



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

Київ

Про затвердження Положення про
Комітет з питань кадрового
менеджменту в системі Міністерства
оборони України

Відповідно до частини сьомої статті 14 Закону України “Про центральні органи виконавчої влади”, пункту 13 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 узгодженого та прозорого прийняття рішень з питань формування та реалізації військової кадрової політики в системі Міністерства оборони України, спрямованої на розвиток рекрутингу, управління персоналом, військової освіти та підготовки, соціального та гуманітарного забезпечення персоналу **н а к а з у ю:**

1. Затвердити Положення про Комітет з питань кадрового менеджменту в системі Міністерства оборони України, що додається.

2. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України

Олексій РЕЗНІКОВ



ДОКУМЕНТ СЕДО
Сертифікат 5B77CE19CBB35C64040000001F3D0000A4A20000
Підписувач Резніков Олексій Юрійович
Дійсний з 05.11.2021 по 05.11.2023

Міністерство оборони України



10/нм від 10.01.2023 12:59:10

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
№

ПОЛОЖЕННЯ

про Комітет з питань кадрового менеджменту в системі Міністерства
оборони України

1. Комітет з питань кадрового менеджменту в системі Міністерства оборони України (далі – Комітет) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом Міністерства оборони України (далі – Міноборони), який утворюється з метою надання підтримки керівництву Міноборони в прийнятті обґрунтованих, узгоджених та прозорих рішень з найбільш складних (ключових) питань шляхом здійснення спільного урядування, що забезпечить формування та реалізацію військової кадрової політики Міноборони та її узгодження із завданнями складових системи Міноборони.

У своїй діяльності Комітет керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та актами Кабінету Міністрів України, наказами Міноборони, а також цим Положенням.

2. Основними завданнями Комітету є:

вироблення узгоджених та прозорих рішень з питань формування та реалізації військової кадрової політики, спрямування діяльності органів військового управління Збройних Сил України (далі – Збройні Сили), інших складових системи Міноборони з цих питань;

підвищення ефективності виконання завдань у системі Міноборони;

участь у підготовці пропозицій стосовно удосконалення нормативно-правової бази з питань формування військової кадрової політики;

координація виконання завдань Міноборони з іншими органами державної влади під час виконання покладених на них завдань;

аналіз стану справ та причин виникнення проблем у процесі формування та реалізації військової кадрової політики в системі Міноборони;

моніторинг виконання завдань у системі Міноборони, що належать до компетенції Комітету;

координація досягнення очікуваних результатів виконання завдань стратегічної цілі 2 Стратегічного оборонного бюлетеня України – професійний та вмотивований персонал сил оборони, підготовлений військовий резерв, що підтримуються за рахунок ефективних прозорих систем кадрового менеджменту, військової освіти і науки, охорони здоров'я і соціального захисту;

вирішення інших питань щодо формування та реалізації військової кадрової політики.

3. Комітет під час своєї діяльності має право:

одержувати в установленому порядку від органів державної влади, інших установ та організацій інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на Комітет завдань;

залучати до участі в роботі Комітету народних депутатів України (за їх згодою), представників сектору безпеки і оборони, центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), а також Представництва НАТО в Україні, дипломатичних представництв держав-членів НАТО і держав-партнерів, акредитованих в Україні (за їх згодою), відповідно до напрямів діяльності, незалежних експертів, радників;

утворювати, за потреби, у своєму складі постійні або тимчасові робочі групи для виконання окремих завдань, покладених на Комітет;

організовувати проведення конференцій, брифінгів, нарад та інших заходів з питань кадрового менеджменту, військової освіти і науки, соціального та гуманітарного забезпечення, що належать до компетенції Комітету.

Рішення про створення робочих груп, їх завдання та персональний склад ухвалюється головою Комітету за пропозицією заступника голови Комітету або секретаря Комітету.

4. Комітет під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, іноземними партнерами.

5. Склад Комітету

5.1. Комітет утворюється у складі голови, заступника голови, постійних членів та секретаря.

