

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

dep\_1027 від 2019.04.25

Статус: Акт чинний

Версія від: 25 квітня 2019

**Набуття чинності:**

25 квітня 2019 року



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

**25.04.2019 № 201**

**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) (зі змінами), 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.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства оборони України від 20 січня 2017 року № 33 “Про затвердження Положення про Департамент інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України”.
3. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

**Міністр оборони України**

**С. Полторак**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

25 квітня 2019 року №201

## ПОЛОЖЕННЯ

### про Департамент інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України

1. Положення про Департамент Інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України (далі - Положення) визначає основні завдання і функції, порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами та повноваження директора Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України.

2. Департамент інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України (далі – 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 Міністерство оборони України (далі - Міноборони), щодо організації документування управлінської діяльності Міноборони, здійснення нормативно-правового регулювання відносин у сфері діловодства в Міноборони та інших органах військового управління, адміністративного керівництва Збройними Силами України (далі - Збройні Сили), розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю Міноборони, Збройних Сил, підприємств, установ і організацій, які належать до сфери управління Міноборони, забезпечення в установленому порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Міноборони, функціонування системи управління охороною праці в Міноборони, Збройних Силах та Державній спеціальній службі транспорту (далі - Держспецтрансслужба).

3. Департамент є самостійним структурним підрозділом апарату Міноборони.

4. Департамент підпорядковується Міністру оборони України.

Діяльність Департаменту безпосередньо спрямовує та координує 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 (директивами) Міноборони, наказами (директивами) Міноборони та Генерального штабу Збройних Сил України (далі — Генеральний штаб), а також цим Положенням.

6. Основними завданнями Департаменту є забезпечення реалізації державної політики з питань національної безпеки у сфері організації документування управлінської діяльності та

функціонування системи управління охороною праці в Міноборони на основі постійного аналізу стану справ у мирний час та особливий період щодо:

- організації в Міноборони документування управлінської діяльності та документообігу відповідно до встановлених правил;
- забезпечення здійснення Міністром оборони України повноважень як члена Кабінету Міністрів України;
- координації взаємодії Міноборони з Верховною Радою України та Кабінетом Міністрів України;
- забезпечення здійснення Міністром оборони України повноважень як керівника Міноборони, а також щодо адміністративного керівництва Збройними Силами;
- інформаційно-організаційного забезпечення та експертно-аналітичної підтримки діяльності першого заступника Міністра оборони України, заступника Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, заступників Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України;
- здійснення контролю за виконанням завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, Ради національної безпеки і оборони України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, а також дорученнях Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України, заступника Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, заступників Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України;
- здійснення контролю щодо надання відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- забезпечення розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю Міноборони, Збройних Сил, підприємств, установ і організацій, які належать до сфери управління Міноборони, а також стосовно актів, які ними видаються, забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Міноборони;
- організації функціонування системи управління охороною праці в Міноборони, Збройних Силах та Держспецтрансслужбі;
- 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 і документів, які надійшли на адресу Міноборони, створення електронної бази документів (у тому числі наказів (директив)) Міноборони, доручень Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України, заступника Міністра оборони України з питань європейської Інтеграції, заступників Міністра оборони України, державного секретаря

Міністерства оборони України, наказів Міноборони та інших органів державної влади, наказів ( директив) Міноборони та Генерального штабу;

- здійснює попередній розгляд кореспонденції, що надходить на адресу Міноборони;
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України;
- аналізує та готує документи для доповіді Міністру оборони України, першому заступнику Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, заступникам Міністра оборони України, державному секретарю Міністерства оборони України;
- доводить за дорученнями Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України, заступника Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, заступників Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України до виконавців документи, їх рішення та вказівки за допомогою системи електронного документообігу;
- здійснює аналіз нормативно-правових актів та документів, що подаються на підпис Міністру оборони України, першому заступнику Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, заступникам Міністра оборони України, державному секретарю Міністерства оборони України для прийняття відповідного рішення;
- безпосередньо розробляє нормативно-правові акти та накази Міноборони, що підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції України, згідно з планами підготовки проектів законодавчих, інших нормативно-правових актів та підготовки проектів наказів Міноборони на відповідний рік, а також плану діяльності Міноборони з підготовки проектів регуляторних актів на відповідний рік;
- бере участь у підготовці проектів актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів ( директив) Міноборони, доручень Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України, заступника Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, заступників Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- засвідчує в установленому порядку копії документів, здійснює виготовлення, копіювання і тиражування документів, створених у Міноборони та Департаменті;
- забезпечує в межах компетенції Департаменту стійке функціонування системи електронної взаємодії Міноборони з Адміністрацією Президента України, Апаратом Верховної Ради України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, які є учасниками Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;
- організовує прийом (доставку) кореспонденції від (до) Адміністрації 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;

