



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. КИЇВ

№ _____

Про затвердження Положення про
Департамент соціального
забезпечення Міністерства оборони
України

Відповідно до Положення про Міністерство оборони України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2014 року № 671 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 730), та з метою визначення основних завдань і функцій Департаменту соціального забезпечення Міністерства оборони України, повноважень та відповідальності його керівника
н а к а з у ю:

1. Затвердити Положення про Департамент соціального забезпечення Міністерства оборони України, що додається.

2. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України

Олексій РЕЗНІКОВ



СЕД АСКОД - Міністерство оборони України
№ документа: 151/нм
Дата реєстрації: 13.06.2022 15:09
Сертифікат: 5B77CE19CBV35C64040000001F3D0000A4A20000
Дійсний з: 05.11.2021 16:26:54
Дійсний до: 05.11.2023 16:26:54
Підписувач: Резніков Олексій Юрійович
Мітка часу: 22.06.2022 18:00:05

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства оборони України
№

ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент соціального забезпечення
Міністерства оборони України

1. Це Положення визначає основні завдання і функції Департаменту соціального забезпечення Міністерства оборони України (далі – Департамент), порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами Міністерства оборони України (далі – Міноборони), Збройними Силами України (далі – Збройні Сили), іншими органами військового управління, а також повноваження директора Департаменту соціального забезпечення.

2. Департамент виконує завдання щодо забезпечення реалізації державної політики з питань національної безпеки у воєнній сфері, сферах оборони в мирний час та особливий період в частині здійснення заходів, спрямованих на реалізацію соціально-економічних і правових гарантій військовослужбовців Збройних Сил та Державної спеціальної служби транспорту (далі – Держспецтрансслужба), членів їх сімей та працівників Збройних Сил, осіб, звільнених з військової служби, стосовно удосконалення законодавства України з питань їх соціального і правового захисту, а також порядку та умов виплати грошового забезпечення військовослужбовців, заробітної плати працівників Збройних Сил, пенсійного забезпечення колишніх військовослужбовців і членів їх сімей, компенсаційних виплат у разі загибелі (смерті), встановлення інвалідності або часткової втрати працездатності.

3. Департамент є самостійним структурним підрозділом апарату Міноборони України, у безпосередньому підпорядкуванні якого перебуває Управління соціальної підтримки (далі – підпорядкований підрозділ).

4. Департамент підпорядковується Міністру оборони України. Спрямовує та координує діяльність Департаменту державний секретар Міністерства оборони України.

5. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами Міноборони, директивами

Міністра оборони України та Головнокомандувача Збройних Сил України, а також цим Положенням.

6. Основними завданнями Департаменту є:

забезпечення реалізації державної політики з питань національної безпеки у сфері його повноважень у мирний час та особливий період щодо:

підготовки пропозицій щодо визначення стратегії та пріоритетних напрямів правового і соціального захисту військовослужбовців та членів їх сімей;

здійснення заходів, спрямованих на дотримання правового і соціального захисту військовослужбовців, резервістів Збройних Сил, військовозобов'язаних, призваних на збори, осіб, звільнених з військової служби, членів їх сімей та працівників Збройних Сил за напрямами діяльності Департаменту;

подання в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, пропозицій щодо вдосконалення умов грошового забезпечення військовослужбовців, військовозобов'язаних та резервістів Збройних Сил та Держспецтрансслужби, оплати праці працівників Збройних Сил та Держспецтрансслужби, а також законодавства України з питань їх соціального і правового захисту;

реалізація єдиної державної політики щодо грошового забезпечення військовослужбовців, упорядкування та вдосконалення системи виплат винагороди в іноземній валюті військовослужбовців, направлених для тимчасового проходження військової служби за межами України, заробітної плати працівників Збройних Сил та Держспецтрансслужби, пенсійного забезпечення колишніх військовослужбовців і членів їх сімей, компенсаційних виплат військовослужбовцям та членам їх сімей у разі загибелі (смерті), встановлення інвалідності або часткової втрати працездатності;

виконання функцій відповідального за формування і виконання бюджетних програм (підпрограм) Міноборони за напрямами діяльності Департаменту;

забезпечення організації ефективного і цільового використання бюджетних коштів, здійснення в межах повноважень, передбачених законом, контролю за їх використанням та усуненням недоліків і порушень, виявлених органами державного фінансового контролю та правоохоронними органами за напрямами видатків, що знаходяться у віданні Департаменту;

організація фінансового забезпечення утримання військовослужбовців і працівників апарату Міноборони, установ та військових частин, які в установленому порядку зараховані на фінансове забезпечення безпосередньо до Міноборони, видатків на їх службові відрядження в межах України та за кордон, здійснення інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством України.

