовця на вищу посаду.

З військовослужбовцями, виключеними з Резерву, проводиться робота щодо усунення недоліків у службовій діяльності.

2.1. Проведення підготовки військовослужбовців до вищої посади.

2.1.1. З військовослужбовцями, зарахованими до Резерву, проводиться робота згідно з індивідуальними планами підготовки, які є складовими Відомостей індивідуальної підготовки офіцерського складу на навчаний рік [5, додатки 3,4,5] або Журналу обліку бойової підготовки підрозділу – для осіб рядового і сержантського (старшинського) складу та в яких передбачається:

вивчення нормативно-правових актів та інших документів;

навчання, підвищення кваліфікації, підготовка або спеціалізація у відповідних військових навчальних закладах, навчальних центрах або у військових частинах;

участь у командно-штабних і тактичних навчаннях, штабних і мобілізаційних тренуваннях;

участь у зборах, нарадах, засіданнях із проблем і питань повсякденної службової діяльності;

стажування науково-педагогічних і наукових працівників;

тимчасове виконання обов'язків за вищими посадами;

залучення до розгляду відповідних питань, проведення перевірок, службових розслідувань;

участь у нормотворчій діяльності.

Індивідуальні плани підготовки військовослужбовців, зарахованих до Резерву, складаються під керівництвом їх безпосередніх командирів (начальників) [3, п. 4.7].

2.1.2. Організація підготовки військовослужбовців, зарахованих до Резерву

З військовослужбовцями, зарахованими до Резерву, проводиться робота згідно з індивідуальними планами підготовки, які складаються у **двотижневий термін** після доведення рішення про зарахування до Резерву та у яких передбачається:

- систематична підготовка (індивідуальна підготовка), яка передбачає вивчення нормативно-правових актів та інших документів;

- участь у командно-штабних і тактичних навчаннях, штабних і мобілізаційних тренуваннях;

- періодична підготовка (навчання, підвищення кваліфікації, підготовка або спеціалізація у відповідних військових навчальних закладах, навчальних центрах або у військових частинах);

- участь у зборах, нарадах, засіданнях із проблем і питань повсякденної службової діяльності;

- тимчасове виконання обов'язків за вищими посадами;

- залучення до розгляду відповідних питань, проведення перевірок, службових розслідувань;

- участь у нормотворчій діяльності;

- стажування науково-педагогічних і наукових працівників на посаді, до призначення на яку, особу зараховано до Резерву. Термін стажування визначається командиром (начальником) військовослужбовця залежно від досвіду військової служби, професійного рівня, ділових та моральних якостей кожного військовослужбовця і триває **до двох місяців**.

Індивідуальні плани підготовки складаються на кожний рік строку перебування військовослужбовця у Резерві.

2.1.3. Організація підготовки та стажування науково-педагогічних і наукових працівників, зарахованих до Резерву.

Командири (начальники) зобов'язані:

- забезпечувати процес підготовки військовослужбовця, зарахованого до Резерву, шляхом організації і проведення систематичної підготовки (індивідуальної підготовки військовослужбовця) та періодичної підготовки (підготовки або підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах);

- забезпечувати військовослужбовцю, зарахованому до Резерву, участь у зборах, нарадах, засіданнях із проблем і питань повсякденної службової діяльності;

- організувати проведення необхідних консультацій з питань, передбачених індивідуальним планом підготовки військовослужбовця, у процесі підготовки (стажування);

- визначати наказом тимчасове виконання обов'язків військовослужбовцем за вищою посадою, до призначення на яку, особа зарахована до Резерву;

- визначати наказом час, місце стажування, кількість осіб, які проходять стажування та їх керівників;

затверджувати індивідуальний план стажування;
здійснювати постійний контроль за процесом підготовки (стажування) військовослужбовця, зарахованого до Резерву, і роботою керівника стажування.

