

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

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з порядку розробки і застосування паспортів військових посад та
алгоритмів управління кар'єрою військовослужбовців
у Збройних Силах України

*Затверджені директором Департаменту кадрової політики
Міністерства оборони України від 25.02.2020 № 384*

КИЇВ – 2020

Методичні рекомендації з порядку розробки і застосування паспортів військових посад та алгоритмів управління кар'єрою військовослужбовців у Збройних Силах України (далі – Методичні рекомендації) призначені для використання відповідними командирами (начальниками) та посадовими особами служб персоналу органів військового управління, з'єднань, військових частин, установ та закладів (далі – військових частин) в процесі індивідуальної роботи з військовослужбовцями Збройних Сил України (військовозобов'язаними під час відбору на військову службу за контрактом) з метою підвищення ефективності відбору кандидатів на посади, планування основних етапів кар'єри та професійного розвитку військовослужбовців Збройних Сил України, надання методичної допомоги у застосуванні паспортів посад офіцерського складу та алгоритмів управління кар'єрою військовослужбовців.

Методичні рекомендації розроблені у відповідності до вимог наказів Міністерства оборони України від 26.06.2017 № 342 “Про затвердження Концепції військової кадрової політики у Збройних Силах України на період до 2020 року”, від 10.04.2009 № 170 “Про затвердження Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України” та від 20.12.2019 № 653 “Питання управління кар'єрою військовослужбовців Збройних Сил України, які проходять військову службу за контрактом”.

Методичні рекомендації з порядку розробки типових алгоритмів управління кар'єрою військовослужбовців за різними типами посад, які затверджені директором Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України від 04.12.2008 № 226/НМЦ/4942 і Методичні рекомендації з порядку застосування паспортів посад офіцерського складу та алгоритмів управління кар'єрою військовослужбовців за різними типами посад в Збройних Силах України, які затверджені директором Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України від 24.11.2010 № 226/НМЦ/70-Т, вважати такими, що втратили чинність.

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

ВСТУП

Концепція державної політики по досягненню Цілі 15.4. “Військовослужбовець має можливості професійного зростання та особливого соціального захисту” Програми діяльності Кабінету Міністрів України передбачено вирішення проблеми щодо створення достатніх умови для професійного зростання та соціального захисту військовослужбовців. Виконання цього завдання буде сприяти досягненню високої мотивації у громадян до проходження військової служби у Збройних Силах України та збільшення рівень їх укомплектованості професійно підготовленим, з високими морально-діловими якостями персоналом, здатним якісно вирішувати складні військово-професійні завдання як у мирний час, так і в особливий період, а також його ефективне використання.

Враховуючи це, Міністерством оборони України розроблено План реалізації державної політики для досягнення Цілі 15.4, у якому визначене завдання щодо впровадження у Збройних Силах України нової системи управління кар’єрою військовослужбовців, зорієнтованої на чітке бачення кожним військовослужбовцем свого кар’єрного зростання та перспективи проходження військової служби у Збройних Силах України.

Реалізація заходів щодо впровадження нової системи управління кар’єрою військовослужбовців обумовлюють застосування сучасних технологій кадрового менеджменту на етапах відбору військовослужбовців, їх підготовки (перепідготовки), присвоєння військових звань та призначення на посади. Одними з таких сучасних технологій є алгоритми управління кар’єрою військовослужбовців та паспорти військових посад.

З метою забезпечення єдиних підходів щодо застосування зазначених технологій опрацьовано Методичні рекомендації з порядку розробки і застосування паспортів військових посад та алгоритмів управління кар’єрою військовослужбовців у Збройних Силах України.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні рекомендації містять порядок і особливості розробки (уточнення) та застосування сучасних технологій кадрового менеджменту – паспортів військових посад та алгоритмів управління кар'єрою військовослужбовців.

Методичні рекомендації призначені для використання відповідними командирами (начальниками) та посадовими особами служб персоналу всіх рівнів під час відбору кандидатів на військову службу за контрактом, індивідуальному плануванні кар'єри військовослужбовця, складанні Резерву кандидатів для просування по службі та Плану переміщення військовослужбовців на посади, підготовці і прийнятті кадрових рішень та підготовці посадових осіб служб персоналу.

Паспорт військової посади – це документ, в якому визначено стислу характеристику військової посади та перелік вимог і компетентностей, які висуваються до кандидатів на цю посаду.

Паспорт військової посади складається з таких блоків:

1. Найменування військової посади.
2. Характеристика посади.
3. Вимоги до кандидатів на військову посаду:
 - професійні вимоги;
 - професійні компетентності.

Алгоритм управління кар'єрою військовослужбовців – формалізований документ, що містить опис послідовності дій для управління кар'єрою військовослужбовця під час проходження ним військової служби. Він розробляється за всіма військово-обліковими спеціальностями відповідно до алгоритмів управління кар'єрою та паспортів військових посад.

Індивідуальний план управління кар'єрою – формалізований документ, в якому зазначаються основні етапи проходження військової служби військовослужбовцем.

Він складається із урахуванням професійних компетентностей військовослужбовця, його особистих якостей і досягнень, результатів атестування, особистих побажань щодо розвитку кар'єри, строків вислуги у військових званнях та строків перебування на посадах, навчання в системі підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації тощо.

Планування кар'єри військовослужбовців здійснюється на строк дії контракту про проходження військової служби та понад визначений строк в особливий період у випадку виявлення бажання військовослужбовця продовжувати військову службу до закінчення особливого періоду без підписання нового контракту.

Індивідуальний план управління кар'єрою військовослужбовця складається (уточнюється) у місячний строк після призначення на посаду або продовження військової служби за новим контрактом та може коригуватися відповідною посадовою особою служби персоналу у разі виникнення об'єктивних причин зміни (відхилення) запланованих етапів кар'єри військовослужбовця.

Індивідуальний план управління кар'єрою військовослужбовця зберігається:

оригінал – у службі персоналу за місцем проходження військової служби;

завірена копія – у службі персоналу посадової особи, якій відповідно до підпункту 1 пункту 81 Положення надано право призначення військовослужбовця на посаду.

6

1. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗРОБКИ (ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО) ПАСПОРТІВ ВІЙСЬКОВИХ ПОСАД ТА АЛГОРИТМІВ УПРАВЛІННЯ КАР'ЄРОЮ

Посадовими особами, на яких покладено обов'язки щодо організації та здійснення заходів з розробки (внесення змін до) паспортів військових посад та алгоритмів управління кар'єрою є:

- командири (начальники) військових частин;
- посадові особи служб персоналу;
- члени робочих груп (за необхідністю), створених із залученням до їх роботи найбільш досвідчених фахівців за відповідною спеціальністю (далі – робоча група).

1.1. Рекомендації посадовим особам щодо організації та здійснення заходів з розробки (внесення змін до) паспортів військових посад та алгоритмів управління кар'єрою

1.1.1. Командири (начальники) військових частин:

визначають склад робочих груп та затверджують його наказом (розпорядженням);

організують вивчення разом зі складом робочих груп вимог керівних та методичних документів з питань розробки (внесення змін до) паспортів військових посад та алгоритмів управління кар'єрою;

розглядають результати розробки (внесення змін до) паспортів військових посад і алгоритмів управління кар'єрою;

підписують розроблені паспорти військових посад та алгоритми управління кар'єрою;

організують їх подання встановленим порядком до вищої служби персоналу за підпорядкованістю;

організують погодження розроблених паспортів військових посад та алгоритмів управління кар'єрою (Розділ 3. Методики);

затверджують встановленим порядком розроблені паспорти військових посад та алгоритми управління кар'єрою військовослужбовців (Розділ 3. Методики);

забезпечують використання затверджених паспортів військових посад та алгоритмів управління кар'єрою під час відбору кандидатів на військову службу за контрактом, індивідуальному плануванні кар'єри військовослужбовця, складанні Резерву кандидатів для просування по службі та Плану переміщення військовослужбовців на посади, підготовці і прийнятті кадрових рішень.

1.1.2. Посадові особи служб персоналу:

проводять вивчення зі складом робочих груп вимог відповідних керівних документів та цих Методичних рекомендацій;

розробляють паспорти військових посад та алгоритми управління кар'єрою;

проводять аналіз результатів розробки (внесення змін до) паспортів військових посад та алгоритмів управління кар'єрою у відповідності до вимог керівних документів;

надають на підпис відповідному командирі (начальнику) розроблені паспорти військових посад та алгоритми управління кар'єрою;

надають підписані паспорти військових посад та алгоритми управління кар'єрою до вищої служби персоналу (за підпорядкованістю);

використовують паспорти військових посад та алгоритми управління кар'єрою під час відбору кандидатів на військову службу за контрактом, індивідуальному плануванні кар'єри військовослужбовця, складанні Резерву кандидатів для просування по службі та Плану переміщення військовослужбовців на посади, підготовці і прийнятті кадрових рішень;

узагальнюють та надають до вищої служби персоналу (за підпорядкованістю) пропозиції щодо удосконалення паспортів військових посад і алгоритми управління кар'єрою та порядку їх застосування.