Голова Комітету – державний секретар Міністерства оборони України;

заступник голови Комітету – директор Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України;

члени Комітету:

директор Департаменту соціального забезпечення Міністерства оборони України;

директор Департаменту гуманітарного забезпечення Міністерства оборони України;

директор Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України;

начальник Головного управління персоналу Генерального штабу Збройних Сил України;

начальник Головного управління морально-психологічного забезпечення Збройних Сил України;

начальник Головного управління доктрин та підготовки Генерального штабу Збройних Сил України;

головний сержант Збройних Сил України – начальник Управління по роботі з сержантським складом Збройних Сил України;

представник розвідувального органу Міністерства оборони України;

заступник начальника управління – начальник відділу кадрової роботи з офіцерами та державними службовцями управління персоналу головного штабу Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту;

начальник Науково-методичного центру кадрової політики Міністерства оборони України;

секретар Комітету – заступник директора Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України (за напрямом спрямування та координації діяльності).

5.2. Для участі в засіданні Комітету, у залежності від тематики і спрямованості засідання та питань, визначених для розгляду, за рішенням голови Комітету, можуть залучатися представники командувань видів, окремих родів військ та сил Збройних Сил, інші посадові особи Міноборони та Збройних Сил.

За згодою до роботи Комітету можуть залучатися представники центральних органів виконавчої влади та інших органів державної влади, наукових установ, громадських організацій, народні депутати України.

5.3. Члени Комітету беруть участь у засіданнях особисто.

Члени Комітету, які залучаються (запрошуються) на засідання Комітету, у разі їх відсутності (відпустка, відрядження, хвороба тощо) можуть делегувати представників з наданням їм відповідних повноважень.

6. Повноваження членів Комітету

6.1. Голова Комітету:

вносить пропозиції на засідання Комітету щодо розподілу обов'язків між членами Комітету, у тому числі і секретаря Комітету;
забезпечує складання плану роботи Комітету;
головує на засіданнях Комітету;
забезпечує прозорість процесів ухвалення рішень Комітету щодо рекомендацій та пропозицій за напрямом діяльності Комітету;
організовує інформування членів Комітету про проведення засідання Комітету та його порядок денний;
запрошує, за потреби, та забезпечує залучення заінтересованих сторін до роботи у складі Комітету;
затверджує протоколи засідань Комітету;
організовує виконання рішень Комітету та інформування членів Комітету про хід їх виконання;
подає Міністру оборони України звіти про роботу Комітету;
організовує взаємодію роботи Комітету в системі Міноборони;
дає доручення заступнику голови Комітету, членам Комітету, секретарю Комітету з питань діяльності Комітету;
визначає розподіл завдань між членами Комітету;
інформує членів Комітету про офіційні документи, листи, що надійшли до Комітету, а також робить інші повідомлення, які стосуються діяльності Комітету;
за потреби ухвалює рішення про створення робочих груп.

6.2. Заступник голови Комітету у разі відсутності голови Комітету головує на засіданнях, в інших випадках користується повноваженнями членів Комітету.

6.3. Члени Комітету:

беруть участь у роботі Комітету, дотримуються порядку денного на його засіданні;
вносять пропозиції на розгляд Комітету, надають експертні висновки з питань, що належать до їх компетенції;
беруть участь в обговоренні пропозицій до рішень, рекомендацій, експертних висновків;
викладають, за потреби, у письмовій формі, свою позицію, рекомендації або пропозиції з питань, що обговорюються на засіданнях Комітету, які додаються до протоколу засідання Комітету;
виконують доручення голови Комітету в рамках його діяльності.

Члени Комітету мають рівні права і обов'язки.

6.4. Секретар Комітету:

організовує роботу Секретаріату Комітету, який здійснює організаційно-інформаційне забезпечення діяльності Комітету;

бере участь у плануванні роботи Комітету;

готує проведення засідань Комітету та матеріали для розгляду на них;

сповіщає членів Комітету про дату, час та місце проведення засідань, приймає від них пропозиції з питань, що потребують включення до розгляду на засіданнях Комітету;

подає узагальнені пропозиції голові та членам Комітету щодо його діяльності;

відповідає за документообіг Комітету.