Керівники стажування зобов'язані:

спільно з військовослужбовцем розробляти індивідуальний план стажування і затверджувати його у керівника, на якого покладено організацію стажування;

ознайомлювати військовослужбовця з організацією роботи органу чи підрозділу, де планується проходження ним служби, та з функціональними обов'язками за посадою, на яку планується його призначення;

здійснювати контроль за виконанням плану стажування;

надавати необхідну методичну та практичну допомогу у вивченні передбачених планом питань;

після закінчення строку стажування провести з військовослужбовцем співбесіду, підготувати характеристику-відгук про якість виконання ним індивідуального плану стажування та подати її на затвердження керівнику, на якого покладено організацію стажування.

Військовослужбовці, зараховані до Резерву, зобов'язані:

активно оволодівати новими знаннями, практичними навичками та уміннями, необхідними для якісного виконання функціональних обов'язків за типовою посадою, на яку військовослужбовець зарахований до Резерву;

у повному обсязі виконувати завдання (заходи), передбачені індивідуальним планом підготовки (стажування);

брати участь у роботі семінарів, нарад, конференцій, з проблем та питань діяльності військових підрозділів;

вести облік виконання заходів індивідуальної підготовки, після закінчення підготовки (стажування) скласти рапорт та подати його разом з індивідуальним планом підготовки (з відмітками про виконання заходів) прямому командирі (начальнику), на якого покладено організацію підготовки військовослужбовця.

У разі якісного виконання військовослужбовцем індивідуального плану підготовки до посади, до призначення на яку, особа зарахована до Резерву, у перший рік перебування в Резерві та за умови зарахування особи до Резерву на цю посаду наступного року, проходження повторної підготовки (стажування) не обов'язкове.

Військовослужбовці, зараховані до Резерву, повинні займатися самостійною підготовкою, контроль за якою здійснюється безпосереднім командиром (начальником).

Самостійна підготовка включає в себе:

вивчення нормативно-правових актів та інших документів;

вивчення літератури відповідно до напряму діяльності та досвіду провідних країн світу;

практичну роботу із спеціальними технічними засобами.

Стажування військовослужбовців, зарахованих до Резерву, проводиться за місцем служби або в інших структурних підрозділах органів військового управління чи підрозділах на посадах, на які особи зараховані до Резерву.

Військовослужбовець, який проходить стажування, має право звертатися до командира (начальника) органу чи підрозділу, на базі якого проводиться стажування, з питань відсутності умов для виконання індивідуального плану підготовки, незадовільного ставлення до нього з боку керівника стажування.

У разі невиконання військовослужбовцем, який проходить стажування, індивідуального плану підготовки, недбалого ставлення до покладених на нього обов'язків, порушення військової дисципліни, керівник стажування має право перервати стажування, з письмовим інформуванням про це керівника, на якого покладено організацію стажування.

Після закінчення стажування контроль за виконанням індивідуального плану підготовки військовослужбовця, зарахованого до Резерву, здійснює його прями́й командир (начальник).

2.2. Порядок призначення військовослужбовців, зарахованих до Резерву, на визначену посаду.

Призначення військовослужбовців на вищі посади здійснюються за результатами оцінювання на підставі Резерву **та рішень колегіальних органів, утворених відповідно до вимог чинного законодавства України.**

До цих колегіальних органів належать:

Вища атестаційна комісія Міністерства оборони України;

атестаційна комісія Міністерства оборони України;

атестаційна комісія Збройних Сил України;

атестаційні комісії органів військового управління, з'єднань та військових частин.

Атестаційна комісія є колегіальним органом, який здійснює всебічну оцінку службової діяльності, професійних, ділових якостей осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом та складає висновки щодо подальшого службового використання військовослужбовців.

Основними завданнями атестаційних комісій є всебічна оцінка та надання висновків і рекомендацій щодо:

відповідності військовослужбовця займаній посаді та надання рекомендацій щодо його подальшого службового використання;

переміщення військовослужбовців на посадах;

інші рішення, які відповідно до законодавства потребують врахування висновку атестаційної комісії.

