

**Порадник командирам
(начальникам) з питань
роботи з персоналом
Збройних сил України**

Анотація

У методичному посібнику розкриваються вимоги нормативно-правових (нормативних) та методичних документів з питань практичної роботи відповідних командирів (начальників) з персоналом під час своєї повсякденної професійної діяльності.

В посібнику розглядаються основні терміни, порядок організації та здійснення основних заходів кадрової роботи, строки та алгоритми їх виконання, а також результати виконання цих заходів та порядок контролю.

Видання призначено для використання керівним складом військових організаційних структур в процесі виконання практичних заходів роботи з персоналом Збройних Сил України на всіх етапах проходження ними військової служби (роботи).

ПОРАДНИК КОМАНДИРАМ (НАЧАЛЬНИКАМ) З ПИТАНЬ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ



МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

Видавництво
«Центр учбової літератури»
Київ — 2024

УДК 159.923.33:355.48(075.8)

П 59

**Порадник командирам (начальникам) з питань роботи з персоналом
П 59 Збройних сил України:** методичний посібник / О. В. Яцино, І. М. Половінкін,
О. Л. Тракалюк, А. А. Ємцов, та ін. — Київ: «Центр учбової літератури», 2024.
— 228 с.

ISBN 978-611-01-3260-2

У методичному посібнику розкриваються вимоги нормативно-правових (нормативних) та методичних документів з питань практичної роботи відповідних командирів (начальників) з персоналом під час своєї повсякденної професійної діяльності. В посібнику розглядаються основні терміни, порядок організації та здійснення основних заходів кадрової роботи, строки та алгоритми їх виконання, а також результати виконання цих заходів та порядок контролю.

Видання призначено для використання керівним складом військових організаційних структур в процесі виконання практичних заходів роботи з персоналом Збройних Сил України на всіх етапах проходження ними військової служби (роботи).

ISBN 978-611-01-3260-2

© О.В.Яцино, І.М.Половінкін, О.Л.Тракалюк, А.А.Ємцов та ін. 2024.

ЗМІСТ

СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ		6
ВСТУП		7
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ		9
1.1	Основні терміни	9
1.2	Загальні обов'язки командирів (начальників) з питань роботи з персоналом	13
2 ОСНОВНІ ПИТАННЯ ПО РОБОТІ З ПЕРСОНАЛОМ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ		17
2.1	Прийняття на військову (державну) службу за контрактом (на роботу)	17
2.1.1	Прийняття на військову службу за контрактом	17
2.1.2	Види контрактів	22
2.1.3	Строки, на які укладаються контракти та порядок укладання контракту	24
2.1.4	Прийняття на державну службу (роботу працівників ЗС України)	27
2.2	Військові звання	28
2.2.1	Види військових звань	28
2.2.2	Строки вислуги та перебування у військовому званні	31
2.2.3	Порядок присвоєння військового звання	34
2.3	Нагородження особового складу	41
2.3.1	Державні нагороди	41
2.3.2	Заохочувальні відзнаки МО України та ГК ЗС України	49
2.4	Управління кар'єрою військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом	59
2.4.1	Порядок складання індивідуального плану управління кар'єрою військовослужбовця	59
2.5	Призначення на посади та звільнення з посад	63
2.5.1	Планування призначення на посади та переміщення по службі	63
2.5.2	Порядок призначення на посади	65
2.5.3	Переміщення військовослужбовців по службі	81
2.5.4	Переведення або переміщення працівників	85
2.5.5	Порядок тимчасового виконання обов'язків за посадою та перебування у розпорядженні	86
2.5.6	Порядок усунення від виконання обов'язків за посадою	92
2.6	Відрядження	96
2.6.1	Відрядження військовослужбовців до державних органів, підприємств, установ, організацій, а також державних та комунальних навчальних закладів із залишенням на військовій службі	98
2.6.2	Відрядження державних службовців (працівників ЗС України)	99

