

Про затвердження Положення про Департамент інформаційно- організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України

dep_407 від 2024.03.21

Статус: Акт чинний

Версія від: 21 березня 2024

Набуття чинності:

21 березня 2024 року



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

Київ

№ 191/нм від 21.03.2024

Про затвердження Положення про Департамент інформаційно- організаційної роботи та контролю 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), з метою визначення основних завдань і функцій Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України, повноважень, відповідальності та прав його керівника

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Департамент інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України, що додається.

- Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства оборони України від 12 вересня 2022 року № 267 “Про затвердження Положення про Департамент інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України”.
- Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України	Р. Умєров
--------------------------------	------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

21 березня 2024 року № 191/нм

**Положення
про Департамент інформаційно-організаційної роботи та контролю
Міністерства оборони України**

- Це Положення визначає основні завдання і функції Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України (далі - Департамент), порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами Міністерства оборони України (далі - Міноборони), Збройними Силами України (далі - Збройні Сили) та Державною спеціальною службою транспорту (далі - Держспецтрансслужба), а також повноваження директора Департаменту.
- Департамент виконує завдання із забезпечення реалізації державної політики з питань національної безпеки у воєнній сфері, сферах оборони і військового будівництва в мирний час та особливий період, а також завдання та функції, покладені на Міноборони, щодо організації документування управлінської діяльності Міноборони, здійснення нормативно-правового регулювання відносин у сфері діловодства в Міноборони, органах військового управління та Держспецтрансслужбі, забезпечення здійснення адміністративного керівництва Збройними Силами.
- Департамент є самостійним структурним підрозділом апарату Міноборони.
- Департамент підпорядковується Міністру оборони України.
Діяльність Департаменту безпосередньо спрямовує та координує державний секретар Міністерства оборони України.
- 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 нормативно-правовими актами, наказами та директивами Міноборони, а також цим Положенням.

6. Основними завданнями Департаменту є забезпечення реалізації державної політики у відповідних сферах компетенції Міноборони з питань організації документування управлінської діяльності на основі постійного аналізу стану справ у мирний час та особливий період щодо:

- організації в Міноборони документування управлінської діяльності та документообігу відповідно до встановлених вимог;
- забезпечення здійснення Міністром оборони України повноважень як члена Кабінету Міністрів України, керівника Міноборони, а також щодо адміністративного керівництва Збройними Силами;
- реінжинірингу та правового регулювання процесів документування управлінської інформації в системі Міноборони;
- організації та забезпечення адміністрування баз даних системи електронного документообігу;
- моніторингу та контролю стану виконання в Міноборони законів України, актів та доручень Президента України, запитів та звернень народних депутатів України, актів Кабінету Міністрів України, доручень (резольуцій) Кабінету Міністрів України, Апарату Ради національної безпеки і оборони України, наказів Міноборони та доручень Міністра оборони України;
- організації роботи колегії Міністерства оборони України (далі - колегія Міноборони).

7. Департамент відповідно до наданих повноважень:

- організовує отримання, реєстрацію (облік) та забезпечує збереження актів законодавства України, наказів Міноборони, спільних наказів Міноборони та інших державних органів (суб'єктів нормотворення), документів, які надійшли на адресу Міноборони, створення електронної бази документів (у тому числі наказів) Міноборони, доручень Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України, заступників Міністра оборони України, заступника Міністра оборони України з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, заступника Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, державного секретаря Міністерства оборони України (далі - керівництво Міноборони);
- здійснює попередній розгляд кореспонденції, що надходить на адресу Міноборони;
- аналізує та готує документи на розгляд керівництву Міноборони;
- доводить за дорученнями керівництва Міноборони до виконавців документи, їх рішення та вказівки за допомогою системи електронного документообігу;