1.1.3. Члени робочих груп:

вивчають встановлений порядок розробки (внесення змін до) паспортів військових посад та алгоритмів управління кар'єрою;

вивчають (за необхідністю) професіограми відповідних спеціальностей з метою визначення професійних вимог до кандидатів на ці спеціальності та основних складових алгоритмів управління кар'єрою;

приймають участь у розробці паспортів військових посад та алгоритмів управління кар'єрою;

надають (за необхідністю) пропозиції командирі (начальнику) військової частини (органу військового управління) щодо удосконалення паспортів військових посад і алгоритмів управління кар'єрою та порядку їх застосування.

1.2. Організація розробки паспорту військової посади

1.2.1. Порядок заповнення паспорту військової посади

Найменування військової посади

Для визначення "найменування військової посади" необхідно здійснити об'єднання в групу штатних посад за відповідними ознаками та визначити типову посаду.

Типова посада – військова посада, яка об'єднує в одну групу посади з однаковими характеристиками (основні функціональні обов'язки, права та відповідальність, найменування посади, військово-облікова спеціальність, штатно-посадова категорія, тарифний розряд (посадовий оклад) та рівень військової освіти за посадою).

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 військової посади** – **командир механізованої роти** (перша частина повної назви посади);

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

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

Характеристика посади

Характеристика військової посади визначається у відповідності до штату (штатного розпису) військової частини та включає в себе такі критерії:

військово-облікова спеціальність (вказується військово-облікова спеціальність військової посади);

штатно-посадова категорія (вказується військове звання відповідно до штату військової частини (далі - ШПК);

тарифний розряд (вказується посадовий оклад або тарифний розряд, що визначається штатом військової частини);

форма допуску до державної таємниці (визначається у відповідності з Номенклатурою посад персоналу, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці);

призначення на конкурсній основі (вказується, що посада передбачає проведення конкурсу перед призначенням на неї).

Вимоги до кандидатів на військову посаду

Вимоги до кандидатів на військову посаду – професійні вимоги, які є обов'язковими для призначення кандидатів на посади, та професійні компетентності, наявність яких надає перевагу для призначення на посаду, але які не є обов'язковими [2, Додаток 5.].

Професійні вимоги – це вимоги, дотримання яких є обов'язковим. Вони визначають професійні якості та досвід, необхідні кандидату для належного виконання посадових обов'язків з урахуванням особливостей характеристики посади, її функціонального призначення. Вони включають:

1. Кваліфікацію і рівень освіти (науковий ступінь, вчене звання) (зазначають вимоги до рівня освіти та кваліфікації, наукового ступеня, вченого звання, які повинен мати офіцер під час призначення на посаду).

2. Спеціальність (основна та споріднена, зазначають вид військово-професійної діяльності військовослужбовця у межах професії, яку потрібно мати для заміщення зазначеної посади з урахуванням допустимого призначення без додаткової підготовки та з додатковою підготовкою у відповідності до вимог чинного законодавства).

3. Рівень військової освіти (підготовки) (зазначають рівень військової освіти або підготовки військовослужбовця (рівні тактичний, оперативний, стратегічний – для осіб офіцерського складу; освіта базова

загальновійськова; фахова за визначеною ВОС; рівні базовий, середній, підвищений, вищий – для осіб сержантського і старшинського складу), який повинен мати військовослужбовець).

4. Проходження курсової підготовки (зазначають необхідність курсової підготовки, яку повинен пройти військовослужбовець перед або після призначенням на посаду) [4].

5. Обов'язкову посаду перед призначенням (зазначають посаду або перелік посад, на якій (яких) має обов'язково проходити військову службу військовослужбовець перед призначенням на зазначену посаду).

6. Стан здоров'я (зазначають вимоги до стану здоров'я військовослужбовця, визначені Положенням про військово-лікарську експертизу в Збройних Силах України, затвердженим наказом Міністра оборони України від 14 серпня 2008 року № 402, та належність посади до Переліку посад, що можуть бути заміщені військовослужбовцями, які визнані військово-лікарськими комісіями непридатними до військової служби, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 14 серпня 2018 року № 410).

Професійні компетентності – вимоги, відповідність яким надає перевагу в призначенні на посаду, але не є обов'язковими. Вони визначають здатність військовослужбовця якісно і безпомилково виконувати посадові функції. Професійна компетентність полягає у професійній придатності до здійснення ефективної професійної діяльності. Вони включають:

1. Індивідуальні спроможності кандидата (зазначають рівень знань, умінь, практичних навичок, інших особистих якостей, якими повинен володіти військовослужбовець для якісного виконання завдань професійної діяльності за посадою, на яку його розглядають).

Індивідуальні спроможності кандидата – це рівень теоретичних знань, практичних умінь і навичок, психологічних та фізичних якостей, якими повинен володіти військовослужбовець для якісного виконання функцій посади, на яку він розглядається.

2. Рівень знання іноземної мови (зазначають рівень володіння військовослужбовцем іноземною мовою відповідно до вимог стандартизованого мовленнєвого рівня для призначення на зазначену посаду згідно з чинними нормативно-правовими актами).

3. Рівень класної кваліфікації (зазначають рівень класної кваліфікації кандидата на посаду (при її наявності за посадою)).

4. Досвід участі у бойових діях (операціях) (зазначають про необхідність бойового досвіду у військовослужбовця, участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки або в міжнародних місіях перед призначенням на посаду).

5. Рівень фізичної підготовленості (зазначають мінімальну оцінку, яку повинен отримати військовослужбовець за нормативами згідно із вимогами Тимчасової Настанови з фізичної підготовки у Збройних Силах України) [6].

У разі неможливості визначення змісту того чи іншого критерію паспорта військової посади (залежно від специфіки посади) у відповідному рядку документа робиться запис "Не визначено".

1.2.2. Розробка паспортів військових посад

Розробка паспортів військових посад здійснюється на підставі вимог актів законодавства України, наказів Міністерства оборони України за встановленим зразком (Додаток 1) та згідно з Поясненням щодо заповнення паспорта військової посади [2, Додаток 5].

Загальне керівництво процесом розробки паспортів військових посад за Збройні Сили України здійснюється Головним управління персоналу Генерального штабу Збройних Сил України.

Розробка паспортів військових посад організовується:

Департаментом кадрової політики Міністерства оборони України – в структурних підрозділах Міністерства оборони України та у військових частинах (установах) безпосереднього підпорядкування;

Кадровим центром Збройних Сил України – в структурних підрозділах Генерального штабу Збройних Сил України, у військових частинах (установах) безпосереднього підпорядкування Генерального штабу Збройних Сил України, видах (родах військ, що не входять до складу видів Збройних Сил України – далі – роди військ) Збройних Сил України.

Паспорти військових посад розробляються на всі типові посади військовослужбовців Збройних Сил України за:

структурні підрозділи Міністерства оборони України з військовими частинами (установами) безпосереднього підпорядкування – відповідними структурними підрозділами Міністерства оборони України;

структурні підрозділи Генерального штабу Збройних Сил України з військовими частинами (установами) безпосереднього підпорядкування – відповідними структурними підрозділами Генерального штабу Збройних Сил України;

органи військового управління, підпорядковані Генеральному штабу Збройних Сил України, з військовими частинами (установами) безпосереднього підпорядкування – відповідними органами військового управління;

види (роди військ) Збройних Сил України – органами військового управління спільно зі службами персоналу командувань видів (родів військ) Збройних Сил України.

Паспорти військових посад у військових частинах А0515, А0987 розробляються у структурних підрозділах цих військових частин.

1.3. Організація розробки алгоритмів управління кар'єрою

Основною метою розробки алгоритму управління кар'єрою (далі – алгоритму) є досягнення наступних цілей:

посадовими особами служб персоналу та командирами (начальниками) – можливість ефективного планування кар'єри військовослужбовця та цілеспрямованого управління нею;

військовослужбовцем – бачення перспективи своєї кар'єри та визначення завдань щодо особистого професійного розвитку.

Загальне керівництво процесом розробки алгоритмів управління кар'єрою за Збройні Сили України здійснюється Головним управлінням персоналу Генерального штабу Збройних Сил України.

Алгоритми управління кар'єрою розробляються посадовими особами служб персоналу органів військового управління (структурних підрозділів Міністерства оборони України, Генерального штабу та видів (родів військ) Збройних Сил України) на всі військово-облікові спеціальності (далі – ВОС) з залученням (за необхідністю) найбільш досвідчених фахівців відповідних груп ВОС. Це обумовлено необхідністю визначення типових посад (в межах групи ВОС) та дасть змогу врахувати специфіку служби на окремих посадах (у тому числі й визначення термінів перебування у військових званнях та на посадах відповідного рівня), необхідність підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації та інших можливих особливостей розвитку кар'єри.

1.3.1. Порядок розробки алгоритму управління кар'єрою військовослужбовця

Розробка алгоритму включає наступні етапи та дії.

1. Відбір типових посад в межах кожного військового звання та визначення переліку можливих посад для просування по службі або переміщення на рівнозначні посади.

2. Визначення рекомендованих мінімальних строків вислуги і перебування у військових званнях (посадах) відповідного рівня (в залежності від ШПК) та максимальних строків вислуги і перебування у військових званнях (посадах) відповідного рівня, на протязі яких службу можна вважати перспективною.

3. Визначення вікових критеріїв.

4. Визначення етапів, на яких доцільно або необхідно проводити відповідну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації.