7. Департамент відповідно до наданих повноважень:

забезпечує реалізацію державної політики щодо правового і соціального захисту військовослужбовців, резервістів Збройних Сил,

військовозобов'язаних, призваних на збори, членів їх сімей та працівників Збройних Сил за напрямами діяльності Департаменту;

розробляє проєкт Галузевої угоди між Міноборони та Профспілкою працівників Збройних Сил України на відповідні роки та проєкт змін і доповнень до неї, здійснює їх повідомчу реєстрацію;

забезпечує діяльність Галузевої двосторонньої соціально-економічної ради та її постійно діючих комісій;

опрацьовує звіти з виконання Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні;

здійснює координацію в установленому порядку діяльності структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих Міноборони, Головнокомандувачу Збройних Сил, Генеральному штабу Збройних Сил України (далі – Генеральний штаб), Держспецтрансслужбі, інших органів військового управління, військових частин, вищих військових навчальних закладів, установ щодо взаємодії з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими військовими формуваннями з питань правового і соціального захисту військовослужбовців;

організовує виконання Конституції і законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства, наказів Міноборони, інших центральних органів виконавчої влади, цього Положення та здійснює контроль за їх реалізацією за напрямом діяльності Департаменту;

здійснює аналіз стану та готує пропозиції щодо перспектив розвитку системи соціального забезпечення військовослужбовців Збройних Сил та Держспецтрансслужби;

розробляє проєкти законодавчих та інших нормативно-правових актів за напрямом діяльності Департаменту;

здійснює методичне керівництво з питань грошового забезпечення, заробітної плати, оформлення та підготовки документів з призначення пенсій військовослужбовцям та членам їх сімей, компенсаційних виплат військовослужбовцям та членам їх сімей у разі загибелі (смерті), встановлення інвалідності або часткової втрати працездатності;

визначає потребу в коштах за напрямами, відповідальним за які визначено Департамент, у тому числі в особливий період, а також здійснює їх розподіл розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня;

забезпечує проведення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених у Департаменті, під час контрольних заходів, проведених державними органами та структурними підрозділами Міноборони, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

складає спільно з відповідними структурними підрозділами Міноборони штатний розпис апарату Міноборони та кошторис на його утримання і подає на погодження до Міністерства фінансів України;

здійснює виплату грошового забезпечення військовослужбовцям та заробітної плати працівникам, інших належних виплат особовому складу структурних підрозділів апарату Міноборони, установ та військових частин, які в установленому порядку зараховані на фінансове забезпечення безпосередньо до Міноборони;

здійснює відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон (згідно з відповідними рішеннями керівництва Міноборони) військовослужбовцям та працівникам структурних підрозділів апарату Міноборони, установ та військових частин, які в установленому порядку зараховані на фінансове забезпечення безпосередньо до Міноборони;

забезпечує відкриття, закриття та ведення обліку операцій в іноземній валюті за рахунками Міноборони в уповноваженому банку для забезпечення коштами на відрядження за кордон делегацій Міноборони згідно з вимогами нормативних актів Національного банку України;

через уповноважений банк здійснює придбання та продаж іноземної валюти для забезпечення коштами на відрядження за кордон делегацій Міноборони;

забезпечує подання в уповноважений банк (через Департамент фінансів Міністерства оборони України) інформації, необхідної для належного проведення ідентифікації та верифікації Міноборони, як клієнта цього банку згідно з вимогами нормативних актів Національного банку України;

контролює дотримання вимог нормативно-правових актів під час встановлення розмірів посадових окладів, надбавок, доплат, премій та інших виплат військовослужбовцям та працівникам структурних підрозділів апарату Міноборони, установ та військових частин, які в установленому порядку зараховані на фінансове забезпечення до Міноборони;

погоджує проекти рішень керівництва Міноборони в частині, що стосується видатків на утримання особового складу;

здійснює ведення бухгалтерського обліку в порядку, встановленому в Міноборони;

забезпечує складання податкової, статистичної та іншої звітності за напрямом соціальних виплат, її подання за належністю у терміни, встановлені нормативно-правовими актами;

забезпечує узагальнення оперативної фінансової звітності за напрямом діяльності Департаменту;