2.7	Підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації персоналу	100
2.7.1	Підготовка офіцерського складу	100
2.7.2	Багаторівнева підготовка осіб рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом	101
2.7.3	Підвищення кваліфікації персоналу	103
2.8	Атестування персоналу	106
2.8.1	Порядок оцінювання військовослужбовців	106
2.8.2	Порядок оцінювання державних службовців	113
2.9	Відпустки персоналу	114
2.9.1	Види відпусток. Строки відпусток, які надаються персоналу	114
2.9.2	Порядок надання відпусток військовослужбовцям	118
2.9.3	Порядок надання відпусток державним службовцям	122
2.9.4	Порядок надання відпусток працівникам ЗС України	122
2.10	Звільнення з військової (державної) служби (роботи)	126
2.10.1	Порядок звільнення з військової служби військовослужбовців	126
2.10.2	Порядок звільнення державних службовців	135
2.10.3	Порядок звільнення з роботи працівників ЗС України	136
2.11	Порядок проходження військової служби під час виконання військового обов'язку в запасі та служба у резерві	138
2.11.1	Порядок проходження військової служби під час виконання військового обов'язку в запасі	138
2.11.2	Служба у військовому резерві	141
2.11.3	Особливості проходження строкової військової служби	148
2.12	Облік персоналу	153
2.12.1	Облік військовослужбовців	154
2.12.2	Облік державних службовців	162
2.12.3	Облік працівників ЗС України	163
ВИСНОВКИ		167
ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ		168
ДОДАТКИ		
1	Рапорт військовослужбовця (щодо нового контракту про проходження військової служби за контрактом)	171
2	Службова характеристика (з питань укладання нового контракту)	172
3	Аркуш вивчення особистих якостей кандидата	174
4	Картка професійного відбору кандидата	176
5	Контракт про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України на посадах осіб офіцерського складу	178

6	Контракт про проходження військової служби (навчання) у Збройних Силах України курсантами вищого військового навчального закладу, військового навчального підрозділу закладу вищої освіти	183
7	Список військовослужбовців, які подаються до присвоєння чергових військових звань	187
8	Зразок заповнення нагородних документів	190
9	Індивідуальний план управління кар'єрою військовослужбовця	191
10	Зразок заяви від працівника про прийом на роботу	193
11	Зразок Оцінної картки військовослужбовця	194
12	Зразок Плану переміщення військовослужбовців на посади	198
13	Зразок заяви від працівника про переведення на іншу посаду	200
14	Порядок формування висновку та рекомендацій за результатами щорічного оцінювання	201
15	Зразок заяви від працівника на відпустку	208
16	Перелік документів, що подаються з Поданням до звільнення військовослужбовця з військової служби	209
17	Порядок оформлення звільнення працівника ЗС України	212
18	Зразок заяви від працівника про звільнення з займаної посади	216
19	Зразок Іменного списку особового складу	217
20	Зразок заповнення Книги обліку особового складу	218

СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ

АСУП	–	Автоматизована система управління персоналом
АТО	–	Антитерористична операція
ВВНЗ	–	Вищий військовий навчальний заклад
ВНЗ	–	Вищий навчальний заклад
ВНП ЗВО	–	Військово-навчальний підрозділ закладу вищої освіти
ВОС	–	Військово-облікова спеціальність
ГК ЗСУ	–	Головнокомандувач Збройних Сил України
ГШ ЗСУ	–	Генеральний штаб Збройних Сил України
ДПСУ	–	Державна прикордонна служба України
ЗСУ	–	Збройні Сили України
КЗпП України	–	Кодекс законів про працю України
КЦ	–	Кадровий центр
МОУ	–	Міністерство оборони України
НАСВ	–	Національна академія сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного
НАТО	–	Організація Північноатлантичного альянсу
НГУ	–	Національна гвардія України
НУОУ	–	Національний університет оборони України
НЦ	–	Навчальний центр
ОВУ	–	Органи військового управління
ОК	–	Оперативне командування
ООС	–	Операція об'єднання сил
СБУ	–	Служба безпеки України
ТЦК та СП		Територіальні центри комплектування та соціальної підтримки

ВСТУП

Сучасні якісні зміни у міжнародних відносинах, російська агресія проти України визначають об'єктивну необхідність в актуалізації та модернізації багатьох напрямків діяльності Міністерства оборони України (далі – МОУ) і Збройних Сил України (далі – ЗСУ) з метою забезпечення виконання ними визначених конституційних завдань із захисту держави, а також досягнення спроможностей для набуття повноправного членства в Європейському Союзі та НАТО.