У відповідності до основних завдань атестаційної комісії:

проводять вивчення індивідуальних і ділових якостей військовослужбовців і розглядають їх оцінні та додаткові матеріали, визначають об'єктивність оцінки результатів діяльності військовослужбовців, здійснюють атестаційні висновки;

розглядають списки кандидатів для просування по службі;
за необхідності заслуховують військовослужбовців, включених до Резерву, щодо виконання ними індивідуальних планів підготовки та надають пропозиції командирам (начальникам) відповідні рекомендації, для їх врахування під час щорічного оцінювання;

розглядають інші питання, які відповідно до законодавства потребують врахування висновку атестаційної комісії.

Для забезпечення здійснення атестаційних висновків щодо призначення військовослужбовців на вищі посади, відповідні служби персоналу подають на засідання атестаційної комісії наступні документи:

оцінні картки за останній період, а за необхідності, службові характеристики;

списки відібраних кандидатів до призначення на визначені посади;

інші інформаційні та довідкові матеріали, за рішенням голови атестаційної комісії.

Списки відібраних кандидатів до призначення на визначені посади формуються відповідними службами персоналу на альтернативних засадах (не менше двох кандидатів на одну посаду).

Члени атестаційної комісії здійснюють вивчення індивідуальних і ділових якостей військовослужбовців шляхом розгляду списків відібраних кандидатів, визначають об'єктивність щорічної оцінки результатів діяльності військовослужбовців, за необхідністю вивчають оцінні картки (службові характеристики) військовослужбовців та здійснюють атестаційні висновки щодо призначення відібраного кандидата на визначену посаду.

Під час розгляду списків відібраних кандидатів та визначення конкретного кандидата до призначення на посаду, члени атестаційної комісії приймають рішення щодо врахування або не врахування окремих додаткових критеріїв залежно від їх значення для ефективного виконання обов'язків за визначеною посадою (яка розглядається під час засідання атестаційної комісії).

За результатами ретельного вивчення відібраних кандидатів, члени атестаційної комісії здійснюють визначення єдиного кандидата на визначену посаду шляхом голосування. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів атестаційної комісії.

Секретар атестаційної комісії повинен бути присутнім під час голосування, але участі в ньому не бере.

Рішення атестаційної комісії заносяться до протоколу, у якому зазначається:

дата проведення та склад членів комісії;

питання, які розглядалися та висновки за ними;

загальні проблемні питання, які виникли під час проведення засідання атестаційної комісії.

Протокол підписується головою, його заступником, членами атестаційної комісії та її секретарем. Витяг із протоколу засідання

атестаційної комісії надається секретарем цієї комісії до відповідної служби персоналу для підготовки кадрового рішення.

На підставі висновків та рекомендацій атестаційної комісії остаточне рішення з питань призначення відібраного кандидата на визначену посаду приймає командир (начальник), який має право призначення військовослужбовців на посади відповідної номенклатури.

3. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ЗВІТУ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ФОРМУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ РЕЗЕРВУ СВОЄЇ НОМЕНКЛАТУРИ ПРИЗНАЧЕННЯ

При формуванні Резерву на наступний рік попередньо здійснюється аналіз результатів формування Резерву у поточному році, ефективність його використання під час призначення військовослужбовців на вищі посади. Одночасно, проводиться аналіз недоліків, які мали місце у цій роботі, та визначаються основні заходи щодо їх усунення в подальшому.

Аналіз результатів формування і використання Резерву проводиться за такими напрямками:

загальна кількість осіб, зарахованих до Резерву;
кількість осіб із числа **зарахованих до Резерву**, яких **призначено на вищі посади**;

кількість осіб із числа **зарахованих до Резерву**, яких **направлено на навчання (ТР, ОТР, ОСР)**;

кількість осіб із числа **не зарахованих до Резерву**, та яких **призначено на вищі посади і з яких підстав**;

кількість осіб із числа **не зарахованих до Резерву**, та яких **направлено на навчання і з яких підстав**;

кількість осіб із числа **зарахованих до Резерву**, яких **залишено в Резерві** за результатами нового оцінювання;

кількість осіб із числа **зарахованих до Резерву**, яких **виключено з Резерву** за результатами нового оцінювання (за визначеними підставами);

форми підготовки військовослужбовців, зарахованих до Резерву, які практикувались під час їх індивідуальної підготовки до виконання обов'язків за вищою посадою;

пропозиції щодо усунення недоліків, виявлених під час формування та використання Резерву. Рекомендації щодо подальшого вдосконалення роботи з Резервом.

