

СЕД АСКОД - Міністерство оборони України  
№ документа: Н(нрд.)-524-220/16  
Дата реєстрації: 15.03.2024 12:32  
Сертифікат: 3F1FC22062171FDF040000001F0E00001AD30100  
Дійсний з: 16.04.2024 00:00:00  
Дійсний до: 15.04.2026 23:59:59  
Підписувач: Андрусяк Марк Володимирович  
Мітка часу: 23.04.2024 18:32:36

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України  
№

### Склад

Комітету з питань управління людським капіталом  
у системі Міністерства оборони України  
(за посадами)

Голова Комітету – заступник Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків);

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

члени Комітету:

директор Департаменту соціального забезпечення Міністерства оборони України;

директор Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України;

директор Департаменту з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства оборони України;

директор Департаменту охорони здоров'я Міністерства оборони України;

начальник Головного управління капітальних вкладень;

начальник Центрального управління захисту прав військовослужбовців;

начальник Управління гуманітарного забезпечення Міністерства оборони України;

начальник Управління психологічного забезпечення;

начальник Мобілізаційного відділу 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;

начальник Центрального управління військової освіти Генерального штабу Збройних Сил України;

командувач Медичних сил Збройних Сил України;



ДОКУМЕНТ СЕДО  
Сертифікат 5B77CE19CBB35C6404000000F80300007D830100  
Підписувач Гаврилюк Іван Юрійович  
Дійсний з 05.12.2023 0:00:00 по 04.12.2025 23:59:59

Міністерство оборони України



259/нм від 26.04.2024 13:07

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).

Тимчасово виконуючий обов'язки  
директора Департаменту кадрової політики  
Міністерства оборони України  
полковник

Марк АНДРУСЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України  
№

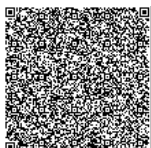
Положення  
про Комітет з питань управління людським капіталом  
у системі Міністерства оборони України

1. Комітет з питань управління людським капіталом у 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 питань формування, координації та моніторингу реалізації завдань політики залучення, розвитку та утримання людського капіталу в Міноборони, Збройних Силах України, Державній спеціальній службі транспорту, розвідувальному органі Міноборони та інших складових сил оборони.

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

3. Основними завданнями Комітету є:

підготовка пропозицій щодо формування та реалізації політики залучення, розвитку та утримання людського капіталу, координації та моніторингу виконання завдань з питань: залучення громадян на військову службу; впровадження ефективної системи рекрутингу та комплектування; формування підготовленого військового резерву разом з удосконаленням електронної системи військового обліку громадян; удосконалення систем управління персоналом (кадрового менеджменту), системи військової освіти та підготовки військових фахівців; соціального та гуманітарного забезпечення персоналу, охорони здоров'я, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків (гендерної рівності);



СЕД АСКОД - Міністерство оборони України  
№ документа: Н(нрд.)-524-220/16  
Дата реєстрації: 15.03.2024 12:32  
Сертифікат: 3F1FC22062171FDF040000001F0E00001AD30100  
Дійсний з: 16.04.2024 00:00:00  
Дійсний до: 15.04.2026 23:59:59  
Підписувач: Андрусяк Марк Володимирович  
Мітка часу: 23.04.2024 18:32:36

сприяння забезпеченню координації дій структурних підрозділів апарату Міноборони, органів військового управління Збройних Сил України, Державної спеціальної служби транспорту, розвідувального органу Міноборони з питань, що належать до компетенції Комітету;

визначення шляхів, механізмів та способів реалізації завдань політики залучення, розвитку та утримання людського капіталу в силах оборони;

вироблення узгоджених та прозорих рішень з питань формування та реалізації політики залучення, розвитку та утримання людського капіталу, спрямування діяльності органів військового управління Збройних Сил України, інших складових системи Міноборони з цих питань;

розгляд проєктів нормативно-правових актів та пропозицій щодо їх удосконалення з питань, що належать до компетенції Комітету;

підвищення ефективності виконання завдань у системі Міноборони з питань, що належать до компетенції Комітету;

