



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

Київ

Про Комітет з питань менеджменту спроможностей сил оборони

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), та з метою узгодженого і прозорого прийняття рішень з питань розвитку спроможностей сил оборони, що забезпечують стримування, стійкість і відсіч збройної агресії проти України,
н а к а з у ю:

1. Утворити Комітет з питань менеджменту спроможностей сил оборони.
2. Затвердити такі, що додаються:
Склад Комітету з питань менеджменту спроможностей сил оборони (за посадами);
Положення про Комітет з питань менеджменту спроможностей сил оборони.
3. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України

Олексій РЕЗНІКОВ



ДОКУМЕНТ СЕДО
Сертифікат [5B77CE19CBV35C64040000001F3D0000A4A20000](#)
Підписувач [Резніков Олексій Юрійович](#)
Дійсний з [05.11.2021](#) по [05.11.2023](#)

Міністерство оборони України



22/нм від 13.01.2023 11:26:20

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
№

Склад Комітету

з питань менеджменту спроможностей сил оборони (за посадами)

Голова Комітету – начальник Генерального штабу Збройних Сил України;

члени Комітету:

заступники начальника Генерального штабу Збройних Сил України;
начальник Головного управління персоналу Генерального штабу Збройних Сил України;

директор Другого департаменту Головного управління розвідки Міністерства оборони України;

начальник Головного оперативного управління Генерального штабу Збройних Сил України;

начальник Головного управління логістики Генерального штабу Збройних Сил України;

начальник Головного управління оборонного планування Генерального штабу Збройних Сил України;

начальник Центрального управління зв'язку та інформаційних систем Генерального штабу Збройних Сил України;

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

начальник Центрального управління оборонних ресурсів Генерального штабу Збройних Сил України;

начальник Центрального управління цивільно-військового співробітництва Генерального штабу Збройних Сил України;

командувач Сухопутних військ Збройних Сил України;

командувач Повітряних Сил Збройних Сил України;

командувач Військово-Морських Сил Збройних Сил України;

командувач Десантно-штурмових військ Збройних Сил України;

командувач Сил спеціальних операцій Збройних Сил України;

командувач Військ зв'язку та кібербезпеки Збройних Сил України;

командувач Сил логістики Збройних Сил України;
командувач Сил підтримки Збройних Сил України;
командувач Медичних сил Збройних Сил України;
командувач Сил територіальної оборони Збройних Сил України.

Секретар Комітету – начальник управління планування спроможностей
Головного управління оборонного планування Генерального штабу Збройних
Сил України.

Начальник Генерального штабу
Збройних Сил України
генерал-лейтенант

Сергій ШАПТАЛА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
№

Положення про Комітет з питань менеджменту спроможностей сил оборони

1. Комітет з питань менеджменту спроможностей сил оборони (далі – Комітет) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом Міністерства оборони України (далі – Міноборони) з питань планування й розвитку оперативних (бойових, спеціальних) та інших спроможностей сил оборони, що забезпечують стримування, стійкість і відсіч збройної агресії проти України, протидію гібридним загрозам.

2. У своїй діяльності Комітет керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міноборони та цим Положенням.

3. Діяльність Комітету здійснюється на основі принципів прозорості, неупередженості, демократичного цивільного контролю і підтримує функцію спільного урядування в Міноборони, Збройних Силах України (далі – ЗС України) та інших складових сил оборони в рамках реалізації завдань розвитку та утримання спроможностей у довго-, середньо- та короткостроковій перспективах.

4. Основними завданнями Комітету є:

проведення фахових консультацій та підготовка рекомендацій щодо планування і реалізації завдань (заходів) з розвитку спроможностей ЗС України та інших складових сил оборони;

визначення пріоритетності завдань (заходів) з розвитку спроможностей на рівні функціональних груп спроможностей;

розробка та затвердження тематики оцінювань спроможностей, розгляд та затвердження рекомендацій за результатами їх проведення;

координація розроблення документів оборонного планування на довго-, середньо- та короткострокову перспективу, державних цільових оборонних програм та інших програм розвитку спроможностей складових сил оборони;

вироблення рекомендацій щодо підвищення ефективності взаємодії суб'єктів оборонного планування ЗС України та інших складових сил оборони з питань розвитку спроможностей;