Крім того, Звіт про результати формування і використання резерву своєї номенклатури призначення (далі – Звіт) може містити відповідні графіки, діаграми тощо, які наглядно надають інформацію щодо результатів реалізації Резерву за відповідною номенклатурою призначення.

Підготовка Звіту про результати формування і використання Резерву здійснюється службою персоналу за своєю номенклатурою призначення (додаток 4). Звіт підписується відповідним командиром (начальником) військової частини та надається до вищої служби персоналу за підпорядкованістю до **30 грудня щорічно**.

ВИСНОВКИ

Використання даних Методичних рекомендацій сприятиме якісній організації формування Резерву, індивідуальній підготовці військовослужбовців до опанування вищою посадою і підвищенню ефективності використання Резерву під час підготовки обґрунтованих та прозорих кадрових рішень.

СПИСОК ПОСИЛАНЬ

1. Статути Збройних Сил України, затверджені Законами України від 24 березня 1999 року № 548 – XIV; № 549 – XIV; № 550 – XIV; № 551 – XIV.

2. Указ Президента України від 10.12.2008 № 1153/2008 “Про Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України” (зі змінами).

3. Наказ Міністра оборони України від 10.04.2009 № 170 “Про затвердження Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України (зі змінами)”.

4. Наказ Генерального штабу Збройних Сил України від 28.05.2013 № 125 “Про затвердження Тимчасової інструкції з індивідуальної підготовки військовослужбовців Збройних Сил України”.

Додаток 1
до Методичних рекомендацій з порядку
формування і використання Резерву
кандидатів для просування по службі у
Збройних Силах України
(пункт 1.2.)

ТИПОВИЙ ПЛАН-ГРАФІК
формування Резерву кандидатів для просування по службі

Заходи щодо формування Резерву кандидатів для просування по службі	Військова частина, військовий навчальний заклад, установа чи організація	ОВУ, підпорядкований командуванню виду ЗС України	Командування виду, ОВУ ЗС України	ГШ ЗСУ	МОУ
1. Проведення щорічного оцінювання військовослужбовців	до 20.11 (в особливий період – до 20.11 або до кінця першого кварталу наступного року, після завершення виконання завдань за призначенням)				
2. Здійснення аналізу та узагальнення результатів проведеного комплексного (щорічного в особливий період) оцінювання військовослужбовців	до 23.11				
3. Формування службою персоналу списків військовослужбовців, які оцінені до призначення на посади, переміщення по службі наказами вищих посадових осіб за номенклатурою призначення та проекту Резерву номенклатури призначення командира (начальника) з'єднання (військової частини, військового навчального закладу, установи чи організації)	до 30.11				

4. Розгляд атестаційною комісією військової частини результатів оцінювання військовослужбовців, Списків військовослужбовців до переміщення наказами вищих посадових осіб за номенклатурою призначення, визначення рейтингу кандидатів до Резерву номенклатури призначення командира військової частини				
5. Розгляд командиром військової частини пропозицій атестаційної комісії щодо формування Списку військовослужбовців до переміщення наказами вищих посадових осіб за номенклатурою призначення та його підпис				
6. Затвердження Резерву номенклатури призначення командира військової частини	до 10.12			
7. Надання Списку військовослужбовців до переміщення безпосередньо до служб персоналу вищих номенклатур призначення		до 15.12	до 15.12	до 15.12
8. Узагальнення наданих Списків військовослужбовців до переміщення у службах персоналу посадової особи за номенклатурою призначення, формування проекту Резерву та розгляд на відповідній атестаційній комісії		до 18.12	до 25.12	до 15.01
9. Затвердження Резерву посадовою особою, яка має право призначення на посади		до 20.12	до 30.12	до 20.01

