

**Про затвердження Положення про Департамент стратегічних комунікацій Міністерства оборони України**

dep\_662 від 2020.04.09

Статус: Акт чинний

Версія від: 9 квітня 2020

**Набуття чинності:**

9 квітня 2020 року



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

**09.04.2020 № 114**

**Про затвердження Положення про Департамент стратегічних комунікацій 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 стратегічних комунікацій Міністерства оборони України **наказую:**

1. Затвердити Положення про Департамент стратегічних комунікацій Міністерства оборони України, що додається.
2. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

<b>Міністр оборони України</b>	<b>А. Таран</b>
--------------------------------	-----------------

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства оборони України

09 квітня 2020 року № 114

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Департамент стратегічних комунікацій**  
**Міністерства оборони України**

1. Це Положення визначає основні завдання і функції, порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами Департаменту стратегічних комунікацій Міністерства оборони України (далі - Департамент) та повноваження його директора.

2. Департамент забезпечує:

- формування та реалізацію державної політики з питань національної безпеки у війсьній сфері, сферах оборони і військового будівництва у мирний час та особливий період шляхом запровадження ефективної системи стратегічних комунікацій у Міністерстві оборони України (далі - Міноборони), Збройних Силах України (далі - Збройні Сили) та Державній спеціальній службі транспорту (далі - ДССТ);

- участь у визначенні шляхів становлення та розвитку спроможностей системи стратегічних комунікацій у Міноборони, Збройних Силах та ДССТ як складової загальнодержавної системи стратегічних комунікацій;

- супроводження інформаційними засобами виконання завдань оборони України;

- донесення достовірної Інформації до особового складу Збройних Сил та громадськості, зокрема через військові засоби масової інформації (далі - ЗМІ), про діяльність Міноборони, Збройних Сил та ДССТ.

3. Департамент є самостійним структурним підрозділом апарату Міноборони, у підпорядкуванні якого перебувають: Інформаційне агентство, Центральна телерадіостудія Міністерства оборони України та Телерадіостудія Міністерства оборони України "Бриз" (далі - підпорядковані установи).

4. Департамент підпорядковується Міністру оборони України. Діяльність Департаменту спрямовує та координує заступник Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків).

5. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами Міноборони, спільними наказами та директивами Міноборони та Генерального штабу Збройних Сил України (далі - Генеральний штаб), а також цим Положенням.

6. Основними завданнями Департаменту є:

- участь у формуванні та реалізації державної інформаційної політики у Міноборони, Збройних Силах та ДССТ у межах компетенції Департаменту;

- координація, контроль та методичне керівництво в процесі реалізації завдань стратегічних комунікацій Міноборони, Збройних Сил та ДССТ;

- визначення основних засад інформаційно-комунікативної діяльності Міноборони;
- координація діяльності структурних підрозділів апарату Міноборони, Генерального штабу, органів військового управління, підпорядкованих Міноборони, Головнокомандувачу Збройних Сил України, установ та організацій Міноборони, Збройних Сил та ДССТ щодо реалізації стратегічних комунікацій, а також організації взаємодії з відповідними структурними підрозділами інших органів державної влади за напрямом стратегічних комунікацій;
- інформування громадськості та ЗМІ про діяльність Міноборони, Збройних Сил та ДССТ;
- організація та проведення інформаційних кампаній за напрямом діяльності Міноборони;
- проведення постійного моніторингу інформаційного середовища, виявлення потенційних та реальних інформаційних загроз у сфері оборони, здійснення відповідних заходів;
- здійснення в межах повноважень міжнародного співробітництва за напрямом стратегічних комунікацій з відповідними органами іноземних держав і міжнародними організаціями;
- підготовка пропозицій щодо заснування телерадіоорганізацій та участь у їхній діяльності;
- участь у здійсненні заходів щодо розвитку культури і духовності у Збройних Силах, військово-патріотичного виховання громадян;
- участь у забезпеченні впровадження та розвитку новітніх інформаційних технологій у сфері оборони в Міноборони, Збройних Силах та ДССТ;
- участь у забезпеченні, у межах повноважень, передбачених законом, демократичного цивільного контролю за діяльністю Збройних Сил та ДССТ;
- створення необхідних умов для здійснення іншими суб'єктами демократичного цивільного контролю передбачених законом повноважень та інформування з зазначених питань громадськості та ЗМІ.