- здійснює аналіз нормативно-правових актів та документів, що подаються на розгляд керівництву Міноборони для прийняття відповідного рішення;
- засвідчує в установленому порядку копії документів, здійснює виготовлення, копіювання і тиражування документів, створених у Міноборони та Департаменті;
- організовує прийом (доставку) кореспонденції від (до) Офісу Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністерств, центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування із використанням Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади та фельд'єгерського зв'язку, забезпечує в межах компетенції Департаменту її стійке функціонування;
- організовує облік, зберігання, видачу в установленому порядку документів з обмеженим доступом, що надійшли на адресу Міноборони;
- підтримує взаємодію з керівниками служб діловодства органів державної влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування з питань опрацювання документів;
- присвоює та розподіляє індекси між структурними підрозділами Міноборони, Апарату Головнокомандувача Збройних Сил України (далі - Апарат Головнокомандувача) та Генерального штабу Збройних Сил України (далі - Генеральний штаб), Держспецтрансслужби, органів військового управління, військовими частинами, установами, організаціями та військовими навчальними закладами, а також для підприємств, що належать до сфери управління Міноборони;
- розробляє єдиний порядок документування управлінської інформації, організації роботи в умовах електронного документообігу, а також проєкт інструкції з діловодства та з електронного документообігу в Міноборони;
- забезпечує створення та редагування в установленому порядку облікових записів користувачів системи електронного документообігу структурних підрозділів Міноборони, Апарату Головнокомандувача та Генерального штабу, Держспецтрансслужби, органів військового управління, військових частин, установ, організацій та військових навчальних закладів, а також підприємств, що належать до сфери управління Міноборони;
- забезпечує формування архівних справ, у тому числі електронних, їх зберігання та підготовку для передавання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України відповідно до вимог законодавства України та актів Міноборони;
- забезпечує літературне редагування проєктів законодавчих, інших нормативно-правових актів та наказів (директив) Міноборони, а також службових листів, що надсилаються Міноборони;
- здійснює перевірку стану ведення діловодства, збереження архівних документів, обліку,

зберігання, розмноження та використання документів, у тому числі з грифом “Для службового користування”, та організації роботи в захищеній системі електронного документообігу в структурних підрозділах Міноборони;

- організовує в Міноборони, Збройних Силах та Держспецтрансслужбі підвищення кваліфікації військовослужбовців, державних службовців та працівників Збройних Сил з питань забезпечення та організації електронного документування управлінської інформації;

- здійснює остаточну підготовку, фахову експертизу та розроблення (за дорученням Міністра оборони України) проєктів наказів Міноборони, проєктів спільних наказів Міноборони та інших державних органів (суб’єктів нормотворення), організовує їх видання, реєстрацію, подання їх у встановленому порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України, розмноження та доведення згідно з розрахунком розсіпки;

- здійснює зберігання наказів Міноборони, контролює своєчасність їх доведення органами військового управління до підпорядкованих військових частин;

- забезпечує зберігання та використання в установленому порядку гербових печаток Міноборони;

- бере участь у встановленому порядку у створенні необхідних умов для здійснення демократичного цивільного контролю за діяльністю Збройних Сил і Держспецтрансслужби та інформування із зазначених питань громадськості та засобів масової інформації;

- здійснює випереджувальний моніторинг та контроль стану виконання в Міноборони законів України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, Ради національної безпеки і оборони України, Кабінету Міністрів України, запитів та звернень народних депутатів України, наказів Міноборони, а також доручень Міністра оборони України та підготовку державному секретарю Міністерства оборони України висновків і пропозицій щодо забезпечення своєчасного їх виконання;

- готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання Міністру оборони України з питань виконання в Міноборони актів законодавства, наказів і доручень керівництва Міноборони, організації роботи колегії Міноборони;

- здійснює інформування Секретаріату Кабінету Міністрів України щодо стану виконання доручень та резолюцій Кабінету Міністрів України;

- аналізує причини порушень виконання контрольних доручень керівництва Міноборони і вносить пропозиції державному секретарю Міністерства оборони України щодо усунення допущених порушень та удосконалення організації здійснення контролю;

- готує і систематично надає структурним підрозділам Міноборони, Апарату

Головнокомандувача, Генерального штабу, Держспецтрансслужбі інформаційні матеріали щодо строків виконання вимог актів законодавства, наказів і доручень керівництва Міноборони;

- перевіряє стан виконання структурними підрозділами Міноборони, Апарату Головнокомандувача, Генерального штабу, Держспецтрансслужбою, іншими органами військового управління наказів Міноборони і доручень керівництва Міноборони, надає необхідну методичну допомогу, узагальнює та доповідає керівництву Міноборони пропозиції щодо подальшого удосконалення цієї роботи;

- розробляє плани роботи колегії Міноборони та документи для забезпечення її роботи;

- координує виконання заходів з підготовки засідань колегії Міноборони;

- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України;

- розробляє нормативно-правові акти та накази Міноборони згідно з планами підготовки проєктів законодавчих, інших нормативно-правових актів та підготовки проєктів наказів Міноборони на відповідний рік, а також плану діяльності Міноборони з підготовки проєктів регуляторних актів на відповідний рік;