<p>10. Надання Резерву своєї номенклатури призначення (у друкованому та електронному вигляді) до вищої служби персоналу за підпорядкованістю</p>		<p>до 15.12</p>			
<p>11. Доведення витягів із затвердженого Резерву та зміни до нього до відповідних посадових осіб для доведення інформації до військовослужбовців, включених до Резерву для просування по службі, та до їх безпосередніх командирів (начальників)</p>					<p>у семиденний термін, після затвердження Резерву або змін до нього</p>
<p>12. Використання Резерву</p>					<p>квітень-травень (для комплектування посад, які вивільнилися з початку навчального року, а також для вивільнення посад для розміщення випускників військових навчальних закладів)</p> <p>жовтень-листопад (для комплектування посад і підрозділів до нового навчального року)</p> <p>протягом року (у разі проведення організаційних заходів, настання особливого періоду)</p>

Додаток 2
до Методичних рекомендацій з порядку
формування і використання Резерву
кандидатів для просування по службі у
Збройних Силах України
(пункт 1.3.)

ЗРАЗОК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командувач Сухопутних військ Збройних Сил України
генерал-полковник А.В.КОВАЛЕНКО

“ ____ ” _____ 20__ року

РЕЗЕРВ

кандидатів для просування по службі у 20__ році
номенклатури призначення командувача Сухопутних військ Збройних Сил України

№ з/п	Військове звання (дата присвоєння)	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада, яку обіймає, з якого часу, особистий номер, посадовий оклад	ВОС	Дата народження, військова і вища освіта	Висновок та рекомендації за останнім щорічним оцінюванням, сума балів	Відмітка про реалізацію (примітка)
На посаду начальника штабу – першого заступника командира артилерійського полку (ВОС-0304002, шпк “підполковник”, п/о – 1110 грн.)							
1	Підполковник (19.01.2011)	Колмик Олексій Вікторович	Командир самохідно-артилерійського дивізіону в/ч А0000, з 17.09.2005, 2476851053, 1085 грн	0305002	11.07.1969, Національна академія оборони України (отр) у 2006 р.	Займаній посаді відповідає. Гідний зарахування до Резерву для просування по службі. Доцільно розглянути на посаду НШ – першого заступника командира артилерійського полку, 44.5	
2	Підполковник (21.06.2004)	Дем'янчик Андрій Олегович	Командир ракетного дивізіону в/ч А0000, з 25.06.2008, 2578495042, 1085 грн	0303002	28.02.1971, Національна академія оборони України (отр) у 2008 р.	Займаній посаді відповідає. Гідний зарахування до Резерву для просування по службі. Доцільно розглянути на посаду НШ – першого заступника командира артилерійського полку, 43.4	

3	Майор (12.08.2007)	Антипенко Роман Миколайович	Заступник начальника штабу БрАГ в/ч А0000, з 14.07.2007, 3224080071, 1030 грн	0304003	30.12.1973, ВІА при Сумському ДУ (тр) у 1997 р.	Займаній посаді відповідає. Гідний зарахування до Резерву для просування по службі. Доцільно розглянути на посаду НШ – першого заступника командира артилерійського полку, 41.4	Направити на навчання до НУОУ (очна форма навчання)
---	-----------------------	-----------------------------------	---	---------	---	---	---

Розглянуто та схвалено на засіданні атестаційної комісії _____.
 Протокол від ____ №____.

Начальник кадрового органу Сухопутних військ
 Збройних Сил України
 генерал-майор

В.В.ВАСИЛЕНКО

Додаток 3
до Методичних рекомендацій з
порядку формування і використання
Резерву кандидатів для просування
по службі у Збройних Силах України
(Розділ 3.)