- організовує облік, зберігання, видачу в установленому порядку документів з обмеженим доступом, що надійшли на адресу Міноборони;

- підтримує взаємодію з керівниками адміністрацій, секретаріатів, канцелярій, діловодств органів державної влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування з питань опрацювання документів;

- розробляє проект інструкції з діловодства та з електронного документообігу в Міноборони;

- присвоює та розподіляє індекси між структурними підрозділами Міноборони та Генерального штабу, Держспецтрансслужби, органів військового управління, військовими частинами, установами, організаціями та військовими навчальними закладами, а також для підприємств, що належать до сфери управління Міноборони;

- встановлює єдиний порядок документування управлінської інформації, організації роботи в умовах електронного документообігу;

- забезпечує створення та редагування в установленому порядку облікових записів користувачів системи електронного документообігу структурних підрозділів Міноборони 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 Міноборони відповідно до вимог законодавства України та актів Міноборони;

- забезпечує літературне редагування проектів 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, працівників Збройних\* Сил та державних службовців з питань забезпечення та організації електронного документування управлінської інформації;

- організовує підготовку та узагальнення матеріалів Міністру оборони України для забезпечення

здійснення ним повноважень ж члена Кабінету Міністрів України, першому заступнику Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, заступникам Міністра оборони України, державному секретарю Міністерства оборони України для участі в засіданнях Кабінету Міністрів України, урядових комітетів, засіданнях комітетів Верховної Ради України, депутатських фракцій (груп), комітетських та парламентських слуханнях та пленарних засіданнях Верховної Ради України;

- організовує підготовку матеріалів керівництву Міноборони до законопроектів з питань оборони та життєдіяльності Збройних Сил, розробниками яких є інші суб'єкти законодавчої ініціативи, для їх супроводження у Верховній Раді України під час розгляду на пленарних засіданнях;

- забезпечує взаємодію Міноборони з Апаратом Верховної Ради України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України;

- здійснює остаточну підготовку, фахову експертизу та розроблення (за дорученням Міністра оборони України) проектів наказів Міноборони, проектів наказів Міноборони та інших органів виконавчої влади, проектів наказів Міноборони та Генерального штабу, організовує їх видання (реєстрацію, розмноження), доведення згідно з розрахунком розсіпки;

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

- здійснює підготовку наказів Міноборони, наказів Міноборони та інших органів державної влади для подання їх на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України;

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

- готує проект плану основних заходів Міністра оборони України (керівництва Міноборони) на тиждень;

- здійснює підготовку, подання на підпис та надсилання привітань за підписом Міністра оборони України;

- складає, подає на затвердження та контролює графіки відпусток і таблиці обліку робочого часу керівництва Міноборони;

- бере участь у підготовці матеріалів щодо здійснення об'єктивного і своєчасного інформування Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Ради національної безпеки і оборони України про стан справ у Збройних Силах;

- забезпечує участь першого заступника Міністра оборони України, заступника Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, заступників Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України в заходах, передбачених планами Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів державної влади;