організовує роботу щодо забезпечення виконання Галузевої угоди між Міноборони та Центральним комітетом Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України з питань оплати праці;

погоджує проекти контрактів із керівниками державних підприємств і господарських об'єднань, що належать до сфери управління Міноборони, в частині розрахунку та встановлення розмірів посадових окладів;

розглядає та погоджує проекти спільних наказів і директив Міністра оборони України та Головнокомандувача Збройних Сил України щодо проведення організаційних заходів у Міноборони і Збройних Силах;

здійснює тарифікацію (в національній та іноземній валютах), затверджених в установленому порядку штатів та переліків змін до штатів у Міноборони та Збройних Силах;

здійснює підготовку висновків за результатами експертизи та погоджує проекти штатів структур Міноборони та Збройних Сил та переліки змін до них;

погоджує або складає проекти Схем розмірів тарифних розрядів за посадами офіцерського складу апарату Міноборони, Збройних Сил, які затверджуються Міністром оборони України та Головнокомандувачем Збройних Сил України;

погоджує штатні нормативи для складання штатних розписів;

спільно з Департаментом фінансів Міністерства оборони України погоджує структуру фінансових підрозділів органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ Збройних Сил та їх чисельність, найменування посад особового складу;

відповідно до чинного законодавства складає розрахунки вислуги років на пенсію військовослужбовцям апарату Міноборони, Головнокомандувача Збройних Сил України, Генерального штабу, частин та установ, які їм підпорядковуються, здійснює методологічне забезпечення обчислення вислуги років на пенсію та для виплати надбавки за вислугу років у Міноборони та Збройних Силах;

здійснює перспективне і поточне планування діяльності Департаменту;

організовує виконання заходів повсякденної службової діяльності та підвищення професійної підготовки особового складу;

готує подання для призначення на посади, переміщення по службі, звільнення з військової служби, присвоєння чергових військових звань, нагородження державними нагородами та відзнаками Міноборони військовослужбовців Департаменту та підпорядкованого підрозділу;

бере участь у заходах міжнародного співробітництва;

забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері захисту інформації з обмеженим доступом;

реалізує в межах своїх повноважень комплекс заходів щодо охорони державної таємниці, захисту інформації з обмеженим доступом, інформаційної безпеки та кібербезпеки, а також технічного захисту інформації, контролю за її збереженням;

забезпечує документування управлінської діяльності, збереження службових документів, у тому числі електронних, що утворюються в процесі діяльності Департаменту та своєчасне передавання їх до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України відповідно до вимог законодавства та нормативно-правових актів Міноборони;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;

здійснює заходи щодо мобілізаційної підготовки, забезпечення переведення Департаменту і підпорядкованого підрозділу на функціонування в умовах особливого періоду та контроль за станом їх готовності;

здійснює заходи щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці;

розглядає в установленому порядку звернення громадян, опрацьовує запити народних депутатів України;

забезпечує захист персональних даних особового складу;

здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції в Департаменті;

здійснює заходи з виконання функцій внутрішнього контролю, управління ризиками за напрямом діяльності та звітує з цих питань у порядку, встановленому в Міноборони;

перевіряє в межах повноважень документи, які надійшли для розгляду до Міноборони, щодо призначення (відмови в призначенні) одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті), інвалідності або часткової втрати працездатності без встановлення інвалідності військовослужбовців, військовозобов'язаних та резервістів, які призвані на навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори чи для проходження служби у військовому резерві, компенсаційних сум та разом з визначеними структурними підрозділами Міноборони здійснює погодження проєкту рішення відповідної комісії;

готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання Міністру оборони України;

залучається за рішенням Міністра оборони України до виконання інших функцій, покладених на Міноборони;

забезпечує демократичний цивільний контроль в межах своїх повноважень, створення необхідних умов для здійснення іншими суб'єктами цивільного контролю передбачених законами повноважень та інформування з цих питань громадськості у порядку, передбаченому Законом України "Про національну безпеку України".

Департамент, визначений відповідальним за формування та виконання бюджетних програм (підпрограм), організовує належну роботу під час складання, затвердження та виконання бюджету Міноборони за напрямами діяльності.

Департамент може виконувати завдання і функції самостійно або разом з іншими структурними підрозділами.

