

**Про внесення змін до Положення про Департамент інформаційно-організаційної роботи та контролю
Міністерства оборони України**

dep_1425 від 2025.02.04

Статус: Акт чинний

Версія від: 4 лютого 2025

Набуття чинності:

4 лютого 2025 року



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

04.02.2025 № 71

**Про внесення змін до 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 уточнення основних завдань і функцій Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України та у зв'язку з підпорядкуванням йому Управління по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації, **наказую:**

- Внести зміни до Положення про Департамент інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 21 березня 2024 року № 191, виклавши його в новій редакції, що додається.
- Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

21 березня 2024 року № 191

(у редакції наказу Міністерства оборони
України 04.02.2025 № 71)

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

1. Це Положення визначає основні завдання і функції, права та організаційні засади діяльності Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України (далі – Департамент), повноваження його керівника.

Департамент в мирний час та особливий період виконує завдання із реалізації державної політики електронного документообігу та здійснення нормативно-правового регулювання відносин у сфері діловодства в Міністерстві оборони України (далі – Міноборони), органах військового управління, Державній спеціальній службі транспорту (далі – Держспецтрансслужба), завдання та функції, покладені на Міноборони з організації документування управлінської діяльності Міноборони, а також із забезпечення здійснення адміністративного керівництва Збройними Силами України (далі – Збройні Сили).

Департамент є самостійним структурним підрозділом апарату Міністерства оборони України, у підпорядкуванні якого перебуває Управління по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації (далі – підпорядкована установа).

2. 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.

3. Департамент підпорядковується Міністру оборони України.

Діяльність Департаменту безпосередньо спрямовує та координує державний секретар Міністерства оборони України відповідно до розподілу обов'язків між першим заступником, заступниками Міністра оборони України та державним секретарем Міністерства оборони України.

4. Основні завдання Департаменту:

- забезпечення, у межах повноважень, реалізації державної політики електронного документообігу та здійснення нормативно-правового регулювання відносин у сфері діловодства в Міноборони;
- організація в Міноборони документування управлінської діяльності відповідно до встановлених вимог;
- забезпечення здійснення Міністром оборони України повноважень як керівника Міноборони, а також адміністративного керівництва Збройними Силами;
- моніторинг та контроль стану виконання в Міноборони законів України, актів та доручень Президента України, наказів Верховного Головнокомандувача Збройних Сил України, запитів та звернень народних депутатів України, актів та доручень (резолуцій) Кабінету Міністрів України, Апарату Ради національної безпеки і оборони України, наказів Міноборони та доручень Міністра оборони України;
- організація роботи колегії Міністерства оборони України (далі – колегія Міноборони);
- здійснення методологічного забезпечення діяльності та контролю за дотриманням законодавства України про звернення громадян відповідно до своїх повноважень у підпорядкованій установі.

5. Департамент відповідно до покладених на нього повноважень:

щодо забезпечення реалізації державної політики електронного документообігу:

- організовує та забезпечує реалізацію єдиної державної політики електронного документообігу в Міноборони та здійснення нормативно-правового регулювання відносин у сфері діловодства в Міноборони, нормативно-правове забезпечення технології оброблення, створення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів;
- узагальнює практику застосування законодавства України відповідно до напряму діяльності, розробляє пропозиції щодо вдосконалення актів законодавства України та внесення їх у встановленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України;
- розробляє та впроваджує єдиний порядок документування управлінської інформації, організації роботи в умовах електронного документообігу в Міноборони, а також Інструкцію з діловодства та документування управлінської інформації в Міноборони;
- розробляє та впроваджує наказ про Перелік документів, що утворюються в діяльності Міноборони та Збройних Сил, із зазначенням строків зберігання документів;
- 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;

щодо організації в Міноборони документування управлінської діяльності відповідно до встановлених вимог:

- організовує прийом (доставку) кореспонденції від (до) Офісу Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Апарату Ради національної безпеки і оборони України, центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування із використанням Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади та фельд'єгерського зв'язку;
- організовує отримання, реєстрацію (облік) та забезпечує збереження документів, які надійшли на адресу Міноборони;
- здійснює попередній розгляд кореспонденції, що надходить на адресу Міноборони;
- здійснює літературне редагування проєктів наказів (директив) Міноборони;
- здійснює реінжиніринг та регулювання процесів документування управлінської інформації в системі Міноборони;
- засвідчує в установленому порядку копії документів, здійснює виготовлення, копіювання і тиражування документів, створених у Міноборони та Департаменті;
- забезпечує формування архівних справ з документами управлінської діяльності 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), у тому числі електронних, їх

тимчасове зберігання п'ять років та підготовку для передавання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України відповідно до вимог законодавства України та актів Міноборони;

- здійснює перевірку стану ведення діловодства, збереження архівних документів, обліку, зберігання, розмноження та використання документів у структурних підрозділах Міноборони;

- організовує створення електронних баз документів Міноборони, наказів та доручень керівництва Міноборони;

- підтримує взаємодію з керівниками служб діловодства органів державної влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування з питань опрацювання документів;

щодо забезпечення здійснення Міністром оборони України повноважень як керівника Міноборони, а також адміністративного керівництва Збройними Силами:

- 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 розроблення (за дорученням Міністра оборони України), остаточну підготовку, фахову експертизу 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 розсилки;

- забезпечує зберігання та використання в установленому порядку гербових печаток та кваліфікованих електронних печаток з повним найменуванням Міністерства оборони України;

щодо моніторингу та контролю стану виконання в Міноборони законів України, актів та доручень Президента України, наказів Верховного Головнокомандувача Збройних Сил України, запитів та звернень народних депутатів України, актів та доручень (резолуцій) Кабінету Міністрів України, Апарату Ради національної безпеки і оборони України, наказів Міноборони та доручень Міністра оборони України:

- 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 Верховного Головнокомандувача Збройних Сил України, наказів Міноборони, а також доручень керівництва Міноборони та підготовку державному секретарю Міністерства оборони України висновків і пропозицій щодо забезпечення своєчасного їх виконання;

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

- здійснює інформування Секретаріату Кабінету Міністрів України щодо стану виконання доручень та резолюцій Кабінету Міністрів України, а також Апарату Ради національної безпеки і оборони України щодо стану виконання наказів Верховного Головнокомандувача Збройних Сил 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 Збройних Сил України (далі – Апарат Головнокомандувача), Генерального штабу Збройних Сил України (далі – Генеральний штаб), Держспецтрансслужбі інформаційні матеріали щодо строків виконання 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;

щодо організації роботи колегії Міноборони:

- готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання Міністру оборони України з питань організації роботи колегії Міноборони;
- розробляє плани роботи колегії Міноборони та документи для забезпечення її роботи;
- координує виконання заходів з підготовки засідань колегії Міноборони;
- в установленому порядку здійснює контроль за виконанням рішень колегії Міноборони;

щодо здійснення методологічного забезпечення діяльності та контролю за дотриманням законодавства України про звернення громадян відповідно до своїх повноважень у підпорядкованій установі:

- здійснює спрямування та координацію роботи підпорядкованої установи щодо здійснення 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 в установленому порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Міноборони;
- здійснює контроль за дотриманням підпорядкованою установою законодавства України про звернення громадян та забезпечення нею в установленому порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Міноборони;

щодо забезпечення реалізації державної політики у сфері захисту інформації з обмеженим доступом:

- визначає порядок обліку, зберігання і використання в апараті Міноборони документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію (далі – документи з грифом “Для службового користування”);
- розробляє проєкт наказу, яким затверджується Перелік відомостей Міністерства оборони України, що містять службову інформацію;
- здійснює утворення та організовує роботу постійно діючої комісії Міноборони з питань роботи із службовою інформацією;
- організовує облік, зберігання, видачу в установленому порядку документів з грифом “Для службового користування”, що надійшли на адресу Міноборони;

щодо виконання інших функцій відповідно до повноважень:

- організовує та забезпечує адміністрування баз даних системи електронного документообігу;
- здійснює адміністрування користувачів захищеної системи електронного документообігу Міноборони

відповідно до правил, встановлених політикою безпеки інформації;

- присвоює та розподіляє індекси між структурними підрозділами Міноборони, Апарату Головнокомандувача, Генерального штабу, Держспецтрансслужби, органів військового управління, військовими частинами, установами, організаціями, військовими навчальними закладами та військовими навчальними підрозділами закладів вищої освіти, та підприємствами, що належать до сфери управління Міноборони;

- забезпечує створення та редагування в установленому порядку облікових записів користувачів системи електронного документообігу структурних підрозділів Міноборони, Апарату Головнокомандувача, Генерального штабу, Держспецтрансслужби, органів військового управління, військових частин, установ, організацій, військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти, а також підприємств, що належать до сфери управління Міноборони;

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

- здійснює планування діяльності Департаменту, бере участь у перспективному і поточному плануванні діяльності Міноборони, звітує за напрямом відповідальності про ключові результати;

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

- організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, наказів і директив Міноборони та здійснює контроль за їх реалізацією в межах повноважень;

- 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;

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

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

- забезпечує в межах повноважень здійснення демократичного цивільного контролю за діяльністю Збройних Сил та Держспецтрансслужби;

- 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;

- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, які надійшли на адресу Департаменту;

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

- здійснює заходи із внутрішнього контролю та управління ризиками, а також звітування з цих питань у встановленому порядку;
- бере участь у реалізації державної програми з виконання Антикорупційної стратегії, забезпечує розроблення та вжиття заходів, що є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції в діяльності Департаменту;
- реалізує в межах своїх повноважень комплекс заходів щодо охорони державної таємниці, захисту інформації з обмеженим доступом, інформаційної та кібербезпеки, а також технічного захисту інформації, контролю за її збереженням;
- 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;
- забезпечує захист персональних даних особового складу Департаменту;
- взаємодіє з іншими структурними підрозділами Міноборони, Апарату Головнокомандувача, Генерального штабу, Держспецтрансслужбою, органами військового управління Збройних Сил, 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;
- за рішенням керівництва Міноборони може залучатися до виконання інших функцій, покладених на Міноборони, відповідно до напрямку діяльності Департаменту.

6. Департамент для здійснення визначених повноважень та виконання завдань 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 інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, та за потреби залучати в установленому порядку їхніх фахівців за погодженнями з керівниками;
- ініціювати скликання нарад, створення комісій, робочих груп, проводити наукові конференції та семінари з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- представляти в установленому порядку інтереси Міноборони в державних органах, органах місцевого самоврядування, міжнародних та громадських 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 в структурних підрозділах Міноборони, Апарату

Головнокомандувача, Генерального штабу, Держспецтрансслужби;

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

- проводити регулярні перевірки стану діловодства в Міноборони.

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

Директор Департаменту підпорядковується Міністру оборони України.

Діяльність директора Департаменту спрямовує та координує державний секретар Міністерства оборони України.

8. Директор Департаменту зобов'язаний:

- здійснювати керівництво діяльністю Департаменту та забезпечувати його готовність до виконання завдань за функціональним призначенням;

- визначати пріоритети роботи і шляхи виконання покладених на Департамент завдань, затверджувати плани його роботи;

- забезпечувати в межах визначених завдань та функцій Департаменту реалізацію державної політики електронного документообігу та у сфері захисту інформації з обмеженим доступом, виконання завдань та функцій, покладених на Міноборони;

- організовувати роботу Департаменту з підготовки проектів законів України, інших нормативно-правових актів та наказів Міноборони за напрямом діяльності та нести персональну відповідальність за їх підготовку та супроводження;

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

- надсилати 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;

- використовувати в установленому порядку гербову печатку Міноборони для засвідчення підписів керівництва Міноборони (у тому числі завіряти копії документів Міноборони, оригінали яких знаходяться на зберіганні в Департаменті);