Перш за все, це стосується необхідності вдосконалення національної нормативно-правової бази до законодавства ЄС та приведення воєнної організації України до принципів і стандартів НАТО, що посилює вимоги до раціонального використання як матеріальних, фінансових ресурсів, так і людських ресурсів з обов'язковим врахуванням індивідуального підходу до персоналу, а також цілей, потреб і можливостей ЗСУ.

Оскільки результати бойової діяльності збройних сил на 70% залежать від людського фактору, виконання таких завдань можливе лише за рахунок професійної діяльності відповідних командирів (начальників), які виконують свої функції у системі “людина – людина”, на різних рівнях військового управління та є безпосередніми виконавцями при індивідуальній роботі з персоналом під час прийняття на військову службу за контрактом, присвоєння чергових військових звань, атестування військовослужбовців, відбору кандидатів до просування по службі, направлення на навчання, нагородження, індивідуальному плануванні службової кар'єри військовослужбовців тощо.

В умовах сьогодення визначається нова принципова роль командира (начальника), який повинен піднятися на новий рівень розвитку професійних компетентностей і бути суб'єктом безпосередньої професійної діяльності з питань управління персоналом, коли об'єктом цієї діяльності є окрема людина або група людей.

Аналіз нормативних вимог, які регламентують діяльність командирів (начальників), дає змогу стверджувати, що їх управлінські функції реалізуються у повсякденних взаємовідносинах з підлеглими і є відповідною складовою загального менеджменту, а саме “управління людськими ресурсами” – тобто кадровий менеджмент.

Кадровий менеджмент у ЗСУ – це функція військового управління, специфічна форма діяльності посадових осіб і структурних підрозділів апарату управління МОУ та ЗСУ, завданням якого є забезпечення ефективного управління кар'єрою професійних військовослужбовців (державних службовців) за рахунок впровадження прозорості та добросесної системи підбору кандидатів, присвоєння військових звань (рангів), підвищення якості їх навчання і підготовки та прозорого призначення на посади.

Основним змістом діяльності командирів (начальників) як суб'єкта кадрового менеджменту є управління службовою кар'єрою військовослужбовців ЗСУ.

Управління службовою кар'єрою військовослужбовців – це комплекс заходів, що здійснюється відповідними командирами (начальниками) та службами персоналу з планування, організації, здійснення і контролю проходження військової служби військовослужбовцями з урахуванням їх особистих якостей і досягнень.

Прагнення до стандартів НАТО вимагає запровадження в МОУ та ЗСУ новітніх підходів у кадровому менеджменті, а саме:

- удосконалення технологій підбору персоналу на відповідні посади;
- управління службовою кар'єрою персоналу;
- забезпечення високого рівня розвитку людських ресурсів через удосконалення системи освіти (підготовки);
- постійне формування дієвого кадрового резерву;
- сучасний облік та персональна робота з персоналом з використанням передових інформаційних технологій.

Порадник командирам (начальникам) з питань роботи з персоналом Збройних Сил України (далі – Порадник) розроблено з метою надання методичної допомоги командирам (начальникам) всіх рівнів з питань роботи з персоналом. У ньому розглянуті важливі питання, які стосуються діяльності командирів (начальників) при вирішенні питань управління персоналом: прийняття на військову (державну) службу за контрактом (на роботу), присвоєння військових звань, нагородження персоналу, управління кар'єрою військовослужбовців, призначення на посади та звільнення з посад, відрядження, підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації персоналу, атестування персоналу, надання відпусток персоналу, звільнення з військової (державної) служби (роботи), служба у військовому резерві, облік персоналу з наданням зразків заповнення основних документів роботи з персоналом. Викладені в Пораднику питання роботи з персоналом ЗСУ акцентовані саме на основних напрямках діяльності командирів (начальників) та відповідних служб персоналу. Більш детальне розкриття завдань та заходів роботи з персоналом закріплено в законодавчих та нормативно-правових документах, на які є посилання в Пораднику. Необхідно зауважити, що періодичні зміни та доповнення в керівних документах мають бути обов'язково враховані.