#### 7. Департамент відповідно до наданих повноважень:

- координує комунікаційні заходи на всіх рівнях у Міноборони, Збройних Силах та ДССТ;
- розробляє вказівки, наративи, візії, концепції, стратегії, методичні рекомендації, настанови, інструкції, плани розвитку та інші документи, спрямовані на розвиток стратегічних комунікацій Міноборони, Збройних Сил та ДССТ;
- розробляє Стратегію комунікацій Міноборони, Збройних Сил та ДССТ;
- координує систему підготовки особового складу Міноборони, Збройних Сил та ДССТ стосовно питань стратегічних комунікацій;
- бере, у межах компетенції, участь у реалізації державної інформаційної політики в Міноборони, Збройних Силах та ДССТ;
- організовує тренінги, семінари та "круглі столи" для підрозділів зв'язків із громадськістю

Збройних Сил та ДССТ з метою підвищення їхнього професійного рівня та поширення набутого досвіду;

- організовує вивчення цільових аудиторій;
- здійснює медіапланування та забезпечення його реалізації для донесення до громадськості та ЗМІ наративів та меседжів;
- запроваджує та підтримує брендинг Збройних Сил та ДССТ щодо популяризації військової служби, формування в українському суспільстві позитивної громадської думки про Збройні Сили та ДССТ;
- організовує виявлення, оцінку та нівелювання загроз для Міноборони, Збройних Сил та ДССТ в інформаційній сфері (кризові комунікації);
- розробляє плани інформаційних кампаній за напрямом діяльності Міноборони та супроводжує їхню реалізацію;
- розробляє та бере участь у розробленні проектів законів та інших нормативних актів відповідно до напряму діяльності Департаменту, здійснює в установленому порядку їхнє погодження та супроводження;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;
- організовує медіазаходи за участю керівництва Міноборони;
- забезпечує інформаційно-медійний супровід діяльності Міноборони, Збройних Сил та ДССТ;
- оприлюднює через офіційний вебсайт Міноборони в мережі Інтернет та офіційні представництва Міноборони в соціальних мережах, інші ресурси Міноборони, а також через військові та цивільні ЗМІ інформаційні та графічні матеріали щодо діяльності Міноборони, Збройних Сил та ДССТ;
- висвітлюючи питання національної безпеки та оборони, інформує суспільство про стан захисту національних інтересів України;
- організовує акредитацію журналістів, працівників ЗМІ для відвідування об'єктів Міноборони;
- інформує органи державної влади через відповідні структури інформаційно-комунікативної діяльності про заплановані заходи за участю керівництва Міноборони;
- організовує взаємодію зі структурами інформаційно-комунікативної діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також вітчизняними та іноземними ЗМІ;
- бере участь у реалізації заходів та забезпечує Інформаційний супровід процесу демократичного цивільного контролю в системі Міноборони;
- здійснює керівництво діяльністю підпорядкованих установ, надає пропозиції щодо їхньої оптимізації, розробляє проекти штатів, переліки змін до них;
- бере участь у координації науково-дослідної діяльності вищих військових навчальних закладів у

сфері стратегічних комунікацій;

- організовує та бере участь у заходах міжнародного співробітництва за напрямом діяльності Департаменту;

- здійснює підготовку фотоматеріалів до інформаційного бюлетеня “Біла книга. Збройні Сили України”, організовує його видання та проведення прес- конференцій і брифінгів щодо його презентації;

- у межах компетенції видає інформаційно-довідкові матеріали про стан і перспективи реформування у сфері оборони;

- співпрацює з відповідними структурами в рамках рекламних та просвітницьких кампаній;

- бере участь у виконанні заходів та завдань, покладених на Міноборони, з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- забезпечує проведення комплексу заходів щодо задоволення потреб Збройних Сил та ДССТ на особливий період за напрямом діяльності;

- забезпечує збереженість службових документів, що утворюються в процесі діяльності Департаменту, своєчасне передавання їх на державне зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України, відповідно до вимог законодавства України та нормативно-правових актів Міноборони;

- 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.

- організовує належну роботу під час складання, затвердження та виконання бюджету Міноборони за напрямом діяльності. Департамент визначено відповідальним за формування та виконання бюджетної підпрограми.

За рішенням Міністра оборони України Департамент може залучатися до виконання інших завдань, покладених на Міноборони, Збройні Сили та ДССТ.