- організовувати та контролювати виконання Конституції та законів України, актів та доручень Президента України, актів та доручень (резолюцій) Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, наказів та доручень керівництва Міноборони особовим складом Департаменту;

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

- організовувати надання інформації та копій документів, виданих (підписаних) керівництвом Міноборони,

у порядку, визначеному законодавством України;

- зберігати та в установленому порядку використовувати гербові мастикові та кваліфіковані електронні печатки з повним найменуванням Міністерства оборони України;
- представляти Департамент у публічно-правових відносинах з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, громадськими організаціями в Україні і за її межами;
- затверджувати завдання та функції структурних підрозділів Департаменту;
- затверджувати функціональні обов'язки військовослужбовців та подавати на затвердження державному секретарю Міністерства оборони України посадові інструкції державних службовців Департаменту;
- затверджувати атестаційні висновки (атестації) на військовослужбовців та результати діяльності державних службовців Департаменту;
- організовувати ведення службового діловодства, електронного документообігу, здійснювати контроль за зберіганням службових документів, у тому числі електронних, що утворюються в процесі управлінської діяльності Департаменту, а також забезпечувати захист службової інформації;
- здійснювати заходи із внутрішнього контролю та управління ризиками в Департаменті, звітувати з цих питань у встановленому порядку;
- забезпечувати регулярну оцінку корупційних ризиків у діяльності Департаменту і здійснювати відповідні антикорупційні заходи;
- забезпечувати охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності та захист іншої інформації з обмеженим доступом, здійснювати постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, захист іншої інформації з обмеженим доступом, технічний захист інформації в Департаменті, спрямовувати роботу службових осіб Департаменту на безумовне виконання вимог законодавства України з цих питань;
- здійснювати розгляд звернень громадян, проводити особистий прийом громадян, а також у межах повноважень організовувати, забезпечувати та контролювати надання і оприлюднення публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;
- забезпечувати в межах компетенції реалізацію заходів програм мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану Міноборони, організовувати підготовку Департаменту до переведення на функціонування в умовах особливого періоду;
- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства України за напрямом діяльності Департаменту.

81. Директор Департаменту:

- здійснює керівництво підпорядкованої установи та організацію проведення перевірок її діяльності;
- визначає пріоритети роботи і шляхи виконання покладених на підпорядковану установу завдань, затверджує плани її роботи;
- здійснює координацію і нагляд за функціонуванням внутрішнього контролю в підпорядкованій установі;
- забезпечує контроль за підготовкою до переведення та переведенням підпорядкованої установи на

функціонування в умовах особливого періоду;

- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства України за напрямом діяльності підпорядкованої установи.

9. Директор Департаменту має право:

- у встановленому порядку надавати пропозиції щодо зміни організаційно- штатної структури Департаменту та підпорядкованої установи;

- у встановленому порядку в умовах особливого періоду погоджувати призначення державних службовців на посади в підпорядкованій установі;

- вносити в установленому порядку подання про заохочення підпорядкованого особового складу та застосовувати заохочення у межах прав, наданих йому законодавством, у тому числі начальника підпорядкованої установи;

- накладати дисциплінарні стягнення, порушувати клопотання про дисциплінарні провадження в межах визначених повноважень;

- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства України.

10. Директор Департаменту в межах своїх повноважень видає накази з основної діяльності, адміністративно-господарської діяльності та по стройовій частині, у тому числі про вибуття (прибуття) у відрядження керівництва Міноборони (на підставі рішень Міністра оборони України та наказів Міноборони) та посадових осіб Патронатної служби Міністра оборони України.

Директор Департаменту має право скасовувати видані ним накази та накази, видані начальником підпорядкованої установи.

11. Директор Департаменту має заступників.

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

Розподіл повноважень між заступниками директора Департаменту визначаються наказом директора Департаменту з урахуванням затверджених посадових інструкцій.

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

12. Структуру Департаменту затверджує Міністр оборони України.

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

Забезпечення діяльності Департаменту здійснюється в установленому порядку.

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