Даний Порадник є посібником нового типу. Він визначає заходи та описує дії командира (начальника), які необхідно виконувати у своїй повсякденній професійній діяльності, у взаємостосунках з персоналом в цілому і з окремо взятою людиною.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Основні терміни, які використовуються в Поряднику

Алгоритм управління кар'єрою військовослужбовців – це формалізований документ, що містить опис послідовності дій для управління кар'єрою військовослужбовця під час проходження ним військової служби [21].

Атестування – це комплекс заходів з оцінки професійного рівня, ділових та моральних якостей кожного військовослужбовця, визначення їх відповідності займаним посадам впродовж визначеного періоду військової служби, перспектив подальшого службового використання та створення Резерву кандидатів для просування по службі та Плану переміщення військовослужбовців на посади [34].

Відпустка – це встановлена законом, колективним договором або контрактом певна кількість календарних днів безперервного відпочинку, які надаються персоналу відповідним командиром (начальником) у календарному році з оплатою або без оплати їх із збереженням місця військової служби (роботи, посади) за персоналом на цей час [6].

Військова служба – є державною службою особливого характеру, яка полягає у професійній діяльності придатних до неї за станом здоров'я і віком громадян України, іноземців та осіб без громадянства, пов'язана із обороною України, її незалежності та територіальної цілісності. Час проходження військової служби зараховується громадянам України до їх страхового стажу, стажу роботи, стажу роботи за спеціальністю, а також до стажу державної служби [26].

Військова частина – організаційно самостійна бойова (управлінська, забезпечувальна) та адміністративно-господарська одиниця Збройних Сил України, що створюється відповідними спільними наказами або директивами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України в установленому порядку та утримується на окремому штаті (штатному розписі) [26].

Військовозобов'язані – особи, які перебувають у запасі для комплектування Збройних Сил України та інших військових формувань на особливий період, а також для виконання робіт із забезпечення оборони держави [26].

Воєнний стан – це особливий правовий режим, що вводиться в країні або в окремих її місцевостях у разі збройної агресії чи загрози нападу, небезпеки державній незалежності, її територіальної цілісності [26].

Воєнний час – період фактичного перебування держави у стані війни з іншою державою. У воєнний час в країні або в її окремих районах вводиться воєнний стан. Початком воєнного часу є оголошення стану війни або момент фактичного початку військових дій [26].

Державна служба – це публічна, професійна, політично неупереджена діяльність із практичного виконання завдань і функцій держави [3].

Досвід служби – це здобута військовослужбовцем у ході проходження військової служби сукупність професійних знань, практичних умінь та навичок [21].

Етапи кар'єри – це періоди військової служби, які включають прийняття на військову службу, проходження військової служби на посадах та отримання чергових військових звань, здійснення заходів атестування, навчання (підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації), продовження військової служби за новим контрактом, у тому числі з урахуванням кар'єрного зростання або проведення переміщення на рівнозначні посади у випадках службової необхідності, звільнення з військової служби [21].

Залучення на військову службу – процес вирішення завдань із комплектування Збройних Сил України військовослужбовцями з відповідними особистісними якостями й у відповідній кількості, що включає комплекс заходів щодо професійної орієнтації, відбору та прийняття (призову) громадян на військову службу [26].

Збройні Сили України – це військове формування, на яке відповідно до Конституції України покладається оборона України, захист її суверенітету, територіальної цілісності і недоторканості [26].

Індивідуальний план управління кар'єрою – це формалізований документ, в якому зазначаються основні етапи проходження військової служби військовослужбовцем [21].

Кадрова робота – це діяльність органів військового управління, спрямована на реалізацію цілей і завдань військової кадрової політики стосовно добору, планування, підготовки, розстановки та раціонального використання кадрів [26].

Кадрове рішення – це цілеспрямована дія щодо добору, розстановки, переміщення, присвоєння військових звань (рангів), нагородження та звільнення з військової служби (роботи) персоналу Збройних Сил, яка реалізовується в наказі відповідного командира (начальника) [26].

Кадровий менеджмент (управління персоналом) – це сукупність принципів, методів, засобів та форм управління персоналом, які розробляються та застосовуються з метою підвищення ефективності кадрової роботи [36].

Кадровий резерв – це військовослужбовці, які досягли позитивних результатів у професійній діяльності, відповідають визначеним вимогам та відібрані для цілеспрямованої підготовки з метою подальшого висування на вищі посади [26].