- проводить фахову оцінку документів, інформації та надає пропозиції першому заступнику Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, заступникам Міністра оборони України, державному секретарю Міністерства оборони України щодо конкретних дій з упровадження пріоритетів та завдань Міноборони, а також управлінських рішень;
- готує в установленому порядку пропозиції за напрямом діяльності щодо організації забезпечення життєдіяльності Збройних Сил, їх функціонування, бойової та мобілізаційної готовності, боєздатності, підготовки до виконання покладених завдань;
- бере участь у встановленому порядку у створенні необхідних умов для здійснення демократичного цивільного контролю за діяльністю Збройних Сил та інформування із зазначених питань громадськості та засобів масової інформації;
- готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання Міністру оборони України з питань виконання в Міноборони актів законодавства, наказів і доручень керівництва Міноборони, організації роботи колегиї Міноборони та роботи зі зверненнями громадян;
- забезпечує кваліфікований, об'єктивний і своєчасний розгляд звернень громадян, що надійшли на адресу Міноборони, отриманих під час проведення особистого прийому громадян керівництвом Міноборони, а також отриманих через державну установу “Урядовий контактний центр”, телекомунікаційні засоби зв'язку (мережу Інтернет), “гарячу лінію” Call-центру Міноборони;
- організовує та забезпечує в установленому порядку доступ фізичних та юридичних осіб до публічної інформації, розпорядником якої є Міноборони, забезпечує функціонування спеціального місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями;
- забезпечує підготовку та проведення прямої телефонної лінії Кабінету Міністрів України за участю Міністра оборони України відповідно до затвердженого графіка;
- здійснює керівництво, координує та контролює роботу регіональних громадських приймалень Міністра оборони України;
- організовує методичне керівництво, координує та контролює діяльність структурних підрозділів Міноборони, органів військового управління, військових навчальних закладів, установ, організацій та військових частин Збройних Сил і Держспецтрансслужби, а також підприємств та їх об'єднань, що належать до сфери управління Міноборони, у сфері охорони праці;
- здійснює контроль за станом охорони праці в структурних підрозділах Міноборони, органах військового управління, вищих військових навчальних закладах, установах, організаціях та військових частинах Збройних Сил і Держспецтрансслужби, а також підприємствах та їх об'єднаннях, що належать до сфери управління Міноборони;

- організовує навчання та перевірку знань з питань охорони праці в Міноборони, Збройних Силах та Держспецтрансслужбі, а також здійснює організаційно-методичний супровід навчального процесу та атестацію посадових осіб військових частин (установ), організацій з питань охорони праці у Навчально-методичному центрі з охорони праці Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова;
- здійснює узагальнення та аналіз статистичної звітності нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, що сталися в Міноборони, Збройних Силах та Держспецтрансслужбі, а також готує пропозиції до заходів щодо усунення причин, які сприяли таким випадкам;
- здійснює пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками Збройних Сил у сфері охорони праці;
- розробляє програму поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в Міноборони;
- 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, доручень керівництва Міноборони, звернень громадян, запитів на інформацію та підготовку державному секретарю Міністерства оборони України висновків і пропозицій щодо забезпечення своєчасного їх виконання;
- здійснює щоденне інформування підрозділів 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, Генерального штабу, Держспецтрансслужбі інформаційні матеріали щодо строків виконання вимог актів законодавства, наказів і доручень керівництва Міноборони;
- перевіряє стан виконання структурними підрозділами Міноборони, Генерального штабу, Держспецтрансслужбою, іншими органами військового управління наказів Міноборони і доручень керівництва Міноборони, стан роботи із зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію, 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;



- забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, дотримання законодавства України з охорони праці, пожежної безпеки;
- розглядає в установленому порядку звернення громадян 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;
- забезпечує охорону державної таємниці, захист іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства України;
- здійснює заходи із внутрішнього контролю та управління ризиками, а також звітування з цих питань у порядку, установленому в Міноборони;
- здійснює ведення нетаємного діловодства (документального забезпечення) Патронатної служби Міністра оборони України Міністерства оборони України;
- 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;
- за рішенням Міністра оборони України може залучатися до виконання інших функцій, покладених на Міноборони.

8. Департамент для здійснення визначених повноважень має право:

- одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, Держспецтрансслужби, органів військового управління, підпорядкованих Міноборони та Генеральному штабу, 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 компетенції Міноборони;
- представляти 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, порядок, правила, інструкції, методичні рекомендації та інші документи з питань, що відносяться до компетенції Департаменту;
- здійснювати експертну оцінку матеріальних носіїв інформації про зміну чи скасування грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації, розроблених Департаментом;
- за рішенням керівництва Міноборони ставити на контроль і знімати з контролю документи (доручення) керівництва Міноборони та контролювати їх виконання у структурних підрозділах Міноборони, Генерального штабу, Держспецтрансслужби;
- проводити у структурних підрозділах перевірки стану виконавської дисципліни;
- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Міноборони інформацію з питань, що стосуються діяльності Департаменту, а за потреби - відповідні документи;
- здійснювати в установленому порядку перевірку організації системи управління охороною праці в структурних підрозділах Міноборони, органах військового управління, вищих військових навчальних закладах, установах, організаціях та військових частинах Збройних Сил і Держспецтрансслужби, а також підприємствах, що належать до сфери управління Міноборони.