5. Узагальнення отриманих даних та оформлення алгоритму.

Примітка: Терміни перебування на посаді, граничні вікові показники, перелік обов'язкових посад перед призначенням повинні бути узгоджені з вимогами паспортів військових посад.

1.3.2. Методика розробки алгоритму управління кар'єрою військовослужбовця

Для прикладу представлена методика розробки алгоритму управління кар'єрою офіцерів 12 групи ВОС (Організація зв'язку. Застосування засобів зв'язку – командний профіль).

При розробці алгоритмів за іншими групами ВОС (інших категорій військовослужбовців) необхідно використовувати типові посади та шляхи раціональної кар'єри, які характерні саме для цих груп.

1-й етап: відбір типових посад в межах кожного військового звання та визначення переліку можливих рівнозначних посад для переміщення.

На підставі проведеного аналізу посад розробник алгоритму відбирає в межах кожного військового звання типові посади (п.1.2.1. Методики).

Приклад типових посад 12 групи ВОС:

військове звання "старший лейтенант" – командир взводу, начальник відділення, начальник станції (радіоцентру), начальник зв'язку;

військове звання "капітан" – начальник вузла зв'язку, командир роти зв'язку, начальник центру, начальник відділення;

військове звання "майор" – начальник відділення, начальник вузла зв'язку, начальник зв'язку, начальник штабу батальйону зв'язку, викладач;

військове звання "підполковник" – командир батальйону зв'язку, начальник вузла зв'язку, старший викладач, старший офіцер; начальник штабу (заступник командира) полку (бригади);

військове звання "полковник" – командир полку, старший офіцер.

Примітка: Типові посади (в межах кожного військового звання) можна використовувати при визначенні переліку рівнозначних посад для здійснення переміщення.

В межах одного військового звання можуть бути декілька рівнів посад (в залежності від тарифних розрядів).

2-й етап: встановлення строків вислуги та перебування у військовому званні та граничних строків проходження служби на посадах, протягом яких службу можна вважати перспективною.

Розробник алгоритму, враховуючи військове звання та вимоги нормативно-правових документів, визначає строк вислуги та перебування у відповідному військовому званні з метою набуття достатнього досвіду, знань, умінь та навичок.

Визначивши цей строк, необхідно також визначити строк продовження вислуги у ньому, під час якого кар'єра вважається перспективною.

Для військового звання від капітана (капітан-лейтенанта) і вище також необхідно визначити неперспективну кар'єру, після якої він набуває право на пенсійне забезпечення.

Примітка: Для осіб сержантського та старшинського складу, які проходять військову службу (за винятком строкової військової служби), строки вислуги у військовому званні устанавлюються Положенням про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України [1].

Для осіб молодшого та старшого офіцерського складу, які проходять військову службу або службу у військовому резерві ЗС України, встановлюються такі строки вислуги у військовому званні (крім офіцерів льотного складу авіації та плавскладу підводних човнів):

молодшого лейтенанта, лейтенанта - 2 роки;

старшого лейтенанта, капітана (капітан-лейтенанта) - 3 роки;

майора (капітана 3 рангу) - 4 роки;

підполковника (капітана 2 рангу) - 5 років;

полковника (капітана 1 рангу) - 2 роки.

Для офіцерів льотного складу авіації та плавскладу підводних човнів встановлюються такі строки вислуги у військовому званні:

молодшого лейтенанта - 1 рік;

лейтенанта, старшого лейтенанта - 2 роки;

капітана (капітан-лейтенанта), майора (капітана 3 рангу) - 3 роки;
 підполковника (капітана 2 рангу) - 4 роки;
 полковника (капітана 1 рангу) - 2 роки.

Для осіб офіцерського складу, які закінчили вищий військовий навчальний заклад або військовий навчальний підрозділ закладу вищої освіти з п'ятирічним строком навчання та більше, строк вислуги у військовому званні лейтенанта зменшується на один рік.

Для осіб офіцерського складу, які перебувають у запасі (крім тих, які проходять службу у військовому резерві ЗС України) встановлюються такі строки вислуги у військовому званні:

молодшого лейтенанта - 3 роки;

лейтенанта - 4 роки;

старшого лейтенанта, капітана (капітан-лейтенанта) - 5 років;

майора (капітана 3 рангу) - 6 років;

підполковника (капітана 2 рангу) - 7 років.

Строк вислуги у військовому званні полковника (капітана 1 рангу) не встановлюється.

При визначенні строків вислуги та перебування у військовому званні необхідно враховувати вимоги щодо встановлених строків перебування на посадах молодшого (4 роки), старшого (5 років) та вищого (6 років) офіцерського складу та можливості продовження служби у відповідному військовому званні в зайнятій посаді на такий же строк. Для офіцерів, які проходять службу на посадах за групами ВОС 35, 48, 99 встановлюються граничні строки перебування на посадах:

молодшого офіцерського складу – 6 років;

старшого офіцерського складу – 8 років.

Граничні строки перебування не встановлюються на посадах авіаційних спеціалістів інженерно-авіаційної служби, які забезпечують безпеку польотів авіації.

3-й етап: Визначення вікових критеріїв.

При визначенні рекомендованих вікових критеріїв щодо прийняття кадрових рішень (призначення на посаду, направлення на навчання, звільнення з військової служби тощо) розробнику типового алгоритму необхідно враховувати вимоги Закону України від 25 березня 1992 року N 2232-XII “Про військовий обов'язок і військову службу”, наказу Міністра оборони України від 05 червня 2014 року № 360 “Про затвердження Інструкції про організацію та проведення військово-професійної орієнтації молоді та прийому до вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти” та рекомендації паспортів військових посад.

Наприклад:

При плануванні кар'єри офіцера з військовим званням “майор” необхідно враховувати те, що вступ на навчання до Національного університету оборони України імені Івана Черняховського для отримання оперативно рівня освіти (командно-штабний курс) повинен відбутися у віці до 38 років (під час дії особливого періоду – до 43 років).

4-й етап: Визначення етапів, на яких доцільно або необхідно проводити відповідну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації.

Підготовка військовослужбовця за відповідними ВОС здійснюється у військових навчальних закладах згідно з вимогами освітньо-кваліфікаційних характеристик. Підготовка здійснюється за наступними рівнями військової освіти: тактичний, оперативний, стратегічний.

Рівень військової освіти, який повинен мати офіцер, вказується у штатах військових частин (сьома цифра коду ВОС), а необхідність проходження курсової підготовки перед призначенням офіцера на відповідну посаду - у Паспортах військових посад.

Курсова підготовка військовослужбовця визначається необхідністю надання додаткових знань, умінь та навичок для виконання обов'язків за іншою більш складною або вищою посадою.

З урахуванням викладеного розробник алгоритму визначає етапи, на яких доцільно або необхідно проводити відповідну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та відображає їх на схемі алгоритму.

5-й етап: Узагальнення отриманих даних та оформлення алгоритму.

Після узагальнення отриманих даних виконавець складає алгоритм управління кар'єрою за відповідною ВОС, який виконується у вигляді схеми (додатки 2, 3) з урахуванням викладених рекомендацій.

Побудова схеми починається з визначення рівнів посад в залежності від військових звань та військової освіти.

У кожному рівні визначаються:

строки вислуги та перебування у військовому званні, строки перебування на посаді та вікові показники;

типові посади (основні командні або інші, які характерні для відповідної групи ВОС та які доцільно використовувати для проведення переміщення на рівнозначні посади.

В залежності від переходу з одного рівня військових звань до іншого відмічаються етапи обов'язкової підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації військовослужбовця.

Для зазначення на схемі раніше визначених рекомендованих строків використовується:

верхня частина Алгоритму – для встановлення строків вислуги у військових званнях;

нижня частина Алгоритму – для встановлення строків служби на посадах та вікових показників.

2. МЕТОДИКА ЗАСТОСУВАННЯ ПАСПОРТІВ ВІЙСЬКОВИХ ПОСАД ТА АЛГОРИТМІВ УПРАВЛІННЯ КАР'ЄРОЮ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ У ЗБРОЙНИХ СИЛАХ УКРАЇНИ

2.1. Напрямки застосування паспортів військових посад та алгоритмів управління кар'єрою військовослужбовців

Застосування паспортів військових посад здійснюється з метою якісного відбору персоналу та комплектування ним військових посад.

В залежності від завдань, паспорти військових посад застосовуються командирами (начальниками), фахівцями служб персоналу під час:

відбору кандидатів з числа військовослужбовців з метою просування по службі;

індивідуального планування кар'єри військовослужбовців;

відбору кандидатів з числа громадян України (іноземців та осіб без громадянства) на військову службу за контрактом.

Крім того, паспорти військових посад застосовуються при формуванні Резерву кандидатів для просування по службі та Планів переміщення військовослужбовців на посади.

Застосування Алгоритмів управління кар'єрою військовослужбовців здійснюється з метою ефективного планування основних етапів кар'єри військовослужбовців та їх професійного розвитку, чіткого бачення кожним військовослужбовцем перспектив кар'єрного зростання, забезпечення єдиних підходів до планування та персоналізації у роботі з військовослужбовцями.

В залежності від завдань, Алгоритми управління кар'єрою військовослужбовців можуть застосовуватися командирами (начальниками), посадовими особами служб персоналу при відборі військовослужбовців на військову службу за контрактом та індивідуальному плануванні кар'єри військовослужбовців.