Кадрові ресурси – це особовий склад Збройних Сил, який має необхідну професійну підготовку, знання та вміння для ефективного виконання завдань за призначенням [26].

Комплексне оцінювання здійснюється для визначення відповідності військовослужбовців займаним посадам, створення Резерву і Плану переміщення на посади за результатами оцінки їх службової діяльності за рік та прийняття рішень щодо просування або переміщення військовослужбовців по службі, або їх звільнення з військової служби [34].

Контракт про проходження військової служби – це особлива форма письмової угоди між громадянином України (іноземцем або особою без громадянства) та Міністерством оборони України (в особі відповідного командира (начальника)), в якому зазначається зобов'язання сторін (права, обов'язки і відповідальність, в тому числі матеріальна), строк його дії та умови укладання нового контракту (його розірвання, в тому числі достроково).

Мобілізація – комплекс заходів, що здійснюються з метою планомірного переведення національної економіки, діяльності органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій на функціонування в умовах особливого періоду, а Збройних Сил України, інших військових формувань, Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту – на організацію і штати воєнного часу [26].

Незалежне оцінювання – це незалежна оцінка діяльності органів військового управління, військових частин (підрозділів) за призначенням та окремих військовослужбовців [34].

Обов'язкова посада перед призначенням – військова посада, заміщення якої є обов'язковою для просування по службі (визначається паспортом військової посади) [21].

Особовий склад Збройних Сил – військовослужбовці та працівники Збройних Сил, які виконують свої обов'язки в межах, визначених Конституцією України та законами України [37].

Особова справа працівника – це комплект документів, які містять в собі біографічні дані працівника, відомості щодо його освіти, роботи до прийняття на підприємство, в установу, організацію, відомості про військову службу, сімейний стан, місце проживання, відомості про державні нагороди (відзнаки), накладення і зняття стягнень, а також інші документи, зокрема накази, характеристики тощо.

Паспорт військової посади – це документ, в якому визначено стислу характеристику військової посади та перелік вимог і компетентностей, які висуваються до кандидатів на цю посаду [33].

Періодичне оцінювання здійснюється для характеристики дій військовослужбовців і визначення перспектив подальшого службового використання на підставі аналізу їх службової діяльності за визначений період [34].

Персонал Збройних Сил України – особовий склад Збройних Сил України, а також резервісти, які проходять службу у військовому резерві Збройних Сил України [37].

Підготовка кадрів – процес підготовки громадян до військової служби, навчання (здобуття відповідних ступенів освіти) особового складу, удосконалення його професійних якостей відповідно до потреб та завдань Збройних Сил України [37].

Посада – визначена структурою і штатом (штатним розписом) первинна структурна одиниця в підрозділах Збройних Сил України, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових обов'язків [26].

Резерв кандидатів для просування по службі – це формалізований документ, який складається на підставі результатів комплексного (щорічного в особливий період) оцінювання військовослужбовців та визначає перелік типових посад відповідної номенклатури призначення і військовослужбовців, які відібрані для цілеспрямованої підготовки до просування по службі (направлення на навчання) на визначені посади [35].

Резервісти – громадяни, які у добровільному порядку уклали контракт на проходження служби у військовому резерві або були зараховані в обов'язковому порядку до оперативного резерву в особливий період [26].

Рейтинг – індивідуальний кількісний показник, який визначає позицію військовослужбовця по відношенню до інших військовослужбовців за результатами оцінювання [35].

Система кадрового менеджменту (система управління персоналом) – сукупність цілей, завдань, функцій організаційної структури управління персоналом, взаємодії органів військового управління в процесі планування, обґрунтування, формування, прийняття та реалізації управлінських (кадрових) рішень [37].

Служба персоналу – структурний підрозділ органу військового управління, з'єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи або організації (посадова особа, на яку покладені завдання кадрової роботи, де штатом не передбачено відповідного органу або окремої штатної посади), призначений для проведення (реалізації) державної військової кадрової політики та політики з питань проходження державної служби у Збройних Силах України, комплектування Збройних Сил України особовим складом у мирний час, а також військовозобов'язаними в особливий період, забезпечення проходження військової служби (трудової діяльності) громадянами України відповідно до законодавства України [37].