9. Департамент під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку зі структурними підрозділами Міноборони, 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, а також підприємствами, установами, організаціями.

10. Департамент очолює директор Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України (далі - директор Департаменту), 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 з питань національної безпеки у воєнній сфері, сферах оборони і військового будівництва в мирний час та особливий період;
- організовує роботу Департаменту з підготовки проектів законів України, інших нормативно-правових актів за напрямом діяльності та несе персональну відповідальність за їх підготовку та супроводження;
- за дорученням керівництва Міноборони представляє Департамент у публічно-правових

відносинах з іншими органами, підприємствами, установами та 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;

- надає вказівки і рекомендації відповідним органам Збройних Сил щодо питань роботи за напрямами відповідальності;

- затверджує розподіл повноважень між заступниками директора Департаменту, завдання і функції структурних підрозділів Департаменту;

- організовує підготовку пропозицій до проектів законів України та інших нормативно-правових актів, бере безпосередню участь у розробленні та проведенні фахової оцінки проектів законів України, інших нормативно-правових актів, наказів Міноборони, що підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції України, згідно з планами підготовки проектів законодавчих, інших нормативно-правових актів та підготовки проектів наказів Міноборони на відповідний рік, а також плану діяльності Міноборони з підготовки проектів регуляторних актів на відповідний рік;

- надсилає на розгляд документи, які надходять до Міноборони, для розгляду, опрацювання і виконання за належністю першому заступнику Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, заступникам Міністра оборони України, державному секретарю Міністерства оборони України, начальнику Генерального штабу - Головнокомандувачу Збройних Сил України, керівникам структурних підрозділів Міноборони відповідно до їх обов'язків, завдань і функцій;

- повертає виконавцям проекти документів, що подаються на доповідь Міністру оборони України, першому заступнику Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, заступникам Міністра оборони України, державному секретарю Міністерства оборони України, якщо вони не відповідають установленим вимогам;

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

- організовує надання інформації та копії документів, виданих (підписаних) Міністром оборони України, першим заступником Міністра оборони України, заступником Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, заступниками Міністра оборони України та державним секретарем Міністерства оборони України, у порядку, визначеному законодавством України;

- завіряє в установленому порядку гербовою печаткою Департаменту копії документів Міноборони, оригінали яких знаходяться на зберіганні в Департаменті;
- своєчасно вживає заходів для забезпечення захисту службової та конфіденційної інформації, здійснює постійний контроль за захистом іншої інформації з обмеженим доступом у Департаменті, 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 державних службовців Департаменту;
- приймає рішення щодо направлення в установленому порядку військовослужбовців і державних службовців Департаменту на навчання;
- заохочує підлеглих військовослужбовців і державних службовців за старанність, розумну ініціативу та сумлінне виконання службових обов'язків;
- 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 законодавством України порядку визначає відповідальних посадових осіб для чергування з метою виконання невідкладних завдань на час його дії;
- здійснює розгляд звернень громадян, проводить особистий прийом громадян, у межах повноважень організовує, забезпечує та контролює надання та оприлюднення публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;
- здійснює повноваження щодо самостійного прийняття рішень за напрямом діяльності;
- 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 трудову дисципліну, всебічне забезпечення його діяльності;
- організацію та переведення Департаменту на функціонування в умовах особливого періоду;

- забезпечення охорони державної таємниці в Департаменті відповідно до вимог режиму секретності 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 конференційної 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 про вибуття (прибуття) керівництва Міноборони та керівників структурних підрозділів апарату Міноборони, безпосередньо підпорядкованих Міністру оборони України, у відпустки, відрядження тощо, організовує і контролює виконання виданих наказів (доручень) та здійснює інші заходи, спрямовані на виконання покладених на Департамент завдань і функцій.

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.

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

Начальнику відділу по роботі з громадянами та доступу до публічної інформації Департаменту за повноваженнями надано право готувати та надавати на підпис доручення керівництва Міноборони відповідно до вимог законів України.

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

15. Положення про Департамент інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України та його структуру 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.

**Директор Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю  
Міністерства оборони України**

**В. Говор**