2.2. Порядок застосування паспортів військових посад

Паспорти військових посад призначені для добору (відбору) кандидатів на посади військовослужбовців, планування та ефективного управління їх кар'єрою, визначення необхідності їх підготовки до зайняття певної посади.

Одним з основних етапів відбору кандидатів на посаду є процес порівняння вимог до кандидата на посаду, які визначені в паспорті військової посади, з професійними, фізичними та іншими особистими даними (далі – особисті Дані) особи, яка повинна її зайняти.

Вивчення особистих Даних кандидатів включає [2, пп. 2.20, 2.21]:

вивчення документів, які подає кандидат (про освіту, професійну підготовку, медичних тощо);

вивчення документів військового обліку;

вивчення відомостей, що надійшли з місця роботи (навчання), зокрема характеристики, відгуки, рекомендаційні листи тощо;

результати індивідуальних бесід з кандидатами.

2.2.1. Застосування паспортів військових посад при відборі кандидатів на військову службу за контрактом

Паспорти військових посад застосовуються:

військовими комісаріатами (територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки – далі ТЦК та СП) – при відборі кандидатів на військову службу за контрактом на посади рядового, сержантського, старшинського та офіцерського складу із числа військовослужбовців запасу [2, п.2.18, п.2.20];

військовими частинами – при відборі кандидатів на військову службу за контрактом на посади рядового, сержантського, старшинського та офіцерського складу із числа військовослужбовців запасу, які звернулись до військової частини з проханням про прийом на військову службу за контрактом, та із числа осіб офіцерського складу (далі - офіцерів), які виконують військовий обов'язок за іншими видами військової служби, і служби у військовому резерві, а також із числа громадян, які мають відповідні спеціальні звання або класні чини [2, п.2.18, п.2.20];

командирами військових частин А0515 – при відборі кандидатів із числа громадян, визначених частиною другою статті 20 Закону України “Про військовий обов'язок і військову службу” [2, п.2.18].

Застосування паспортів військових посад військовими комісаріатами (ТЦК та СП) здійснюється в процесі виконання заходів з вивчення ресурсів військовозобов'язаних з метою попереднього розподілу кандидатів на посади для подальшого їх вивчення та професійного відбору.

Після попереднього розподілу кандидат направляється військовим комісаріатом (ТЦК та СП) до військової частини для вивчення і проведення професійного відбору.

Наприклад:

До військового комісаріату (ТЦК та СП) звернувся майор запасу з проханням про прийняття його на військову службу за контрактом на посадах офіцерського складу у військовій частині за місцем проживання. Вік кандидата 40 років, освітньо-кваліфікаційний рівень “спеціаліст”, спеціальність “Організація зв'язку. Застосування засобів зв'язку” (12 група ВОС), тактичний рівень освіти, придатний до військової служби. Бажає проходити службу за набутою спеціальністю.

У заявці від відповідної військової частини зазначені декілька посад офіцерського складу з ШПК “майор”, які підлягають укомплектуванню.

Представник військового комісаріату (ТЦК та СП) визначив зі змісту паспортів військових посад вимоги до кандидатів на зазначені посади, порівняв їх із особистими Даними кандидата та виявив, що він може бути призначений на одну з зазначених у заявці посад. Після цього працівник військового комісаріату (ТЦК та СП) направив кандидата для прийняття на військову службу до відповідної військової частини для вивчення та проведення професійного відбору.

Застосування паспортів військових посад військовими частинами здійснюється з метою визначення професійної придатності кандидатів, які звернулись до військових частин з проханням про прийом на військову

службу за контрактом, та кандидатів, яких направив військовий комісаріат (ТЦК та СП) для вивчення та професійного відбору [2, п.2.22].

Професійна придатність кандидатів визначається на підставі порівняння особистих Даних кандидатів із вимогами до кандидатів на посади.

Наприклад:

До військової частини звернувся майор запасу з проханням про прийняття його на військову службу за контрактом на посадах офіцерського складу. Вік кандидата 40 років, освітньо-кваліфікаційний рівень "спеціаліст", спеціальність "Організація зв'язку. Застосування засобів зв'язку" (12 група ВОС), тактичний рівень освіти, придатний до військової служби. Бажав проходити службу за набутою спеціальністю.

У даній військовій частині посада 12-ї групи ВОС з ШПК "майор" вакантна. Кандидатів на заміщення даної посади серед військовослужбовців частини немає.

Представник штабу військової частини визначив зі змісту паспорту військової посади вимоги до кандидата на зазначену посаду, порівняв їх із особистими Даними кандидата та виявив, що він може бути призначений на дану посаду.

Після цього було проведено вивчення кандидата із наступним направленням його до військового комісаріату (ТЦК та СП) для проведення заходів щодо прийняття на військову службу.

Застосування паспортів військових посад дозволяє забезпечити відбір на військову службу на посади офіцерського складу тих кандидатів, які за своїми професійними якостями та компетенціями зможуть виконувати посадові обов'язки.

2.2.2. Застосування паспортів військових посад при індивідуальному плануванні кар'єри військовослужбовців

При індивідуальному плануванні кар'єри військовослужбовців паспорти військових посад застосовуються посадовими особами служб персоналу (офіцерами кадрових центрів). Посадова особа служби персоналу планує напрямок кар'єри військовослужбовця та порівнюючи особисті Дані військовослужбовця з вимогами до кандидатів на посади визначає коло посад, які можуть бути запропоновані військовослужбовцю і на яких він зможе ефективно виконувати посадові обов'язки.

Якщо при порівнянні виявлені розбіжності, посадова особа служби персоналу планує заходи щодо їх усунення:

планує навчання для підвищенні рівня військової освіти або підвищення кваліфікації;

планує проходження служби на посадах, які є обов'язковими перед призначенням на вищу посаду.

Наприклад:

При індивідуальному плануванні кар'єри військовослужбовця посадова особа служби персоналу визначила декілька посад, на яких може проходити службу військовослужбовець. Для остаточного вибору посад посадова особа

служби персоналу порівнює особисті Дані військовослужбовця з вимогами до кандидата, які зазначені у паспортах військових посад.

При цьому особлива увага приділяється тим даним, які неможливо (важко) придбати (набути) за короткий проміжок часу, наприклад, освітньо-кваліфікаційному рівню військовослужбовця, основною або спорідненою спеціальностями тощо. Якщо ці дані військовослужбовця не відповідають вимогам до кандидата на певні посади, то ці посади не можуть бути сплановані для подальшого призначення.

У разі виявлення невідповідностей за іншими показниками посадова особа служби персоналу, з врахуванням можливостей військовослужбовця та його побажань, планує заходи щодо їх усунення:

якщо форма допуску до державної таємниці військовослужбовця не відповідає зазначеній у паспорті військової посади, посадова особа режимно-секретного органу за місцем служби військовослужбовця здійснює оформлення відповідних документів щодо надання (скасування) необхідної форми допуску до державної таємниці;

якщо рівень військової освіти військовослужбовця не відповідає зазначеному у паспорті військової посади, посадова особа служби персоналу повідомляє командування (керівництво) за місцем служби військовослужбовця про необхідність направлення підлеглого до відповідного навчального закладу;

якщо курсова підготовка військовослужбовця не відповідає зазначеній у паспорті військової посади, посадова особа служби персоналу готує документи (здійснює планування) щодо направлення військовослужбовця на відповідні курси;

якщо рівень знання іноземної мови військовослужбовця не відповідає зазначеному у паспорті військової посади, посадова особа служби персоналу повідомляє про це самого військовослужбовця та, за можливості, готує необхідні документи (здійснює планування) щодо направлення військовослужбовця на відповідні курси мовної підготовки;

якщо військовослужбовець не проходив службу на обов'язкових посадах, перед призначенням посадова особа служби персоналу планує переміщення на необхідні посади;

якщо фізична підготовленість військовослужбовця не відповідає зазначеній у паспорті військової посади, посадова особа служби персоналу повідомляє про це самого військовослужбовця.

2.2.3. Застосування паспортів військових посад при формуванні Резерву та Планів переміщення

Паспорти військових посад застосовуються посадовими особами, відповідальними за формування Резерву та Планів переміщення (відповідної номенклатури призначення), з метою визначення відповідності особистих Даних військовослужбовців вимогам до кандидатів на посаду, на заміщення яких вони плануються, на етапі прийняття рішення щодо включення військовослужбовців до Резерву та (або) до Планів переміщення.

При порівнянні особистих Даних військовослужбовця та вимог до кандидата на посаду може виявитися, що посада, на заміщення якої планується військовослужбовець, має таку вимогу до кандидата на посаду (або декілька вимог), якій (яким) не відповідають особисті Дані військовослужбовця.

Якщо вимога може бути задоволена шляхом проведення відповідних заходів за необхідний період, тоді необхідно спланувати ці заходи. Наприклад, навчання в системі підвищення кваліфікації, набуття досвіду на посадах, які є обов'язковими для призначення на вищу посаду.

Якщо розбіжності не можуть бути усунуті за певний період або взагалі не можуть бути усунуті, тоді необхідно спланувати призначення (переміщення) військовослужбовця на іншу посаду.