Службове відрядження – поїздка працівника за розпорядженням керівника установи на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю організації).

Типова посада – військова посада, яка об'єднує в одну групу військові посади з однаковими характеристиками [21].

Трудовий договір – є угодою між працівником та власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, згідно з якою працівник зобов'язується виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією або посадою, підпорядковуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін [4].

Трудова книжка – основний документ про трудову діяльність.

Управління кар'єрою – комплекс заходів, що здійснюється відповідними командирами (начальниками) та службами персоналу з планування, організації, здійснення і контролю проходження військової служби військовослужбовцями з урахуванням їх особистих якостей і досягнень [21].

Штат органу військового управління, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації – відомчий нормативний документ, що визначає їх склад, організаційну структуру, чисельність особового складу і кількість основного озброєння та військової техніки (далі – озброєння та техніка), для обслуговування яких потрібні штатні послуги (екіпажі) особового складу [37].

Щорічне оцінювання службової діяльності військовослужбовців – це спостереження, вивчення і оцінювання службової діяльності військовослужбовців за визначеними критеріями діяльності і проявами якостей [34].

1.2. Загальні обов'язки командирів (начальників):

З питань прийняття на військову службу за контрактом:

проводять індивідуальну бесіду з кандидатом на військову службу за контрактом щодо прийняття на військову службу за контрактом;

організують проведення поглибленого вивчення особистих якостей кандидата на військову службу за контрактом;

приймають кадрові рішення щодо зарахування кандидата на військову службу за контрактом та призначення його на посаду (з виданням наказу) відповідно своєї номенклатури призначення;

повідомляють в триденний строк територіальний центр комплектування та соціальної підтримки, з якого був направлений кандидат про прийняття на військову службу за контрактом і призначення його на посаду, або у разі відмови в прийнятті повідомляють причини відмови (Порадник, п.п. 2.1.1).

3 питань укладання нового контракту про проходження військової служби:

проводять індивідуальну бесіду з військовослужбовцем;
проводять періодичне оцінювання військовослужбовця (складають службу характеристику);

укладають новий контракт (від імені Міністерства оборони України) про проходження військової служби з військовослужбовцем;

приймають кадрові рішення (підписують наказ по особовому складу) щодо укладення нового контракту про проходження військової служби з військовослужбовцем відповідно своєї номенклатури призначення (Порадник, п.п. 2.1.1, 2.1.3).

3 питань присвоєння військових звань:

надають вищому командуванню пропозиції щодо присвоєння чергових військових звань (підписують Контрольний список військовослужбовців, в яких строк вислуги у військовому званні закінчується в наступному році або Подання до присвоєння чергового військового звання) (Порадник, п.п. 2.2.3);

складають Атестацію на присвоєння первинного військового звання офіцерського складу (Порадник, п.п. 2.2.3);

здійснюють присвоєння чергових військових звань (приймають кадрові рішення) військовослужбовцям (свої номенклатури призначення) (Порадник, п.п. 2.2.1);

оголошують військовослужбовцям про присвоєння чергових військових звань в урочистій обстановці з врученням погонів, що відповідають присвоєному військовому званню (Порадник, п.п. 2.2.3).

3 питань нагородження:

приймають участь у розгляді кандидатур до нагородження на загальних зборах військовослужбовців (працівників ЗСУ) за місцем військової служби (праці), на засіданнях атестаційних комісій військових частин (установ), трудового колективу, на військових радах, які утворені при органах військового управління Збройних Сил України (Порадник, п. 2.3);

порушують клопотання про нагородження підлеглих (відповідно до наданих прав шляхом підпису подань, нагородного листа тощо) (Порадник, п. 2.3).

