



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

Київ

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), Типового положення про структурні підрозділи апарату Міністерства оборони України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 09 квітня 2016 року № 191 (у редакції наказу Міністерства оборони України від 07 березня 2019 року № 100), з метою визначення основних завдань і функцій Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України, повноважень, відповідальності та прав його керівника **н а к а з у ю:**

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 31 травня 2022 року № 135 “Про затвердження Положення про Департамент інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України”.

3. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України

Олексій РЕЗНІКОВ



ДОКУМЕНТ СЕДО
Сертифікат 5B77CE19CBB35C64040000001F3D0000A4A20000
Підписувач Резніков Олексій Юрійович
Дійсний з 05.11.2021 по 05.11.2023

Міністерство оборони України



267/нм від 12.09.2022 12:02:36

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
№

ПОЛОЖЕННЯ

про Департамент інформаційно-організаційної роботи та контролю
Міністерства оборони України

1. 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 інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України.

2. 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.

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,



ДОКУМЕНТ СЕДО
Сертифікат 5B77CE19CBB35C64040000001F3D0000A4A20000
Підписувач Резніков Олексій Юрійович
Дійсний з 05.11.2021 по 05.11.2023

Міністерство оборони України



267/нм від 12.09.2022 12:02:36

іншими актами законодавства, наказами та директивами Міноборони, а також цим Положенням.

6. Основними завданнями Департаменту є забезпечення реалізації державної політики з питань національної безпеки у сфері 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 правил;

- забезпечення здійснення Міністром оборони України повноважень як члена Кабінету Міністрів України та здійснення 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;

- моніторингу та контролю стану виконання доручень керівництва Міноборони до законів України, актів та доручень Президента України, запитів та звернень народних депутатів України, актів Кабінету Міністрів України, доручень (резолуцій) 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 органів державної влади, 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;

- здійснює попередній розгляд кореспонденції, що надходить на адресу Міноборони;

- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України;

- аналізує та готує документи на розгляд Міністру оборони України, першому заступнику Міністра оборони України, заступникам Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, заступнику Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, державному секретарю Міністерства оборони України;

- доводить за дорученнями 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 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, заступникам Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, заступнику Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, 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 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 актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів (директив) 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 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 Офісом 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) 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;

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 проєкт інструкції з діловодства та з електронного документообігу в Міноборони;

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;

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 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;

організовує підготовку та узагальнення матеріалів Міністру оборони України для забезпечення здійснення ним повноважень як члена Кабінету Міністрів України, першому заступнику Міністра оборони України, заступникам Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, заступнику Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, 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) проєктів наказів Міноборони, проєктів спільних наказів Міноборони та інших органів державної влади, організовує їх видання (реєстрацію, розмноження), доведення згідно з розрахунком розсилки;

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

здійснює підготовку наказів Міноборони, спільних 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 проєкт плану основних заходів Міністра оборони України (керівництва Міноборони) на тиждень;

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

організовує забезпечення участі 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 в заходах, передбачених планами Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів державної влади;

проводить фахову оцінку документів, інформації та надає пропозиції Міністру оборони України, першому заступнику Міністра оборони України, заступникам Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, заступнику Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, державному секретарю Міністерства оборони України щодо проєктів 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 колегії Міноборони;

здійснює випереджувальний моніторинг та контроль стану виконання в Міноборони доручень керівництва Міноборони до 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;

здійснює 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 з питань, пов'язаних з діяльністю 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 посадовими особами Департаменту;

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

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;

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;

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, Апарату Головнокомандувача, 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, 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, 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, Апарату Головнокомандувача, 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.

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, а також підприємствами, установами, 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 з питань національної безпеки у воєнній сфері, сферах оборони і військового будівництва в мирний час та особливий період;

організовує роботу Департаменту з підготовки проєктів 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 напрямками відповідальності;

затверджує розподіл повноважень між заступниками директора Департаменту, 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, що підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції України, 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;

надсилає на розгляд документи, які надходять до Міноборони, для розгляду, опрацювання і виконання за належністю першому заступнику Міністра оборони України, заступникам Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, заступнику Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, державному секретарю Міністерства оборони України, Головнокомандувачу Збройних Сил України, начальнику Генерального штабу Збройних Сил України, Голові Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту, 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, заступникам Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, заступнику Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, державному секретарю Міністерства оборони України, якщо вони не відповідають установленим вимогам;

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

організовує надання інформації та копій документів, виданих (підписаних) Міністром оборони України, першим заступником Міністра оборони України, заступниками Міністра оборони України, заступником Міністра оборони України з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, заступником Міністра оборони України з питань європейської інтеграції 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;

організовує 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 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;

здійснює заходи із внутрішнього контролю та управління ризиками в Департаменті, а також звітує з цих питань у порядку, установленому в Міноборони;

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 в 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;

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 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, 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 про вибуття (прибуття) 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, посадових осіб Патронатної служби Міністра оборони України Міністерства оборони України у відрядження, 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 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 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

Володимир ГОВОР