Секретар Комітету веде, оформлює, підписує протоколи засідання Комітету та подає їх на затвердження голові Комітету, виконує завдання з обліку та моніторингу виконання ухвалених рішень.

Секретар Комітету для здійснення визначених повноважень та виконання завдань має право:

одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу Збройних Сил України (далі – Генеральний штаб Збройних Сил), органів військового управління Збройних Сил, Державної спеціальної служби транспорту, установ та організацій, військових навчальних закладів Міноборони та Збройних Сил інформацію, документи і матеріали відповідно до компетенції та залучати до роботи в установленому порядку відповідних фахівців;

отримувати відповідну інформацію від структурних підрозділів, відповідальних за функціонування складових системи спільного урядування;

використовувати в установленому порядку інформаційні електронні бази даних.

Секретар Комітету здійснює комунікацію з управлінням організації та забезпечення спільного урядування Департаменту воєнної політики та стратегічного планування Міністерства оборони України з питань діяльності Комітету.

Контроль за виконанням рішень покладається на Департамент інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України.

6.5. Для забезпечення діяльності Комітету призначається Секретаріат Комітету, загальне керівництво яким здійснює секретар Комітету.

Секретаріат Комітету комплектується за рахунок персоналу Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України.

Завдання персоналу Секретаріату Комітету визначаються секретарем Комітету.

Для виконання завдань, визначених секретарем Комітету, Секретаріат Комітету взаємодіє зі структурними підрозділами Міноборони, Генерального штабу Збройних Сил, органами військового управління Збройних Сил, Державної спеціальної служби транспорту, установами та організаціями, військовими навчальними закладами Міноборони та Збройних Сил з питань діяльності Комітету.

7. Організаційна форма роботи Комітету

7.1. Порядок роботи Комітету

Основною організаційною формою роботи Комітету є засідання, які проводяться за рішенням голови Комітету, але не рідше одного разу на квартал. Дата проведення засідання та порядок денний повідомляються членам Комітету не пізніше ніж за десять робочих днів до засідання Комітету.

Засідання Комітету скликає і веде голова Комітету. Засідання Комітету проводиться в разі присутності на ньому більше половини його складу.

Розгляд питань, які охоплюють відомості, що відносяться до державної таємниці, на засіданні Комітету відбувається відповідно до законодавства України.

Рішення голови Комітету приймаються ним одноосібно на підставі наданих учасниками засідань пропозицій, обґрунтувань, інформаційно-довідкових та аналітичних матеріалів та оформлюються у вигляді протокольних рішень (далі – Рішення).

Проекти Рішень готуються Секретаріатом Комітету спільно зі структурним підрозділом Міноборони, органом військового управління тощо, до компетенції якого відноситься питання, що розглядалося на засіданні.

7.2. Формати проведення засідань

Засідання Комітету може проводитись в офлайн- або онлайн-форматах.

Під час засідання, яке проводиться в офлайн-форматі, члени Комітету, Секретаріат Комітету та запрошені особи збираються для засідання в одному приміщенні.

Онлайн-формат передбачає проведення засідання дистанційно з використанням сучасних інформаційних технологій. Такий формат засідання застосовується, як правило, у разі виникнення обставин, які не дозволяють проводити засідання офлайн (карантинні обмеження, обмеження, пов'язані з введенням воєнного чи надзвичайного стану тощо).

За рішенням голови Комітету до засідання, яке проводиться в офлайн-форматі можуть долучатися члени Комітету та запрошені особи в онлайн-форматі.

Засідання Комітету можуть проводитись у відкритому та закритому режимах.

7.3. У разі неможливості члена Комітету особисто взяти участь у засіданні він зобов'язаний письмово оповістити про це голову Комітету (через секретаря Комітету) з наданням інформації про посадову особу, яка буде брати участь у засіданні замість нього.