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

- отримувати в установленому порядку від посадових осіб інших структурних підрозділів апарату Міноборони, структурних підрозділів, підпорядкованих Міноборони, Головнокомандувачу Збройних Сил України, Адміністрації Державної служби спеціального транспорту (далі - Адміністрація ДССТ) інформацію, документи, матеріали та залучати до виконання завдань у встановленому порядку їхніх представників;

- ініціювати скликання нарад, створення комісій, робочих груп, наукових заходів з питань, що належать до компетенції Департаменту;

- за дорученням представляти інтереси Міноборони в державних органах, органах місцевого самоврядування, міжнародних організаціях за напрямом діяльності Департаменту;
- направляти за належністю до інших структурних підрозділів апарату Міноборони, структурних підрозділів, підпорядкованих Міноборони, Головнокомандувачу Збройних Сил України та Адміністрації ДССТ матеріали для невідкладного опрацювання, здійснювати моніторинг їхнього розгляду, отримувати необхідні відповіді та пропозиції для підготовки реагування на критичну та неправдиву інформацію щодо діяльності Міноборони, Збройних Сил та ДССТ;
- замовляти проведення соціологічних досліджень та вивчення настроїв у цільових аудиторіях;
- використовувати інформаційні електронні бази даних Міноборони, Генерального штабу та ДССТ;
- у встановленому порядку розробляти положення, порядки, правила, інструкції, методичні рекомендації та інші документи з питань, що відносяться до компетенції Департаменту.

9. Департамент у процесі виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами, підпорядкованими Міноборони, Головнокомандувачу Збройних Сил України, Адміністрації ДССТ, органами державної влади і органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями.

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

Директор Департаменту підпорядковується Міністру оборони України.

11. Директор Департаменту:

1) здійснює керівництво діяльністю Департаменту та відповідає за:

- організацію діяльності та керівництво Департаментом, всебічне забезпечення його діяльності, здатність до виконання завдань за призначенням, військову та трудову дисципліну, морально-психологічний стан, збереження життя і зміцнення здоров'я особового складу;
- виконання завдань, пов'язаних із забезпеченням формування та реалізації державної політики за напрямом стратегічних комунікацій в оборонній сфері;
- забезпечення реалізації інформаційної політики держави в Міноборони, Збройних Силах та ДССТ;
- організацію роботи Департаменту з підготовки проектів законів, інших нормативно-правових актів за напрямом діяльності та несе персональну відповідальність за їхню підготовку та супроводження;
- своєчасне та якісне інформаційне забезпечення керівництва Міноборони;

- планування та організацію, у межах повноважень, діяльності щодо інформаційного забезпечення в Міноборони, Збройних Силах та ДССТ;
  - організацію та переведення Департаменту, підпорядкованих установ на функціонування в умовах особливого періоду;
  - перспективне, поточне і цільове планування діяльності Департаменту;
  - оперативне й об'єктивне інформування суспільства про діяльність Міноборони, формування позитивної громадської думки про діяльність Міноборони, Збройних Сил та ДССТ;
  - забезпечення охорони державної таємниці та захист інформації в Департаменті;
  - організацію документування управлінської діяльності та електронного документообігу в Департаменті, забезпечення захисту службової інформації;
  - цільове та ефективне використання коштів, що виділяються Департаменту для виконання завдань у межах бюджетних призначень, а також дотримання фінансової дисципліни та внутрішній фінансовий контроль, у тому числі щодо усунення виявлених контрольними заходами порушень і недоліків у підпорядкованих установах;
  - організацію та функціонування системи внутрішнього контролю та управління ризиками в Департаменті;
  - забезпечення безперешкодного надання Департаментом та підпорядкованими установами контролюючим органам, у тому числі підрозділам внутрішнього аудиту, документів, необхідних для проведення контрольних заходів;
  - забезпечення повного та своєчасного виконання рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту, та обов'язкових вимог інших контролюючих органів;
- 2) організовує та контролює виконання особовим складом Департаменту законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, керівництва Міноборони, наказів Міноборони;
- здійснює повноваження щодо самостійного прийняття рішень за напрямом діяльності;
  - визначає пріоритети роботи Департаменту та підпорядкованих установ, шляхи виконання покладених на них завдань, затверджує плани роботи та звіти про їхнє виконання;
  - здійснює керівництво та організовує перевірку діяльності підпорядкованих установ;
  - затверджує функціональні обов'язки військовослужбовців Департаменту та подає на затвердження державному секретарю Міністерства оборони України посадові інструкції державних службовців у встановленому порядку;
  - затверджує функціональні обов'язки, посадові інструкції (обов'язки) керівників підпорядкованих установ, погоджує призначення (звільнення) посадових осіб у підпорядкованих