До Резерву також повинні зараховуватись особи сержантського і старшинського складу, які плануються до призначення на посади молодшого офіцерського складу [2, п. 4.7]. У такому випадку вимоги до кандидатів на посаду офіцерського складу порівнюють із особистими Даними сержантів і старшин.

Наприклад:

1. При прийнятті рішення щодо включення командира батальйону до Резерву для просування по службі на посаду заступника командира бригади було проведено порівняння особистих Даних командира батальйону з вимогами до кандидата на посаду "заступник командира бригади", які наведені у паспорті зазначеної посади. В результаті порівняння було з'ясовано, що рівень військової освіти офіцера - "тактичний", що не відповідає вимогам. При включенні даного офіцера до Резерву на посаду "заступника командира бригади" необхідно спланувати його навчання у навчальному закладі для здобуття оперативно рівня освіти.

2. При прийнятті рішення щодо включення офіцера до Плану переміщення для призначення на відповідну посаду було проведено порівняння особистих Даних військовослужбовця з вимогами до кандидата на посаду, які наведені у паспорті військової посади. В результаті порівняння було з'ясовано, що однією з характеристик є наявність допуску до державної таємниці за формою вищою, ніж у офіцера. Для можливості включення офіцера до Плану переміщення на зазначену посаду необхідно спланувати заходи щодо оформлення відповідної форми допуску.

Якщо офіцер отримав відмову щодо надання відповідної форми допуску до державної таємниці, він не може бути призначений на дану посаду та повинен бути спланований на іншу посаду або виключений з Плану переміщення.

2.3. Порядок застосування Алгоритмів управління кар'єрою

Алгоритми управління кар'єрою призначені для визначення основ побудови, єдиних підходів до планування кар'єри військовослужбовця та етапів його професійного розвитку і застосовуються при відборі кандидатів

на військову службу та при індивідуальному плануванні кар'єри військовослужбовців.

2.3.1. Застосування алгоритмів управління кар'єрою при відборі кандидатів на військову службу

Алгоритми управління кар'єри застосовуються:

військовими комісаріатами (ТЦК та СП) відповідно при відборі кандидатів на військову службу за контрактом із числа військовозобов'язаних;

військовими частинами при відборі кандидатів на військову службу за контрактом із числа військовозобов'язаних, які звернулись до військової частини з проханням про прийом на військову службу за контрактом, та із числа військовослужбовців, які виконують військовий обов'язок за іншими видами військової служби.

За допомогою алгоритмів управління кар'єрою представники військових комісаріатів (ТЦК та СП) та військових частин надають кандидатам інформацію щодо:

строків вислуги і перебування у військових званнях та посадах – мінімальних, граничних (рекомендованих);

типових посад (в залежності від військових звань та військово-облікової спеціальності);

можливих напрямків (варіантів) розвитку кар'єри в залежності від військово-облікових спеціальностей;

перспектив службового росту;

необхідного рівня військової освіти в залежності від військових звань та відповідних посад;

етапів підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

можливостей переміщення на рівнозначні посади в межах одного військового звання у разі бажання (необхідності) змінити напрямок (профіль) діяльності.

Наприклад: Представник служби персоналу військової частини надає інформацію щодо варіантів розвитку військової кар'єри, а саме:

строк вислуги та перебування у військовому званні "старший лейтенант" – 3 роки;

призначення на вакантну посаду командир взводу (начальник відділення) (військове звання "старший лейтенант");

укладення контрактів через 5 років (або понад визначений строк під час дії особливого період без підписання контракту);

навчання на курсах підвищення кваліфікації не рідше одного разу на 5 років (або перед призначення на вищу посаду);

набуття права на пенсійне забезпечення через 25 років військової служби у віці 43 років та вище;

для призначення на посади, що вимагають вищого рівня освіти, необхідність навчання у НУОУ;

оперативно рівня (вступ на навчання до 38 років (в особливий період вступ на навчання до 43 років);

стратегічного рівня (вступ на навчання до 45 років (в особливий період вступ на навчання до 48 років);

граничний вік перебування на військовій службі для військовослужбовців молодшого офіцерського складу – до 45 років; для військовослужбовців старшого офіцерського складу: майорів, підполковників – до 50 років; полковників – до 55 років; для військовослужбовців вищого офіцерського складу – до 60 років; та військовослужбовців, які проходять військову службу під час особливого періоду – до досягнення граничного віку перебування в запасі та у військовому резерві, який встановлюється відповідно до Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу” (стаття 29).

2.3.2. Застосування алгоритмів управління кар’єрою при індивідуальному плануванні кар’єри військовослужбовців

При індивідуальному плануванні кар’єри військовослужбовців алгоритми управління кар’єрою застосовуються посадовими особами служб персоналу. Їх використовують для визначення у даній групі військово-облікової спеціальності напрямку розвитку та ключових етапів кар’єри (військові звання, типові посади; посади для переміщення з метою набуття досвіду; посади, які є обов’язковими перед призначенням на вищі посади; строк вислуги та перебування у військовому званні, строки перебування на посадах; рівні освіти; етапи проходження підготовки, підвищення кваліфікації). В такому випадку, вивчивши особисті дані військовослужбовця, за результатами особистих бесід із ним, його безпосереднім командирами (начальниками) та за допомогою алгоритму управління кар’єрою, посадова особа служби персоналу:

відповідно до військового звання, займаної посади та особистих даних військовослужбовця визначає його місце (положення) на алгоритмі управління кар’єрою;

визначає напрямок кар’єри – інженерний, командний профіль тощо;

аналізує (оцінює) перспективи службового росту;

уточнює строки вислуги і перебування у військовому званні та на відповідній посаді – мінімальні, граничні (рекомендовані);

визначає перелік необхідних (доцільних) посад для переміщення з метою набуття досвіду, проходження служби на посадах, які є обов’язковими перед призначенням на вищу посаду, у разі закінчення граничного строку перебування на посаді планує переміщення військовослужбовця на відповідні посади (передбачає включення військовослужбовця до Плану переміщення);

планує посади для просування за умови перебування військовослужбовця у Резерві кандидатів для просування по службі та з урахуванням потреб ЗС України (даних щодо вакантних (вивільняємих) посад тощо), особистих даних військовослужбовця та його особистих побажань та визначає необхідність підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації.

Індивідуальне планування управління кар'єрою військовослужбовців здійснюється на термін дії контракту про проходження військової служби.

При виникненні об'єктивних причин щодо зміни (відхилення від) запланованих етапів кар'єри військовослужбовця, здійснюється коригування індивідуального плану управління кар'єрою військовослужбовця.

Наприклад: (Додаток 4)

При плануванні кар'єри посадова особа служби персоналу визначила наступні особисті дані офіцера – ЖДАНОВА Богдана Івановича, 20.05.1993 р.н.

У 2010 році поступив до ВІПІ НТУУ “КПІ”. По закінченні інституту за спеціальністю “Організація зв'язку. Застосування засобів зв'язку” 26 червня 2015 року був укладений контракт про проходження військової служби строком на 5 років, присвоєно військове звання “лейтенант” та був призначений на посаду командира взводу зв'язку зі штатно-посадовою категорією “старший лейтенант”. У червні 2016 р. присвоєно військове звання “старший лейтенант”. У листопаді 2017 р. був призначений на посаду “командира роти зв'язку” зі штатно-посадовою категорією “капітан”. У червні 2019 р. присвоєно військове звання “капітан”. У 2019 році за результатами щорічного оцінювання був включений до Резерву кандидатів для просування по службі на посаду “начальник штабу – заступник начальника польового вузла зв'язку” зі штатно-посадовою категорією “майор”.

Таким чином, станом на березень 2020 року, капітан ЖДАНОВ Б.І., вік 26 років, на посаді командира роти зв'язку перебуває 2 роки 4 місяці. Рівень освіти тактичний. До кінця строку контракту (26 червня 2020 року) залишилось 3 місяці. До граничного віку перебування на військовій службі залишилось 19 років, до граничного строку перебування на посаді залишився 1 рік 8 місяців. Перебуває у Резерві на посаду начальника штабу – заступника начальника польового вузла зв'язку. Спланований на навчання на курсах підвищення кваліфікації (включений до щорічного плану підвищення кваліфікації військовослужбовців та державних службовців за відповідну підпорядковану структуру).

Капітан ЖДАНОВ Б.І. згоден укласти новий контракт про проходження військової служби та висловлює бажання продовжити військову службу за набутою спеціальністю та штабним профілем службової діяльності.

За результатами щорічного оцінювання, під час особистого спілкування із офіцером та його командирами (начальниками) були визначені наступні його якості:

Ділові: грамотний, дисциплінований офіцер. Має високе почуття відповідальності. Володіє високими організаторськими здібностями; проявляє розумну ініціативу, в залежності від обстановки. Наполегливий, зазвичай не губиться перед труднощами. Професійно підготовлений добре. Обов'язки за посадою опанував в повному обсязі, виконує їх з високою відповідальністю. Успішно володіє довіреною йому озброєнням та військовою технікою, не відчуває труднощів під час його застосування.

Заняття будує методично правильно, під час навчання особового складу досягає позитивних результатів. Систематично працює над поглибленням своїх знань. Уважний до підлеглих, розумно вирішує проблеми, які їх стосуються. Цінує думку підлеглих. Штабна культура та здібності розвинені добре.