3 питань організації та проведення оцінювання військовослужбовців:

організують складання Плану заходів з організації та проведення оцінювання і Графіку проведення оцінювання та доводять їх вимоги до підлеглих;

визначають склад атестаційної комісії та затверджують його наказом;
вивчають матеріали періодичного оцінювання підлеглих

військовослужбовців за період після останнього щорічного оцінювання;
доводять до військовослужбовців критерії (підкритерії) оцінки службової діяльності в залежності від специфіки займаних посад;
проводять індивідуальні бесіди;
здійснюють об'єктивний аналіз службової діяльності підлеглих військовослужбовців за рік та оцінку виконання ними службових обов'язків, рівень їх індивідуальної підготовки, виконання планів і програм бойової підготовки, індивідуальних результатів за підсумками контрольних занять, підсумкових перевірок, інспектувань тощо;
особисто складають оцінну картку військовослужбовця або службову характеристику з відповідними висновками та рекомендаціями;
подають оцінну картку військовослужбовця або службову характеристику за підпорядкуванням для отримання висновків і рекомендацій прямого начальника;
забезпечують реалізацію результатів атестування військовослужбовців своєї номенклатури призначення;
ознайомлюють військовослужбовців з результатами періодичного та щорічного оцінювання (Порадник, п. 2.8).

3 питань організації та здійснення заходів з призначення (переміщення) військовослужбовців:

розглядають результати комплексного (щорічного в особливий період) оцінювання військовослужбовців та організують їх подання встановленим порядком до відповідної інстанції;

розглядають пропозиції атестаційних комісій щодо формування Списку військовослужбовців, які оцінені до призначення на посади, переміщення по службі, наказами вищих посадових осіб за номенклатурою призначення (далі – Список військовослужбовців до переміщення) та проекту Резерву і Плану переміщення своєї номенклатури призначення;

підписують Список військовослужбовців до переміщення;
затверджують Резерв та План переміщення своєї номенклатури призначення;

організують надання Списку військовослужбовців до переміщення безпосередньо до служб персоналу вищої номенклатури призначення;

забезпечують реалізацію Резерву та Плану переміщення своєї номенклатури призначення (Порадник, п. 2.5).

3 питань управління службовою кар'єрою військовослужбовців:

затверджують встановленим порядком розроблені паспорти військових посад та алгоритми управління кар'єрою військовослужбовців;

забезпечують використання затверджених паспортів військових посад та алгоритмів управління кар'єрою під час відбору кандидатів на військову службу за контрактом та індивідуальному плануванні кар'єри військовослужбовця;

погоджують індивідуальні плани управління кар'єрою військовослужбовців, які знаходяться у безпосередньому підпорядкуванні;
надають вищому командуванню пропозиції щодо планування підготовки (навчання) та просування (переміщення) по службі військовослужбовців, які знаходяться у безпосередньому підпорядкуванні (Порадник, п. 2.4).

З питань звільнення з військової (державної) служби (роботи):

проводять індивідуальну бесіду;
організують направлення військовослужбовця на обстеження до військово-лікарської комісії (за необхідності);
затверджують План звільнення військовослужбовців та Графік звільнення військовослужбовців строкової служби;
порушують клопотання про звільнення військовослужбовців (підписують подання до звільнення) перед вищим командуванням;
приймають кадрові рішення (підписують накази по особовому складу) щодо звільнення військовослужбовців (працівників) своєї номенклатури призначення (Порадник, п. 2.10).

З питань обліку персоналу:

Організація і стан обліку особового складу покладаються:
у підрозділах – на командирів підрозділів;
у військових частинах і на кораблях, де посади начальника штабу і старшого помічника (помічника) командира корабля штатом не передбачені, – **на командирів військових частин, кораблів;**
у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки – **на керівників центрів.**
Зазначені вище посадові особи зобов'язані:
здійснювати контроль за станом обліку особового складу в підпорядкованих підрозділах, на кораблях, у військових частинах і періодично особисто перевіряти укомплектованість військ;
контролювати правильне відображення чисельності особового складу в облікових документах і своєчасне надання донесень про склад і чисельність військ;
проводити заняття з посадовими особами, які безпосередньо ведуть облік особового складу у військових частинах, – не менше двох разів на рік;
вживати заходів щодо вдосконалення системи обліку особового складу;
контролювати роботу спеціальних комісій для перевірки стану обліку особового складу;
здійснювати контроль за забезпеченням бланками і книгами з обліку особового складу;
вживати всіх заходів для збереження облікових документів, особливо в умовах бойових дій військ (Порадник, п. 2.12).