8. Департамент для здійснення визначених повноважень та виконання завдань має право:

одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів Міноборони, Апарату Головнокомандувача Збройних Сил України, Держспецтрансслужби, органів військового управління, військових частин, установ та організацій інформацію, документи, матеріали та залучати в установленому порядку їх фахівців для забезпечення реалізації завдань, покладених на Департамент;

ініціювати скликання нарад, створення комісій, робочих груп, проводити наукові конференції та семінари з питань, що належать до повноважень Департаменту;

представляти інтереси Міноборони в державних органах, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного

соціального страхування, міжнародних організаціях за напрямками діяльності Департаменту;

використовувати інформаційні електронні бази даних Міноборони, Апарату Головнокомандувача Збройних Сил України, Генерального штабу, інших органів управління та Держспецтрансслужби;

у встановленому порядку розробляти положення, порядки, правила, інструкції, методичні рекомендації та інші документи з питань, що відносяться до повноважень Департаменту;

отримувати від структурних підрозділів Міноборони, Апарату Головнокомандувача Збройних Сил України, Збройних Сил, Держспецтрансслужби, органів військового управління, установ та організацій, які належать до сфери управління Міноборони, обґрунтовану повну інформацію щодо використання коштів, що знаходяться у їх віданні, виконання судових рішень за напрямками діяльності Департаменту;

здійснювати експертну оцінку матеріальних носіїв інформації, розроблених Департаментом;

проводити експертну оцінку матеріальних носіїв інформації, які плануються для передачі іноземним делегаціям, групам чи окремим іноземцям, та тих, що передбачається використовувати працівниками Департаменту в закордонних відрядженнях (текстові чи технічні документи, відео-, аудіо-, аудіовізуальні матеріали тощо), а також матеріалів, які готуються до публікації у друкованих виданнях, трансляції на телебаченні та радіо, оголошення на міжнародних, зарубіжних і відкритих загальнодержавних з'їздах, конференціях, нарадах, симпозіумах, публічного захисту дисертацій, демонстрації в інтернеті, кіно-, відео-, діафільмах, діапозитивах та слайд-фільмах, експонування в музеях, на виставках, ярмарках, депонування рукописів тощо.

9. Департамент у процесі виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами Міноборони, Апарату Головнокомандувача Збройних Сил України, Збройних Сил та Держспецтрансслужби.

10. Департамент очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади Міністр оборони України в установленому законодавством України порядку.

11. Директор Департаменту здійснює керівництво діяльністю Департаменту та відповідає за:

організацію діяльності та керівництво Департаментом, здатність до виконання завдань за функціональним призначенням, мобілізаційну підготовку особового складу, військову та трудову дисципліну, всебічне забезпечення діяльності структурних підрозділів Департаменту;

організацію роботи щодо визначення потреби в коштах за фондом оплати праці Міноборони та на здійснення інших соціальних виплат за напрямками діяльності Департаменту;

забезпечення охорони державної таємниці та захист інформації, в Департаменті;

організацію та переведення Департаменту на функціонування в умовах особливого періоду;

організацію та функціонування системи внутрішнього контролю та управління ризиками в Департаменті;

організацію контролю за зберіганням службових документів, у тому числі електронних, що утворюються в процесі діяльності Департаменту, та своєчасного передавання їх до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України відповідно до вимог законодавства та нормативно-правових актів Міноборони.

Директор Департаменту:

організовує та контролює виконання законів України, актів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Міністра оборони України особовим складом Департаменту;

бере участь у виконанні завдань, пов'язаних із реалізацією державної політики з питань національної безпеки у воєнній сфері, сферах оборони в мирний час та особливий період за напрямками діяльності Департаменту;

організовує роботу Департаменту з підготовки проєктів законів, інших нормативно-правових актів за напрямками діяльності та несе персональну відповідальність за їх підготовку та супроводження;

за дорученням Міністра оборони України, заступників Міністра оборони та державного секретаря Міністерства оборони України представляє Департамент у публічно-правових відносинах з іншими органами, підприємствами, установами та організаціями в Україні та за її межами;

визначає пріоритети роботи Департаменту і шляхи виконання покладених на нього завдань, затверджує плани його роботи;

затверджує функціональні обов'язки військовослужбовців та подає на затвердження державному секретарю Міністерства оборони України посадові інструкції державних службовців;

організовує роботу щодо розгляду звернень громадян, проводить особистий прийом громадян, в межах повноважень організовує, забезпечує та контролює надання та оприлюднення публічної інформації;

організовує роботу щодо погодження документів, пов'язаних з витрачанням фонду заробітної плати та грошового забезпечення структурних підрозділів Міноборони, установ та військових частин, зарахованих на фінансове забезпечення до Міноборони;