координація виконання завдань Міноборони з іншими органами державної влади під час виконання покладених на них завдань з питань, що належать до компетенції Комітету;

аналіз стану справ та причин виникнення проблем у процесі формування та реалізації завдань політики залучення, розвитку та утримання людського капіталу;

проведення моніторингу стану виконання складовими системи Міноборони покладених на них завдань з питань, що належать до компетенції Комітету;

координація досягнення очікуваних результатів виконання положень Стратегічного оборонного бюлетеня України з питань, що належать до компетенції Комітету;

забезпечення синхронізації діяльності та взаємодії, у межах компетенції Комітету, з відповідними комітетами Ради Україна – НАТО;

розгляд та підготовка пропозицій керівному складу Міноборони для забезпечення його участі в засіданнях комітетів (робочих груп) Ради Україна – НАТО з питань, що належать до компетенції Комітету;

надання керівництву Міноборони пропозицій з інших питань, пов'язаних з реалізацією завдань Комітету.

#### 4. 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 ухвалюються головою Комітету за пропозицією заступника голови Комітету або секретаря Комітету.

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

6. 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 України, інші посадові особи Міноборони та Збройних Сил України.

За згодою до роботи Комітету можуть залучатися представники центральних органів виконавчої влади та інших органів державної влади, наукових установ, громадських організацій, народні депутати України, незалежні експерти, радники, а також співробітники Представництва НАТО в Україні, дипломатичних представництв держав-членів НАТО і держав-партнерів, акредитованих в Україні відповідно до напрямів діяльності.

## 7. Розподіл повноважень членів Комітету

### 7.1. 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.

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

### 7.3. Члени Комітету:

особисто 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.

### 7.4. 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 апарату Міноборони, органів військового управління Збройних Сил України, Державної спеціальної служби транспорту, розвідувального органу Міноборони, установ та організацій, військових навчальних закладів Міноборони та Збройних Сил України 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 спільного урядування в системі Міноборони;

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.

7.5. 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 секретаріату Комітету визначаються секретарем Комітету.

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

## 8. Організаційна форма роботи Комітету

8.1. 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.

8.2. Голова Комітету може прийняти рішення про проведення засідання Комітету в режимі відеоконференції з використанням відповідного програмного забезпечення.

Засідання Комітету можуть проводитись у відкритому та закритому форматах.

## 9. Порядок підготовки та проведення засідання Комітету

### 9.1. 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 України, органів військового управління, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання Комітету, подають секретарю Комітету тези доповідей, виступів, інформаційно-довідкові матеріали, списки осіб, які залучаються 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.

### 9.2. Засідання Комітету веде його голова.

Члени Комітету беруть участь у засіданнях відповідно до вимог пункту 7.3 цього Положення.

У разі відсутності члена Комітету з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба тощо), він може делегувати представника з наданням йому відповідних повноважень, про що зобов'язаний письмово оповістити голову Комітету (через секретаря Комітету) з наданням інформації про посадову особу, яка буде брати участь у засіданні замість нього.

Під час засідань Комітет розглядає питання, що належать до його компетенції, і надає пропозиції та рекомендації Голові комітету для прийняття ним рішення з розглянутих питань.

Рішення Комітету оформлюється протоколом засідання.

Засідання Комітету відбуваються з веденням аудіозапису, за винятком питань, розгляд яких містить інформацію з обмеженим доступом.



9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. Протокол ведеться та оформлюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в Міністерстві оборони України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 27 жовтня 2023 року № 638, 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.

Затверджений протокол доводиться за належністю до структурних підрозділів апарату Міноборони, органів військового управління Збройних Сил України, Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту та розвідувального органу Міноборони.

10. Забезпечення діяльності Комітету необхідними матеріально-технічними засобами здійснює Центральне управління справами Міністерства оборони України через Департамент кадрової політики Міністерства оборони України.

Тимчасово виконуючий обов'язки  
директора Департаменту кадрової політики  
Міністерства оборони України  
полковник

Марк АНДРУСЯК