2 ОСНОВНІ ПИТАННЯ ПО РОБОТІ З ПЕРСОНАЛОМ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

2.1 Прийняття на військову (державну) службу за контрактом (на роботу)

2.1.1 Прийняття на військову службу за контрактом

Військовослужбовці, які проходять кадрову або строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, громадяни призовного віку, які мають вищу, професійно-технічну, повну або базову загальну середню освіту і не проходили строкової військової служби, військовозобов'язані, а також жінки, які не перебувають на військовому обліку, укладають контракт про проходження військової служби за контрактом.

Відбір кандидатів на військову службу за контрактом на посади рядового, сержантського, старшинського складу проводиться військовими частинами та територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки.

Процедура відбору громадян для прийняття на військову службу за контрактом передбачає виконання ряду заходів (рисунк 1).



Рисунок 1 – Процедура відбору громадян для прийняття на військову службу за контрактом

На військову службу за контрактом приймаються громадяни, які пройшли професійно-психологічний відбір і відповідають установленим вимогам проходження військової служби:

особи рядового складу, які проходять строкову військову службу або військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, резервісти, військовозобов'язані, які не мають військових звань сержантського, старшинського і офіцерського складу, особи віком від 18 років, які мають вищу, професійно-технічну, повну або базову загальну середню освіту, та не досягли граничного віку перебування на військовій службі – на військову службу за контрактом осіб рядового складу;

військовослужбовці, які проходять строкову військову службу або військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, особи рядового складу, які проходять військову службу за контрактом, резервісти, військовозобов'язані, які не мають військових звань офіцерського складу, особи віком від 18 років, які мають вищу, професійно-технічну або повну загальну середню освіту, та не досягли граничного віку перебування на військовій службі – на військову службу за контрактом осіб сержантського і старшинського складу;

особи, які мають повну загальну середню, професійно-технічну або вищу освіту, віком від 17 років до 30 років, у тому числі ті, яким 17 років виповнюється в рік початку військової служби, та не мають військових звань офіцерського складу, – на військову службу (навчання) курсантів вищих військових навчальних закладів або військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти, у тому числі тих, що здійснюють підготовку осіб на посади сержантського та старшинського складу;

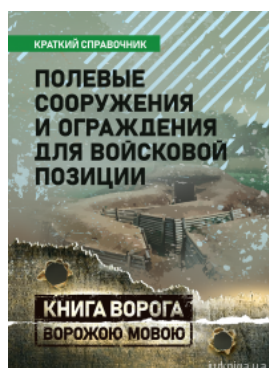
військовослужбовці, які закінчили вищі військові навчальні заклади або військові навчальні підрозділи закладів вищої освіти та яким присвоєно військове звання офіцерського складу, – на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу;

військовослужбовці, резервісти, військовозобов'язані, які не мають військових звань офіцерського складу, громадяни призовного віку, особи, які здобули вищу освіту за ступенем не нижче бакалавра, віком від 20 до 30 років та які успішно завершили курс військової підготовки офіцерського складу у вищому військовому навчальному закладі або військовому навчальному підрозділі закладу вищої освіти, – на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу;

особи сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом або військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, які здобули вищу освіту за ступенем не нижче бакалавра, пройшли (у разі потреби) курс військової підготовки за напрямом, що відповідає профілю службової діяльності, у тому числі ті, які проходять службу у військовому резерві, з одночасним присвоєнням первинного військового звання офіцерського складу – на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу;

офіцери запасу, які не досягли граничного віку перебування на військовій службі, – на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу;

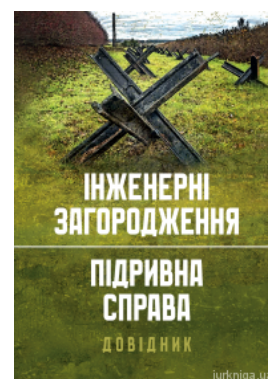
Книги, які можуть вас зацікавити



Полевые сооружения и
ограждения для
войсковой позиции.
Краткий справочник.
Книга врага вражеским
языком



Керівництво з
подолання водних
перешкод та суходолів



Інженерні
загорождення.
Підривна справа.
Довідник



Застосування частин
збройних сил
російської федерації в
основних видах бою.
Альбом схем

Перейти до галузі права
Військове право



[Перейти на сайт](#) →