ЗРАЗОК

ЗВІТ

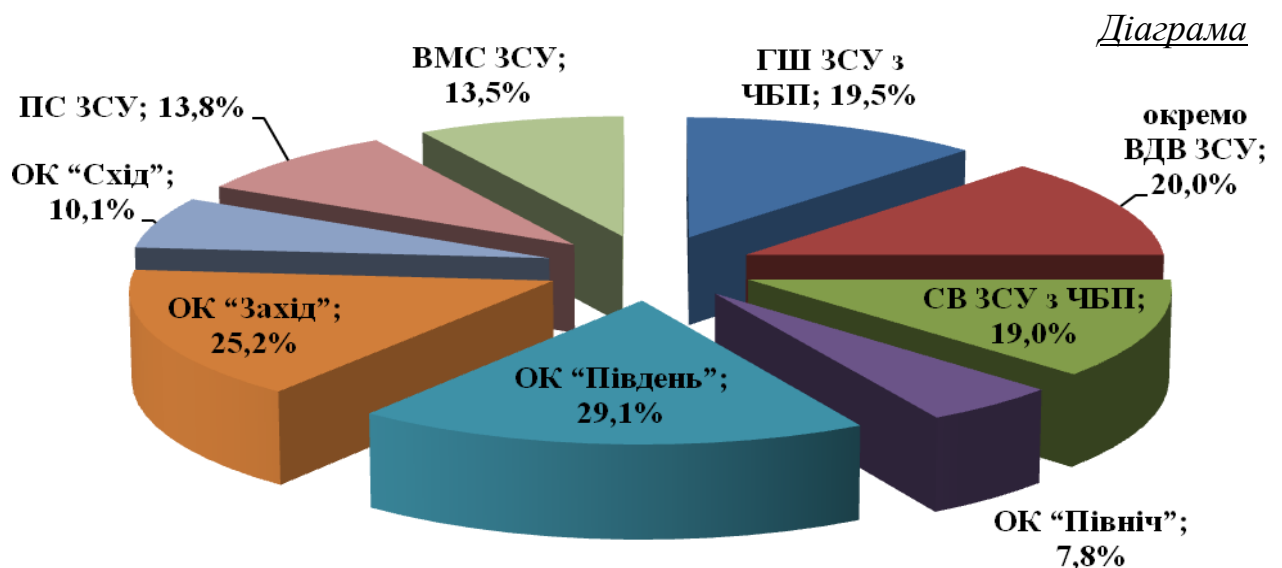
про результати формування і використання Резерву кандидатів для
просування по службі номенклатури призначення начальника Генерального
штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України
у 20__ році

Зміст розділів звіту:

1. Підсумки формування і використання Резерву кандидатів для
просування по службі.

До Резерву начальника Генерального штабу – Головнокомандувача
Збройних Сил України зараховано **0000** осіб офіцерського складу, із них
призначено із Резерву – **000** осіб та направлено на навчання – **000** осіб.
Реалізація Резерву начальника Генерального штабу – Головнокомандувача
Збройних Сил України, станом на ____ _____ 20__ року, становить
00,0% (додаток).

Реалізацію зазначеного вище Резерву за органи військового управління
Збройних Сил України наведено на діаграмі, при цьому найвищий відсоток
його реалізації в ОК “Південь” – **00,0%**, найменший в ОК “Північ” – **00,0%**
та ОК “Схід” – **00,0%**.



Разом з тим, **000** особи офіцерського складу Збройних Сил України,
призначені начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем

Збройних Сил України на вищі посади без перебування в Резерві, на підставі окремих рішень.

2. Пропозиції щодо усунення недоліків, виявлених під час формування і використання Резерву кандидатів для просування по службі. Рекомендації щодо подальшого удосконалення порядку роботи служб персоналу з Резервом кандидатів для просування по службі.

У звіті можуть бути відображені й інші питання стану та діяльності служб персоналу з Резервом кандидатів для просування по службі відповідної номенклатури призначення.

Начальник Головного управління персоналу –
заступник начальника Генерального штабу
Збройних Сил України
генерал-лейтенант

А.М.АРТЕМЕНКО

Додаток до Звіту

Відомості про підсумки формування і використання
Резерву кандидатів для просування по службі
номенклатури призначення начальника Генерального штабу –
Головнокомандувача Збройних Сил України
у 20__ році

Примітка. Відомості складаються за кожною категорією військовослужбовців окремо: офіцерський склад, сержантський та старшинський склад, рядовий склад.