сприяння забезпеченню взаємодії структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу Збройних Сил України, органів військового управління

ЗС України та інших складових сил оборони з питань, що належать до компетенції Комітету;

сприяння у реалізації керівництвом Міноборони та ЗС України рішень, спрямованих на забезпечення раціонального і прозорого розподілу ресурсів (людських, фінансових, матеріально-технічних тощо), що стосуються виконання завдань з розвитку спроможностей ЗС України та інших складових сил оборони;

вироблення пропозицій щодо удосконалення нормативно-правової бази з питань розвитку спроможностей та її гармонізація з бюджетним плануванням з урахуванням найкращих практик держав-членів НАТО;

аналіз стану справ та причин виникнення проблем у процесі реалізації рекомендацій з розвитку спроможностей ЗС України та інших складових сил оборони;

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

надання пропозицій з інших питань, що пов'язані з реалізацією завдань з розвитку спроможностей.

5. Комітет під час своєї діяльності має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Міноборони, органів державної влади, до сфери управління (координації) яких належать інші складові сил оборони, органів військового управління ЗС України, органів управління інших складових сил оборони, інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Комітет завдань;

залучати до роботи (запрошувати на засідання) представників структурних підрозділів Міноборони, Апарату Головнокомандувача Збройних Сил України, Генерального штабу Збройних Сил України, органів військового управління ЗС України, військових навчальних закладів та науково-дослідних установ, які належать до сфери управління Міноборони для розгляду питань, що належать до компетенції Комітету;

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

організовувати проведення конференцій, брифінгів, нарад та інших заходів з питань, що належать до компетенції Комітету.

6. Комітет у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими постійними або тимчасовими консультативно-дорадчими органами, утвореними у Міноборони та ЗС України.

7. Для участі у засіданні Комітету, залежно від тематики і спрямованості засідання та питань, які визначені для розгляду, можуть залучатися представники структурних підрозділів Міноборони, Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту, Апарату Головнокомандувача

Збройних Сил України, інших органів військового управління ЗС України.

В окремих випадках, до роботи Комітету можуть залучатися представники сектору безпеки і оборони, наукових установ, громадських організацій, народні депутати України, незалежні експерти, іноземні радники (за їх згодою).

8. Комітет очолює Голова Комітету з питань менеджменту спроможностей сил оборони.

9. Голова Комітету:

здійснює загальне керівництво його діяльністю та визначає порядок роботи Комітету;

координує роботу членів Комітету та розподіляє між ними обов'язки за напрямками їх діяльності;

скликає і проводить засідання Комітету, визначає формат його проведення, вносить питання для розгляду на його засіданнях, затверджує порядок денний засідання та протокол засідання;

забезпечує формування узгоджених рекомендацій і пропозицій Комітету та, за потреби, доповідає їх встановленим порядком Головнокомандувачу Збройних Сил України та Міністру оборони України;

у разі потреби ухвалює рішення про створення підкомітетів, робочих груп (комісій) для вирішення окремих завдань в рамках діяльності Комітету.

10. Члени Комітету:

беруть участь у роботі Комітету;

вносять пропозиції щодо питань, які потребують включення до порядку денного;

надають експертні висновки та інформаційно-довідкові матеріали з питань, що належать до сфери їх відповідальності;

беруть участь в обговоренні питань порядку денного, пропозицій, рекомендацій, експертних висновків;

викладають у письмовій формі (за необхідності) свою позицію з питань, що обговорюються на засіданнях Комітету, яка додається до протоколу засідання Комітету;

в рамках діяльності Комітету виконують доручення, надані головою Комітету.

11. Члени Комітету мають рівні права і обов'язки.

12. Основною формою роботи Комітету є засідання, які проводяться на регулярній основі, 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.

Голова Комітету може прийняти рішення про проведення позапланових засідань.

13. Засідання Комітету вважається правомочним, якщо на ньому присутні більш як половина членів Комітету.

14. Розгляд питань, що містять інформацію з обмеженим доступом, відбувається відповідно до законодавства України у сфері охорони державної таємниці.

