

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
№



СЕД АСКОД - Міністерство оборони України
№ документа: Н(нрд.)-956-220/16
Дата реєстрації: 27.05.2025 16:54
Сертифікат: 3F1FC22062171FDF040000001F0E0000692E0200
Дійсний з: 04.10.2024 00:00:00
Дійсний до: 03.10.2026 23:59:59
Підписувач: Андрусяк Марк Володимирович
Мітка часу: 03.07.2025 12:01:32

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 – заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил України (згідно з розподілом повноважень);

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

члени Комітету:

генеральний інспектор Міністерства оборони України;

директор Департаменту воєнної політики та стратегічного планування Міністерства оборони України;

директор Директорату цифрової трансформації у сфері оборони Міністерства оборони України;

директор Департаменту мобілізації Міністерства оборони України;

директор Департаменту стратегічних комунікацій Міністерства оборони України;

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;



ДОКУМЕНТ СЕДО
Сертифікат 3F1FC22062171FDF04000000096D000007310200
Підписувач Умеров Рустем Енверович
Дійсний з 09.10.2024 0:00:00 по 08.10.2026 23:59:59

Міністерство оборони України



462/нм від 08.07.2025 20:59

начальник Управління гуманітарного забезпечення Міністерства оборони України;

начальник Відділу фізичної культури і спорту Міністерства оборони України;

начальник Головного управління капітальних вкладень;

начальник Центрального управління захисту прав військовослужбовців;

начальник Управління персоналу;

начальник Управління психологічного забезпечення;

начальник Головного управління персоналу Генерального штабу Збройних Сил України;

начальник Головного управління психологічної підтримки персоналу Збройних Сил України;

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

начальник Центрального управління військової освіти і науки Генерального штабу Збройних Сил України;

командувач Медичних сил Збройних Сил України;

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

представник розвідувального органу Міністерства оборони України;

представник Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту;

начальник Науково-методичного центру кадрової політики Міністерства оборони України;

секретар Комітету – заступник директора Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України.

Директор Департаменту кадрової політики
Міністерства оборони України
полковник

Марк АНДРУСЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
№



СЕД АСКОД - Міністерство оборони України
№ документа: Н(нрд.)-956-220/16
Дата реєстрації: 27.05.2025 16:54
Сертифікат: 3F1FC22062171FDF040000001F0E0000692E0200
Дійсний з: 04.10.2024 00:00:00
Дійсний до: 03.10.2026 23:59:59
Підписувач: Андрусяк Марк Володимирович
Мітка часу: 03.07.2025 12:01:32

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 розгляду питань, пов'язаних з формуванням та реалізацією військової кадрової політики, виконання завдань та цілей політики (стратегії) залучення, розвитку та утримання людського капіталу в силах оборони (далі – політика людського капіталу), проведення фахових консультацій, а також підготовки рекомендацій та надання керівництву Міноборони пропозицій для прийняття обґрунтованих, узгоджених та прозорих рішень з питань, віднесених до повноважень Комітету.

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. Діяльність Комітету здійснюється на основі принципів прозорості, неупередженості, демократичного цивільного контролю та підтримує функцію спільного урядування в Міноборони, Збройних Силах України (далі – ЗС України) та інших складових сил оборони у рамках формування та реалізації військової кадрової політики, спрямованої на виконання завдань та цілей політики людського капіталу.

4. Основними завданнями Комітету є:

проведення фахових консультацій в процесі підготовки пропозицій щодо формування та реалізації військової кадрової політики, виконання проєктів, цілей та завдань політики людського капіталу, координації,

моніторингу та аналізу виконання завдань з питань: залучення громадян на військову службу; мобілізаційної підготовки, мобілізації та демобілізації; удосконалення та впровадження ефективної системи рекрутингу та комплектування; формування підготовленого військовонавченого людського ресурсу; удосконалення систем військового обліку громадян, управління персоналом (кадрового менеджменту), військової освіти та підготовки військових фахівців; організації заходів фізичної культури і спорту, соціального та гуманітарного забезпечення персоналу, охорони здоров'я, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків (гендерної рівності); організації системи психологічного забезпечення військовослужбовців та членів їх сімей;