1. Реалізація Резерву кандидатів для просування по службі (категорія)

№ п/п	Зміст інформації (категорія виміру)	Кількість
1.	ВСЬОГО: (зараховано до Резерву)	
1.1.	із них реалізовано (осіб)	
1.1.1.	призначені на вищі посади (осіб)	
1.1.2.	направленні на навчання (осіб), з них:	
1.1.2.1.	тактичного рівня підготовки (осіб)	
1.2.2.2.	оперативно-тактичного рівня підготовки (осіб)	
1.2.2.3.	оперативно-стратегічного рівня підготовки (осіб)	
1.2.	із них залишено в Резерві, усього (осіб)	
1.3.	із них виключено із Резерву, усього (осіб):	
1.3.1.	на підставі обвинувального вироку суду (осіб) /див.прим./	
1.3.2.	на підставі накладеного дисциплінарного стягнення (осіб) /див.прим./	
1.3.3.	на підставі результатів оцінювання (осіб) /див.прим./	
1.3.4.	на підставі відмови від призначення на запропоновану	

№ п/п	Зміст інформації (категорія виміру)	Кількість
	<i>вищу посаду (осіб) /див.прим./</i>	

Примітки.

1. У п.1.3.1. вказується кількість осіб яким, згідно з доповіддю відповідних командирів (начальників), за вироком суду призначено покарання, не пов'язане з позбавленням або обмеженням волі, арешт, тримання в дисциплінарному батальйоні, або яких звільнено від відбування покарання з випробуванням, – на підставі обвинувального вироку суду, що набрав законної сили.
2. У п. 1.3.2. вказується кількість осіб, на яких накладено одне із дисциплінарних стягнень – попередження про неповну службову відповідність, пониження в посаді або пониження у військовому званні на один ступінь, – на підставі відповідного наказу про накладення дисциплінарного стягнення.
3. У п. 1.3.3. вказується кількість осіб, які за результатами оцінювання оцінені із загальною оцінкою “задовільно” і нижче та мають висновок про невідповідність займаній посаді, – на підставі оцінної картки чергового щорічного оцінювання або службової характеристики.
4. У п. 1.3.4. вказується кількість осіб, які відмовилися від призначення на запропоновані вищі посади у формі рапорту, за винятком сімейних обставин та інших поважних причин, визначених пунктом 4.14 [3].

2. Пропозиції з удосконалення порядку формування Резерву кандидатів для просування по службі

Текстом надаються проблемні питання, які виникали в процесі застосування порядку формування Резерву і його використання під час підготовки кадрових рішень та пропозиції з їх вирішення.

Назва посади, військове звання, підпис, ініціали та прізвище посадової особи, яка підписує відомість.

ЗМІСТ

ВСТУП	3
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
1. ОРГАНІЗАЦІЯ ФОРМУВАННЯ РЕЗЕРВУ КАНДИДАТІВ ДЛЯ ПРОСУВАННЯ ПО СЛУЖБІ	7
1.1. Рекомендації посадовим особам щодо організації та здійснення заходів з формування Резерву.....	7
1.2. Порядок формування Резерву.....	8
1.3. Особливості складання Резерву.....	11
2. МЕТОДИКА ВИКОРИСТАННЯ РЕЗЕРВУ КАНДИДАТІВ ДЛЯ ПРОСУВАННЯ ПО СЛУЖБІ	15
2.1. Проведення підготовки військовослужбовців до опанування вищої посади.....	15
2.2. Порядок призначення військовослужбовців, зарахованих до Резерву, на визначену посаду.....	18
3. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ЗВІТУ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ РЕАЛІЗАЦІЇ РЕЗЕРВУ КАНДИДАТІВ ДЛЯ ПРОСУВАННЯ ПО СЛУЖБІ	21
ВИСНОВКИ	22
СПИСОК ПОСИЛАНЬ	23
ДОДАТКИ	24
1. Типовий План-графік формування Резерву кандидатів для просування по службі.....	24
2. Резерв кандидатів для просування по службі у 20__ році визначеної номенклатури.....	27
3. Звіт про формування і використання Резерву кандидатів для просування по службі.....	29
ЗМІСТ	32