7.4. Порядок підготовки та проведення засідання Комітету

На етапі підготовки до засідання Комітету готуються:

План проведення засідання Комітету, з визначенням доповідача з кожного питання порядку денного, а також тем і регламенту їх виступів;

тези доповідей, виступів, які містять обґрунтовані висновки, пропозиції з кожного питання порядку денного;

інформаційно-довідкові матеріали, які безпосередньо стосуються питань порядку денного;

список членів Комітету, які беруть участь у засіданні Комітету;

список осіб (із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, займаних посад), які залучаються до участі в засіданні Комітету та запрошені до участі в обговоренні питань порядку денного засідання Комітету.

Представники структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу Збройних Сил, органів військового управління, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання Комітету, подають секретарю Комітету тези доповідей, виступів, інформаційно-довідкові матеріали, списки осіб, які сплановані до участі в засіданні, не пізніше ніж за п'ять робочих днів до засідання Комітету. У разі проведення позачергового (екстреного) засідання Комітету строки подання матеріалів та списків визначаються головою Комітету.

Засідання Комітету веде його голова.

Члени Комітету беруть участь у засіданнях відповідно до вимог пункту 6.3 цього Положення.

Якщо член Комітету не може бути присутнім на засіданні Комітету, він діє відповідно до пункту 7.3 цього Положення. Пропозиції відсутнього з поважних причин члена Комітету, подані в письмовій формі, розглядаються на засіданні Комітету і враховуються під час вироблення пропозицій до Рішення голови Комітету.

Рішення голови Комітету оформлюється протоколом засідання, який ним затверджується та підписується секретарем Комітету.

Рішення ухвалюються головою Комітету з кожного питання порядку денного після заслуховування членів Комітету та оголошуються всім членам Комітету. У виняткових випадках, за рішенням голови Комітету, рішення з окремих питань можуть оголошуватися пізніше, після додаткового вивчення питання або проведення додаткових консультацій, про що зазначається в протоколі засідання.

Засідання Комітету відбуваються з веденням аудіозапису, за винятком питань, розгляд яких охоплює відомості, що відносяться до державної таємниці.

7.5. Формування порядку денного

Порядок денний засідання Комітету формується та розсилається членам Комітету, а також запрошеним особам не пізніше ніж за десять робочих днів до засідання.

У разі проведення позапланового (екстреного) засідання Комітету порядок денний може формуватися та затверджуватися безпосередньо на початку засідання. У такому випадку членам Комітету повідомляються лише дата, місце та час засідання.

7.6. Порядок ухвалення рішень Комітету

Питання, які виносяться на розгляд Комітету, обговорюються членами Комітету для вироблення рішення головою Комітету. Члени Комітету та запрошені на засідання Комітету особи висловлюють свої експертні думки або позиції структурних підрозділів, органів військового управління чи установ, які вони представляють, стосовно проєктів рішень з питань, що розглядаються на засіданнях Комітету.

Рішення Комітету вносяться до протоколів засідань Комітету.

7.7. Порядок ведення протоколу засідання Комітету

Протокол ведеться та оформлюється за формою, визначеною в пункті 6.2 наказу Міністерства оборони України від 26 липня 2018 року № 370 “Про затвердження Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній формі в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України” (із змінами), підписується секретарем Комітету та затверджується головою Комітету.

Протокол оформлюється та надається на затвердження голові Комітету не пізніше ніж через три робочі дні після дня проведення засідання, якщо головою Комітету не встановлено інші терміни його оформлення.

8. Затверджений протокол з відповідним Рішенням голови Комітету доводиться за належністю до структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу Збройних Сил, органів військового управління, установ, організацій та Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту.

Рішення Голови Комітету набирає чинності після затвердження Протоколу засідання Комітету.

9. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Комітету здійснює Центр забезпечення службової діяльності Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил України.

Директор Департаменту кадрової політики
Міністерства оборони України

Олег ЯЦИНО