координація дій структурних підрозділів Міноборони, Апарату Головнокомандувача Збройних Сил України (далі – Апарат Головнокомандувача ЗС України), Генерального штабу Збройних Сил України (далі – Генеральний штаб ЗС України) та органів військового управління ЗС України, Державної спеціальної служби транспорту, а також інших складових сил оборони з питань, що належать до компетенції Комітету;

спрямування діяльності стейкхолдерів політики людського капіталу, вироблення узгоджених та прозорих рішень з питань формування та реалізації військової кадрової політики, виконання проєктів, цілей та завдань політики людського капіталу, а також підвищення ефективності їх реалізації;

розгляд проєктів нормативно-правових актів та пропозицій щодо їх удосконалення 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 військової кадрової політики, виконання проєктів, цілей та завдань політики людського капіталу;

моніторинг стану виконання завдань з питань, що належать до компетенції Комітету;

підготовка пропозицій керівництву Міноборони для забезпечення їх участі в засіданнях комітетів (робочих груп) Ради Україна – НАТО з питань, що належать до компетенції Комітету;

розгляд, підготовка та надання керівництву Міноборони пропозицій з інших питань, пов'язаних із реалізацією завдань, що належать до компетенції Комітету.

5. Комітет під час своєї діяльності має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Міноборони, Апарату Головнокомандувача ЗС України, Генерального штабу ЗС України, органів військового управління ЗС України, Державної спеціальної служби транспорту, військових навчальних закладів та науково-дослідних установ, які належать до сфери управління Міноборони та ЗС

України, інших складових сил оборони, державних органів, установ та організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на Комітет завдань;

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

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, 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.

6. Комітет у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими постійними або тимчасовими консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними у Міноборони та ЗС України, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, громадськими організаціями та іноземними партнерами.

7. 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 ЗС України, посадові особи Міноборони та ЗС України, а також представники інших складових сил оборони (за їх згодою).

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

8. Розподіл повноважень членів Комітету

8.1. Голова Комітету:

здійснює загальне керівництво його діяльністю та визначає порядок роботи Комітету;

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

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

організовує планування роботи Комітету;

головує на засіданнях Комітету;

організовує інформування членів Комітету про проведення засідання Комітету та його порядок денний;

забезпечує прозорість процесів ухвалення рішень Комітету щодо рекомендацій та пропозицій за напрямом діяльності Комітету;

затверджує протоколи засідань Комітету;

інформує членів Комітету про офіційні документи, листи, що надійшли до комітету, а також робить інші повідомлення, які стосуються діяльності Комітету;

запрошує, за потреби, та забезпечує залучення представників центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, наукових установ, громадських організацій, народних депутатів України (далі – заінтересовані сторони) до роботи у складі Комітету;

організовує взаємодію роботи Комітету з іншими консультативно-дорадчими органами в системі Міноборони;

приймає рішення за результатами розгляду питань порядку денного засідань Комітету;

забезпечує формування узгоджених рекомендацій, пропозицій Комітету та, за потреби, доповідає їх у встановленому порядку Міністру оборони України;

організовує виконання рішень Комітету та інформування членів Комітету про хід їх виконання;

за потреби ухвалює рішення про створення підкомітетів (робочих груп) для вирішення окремих завдань у рамках діяльності Комітету;

визначає форму проведення засідань Комітету;

подає Міністру оборони України звіти про роботу Комітету.

8.2. Заступник голови Комітету:

у разі відсутності голови Комітету або неможливості виконання ним своїх обов'язків, виконує його функції, забезпечуючи безперервність роботи Комітету;

надає доручення членам Комітету, головам підкомітетів (робочих груп), секретарю Комітету з питань, що належать до його компетенції;

за потреби ініціює створення підкомітетів (робочих груп) для опрацювання питань, що належать до його компетенції;

контролює роботу підкомітетів (робочих груп) та забезпечує їх ефективну діяльність;

виконує обов'язки члена Комітету.