Моральні: відповідає моральним вимогам щодо офіцера, уміє триматися коректно з усіма. Об'єктивно оцінює інших, іноді керується при цьому симпатіями та антипатіями. Веде тверезий спосіб життя. Бере активну участь у суспільному житті, цікавиться суспільними проблемами. Користується заслуженим авторитетом та повагою у своїх товаришів по службі та підлеглих.

Особисті: рішучий та сміливий при виконанні поставлених завдань, завжди володіє собою, своєчасно приймає рішення у непередбачених обставинах, відмінна пам'ять, дуже рідко щось забуває, витривалий, зберігає ясний розум, займається спортом. Постійно поліпшує свою фізичну культуру. Стан здоров'я задовільний.

Враховуючи зазначені дані про офіцера, дані щодо вивільнення посад за допомогою Алгоритму кар'єри за 12 групою військово-облікової спеціальності офіцер служби персоналу планує можливі варіанти подальшого службового використання (кар'єри) офіцера за умови укладення ним контракту про проходження військової служби та складає індивідуальний план управління кар'єрою.

Примітки:

1. Після складання індивідуального плану управління кар'єрою офіцер служби персоналу погоджує його із військовослужбовцем.

2. Якщо протягом жовтня-листопада 2020 року офіцер не буде призначений на заплановану вищу посаду начальника штабу – заступника начальника польового вузла зв'язку, необхідно здійснити коригування індивідуального плану управління кар'єрою.

3. Якщо офіцер у 2022 році вступає на навчання до Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського, то щорічне оцінювання у цьому році не проводиться. Подальше планування (корегування) кар'єри відновлюється після закінчення навчання у Національному університеті оборони України імені Івана Черняхівського. Складання індивідуального плану управління кар'єрою офіцера здійснюється посадовою особою служби персоналу за новим місцем проходження військової служби у місячний термін після прибуття до військової частини.

3. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ, ОБЛІКУ ТА ЗБЕРІГАННЯ ПАСПОРТІВ ВІЙСЬКОВИХ ПОСАД ТА АЛГОРИТМІВ УПРАВЛІННЯ КАР'ЄРОЮ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ В ЗБРОЙНИХ СИЛАХ УКРАЇНИ

Розроблені паспорти військових посад та алгоритми управління кар'єрою військовослужбовців формуються у Збірники паспортів військових посад та алгоритмів управління кар'єрою військовослужбовців (далі – Збірники) згідно з Порядком формування Збірника (Додаток 5), підписуються керівниками служб персоналу або посадовою особою, що здійснювала їх розробку, та після погодження з Кадровим центром Збройних Сил України затверджуються:

за структурні підрозділи Міністерства оборони України з військовими частинами (установами) безпосереднього підпорядкування – заступником Міністра оборони України (згідно з розподілом функціональних повноважень), крім паспортів військових посад військової частини А0515, які затверджуються командиром військової частини А0515;

за структурні підрозділи Генерального штабу Збройних Сил України з військовими частинами (установами) безпосереднього підпорядкування та органи військового управління, підпорядковані Генеральному штабу Збройних Сил України, з військовими частинами (установами) їх безпосереднього підпорядкування – заступником начальника Генерального штабу Збройних Сил України (згідно з розподілом повноважень);

за види (роди військ) Збройних Сил України – командувачами видів (родів військ) Збройних Сил України.

Узагальнення результатів розробки та формування Збірників здійснюється Кадровим центром Збройних Сил України.

Збірник паспортів військових посад військових частин А0515, А0987 зберігається у службі персоналу цих військових частин та до Кадрового центру Збройних Сил України не надсилається.

Залежно від ступеня секретності (обмеження доступу) інформації, що міститься у Збірниках, їм надається відповідний гриф таємності (обмеження доступу) згідно з вимогами законодавства України.

Організація доведення та зберігання Збірників здійснюється Кадровим центром Збройних Сил України в порядку визначеному Головним управлінням персоналу Генерального штабу Збройних Сил України.

Кожен Збірник повинен містити Аркуші обліку коректур (Додаток 3).

Зміни до паспортів військових посад та алгоритмів управління кар'єрою військовослужбовців вносяться службами персоналу органів військового управління, які здійснювали розробку цих паспортів, на підставі:

змін до нормативно-правових актів та керівних документів;

затверджених в установленому порядку переліків змін до штатів військових частин (установ);

обґрунтованих пропозицій, наданих підпорядкованими службами персоналу.

Внесення змін та доповнень до паспортів військових посад військової частини А0515 здійснюється за рішенням командира військової частини А0515.

Пропозиції щодо внесення змін до паспортів військових посад та алгоритмів управління кар'єрою військовослужбовців можуть надаватись у друкованому вигляді або шляхом надання заявки адміністратору інформаційно-аналітичної системи "Персонал" відповідного органу військового управління.

Інформація про внесення змін до паспортів військових посад та алгоритмів управління кар'єрою військовослужбовців відображається в аркушах обліку коректур, що додаються до перших примірників збірників, з обов'язковим зазначенням документів (нормативно-правових актів), що були підставою для їх внесення.

Після внесення змін до збірників паспортів військових посад та алгоритмів управління кар'єрою військовослужбовців службою персоналу відповідного органу військового управління вносяться зміни до інформаційно-довідкових даних електронних паспортів військових посад та алгоритмів управління кар'єрою військовослужбовців, які зберігаються в базі даних інформаційно-аналітичної системи "Персонал" в межах своєї відповідальності.

Інформація про зміни у паспортах військових посад доводиться до служб персоналу, де зберігаються та використовуються інші примірники збірників паспортів військових посад (витяги із них).

ВИСНОВОК

Застосування паспортів військових посад за різними типами посад (за відповідними групами військово-облікових спеціальностей) та алгоритмів управління кар'єрою осіб офіцерського, рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом в Збройних Силах України дозволяє врахувати досвід фахівців, використаний при розробці зазначених документів. Це сприятиме якісному та ефективному плануванню основних етапів кар'єри та професійного розвитку шляхом індивідуального підходу до кожного військовослужбовця, використанню їх потенціалу як фахівців військової справи, прийняттю обґрунтованих кадрових рішень щодо відбору, навчання (підготовки) та призначення військовослужбовців на відповідні посади.

СПИСОК ПОСИЛАНЬ

1. Указ Президента України від 10.12.2008 № 1153/2008 “Про Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України” (зі змінами).
2. 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).
3. Наказ Міністерства оборони України від 26.06.2017 № 342 “Про затвердження Концепції військової кадрової політики у Збройних Силах України на період до 2020 року”.
4. Наказ Міністерства оборони України від 04.04.2017 № 202 “Про організацію та проведення підвищення кваліфікації військовослужбовців, працівників Збройних Сил України та державних службовців Міністерства оборони України та Збройних Сил України” (зі змінами).
5. Наказ Міністра оборони України від 14.08.2008 № 402 “Про затвердження Положення про військово-лікарську експертизу в Збройних Силах України” (зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17 листопада 2008 року за № 1109/15800).
6. Наказ Генерального штабу Збройних Сил України від 11.02.2014 № 35 “Про затвердження Тимчасової настанови з фізичної підготовки в Збройних Силах України”.
7. Наказ Міністерства оборони України від 05.06.2014 № 360 “Про затвердження Інструкції про організацію та проведення військово-професійної орієнтації молоді та прийому до вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти”(зареєстрований у Міністерстві юстиції України 26 червня 2014 року за № 704/25481).
8. Наказ Міністерства оборони України від 20.12.2019 № 653 “Питання управління кар’єрою військовослужбовців Збройних Сил України, які проходять військову службу за контрактом”.

Додаток 1

до Методичних рекомендації з
порядку розробки і застосування
паспортів військових посад та
алгоритмів управління кар'єрою
військовослужбовців
в Збройних Силах України
(пункт 1.2.2. розділу І)

ЗРАЗОК

ПАСПОРТ
військової посади

Найменування військової посади		Командир зенітного ракетного дивізіону
Характеристика посади		
№ з/п	Назва критерію	Зміст
1	Військово-облікова спеціальність	0413003
2	Штатно-посадова категорія	Підполковник
3	Тарифний розряд	25 т.р. (1100 грн.)
4	Форма допуску до державної таємниці	Відповідно до Номенклатури посад
5	Призначення на конкурсній основі	Не передбачає

Вимоги до кандидатів на посаду

	Професійні вимоги	Зміст
1	Кваліфікація і рівень освіти (науковий ступінь, вчене звання)	Бакалавр (спеціаліст)
2	Спеціальність	Основна: Управління бойовими діями зенітних ракетних та радіотехнічних військ. Бойове застосування зенітного ракетного, зенітного артилерійського та радіотехнічного озброєння протиповітряної оборони. Споріднена: Зенітне ракетне, зенітне артилерійське та радіотехнічне озброєння протиповітряної оборони (інженерний і технічний профіль).
3	Рівень військової освіти (підготовки)	3 (тактичний)
4	Проходження курсової підготовки	В обов'язковому порядку перед призначення на посаду.