- бере участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів, наказів (директив) Міноборони, доручень керівництва Міноборони з питань, що належать до компетенції Департаменту;

- забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, дотримання законодавства України з охорони праці, пожежної безпеки;

- розглядає в установленому порядку звернення громадян за напрямом діяльності Департаменту та забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

- забезпечує захист персональних даних особового складу Департаменту;

- забезпечує розроблення та вжиття заходів, що є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції в діяльності Департаменту;

- провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, відповідно до законодавства України про державну таємницю;

- здійснює заходи з технічного захисту інформації, захисту службової та конфіденційної інформації в Департаменті;

- бере участь у проведенні експертизи матеріальних носіїв інформації, розроблених у Департаменті, а також матеріалів, які готуються до публікації в засобах масової інформації, мережі "Інтернет", передачі іноземцям тощо;

- здійснює заходи із внутрішнього контролю та управління ризиками, а також звітування з цих

питань у встановленому порядку;

- здійснює ведення нетаємного діловодства (документального забезпечення) Патронатної служби Міністра оборони України;

- здійснює перспективне і поточне планування діяльності Департаменту;

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

- розробляє документи переведення Департаменту на функціонування в умовах особливого періоду;

- бере участь у переведенні Міноборони на функціонування в умовах особливого періоду;

- бере участь в межах повноважень у виконанні завдань та заходів, визначених програмами мобілізаційної підготовки Міноборони та мобілізаційного плану Міноборони, вимог законодавства з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- за рішенням Міністра оборони України може залучатися до виконання інших функцій, покладених на Міноборони за напрямом діяльності Департаменту.

8. Департамент для здійснення визначених повноважень має право:

одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів Міноборони, Апарату Головнокомандувача, Генерального штабу, Держспецтрансслужби, органів військового управління, установ та організацій, вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти Міноборони та Збройних Сил інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, та залучати в установленому порядку їх фахівців;

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

представляти в установленому порядку інтереси Міноборони в державних органах, органах місцевого самоврядування, міжнародних організаціях за напрямом діяльності Департаменту;

використовувати інформаційні електронні бази даних Міноборони, Генерального штабу та Держспецтрансслужби, державні та урядові системи зв'язку й інформатизації;

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

здійснювати експертну оцінку матеріальних носіїв інформації щодо зміни чи скасування грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації відповідно до компетенції Департаменту;

за рішенням керівництва Міноборони ставити на контроль і знімати з контролю документи (доручення) керівництва Міноборони та контролювати їх виконання у структурних підрозділах Міноборони, Апарату Головнокомандувача, Генерального штабу, Держспецтрансслужби; проводити у структурних підрозділах перевірки стану виконавської дисципліни.

9. Департамент під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку зі структурними підрозділами Міноборони, Апарату Головнокомандувача, Генерального штабу, органами військового управління Збройних Сил, Держспецтрансслужбою, органами державної влади і органами місцевого самоврядування, допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та громадськими організаціями.

10. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому законодавством порядку.

Директор Департаменту підпорядковується Міністру оборони України.

З питань спрямування та координування діяльності Департаменту директор Департаменту підпорядковується державному секретарю Міністерства оборони України.

11. Директор Департаменту здійснює керівництво діяльністю Департаменту:

- бере участь у виконанні завдань, пов'язаних із забезпеченням реалізації державної політики у відповідних сферах компетенції Міноборони;
- організовує роботу Департаменту з підготовки проєктів законів України, інших нормативно-правових актів та наказів Міноборони за напрямом діяльності та несе персональну відповідальність за їх підготовку та супроводження;
- представляє Департамент у публічно-правових відносинах з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, громадськими організаціями в Україні і за її межами;
- організовує та контролює виконання особовим складом Департаменту законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, керівництва Міноборони;
- визначає пріоритети роботи Департаменту і шляхи виконання покладених на нього завдань, затверджує плани його роботи;
- затверджує завдання і функції структурних підрозділів Департаменту;
- організовує підготовку пропозицій до проєктів законів України та інших нормативно-правових

актів, бере безпосередню участь у розробленні та проведенні фахової оцінки проєктів законів України, інших нормативно-правових актів, наказів Міноборони;

- надсилає документи, які надходять до Міноборони, для розгляду, опрацювання і виконання за належністю керівництву Міноборони, Головнокомандувачу Збройних Сил України, начальнику Генерального штабу Збройних Сил України, Голові Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту, керівникам структурних підрозділів Міноборони відповідно до напрямів їх діяльності, завдань і функцій;