8.3. Члени Комітету:

беруть участь у роботі Комітету;

надають пропозиції, експертні висновки з питань, що належать до їх компетенції;

висловлюють свою думку, рекомендації або пропозиції з питань, що обговорюються на засіданнях Комітету;

у разі розбіжностей щодо прийнятого головою Комітету рішення члени Комітету мають право письмово повідомити про свою окрему думку (позицію) керівництво Міноборони;

виконують доручення голови (заступника) Комітету в рамках діяльності Комітету;

члени Комітету мають рівні права та обов'язки.

8.4. Член Комітету, у разі неможливості особисто прийняти участь у засіданні Комітету, делегує уповноваженого представника, для виконання обов'язків члена Комітету, та письмово сповіщає про це голову Комітету (через секретаря). Такий представник має право висловлювати позицію від імені члена Комітету стосовно питань, які розглядаються на засіданні Комітету.

8.5. Секретар Комітету:

організовує роботу секретаріату Комітету;

здійснює організаційно-інформаційне та методичне забезпечення діяльності Комітету;

готує порядок денний засідань Комітету, бере участь у плануванні роботи Комітету;

за рішенням голови Комітету організовує інформування членів Комітету про засідання та порядок денний;

здійснює координацію участі членів Комітету та заінтересованих осіб у разі проведення засідання в режимі відеоконференції;

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 Комітету, 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;

формує звіти про діяльність Комітету та після погодження з головою Комітету надає їх до 20 числа першого місяця наступного кварталу за

попередній квартал до Департаменту воєнної політики та стратегічного планування Міноборони;

організовує висвітлення діяльності Комітету з питань, що належать до його компетенції, зокрема на офіційному веб-сайті Міноборони та інших інформаційних ресурсах;

взаємодіє з управлінням підтримки військово-політичного керівництва Департаменту воєнної політики та стратегічного планування Міністерства оборони України з питань діяльності Комітету.

Секретар Комітету має право:

одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів Міноборони, Апарату Головнокомандувача ЗС України, Генерального штабу ЗС України, органів військового управління ЗС України, Державної спеціальної служби транспорту, установ та організацій, військових навчальних закладів Міноборони та ЗС України, а також від представників інших складових сил оборони (за їх згодою) інформацію, документи, матеріали з питань, що стосуються діяльності Комітету;

отримувати відповідну інформацію від постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених у системі Міноборони;

використовувати в установленому порядку інформаційні електронні бази даних.

8.6. Для забезпечення діяльності Комітету призначається секретаріат, загальне керівництво яким здійснює секретар Комітету.

Функції секретаріату Комітету покладаються на Департамент кадрової політики Міноборони.

Секретаріат Комітету комплектується за рахунок персоналу Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України, склад якого затверджується директором Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України.

Секретаріат взаємодіє зі структурними підрозділами Міноборони, Апарату Головнокомандувача ЗС України, Генерального штабу ЗС України, органами військового управління ЗС України, Державної спеціальної служби транспорту, розвідувальним органом Міноборони, установами та організаціями, військовими навчальними закладами Міноборони та ЗС України, а також іншими складовими сил оборони (за їх згодою).

З питань діяльності Комітету секретаріат має право:

одержувати в установленому порядку від комітетів, підкомітетів, посадових осіб структурних підрозділів, органів військового управління, установ та організацій, військових навчальних закладів Міноборони та ЗС України, а також інших складових сил оборони (за їх згодою) інформацію, документи та матеріали відповідно до компетенції;

використовувати в установленому порядку інформаційні електронні бази даних.

9. Організаційна форма роботи Комітету

9.1. Основною організаційною формою роботи Комітету є засідання, які проводяться за рішенням голови Комітету, на регулярній основі, але не рідше одного разу на квартал.

Дата проведення засідання та порядок денний повідомляються членам Комітету не пізніше ніж за п'ять робочих днів до засідання Комітету.

Голова Комітету може прийняти рішення про проведення позапланових засідань.