надає вказівки, роз'яснення і рекомендації розпорядникам коштів нижчого рівня за напрямками відповідальності Департаменту;

за потреби організовує проведення перевірок стану виплат грошового забезпечення військовослужбовцям та заробітної плати працівникам у фінансових органах розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня;

затверджує атестаційні висновки (атестації) військовослужбовців Департаменту;

погоджує структуру фінансово-економічних підрозділів органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ Збройних Сил та їх чисельність, найменування посад особового складу;

погоджує схеми розмірів тарифних розрядів за посадами офіцерського складу органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій Збройних Сил;

своєчасно вживає заходів для забезпечення режиму секретності, здійснює постійний контроль за станом охорони державної таємниці, захисту іншої інформації з обмеженим доступом, технічного захисту інформації в Департаменті, визначає посадовим особам Департаменту завдання та обов'язки, спрямовує їх роботу на безумовне виконання вимог законодавства України з цих питань;

приймає рішення щодо визначення кандидатур для направлення військовослужбовців та працівників Департаменту на навчання, у відрядження (в тому числі й за кордон);

подає в установленому законодавством порядку пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад військовослужбовців, а також пропозиції до кадрового резерву на посади офіцерів Департаменту та підпорядкованого структурного підрозділу;

вносить подання щодо відзначення державними нагородами, нагородження відзнаками Міноборони та дострокового присвоєння військових звань військовослужбовцям і рангів державним службовцям і застосовує інші види заохочення до військовослужбовців та працівників Департаменту та підпорядкованого структурного підрозділу;

організовує професійну підготовку військовослужбовців, підвищення кваліфікації працівників, аналізує і контролює стан військової, трудової та виконавчої дисципліни в Департаменті, вживає заходів щодо їх поліпшення;

вносить в установленому порядку пропозиції щодо змін до штату Департаменту та з кадрових питань стосовно підлеглих посадових осіб;

організовує роботу щодо запобігання та протидії корупції, виявлення та припинення її проявів, усунення наслідків корупційних діянь;

здійснює переведення Департаменту на функціонування в умовах особливого періоду та в установленому законодавством порядку залучає відповідальних посадових осіб для чергування з метою виконання невідкладних і непередбачених завдань на час його дії;

здійснює безпосереднє керівництво щодо реалізації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

затверджує положення про внутрішній контроль Департаменту;

забезпечує реалізацію заходів демократичного цивільного контролю відповідно до повноважень;

здійснює інші повноваження відповідно до законів та інших нормативно-правових актів.

Директор Департаменту щодо підпорядкованого підрозділу:

спрямовує та координує його діяльність;
організовує перевірку його діяльності;
здійснює інші повноваження щодо підпорядкованого підрозділу відповідно до законів та інших нормативно-правових актів.

Директор Департаменту підписує другим підписом платіжні документи і звітність, пов'язані із фінансовим забезпеченням особового складу структурних підрозділів апарату Міноборони та зарахованих на забезпечення органів військового управління, військових частин, установ (у тому числі в іноземній валюті для забезпечення закордонних відряджень), здійсненням інших виплат (судові витрати, виконавчі збори, штрафи, витрати на проведення виконавчих дій тощо) за напрямом соціальних виплат.

12. Директор Департаменту в межах своїх повноважень видає накази з основної діяльності Департаменту, з адміністративно-господарчої діяльності та накази по стройовій частині.

Директор має право скасовувати видані ним накази та накази, видані начальником підпорядкованого підрозділу.

13. Директор Департаменту має заступників.

Заступники директора Департаменту призначаються і звільняються з посад у порядку, передбаченому законодавством.

Посадові інструкції (функціональні обов'язки) заступників директора Департаменту, розподіл повноважень між ними визначаються відповідно до законодавства.

У разі відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує один із його заступників або інша призначена посадова особа.

14. Забезпечення діяльності Департаменту здійснюється в установленому порядку відповідним підрозділом.

15. Положення про Департамент та його структура затверджуються Міністром оборони України. Департамент має печатку встановленого зразка зі своїм найменуванням, а також інші печатки та штампи, необхідні для забезпечення діяльності Департаменту.

Посадові інструкції державних службовців Департаменту затверджує державний секретар Міністерства оборони України.

Відповідальний за формування
Департаменту соціального забезпечення
Міністерства оборони України
полковник

Сергій ГАЛІМСЬКИЙ