- повертає виконавцям проєкти документів, що подаються на доповідь керівництву Міноборони, якщо вони не відповідають установленим вимогам;

- за дорученням Міністра оборони України організує взаємодію структурних підрозділів Міноборони, Апарату Головнокомандувача, Генерального штабу, інших органів військового управління, Держспецтрансслужби під час опрацювання документів;

- за рішенням Міністра оборони України організує підготовку наказів Міноборони про вибуття керівництва Міноборони у відрядження;

- організує надання інформації та копій документів, виданих (підписаних) керівництвом Міноборони, у порядку, визначеному законодавством України;

- завіряє в установленому порядку гербовою печаткою Міноборони копії документів Міноборони, оригінали яких знаходяться на зберіганні в Департаменті;

- організує роботу особового складу щодо виконання заходів із забезпечення режиму секретності, технічного захисту інформації, захисту інформації з обмеженим доступом, здійснює постійний контроль за станом охорони державної таємниці, визначає посадовим особам Департаменту завдання, спрямовує їх роботу на безумовне виконання вимог законодавства України з цих питань;

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

- у встановленому порядку подає списки і подання на присвоєння військових звань військовослужбовцям та рангів державним службовцям Департаменту;

- затверджує атестаційні висновки (атестації) на військовослужбовців та результати діяльності державних службовців Департаменту;

- приймає рішення щодо направлення в установленому порядку військовослужбовців і державних

службовців Департаменту на навчання;

- заохочує в установленому порядку підлеглих військовослужбовців і державних службовців за старанність, розумну ініціативу та сумлінне виконання службових обов'язків;
- здійснює заходи із внутрішнього контролю та управління ризиками в Департаменті, а також звітує з цих питань у встановленому порядку;
- вносить пропозиції щодо внесення змін до організаційно-штатної структури Департаменту;
- організовує роботу щодо запобігання та протидії корупції, виявлення та припинення її проявів, усунення наслідків корупційних діянь у Департаменті;
- здійснює переведення Департаменту на функціонування в умовах особливого періоду та в установленому порядку визначає відповідальних посадових осіб для чергування з метою виконання невідкладних завдань;
- здійснює розгляд звернень громадян, проводить особистий прийом громадян, а також у межах повноважень організовує, забезпечує та контролює надання і оприлюднення публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;
- здійснює інші повноваження відповідно до вимог законодавства України.

Директор Департаменту відповідає за:

- організацію діяльності та керівництво Департаментом, його здатність до виконання завдань за функціональним призначенням, мобілізаційну підготовку особового складу, військову і службову дисципліну, всебічне забезпечення його діяльності;
 - організацію та переведення Департаменту на функціонування в умовах особливого періоду;
 - мобілізаційну готовність Департаменту;
 - забезпечення охорони державної таємниці в Департаменті відповідно до вимог режиму секретності, технічного захисту інформації та здійснення постійного контролю за його станом;
 - організацію документування управлінської діяльності та електронного документообігу в Департаменті;
- зберігання і використання гербових мастикових та кваліфікованих електронних печаток з повним найменуванням Міністерства оборони України;
- додержання вимог законодавства України щодо прав працівників у сфері охорони праці;
 - забезпечення захисту службової та конфіденційної інформації.

12. Директор Департаменту в межах своїх повноважень видає накази з основної діяльності,

адміністративно-господарської діяльності та по стройовій частині, у тому числі за рішенням Міністра оборони України та відповідно до наказів Міноборони про вибуття (прибуття) керівництва Міноборони, посадових осіб Патронатної служби Міністра оборони України у відрядження.

Директор Департаменту має право скасовувати накази, видані ним.

13. Директор Департаменту має заступників.

Заступники директора Департаменту призначаються на посади та звільняються з посад у порядку, передбаченому законодавством України.

Посадові інструкції заступників директора Департаменту, розподіл повноважень між ними визначаються відповідно до законодавства України.

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

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

15. Структуру Департаменту затверджує Міністр оборони України за поданням державного секретаря Міністерства оборони України.

Департамент має печатку встановленого зразка зі своїм найменуванням, а також інші печатки та штампи, необхідні для забезпечення його діяльності.

**Тимчасово виконуючий обов'язки
директора Департаменту інформаційно-
організаційної роботи та контролю
Міністерства оборони України**

Анатолій Горбатюк