установах;

- затверджує положення про підпорядковані установи;
- забезпечує, у межах компетенції, реалізацію заходів програм мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану Міноборони, організовує підготовку Департаменту, підпорядкованих установ до роботи в умовах особливого періоду, укладає договори (контракти) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень);
- забезпечує переведення Департаменту та підпорядкованих установ на функціонування в умовах особливого періоду;
- організовує розгляд звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, проводить особистий прийом громадян;
- організовує, забезпечує та контролює надання та оприлюднення публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;
- організовує виконання заходів повсякденної діяльності Департаменту;
- за дорученням керівництва Міноборони представляє Департамент у публічно-правових відносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями в Україні та за її межами;
- представляє Міноборони у відносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами з питань діяльності підпорядкованих установ;
- виносить на розгляд керівництва Міноборони порушені в ЗМІ питання проблемного характеру та пропозиції щодо їхнього вирішення;
- вносить Міністру оборони України подання щодо призначення керівників підпорядкованих установ;
- надає пропозиції щодо проведення організаційних заходів у Департаменті та підпорядкованих установах, сприяє їхній оптимізації;
- затверджує основні завдання і функції структурних підрозділів Департаменту, визначає повноваження заступника, керівників структурних підрозділів;
- затверджує проект розподілу бюджетних асигнувань між підпорядкованими установами за бюджетною підпрограмою відповідно до затвердженого кошторису на відповідний рік та контролює використання коштів за зазначеною підпрограмою;
- вносить Міністру оборони України подання щодо відзначення державними нагородами, відомчими відзнаками, дострокового присвоєння військових звань військовослужбовцям та застосовує інші види заохочень військовослужбовців і працівників Департаменту та



підпорядкованих йому установ;

- здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Департаментом та підпорядкованими установами державного майна;

- підписує редакційні посвідчення начальникам (головним редакторам) підпорядкованих установ;

- організовує професійну підготовку військовослужбовців, надає відповідні пропозиції щодо підвищення кваліфікації державних службовців, приймає рішення щодо добору кандидатів для включення до резерву на вищі посади та направлення військовослужбовців, державних службовців, працівників Департаменту і підпорядкованих установ на навчання;

- погоджує призначення на посади посадових осіб прес-служб та прес- центрів органів військового управління, офіцерів по зв'язках із громадськістю та ЗМІ, вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти, установ та організацій, підпорядкованих Міноборони, національних контингентів та національного персоналу;

- відповідає за стан військової, трудової та виконавської дисципліни в Департаменті, вживає заходів щодо їхнього покращення, здійснює заходи щодо реалізації соціально-правових гарантій військовослужбовців та працівників Збройних Сил у межах повноважень Департаменту;

- організовує роботу щодо дотримання особовим складом Департаменту законодавства України з питань державної служби і охорони праці;

- своєчасно вживає заходів для забезпечення режиму секретності, захисту службової та конфіденційної інформації, технічного захисту інформації, спрямовує роботу службових осіб Департаменту на безумовне виконання вимог законодавства України з цих питань;

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

- організовує в Департаменті документування управлінської діяльності Департаменту, роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

- здійснює контроль за збереженістю службових документів, що утворюються в процесі діяльності Департаменту та підпорядкованих установ, та своєчасним передаванням їх на державне зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України відповідно до вимог законодавства України та нормативно-правових актів Міноборони;

- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства України.

12. Директор Департаменту в межах своїх повноважень видає накази з основної діяльності Департаменту, адміністративно-господарської діяльності та накази по стройовій частині, організовує і контролює їхнє виконання та здійснює інші заходи, спрямовані на виконання Департаментом покладених на нього завдань і функцій.

Директор Департаменту має право скасовувати видані ним накази та накази, видані керівниками підпорядкованих установ і структурних підрозділів.

13. Директор Департаменту має заступника.

Заступник директора призначається і звільняється з посади у порядку, передбаченому законодавством України.

Посадова інструкція (функціональні обов'язки) заступника директора визначаються відповідно до законодавства України.

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

14. Забезпечення діяльності Департаменту здійснюється в установленому порядку.

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.

<b>Начальник Управління комунікацій та преси Міністерства оборони України підполковник</b>	<b>С. Павловська</b>
--	----------------------