15. Засідання Комітету може проводитися в режимі відеоконференції (онлайн) з використанням відповідного програмного забезпечення, зокрема через Інтернет, 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 члени Комітету та запрошені особи можуть долучатися до засідання Комітету в режимі відеоконференції.

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

17. Для проведення 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, які за рішенням Голови залучаються (запрошені) до обговорення питань порядку денного засідання Комітету.

Матеріали для проведення засідання Комітету подаються секретарю Комітету не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дати його проведення.

У разі проведення позачергового засідання Комітету строки подання матеріалів та списків визначаються Головою Комітету.

18. Засідання Комітету відбуваються з веденням аудіозапису.

19. 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 засідання Комітету порядок денний може формуватися та затверджуватися безпосередньо на початку засідання. У такому випадку до членів Комітету розсилається лише дата, місце та час засідання.

20. На засіданнях Комітету розробляються пропозиції та рекомендації, що належать до його компетенції з урахуванням позицій усіх членів Комітету.

Особи, які запрошуються на засідання Комітету і не є його членами, беруть участь в обговоренні (надають фахову оцінку) як експерти (радники) з окремих питань порядку денного.

21. Остаточні рішення за результатами розгляду питань порядку денного засідань Комітету приймає Голова Комітету.

22. У разі наявності у членів Комітету обґрунтованих заперечень з питання, що розглядалось на засіданні, його розгляд може переноситись на наступне засідання з метою доопрацювання та врегулювання розбіжностей (суперечностей) у період між засіданнями.

23. Результати засідань Комітету оформлюються протоколом. До протоколу засідання Комітету долучаються всі пропозиції, рекомендації, експертні висновки тощо членів Комітету та інших учасників, залучених до роботи Комітету.

24. Протокол ведеться та оформлюється за формою, визначеною Інструкцією з діловодства та документування управлінської інформації в електронній формі в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України, підписується секретарем Комітету та затверджується Головою Комітету.

Протокол надається на затвердження Голові Комітету не пізніше ніж через три робочі дні після дня проведення засідання, якщо Головою Комітету не встановлено інших термінів його оформлення.

Протокол засідання Комітету доводиться з урахуванням вимог до захисту інформації усім членам Комітету та іншим посадовим особам (за потреби).

25. Секретар Комітету:

здійснює організаційно-інформаційне та методичне забезпечення діяльності Комітету;

бере участь у плануванні роботи Комітету;

готує проведення засідань Комітету, забезпечує підготовку та доведення до учасників засідань порядку денного (планів роботи) та інших необхідних матеріалів;

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

веде, оформлює та підписує протоколи засідань, подає їх на затвердження голові Комітету, забезпечує їх доведення до членів Комітету та

інших посадових осіб за рішенням Голови Комітету;
здійснює облік і моніторинг стану реалізації раніше ухвалених рішень Комітету;

взаємодіє з управлінням організації та забезпечення спільного урядування Департаменту воєнної політики та стратегічного планування Міноборони з питань діяльності Комітету.

26. 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, органів військового управління ЗС України, Державної спеціальної служби транспорту, установ та організацій, військових навчальних закладів Міноборони та ЗС України інформацію, документи, матеріали з питань, що стосуються діяльності Комітету та залучати до роботи відповідних фахівців;

отримувати відповідну інформацію від постійних або тимчасових консультативно-дорадчих органів, утворених у Міноборони та ЗС України, підкомітетів, робочих груп, структурних підрозділів, відповідальних за функціонування складових системи спільного урядування;

використовувати в установленому порядку інформаційні електронні бази даних.

27. За рішенням голови Комітету можуть бути призначені технічні секретарі для ведення протоколів засідань Комітету.

28. Контроль за виконанням протоколів засідань Комітету покладається на Адміністративне управління Генерального штабу Збройних Сил України.

29. Пропозиції та рекомендації Комітету реалізуються в установленому порядку Головою Комітету, Головнокомандувачем Збройних Сил України, Міністром оборони України відповідно до їх повноважень.

30. Забезпечення діяльності Комітету необхідними матеріально-технічними засобами здійснює Центр забезпечення службової діяльності Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України через Головне управління оборонного планування Генерального штабу Збройних Сил України.

Начальник Генерального штабу
Збройних Сил України
генерал-лейтенант

Сергій ШАПТАЛА