5	Обов'язкова посада перед призначенням	<i>Командир батареї зенітного ракетного дивізіону, начальник штабу – заступник командира зенітного ракетного дивізіону.</i>
6	Стан здоров'я	<i>Придатний до військової служби за контрактом</i>
	Професійні компетентності	Зміст
1	Індивідуальні спроможності кандидата	<i>Достатній рівень теоретичних знань керівних документів та практичних навичок щодо організації підготовки і бойового застосування зенітного ракетного дивізіону. Своєчасне прийняття обґрунтованих рішень та готовність до відповідальності за їх наслідки. Швидке реагування на зміни в обстановці. Наявність лідерських якостей.</i>
2	Рівень знання іноземної мови	<i>СМР – 1.1.1.1.</i>
3	Рівень класної кваліфікації	<i>Не нижче "Спеціаліст 2 класу"</i>
4	Досвід участі у бойових діях (операціях)	<i>Необхідний досвід участі у бойових діях (операціях).</i>
5	Рівень фізичної підготовленості	<i>Не нижче "добре"</i>

Командир (начальник) _____

Підпис керівника органу військового управління, в якому здійснено його розробку

ПОЯСНЕННЯ

щодо заповнення паспорта військової посади

1. У рядку “Найменування військової посади” зазначають назву військової посади, визначеної штатом військової частини.

2. У розділі “Характеристика посади”:

у рядку “Військово-облікова спеціальність” зазначають військово-облікову спеціальність військової посади;

у рядку “Штатно-посадова категорія” зазначають військове звання, визначене штатом військової частини;

у рядку “Тарифний розряд” зазначають посадовий оклад, що визначається штатом військової частини;

рядок “Форма допуску до державної таємниці” заповнюють відповідно до Номенклатури посад персоналу, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;

у рядку “Призначення на конкурсній основі” зазначають, що посада передбачає проведення конкурсу перед призначенням.

3. У розділі “Вимоги до кандидатів на посаду” визначають професійні вимоги, які є обов’язковими для призначення кандидатів на посади, та професійні компетентності, наявність яких надає перевагу для призначення на посаду, але які не є обов’язковими.

Професійні вимоги – вимоги, дотримання яких є обов’язковими. Вимоги визначають професійні якості та досвід, необхідні кандидату для належного виконання посадових обов’язків з урахуванням особливостей характеристики посади, її функціонального призначення.

У рядку “Кваліфікація і рівень освіти (науковий ступінь, вчене звання)” зазначають вимоги до рівня освіти та кваліфікації, наукового ступеня, вченого звання, які повинен мати військовослужбовець під час призначення на посаду.

У рядку “Спеціальність” зазначають вид військово-професійної діяльності військовослужбовця у межах професії, яку потрібно мати для заміщення посади з урахуванням допустимого призначення без додаткової підготовки та з додатковою підготовкою.

У рядку “Рівень військової освіти (підготовки)” зазначають рівень військової освіти або підготовки військовослужбовця (рівні тактичний, оперативний, стратегічний – для призначення на посади офіцерського складу; освіта базова загальновійськова; фахова за визначеною ВОС; рівні базовий, середній, підвищений, вищий – для призначення на посади сержантського і старшинського складу), який повинен мати військовослужбовець.

У рядку “Проходження курсової підготовки” зазначають необхідність курсової підготовки, яку повинен пройти військовослужбовець перед або після призначення на посаду.

У рядку “Обов’язкова посада перед призначенням” зазначають посаду або посади, на якій (яких) має обов’язково проходити військову службу військовослужбовець перед призначенням на зазначену посаду.

У рядку “Стан здоров’я” зазначають вимоги до стану здоров’я військовослужбовця, визначені Положенням про військово-лікарську експертизу в Збройних Силах України, затвердженим наказом Міністра оборони України від 14 серпня 2008 року № 402, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 листопада 2008 року за № 1109/15800, та належність посади до Переліку посад, що можуть бути замінені військовослужбовцями, які визнані військово-лікарськими комісіями непридатними до військової служби, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 14 серпня 2018 року № 410, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 06 вересня 2018 року за № 1017/32469.

Професійні компетентності – вимоги, відповідність яким надає перевагу в призначенні на посаду, але не є обов’язковими. Компетентності визначають здатність військовослужбовця якісно і безпомилково виконувати посадові функції. Професійна компетентність полягає у професійній придатності до здійснення ефективної професійної діяльності.

У рядку “Індивідуальні спроможності кандидата” зазначають необхідний рівень знань, умінь, практичних навичок, інших особистих якостей, якими повинен володіти військовослужбовець для якісного виконання завдань професійної діяльності за посадою, на яку його розглядають.

У рядку “Рівень знання іноземної мови” зазначають необхідний рівень володіння військовослужбовцем іноземною мовою відповідно до вимог стандартизованого мовного рівня для призначення на посаду згідно з чинними нормативно-правовими актами.

У рядку “Рівень класної кваліфікації” зазначають необхідний рівень класної кваліфікації кандидата.

У рядку “Досвід участі у бойових діях (операціях)” зазначають про необхідність наявності у військовослужбовця бойового досвіду, участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки або в міжнародних місіях перед призначенням на посаду.

У рядку “Рівень фізичної підготовленості” зазначають мінімальну оцінку, яку повинен отримати військовослужбовець за нормативами згідно з вимогами Настанови з фізичної підготовки у Збройних Силах України.

4. Якщо визначити зміст того чи іншого критерію паспорта посади (залежно від специфіки посади) не можна, у відповідному рядку документа робиться запис “Не визначено”.

Додаток 2

до Методичних рекомендацій з порядку розробки і застосування паспортів військових посад та алгоритмів управління кар'єрою військовослужбовців у Збройних Силах України (пункт 1.3.2.)

Алгоритм управління кар'єрою осіб офіцерського складу, які проходять військову службу за контрактом

Військові звання	Типові посади	Строк служби у військових званнях осіб офіцерського складу																								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20 і більше					
генерали (адмірали)	стратегічний																									
полковник (капітан 1 рангу)	(вищий) рівень																									
підполковник (капітан 2 рангу)	оперативний																									
майор (капітан 3 рангу)	(середній) рівень																									
капітан (капітан-лейтенант)	тактичний (базовий) рівень																									
старший лейтенант																										
лейтенант																										
молодший лейтенант																										
Строк служби на посадах осіб офіцерського складу	перелік типових посад відповідно до військових звань	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20					
Вік військовослужбовця (граничний вік звільнення з військової служби)		25							30					35					40			45	50	55		60

набуття права на пенсійне забезпечення

звільнення

(посада, військове звання, особистий підпис, ініціали та прізвище)

Умовні позначки:

- строк вислуги та перебування у військовому званні;
- продовження строку вислуги та перебування у військовому званні;
- перспективна кар'єра (офіцер може бути звільнений з військової служби);
- комплексне (шорічне) оцінювання;
- навчання на курсах підвищення кваліфікації;

- навчання на курсах перепідготовки;
- навчання у ВВНЗ (підерські курси оперативного рівня);
- навчання у ВВНЗ (підерські курси стратегічного рівня);
- граничний вік перебування на військовій службі за військовими званнями.

Додаток 3

до Методичних рекомендацій з порядку розробки і застосування паспортів військових посад та алгоритмів управління кар'єрою військовослужбовців у Збройних Силах України (пункт 1.3.2.)

Алгоритм управління кар'єрою осіб рядового, сержантського та старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом

Військові звання	Типові посади	Строк служби у військових званнях																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
головний майстер-сержант (головний майстер-старшина) старший майстер-сержант (старший майстер-старшина)	вищий рівень																																			
	підвищений рівень																																			
	середній рівень																																			
	базовий рівень																																			
перший сержант (штаб-сержант) перший сержант (головний корабельний старшина)	вищий рівень																																			
	підвищений рівень																																			
	середній рівень																																			
	базовий рівень																																			
старший сержант (головний старшина) сержант (старшина 1 статті)	вищий рівень																																			
	підвищений рівень																																			
	середній рівень																																			
	базовий рівень																																			
молодший сержант (старшина 2 статті) старший солдат (старший матрос) солдат (матрос) рекрут	вищий рівень																																			
	підвищений рівень																																			
	середній рівень																																			
	базовий рівень																																			
Перелік типових посад відповідно до військових звань																																				
Строк служби на посадах		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
Вік військовослужбовця (граничний вік звільнення з військової служби)		20				25				30						35					40					45					50					55

(посада, військове звання, особистий підпис, ініціали та прізвище)

Умовні позначки:

- строк вислуги та перебування у військовому званні;
- продовження строку вислуги та перебування у військовому званні;
- підготовка рекрута;
- переміщення на інші посади для набуття досвіду;
- навчання на курсах різних рівнів підготовки;

- навчання на курсах підвищення кваліфікації;
- навчання у відповідному навчальному закладі (здобуття відповідного рівня освіти);
- укладення контракту;
- граничний вік перебування на військовій службі за військовими званнями;
- комплексне (щорічне) оцінювання;

Додаток 4
до Методичних рекомендації з
порядку розробки і застосування
паспортів військових посад та
алгоритмів управління кар'єрою
військовослужбовців
в Збройних Силах України
(пункт 2.3.2. розділу II)

ЗРАЗОК

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
управління кар'єрою військовослужбовця
капітана *ЖДАНОВА Богдана Івановича*,
2343567777