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

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

9.2. Голова Комітету може прийняти рішення про проведення засідання Комітету в режимі реального часу з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через Інтернет (далі – онлайн-засідання Комітету). В онлайн-засіданні Комітету беруть участь члени Комітету, а також визначені запрошені особи.

Онлайн-засідання Комітету можуть проводитися за рішенням голови Комітету у випадках, пов'язаних із запобіганням виникненню загрози життю та/або здоров'ю, забезпеченням обороноздатності держави, оголошенням воєнного стану, у період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, та в інших випадках.

Засідання Комітету відбуваються з веденням аудіозапису, за винятком питань, розгляд яких охоплює відомості, що відносяться до державної таємниці та/або належать до службової інформації з обмеженим доступом.

10. Порядок підготовки та проведення засідання Комітету

10.1. На етапі підготовки до засідання Комітету готуються:

- план проведення засідання Комітету, з визначенням доповідача з кожного питання порядку денного, а також тематики і регламенту їх виступів;
- презентаційні матеріали, 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, відповідальні за підготовку проведення засідання Комітету, не пізніше ніж за три робочих дні до дати його проведення надають секретарю Комітету необхідні презентаційні матеріали, тези доповідей, виступів, інформаційно-довідкові матеріали та списки осіб, які мають брати участь у засіданні. У разі проведення позачергового засідання Комітету строки подання матеріалів та списків визначаються головою Комітету.

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

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

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

На засіданнях Комітету розробляються пропозиції та рекомендації, що належать до його компетенції, з урахуванням позицій усіх членів Комітету, а також запрошених до роботи Комітету представників центральних органів виконавчої влади, інших органів державної влади, наукових установ, громадських організацій, народних депутатів України, міжнародних та національних експертів.

10.3. Рішення на засіданнях Комітету приймає голова Комітету за результатами обговорення питань порядку денного засідання на підставі пропозицій та експертних висновків членів Комітету, а також заінтересованих сторін у разі залучення їх до проведення засідання Комітету.

У разі якщо під час прийняття рішення голова Комітету вважає, що відсутня повна, об'єктивна або обґрунтована інформація, існує кілька рівноцінних альтернатив або спостерігаються суперечності в оцінках чи позиціях сторін, за рішенням голови може бути застосовано процедуру відкритого голосування.

Кожен присутній член Комітету має один голос. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від складу Комітету, включаючи голову.

У разі рівного розподілу голосів або неможливості досягнення консенсусу остаточне рішення приймається головою Комітету одноосібно.

У разі розбіжностей позицій з питань, що розглядалися, між головою та/або заступником голови і більшістю присутніх на засіданні членів Комітету

голова Комітету приймає рішення, доповідаючи про розбіжності, що виникли, Міністру оборони України.

У випадку коли неможливо провести засідання Комітету за особистої присутності членів Комітету або в режимі відеоконференції, голова Комітету може приймати рішення щодо проведення голосування шляхом опитування.

У цьому випадку голова Комітету або його заступник організовує надсилання членам Комітету для розгляду відповідних інформаційно-довідкових матеріалів та листа голосування з кожного питання порядку денного.

Члени Комітету заповнюють лист голосування з кожного питання порядку денного та надсилають його секретарю у визначений термін.

Прийняті шляхом опитування рішення оформлюються протоколом засідання комітету, який підписується секретарем та затверджується головою комітету. До протоколу додаються листи голосування всіх членів комітету.

Прийняті шляхом опитування рішення оформлюються протоколом засідання Комітету, який підписується секретарем та затверджується головою Комітету. До протоколу додаються листи голосування всіх членів Комітету.

10.4. Протокол засідання Комітету ведеться та оформлюється за формою, визначеною Інструкцією з діловодства та документування управлінської інформації в Міністерстві оборони України, затвердженою наказом Міністерства оборони України від 27 жовтня 2023 року № 638, підписується секретарем Комітету та затверджується головою Комітету не пізніше ніж через три робочі дні після дати проведення засідання, якщо головою Комітету не встановлено інших термінів його оформлення.

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

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

Директор Департаменту кадрової політики
Міністерства оборони України
полковник

Марк АНДРУСЯК