1. Посада, штатно-посадова категорія, ВОС, з якого часу: командир роти зв'язку, шлк "капітан", 1210003 з 15.11. 2016 року.
2. Граничний строк перебування на посаді: 4 роки
3. Число, місяць, рік народження: 20.05.1993 р.н.
4. Освіта: ВІПІ НТУУ "КПІ" у 2015 році.
5. Підготовка (перепідготовка, підвищення кваліфікації): Центральні курси підвищення кваліфікації офіцерів - фахівців зв'язку. Група № 1 Підвищення кваліфікації офіцерів командної ланки з'єднань, військових частин і підрозділів зв'язку у 2020 році
6. Дата присвоєння військового звання: 26.06.2019
7. Дата закінчення контракту: 26.06.2020 року
8. Сімейний стан: Одружений, має двох дітей 2013 та 2014 років народження
9. Забезпеченість житлом: Забезпечений штатно-посадовим житлом
10. З якого часу у Збройних Силах України: з 27.07.2010 року

ЗМІСТ ПЛАНУ
(складається план на строк дії контракту)

Зазначаються основні етапи проходження військової служби:

1. Висновки та рекомендації за результатами атестувань (комплексне та періодичне оцінювання):

№ з/п	Дата проведення атестування	Прогнозовані (рекомендовані) висновки атестування	Відмітка про виконання
Комплексне оцінювання			
1.	до 30.11.2020	Займаній посаді відповідає. Доцільно залишити на займаній посаді	
2.	до 30.11.2021	Займаній посаді відповідає. Доцільно розглянути на посаду начальника польового вузла зв'язку	
3.	до 30.11.2022	Займаній посаді відповідає. Доцільно розглянути на посаду начальника польового вузла зв'язку*	
4.	до 30.11.2023	Займаній посаді відповідає. Доцільно розглянути на посаду начальника польового вузла зв'язку*	
5.	до 30.11.2024	Займаній посаді відповідає. Доцільно залишити на займаній посаді	
Періодичне оцінювання			
1.	до 31.01.2022	Займаній посаді відповідає. Доцільно направити на навчання до Національного університету оборони України	
2.	до 26.03.2025	Займаній посаді відповідає. Доцільно укласти новий контракт про проходження військової служби	

Примітка: * - Бажаний висновок та рекомендація у разі не вступу до НВООУ у поточному році, з метою планування навчання на наступний рік

2. Заплановані результати атестування (включення до Резерву кандидатів для просування по службі, включення до Плану переміщення на посади, тощо):

№ з/п	Дата проведення	Назва заходу	Відмітка про виконання
1.	30.12.2021	Включення до Резерву кандидатів для просування по службі командувача Сухопутних військ Збройних Сил України на посаду начальника польового вузла зв'язку	

3. Заплановані строки навчання (підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації).

№ з/п	Дата проведення	Назва заходу	Відмітка про виконання
2.	06-07.2022	Вступ до НУОУ	

4. Заплановані посади на період дії контракту:

№ з/п	Дата проведення	Назва заходу	Відмітка про виконання
1.	07-08.2024	Начальник польового вузла зв'язку	

5. Заходи щодо укладання нового контракту або звільнення з військової служби:

№ з/п	Дата проведення	Назва заходу	Відмітка про виконання
1.	до 26.03.2025	Періодичне оцінювання перед закінченням строку дії контракту	
2.	до 26.04.2025	Направлення документів щодо укладання нового контракту	
3.	до 26.06.2025	Складання Індивідуального плану управління кар'єрою на термін дії нового контракту	

Начальник відділення персоналу штабу військової частини А0000
(067-542-55-17)

майор **підпис** **Андрій СТРИЖКО**
(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“20” червня 2020 року

Додаткова інформація:

1. Висновок та рекомендації за оцінною карткою за останній навчальний рік: Займаній посаді відповідає. Доцільно розглянути на посаду начальника штабу – заступника начальника польового вузла зв'язку.

2. Перебування у Резерві для просування по службі:

Перебуває у Резерві командувача Сухопутних військ Збройних Сил України на посаду начальника штабу – заступника начальника польового вузла зв'язку.

ПРОПОЗИЦІЇ (особиста думка військовослужбовця):

Маю намір продовжити військову службу за набутою спеціальністю та штабним профілем службової діяльності

(заповнюється військовослужбовцем, вказуються побажання (пропозиції) військовослужбовця щодо подальшого проходження військової служби (навчання))

Командир роти зв'язку військової частини А0000
(067-516-58-22)

капітан **підпис** **Богдан ЖДАНОВ**
(посада військового звання, підпис, ім'я, прізвище)

“20” червня 2020 року

Командир батальйону зв'язку військової частини А0000
(067-523-46-28)

підполковник **підпис** **Володимир ГОЛОВЧЕНКО**
(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“20” червня 2020 року

Додаток 5
до Методичних рекомендації з
порядку розробки і застосування
паспортів військових посад та
алгоритмів управління кар'єрою
військовослужбовців
в Збройних Силах України
(розділ III)

ПОРЯДОК формування Збірника паспортів військових посад

1. Для зручності в користуванні паспорти військових посад складаються у Збірнику за групами, що відповідають коду групи військово-облікової спеціальності, наприклад: група – 02, 03, 04, 06, ..., 52, ...

2. У межах груп паспорти військових посад розміщуються за розділами, що відповідають коду спеціальності (3-й, 4-й знаки коду військово-облікової спеціальності), наприклад: група – 02, розділи – 021000, 021100, ..., 021200, ...

Розділи деталізуються за спеціалізацією (5-й, 6-й знаки коду військово-облікової спеціальності), наприклад: розділ – 021100, деталізація – 021100, 021101, 021102, ...

3. У межах розділу (деталізованого розділу) паспорти військових посад розміщуються залежно від найменування посади відповідно до загальноприйнятого алфавітного порядку.

4. У межах найменування посади паспорти військових посад розміщуються залежно від штатно-посадової категорії (військового звання, закріпленого за штатною посадою), наприклад: розділ – 290500;

старший офіцер відділу..., шпк "полковник";
старший офіцер відділу..., шпк "підполковник".*

5. За потреби Збірник ділиться на томи. Паспорти військових посад однієї групи повинні знаходитися в одному томі.

6. На кожний том оформлюються:
титульний лист, в якому зазначається номер групи (номери груп);
опис паспортів військових посад, включених до тому;
аркуші обліку коректур.

* Паспорт кожної військової посади оформлюється на одному аркуші (лицьовий та зворотний боки аркуша з відповідними полями).

[illegible]

[illegible]

ЗМІСТ

ВСТУП	3
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
1. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗРОБКИ (ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО) ПАСПОРТІВ ВІЙСЬКОВИХ ПОСАД ТА АЛГОРИТМІВ УПРАВЛІННЯ КАР'ЄРОЮ	6
1.1. Рекомендації посадовим особам щодо організації та здійснення заходів з розробки (внесення змін до) паспортів військових посад та алгоритмів управління кар'єрою.....	6
1.2. Організація розробки паспорту військової посади.....	7
1.2.1. Порядок заповнення паспорту військової посади.....	7
1.2.2. Порядок розробки (внесення змін до) паспортів військових посад.....	10
1.3. Організація розробки алгоритмів управління кар'єрою.....	10
1.3.1. Порядок розробки алгоритму управління кар'єрою військовослужбовця.....	11
1.3.2. Методика розробки алгоритму управління кар'єрою військовослужбовця.....	11
2. МЕТОДИКА ЗАСТОСУВАННЯ ПАСПОРТІВ ВІЙСЬКОВИХ ПОСАД ТА АЛГОРИТМІВ УПРАВЛІННЯ КАР'ЄРОЮ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ У ЗБРОЙНИХ СИЛАХ УКРАЇНИ	15
2.1. Напрямки застосування паспортів військових посад та алгоритмів управління кар'єрою військовослужбовців.....	15
2.2. Порядок застосування паспортів військових посад.....	15
2.2.1. Застосування паспортів військових посад при відборі кандидатів на військову службу за контрактом.....	16
2.2.2. Застосування паспортів військових посад при індивідуальному плануванні кар'єри військовослужбовців.....	17
2.2.3. Застосування паспортів військових посад при формуванні Резерву та Планів переміщення.....	18
2.3. Порядок застосування Алгоритмів управління кар'єрою.....	19
2.3.1. Застосування алгоритмів управління кар'єрою при відборі кандидатів на військову службу.....	20
2.3.2. Застосування алгоритмів управління кар'єрою при індивідуальному плануванні кар'єри військовослужбовців.....	21
3. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ, ОБЛІКУ ТА ЗБЕРІГАННЯ ПАСПОРТІВ ВІЙСЬКОВИХ ПОСАД У ЗБРОЙНИХ СИЛАХ УКРАЇНИ	24
ВИСНОВОК	26
СПИСОК ПОСИЛАНЬ	27
ДОДАТКИ	
1. Паспорт військової посади.....	28
2. Алгоритм управління кар'єрою осіб офіцерського складу, які проходять військову службу за контрактом.....	32

3. Алгоритм управління кар'єрою осіб рядового, сержантського та старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом.....	33
4. Індивідуальний план управління кар'єрою військовослужбовця.....	34
5. Порядок формування Збірника паспортів військових посад.....	36