

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
№

Міністерство оборони України
№ 364 від 08.10.2026 10:53 арк. 1/19



Зміни

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації
в Міністерстві оборони України

1. У пункті 11 підпункти 38 та 41 викласти в такій редакції:

“38) управлінське рішення – будь-яке завдання, визначене посадовою особою в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

41) доповідна записка – це документ, адресований керівництву Міноборони, який містить детальний виклад будь-якого питання відповідно до пунктів 313, 314 цієї Інструкції;”.

2. Пункт 28 викласти в такій редакції:

“28. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 7 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 209–215 цієї Інструкції щодо підписувачів документів;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа, зазначені в РМК, не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

відсутній пов'язаний з електронним документом КЕП підписувача чи пов'язана з ним електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”;

на документ накладено КЕП особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;

пов'язані з електронним документом КЕПи та/або електронні печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”;

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

проект акта та супровідні документи до нього розміщені з порушенням вимог, зазначених у пункті 248 цієї Інструкції;

електронні документи, що надійшли в форматах ZIP, RAR;

документ або додатки до нього в форматі, зміст якого представлено у вигляді зображення або фото, на який не накладено КЕП;

візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках служба діловодства Міноборони відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.”.

3. Пункт 67 після абзацу п'ятого доповнити абзацом шостим такого змісту: “реєстрації вихідних документів Департаменту внутрішнього аудиту Міністерства оборони України, а саме обов'язкових до розгляду аудиторських запитів на отримання інформації, документів і матеріалів від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та фізичних осіб, звітів, матеріалів за результатами аудитів та службового листування з Міністерством фінансів України та правоохоронними органами, що реєструються працівниками Департаменту внутрішнього аудиту самостійно за окремим внутрішнім індексом діловодства в СЕДО без проходження попередніх чи проміжних погоджень іншими структурними підрозділами апарату Міністерства;”.

У зв'язку з цим абзац шостий вважати абзацом сьомим.

4. В абзаці першому пункту 89 слова “в електронному вигляді” замінити словами “в електронній формі”.

5. В абзаці першому пункту 101 слова “внаслідок їх передавання” виключити.

6. В абзаці першому пункту 115 слова “трафаретних текстів” замінити словами “типових шаблонів”.

7. В абзаці першому пункту 138 слова “паперовому вигляді” замінити словами “паперовій формі”.

8. Пункт 154 викласти в такій редакції:

“154. У разі коли документ затверджується наказом, гриф затвердження складається відповідно до пунктів 151–154 цієї Інструкції.

Гриф затвердження розміщується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.”.

9. Абзац другий пункту 160 після слів “основного документа” доповнити словами “доповідна записка;”.

10. Пункт 173 після підпункту 2 доповнити підпунктом 2¹ такого змісту:
 “2¹) проєкт документа, визначений пунктом 199¹ цієї Інструкції, візується Департаментом комплаєнсу та нормативного реінжинірингу;”.

11. У пункті 190 цифри “60” замінити цифрами “120”.

12. Після пункту 199 доповнити підпунктами 199¹ – 199⁵ такого змісту:
“Проведення комплаєнс аналізу”

199¹. Департаментом комплаєнсу та нормативного реінжинірингу проводиться комплаєнс перевірка проєктів документів, які надсилаються на розгляд керівництву Міноборони, зокрема:

1) Проєктів підготовлених в Міноборони законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України;

2) проєктів наказів (директив) Міноборони, які готуються за підписом Міністра оборони України;

3) інших документів за рішенням державного секретаря Міністерства оборони України та/або керівника Департаменту комплаєнсу та нормативного реінжинірингу.

199². За результатами проведення комплаєнс перевірки проєктів актів, передбачених підпунктами 1, 2 пункту 199¹ цієї Інструкції, Департаментом комплаєнсу та нормативного реінжинірингу у РМК завантажується довідка “КОМПЛАЄНС АНАЛІЗ”, у якій відображається позиція щодо погодження проєкту акта (без зауважень, із зауваженнями, із застереженнями).

У разі погодження із зауваженнями, із застереженнями проєкт акта відправляється на доопрацювання.

Деякі питання підготовки позиції Міноборони щодо законопроєктів, внесених до Верховної Ради України

199³. Узагальнення позиції Міноборони щодо законопроєктів, внесених до Верховної Ради України суб’єктом права законодавчої ініціативи, здійснюється

структурним підрозділом, до компетенції якого належать питання супроводження законопроектної роботи.

199⁴. До опрацювання законопроекту можуть залучатися структурні підрозділи Міноборони відповідно до їх компетенції на підставі резолюції керівництва Міноборони або службової записки структурного підрозділу, до компетенції якого належать питання супроводження законопроектної роботи:

1) структурні підрозділи, залучені до опрацювання законопроекту, подають структурному підрозділу, до компетенції якого належать питання супроводження законопроектної роботи, позицію щодо законопроекту в довільній формі не пізніше ніж протягом 72 годин з моменту отримання відповідного доручення, якщо інший строк не визначено резолюцією керівництва Міноборони або документом, що став підставою для опрацювання законопроекту;

2) у разі ненадання структурним підрозділом позиції у встановлений строк структурний підрозділ, до компетенції якого належать питання супроводження законопроектної роботи, формує позицію Міноборони на підставі наявних матеріалів.

199⁵. Позиція Міноборони щодо законопроекту оформлюється за формою, визначеною додатком 15 до Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 листопада 2011 року № 1156) (далі – Регламент КМУ).

Під час підготовки позиції Міноборони структурний підрозділ, до компетенції якого належать питання супроводження законопроектної роботи, враховує предмет правового регулювання законопроекту, його вплив на сферу оборони, обороноздатність держави, діяльність Збройних Сил України та інших складових сил оборони, фінансово-економічні наслідки його реалізації, а також пропозиції структурних підрозділів Міноборони.

Після підписання позиції Міноборони структурний підрозділ, до компетенції якого належать питання супроводження законопроектної роботи, протягом 24 годин вносить її до модуля взаємодії в електронній формі (формат PDF) відповідно до вимог Регламенту КМУ для подальшого формування позиції Кабінету Міністрів України щодо законопроекту.”.

13. Після пункту 205 доповнити підпунктом 205¹ такого змісту:

“205¹. У разі необхідності у погодженні проєкту документа з режимно секретним органом Міноборони автор проєкту документа долучає до матеріалів погодження протокол експертної комісії з питань таємниць структурного підрозділу – розробника документа щодо відсутності (наявності) у документі

інформації з обмеженим доступом.”

14. Пункт 247 викласти в такій редакції:

“247. Міноборони, як розробник проєкту акта, протягом трьох робочих днів після завершення погодження проєкту акта заінтересованими органами розміщує проєкт акта із необхідними супровідними матеріалами до нього в системі взаємодії для проведення його правової експертизи Мін’юстом.

Розміщений у системі взаємодії проєкт акта та супровідні матеріали до нього повинні бути підписані Міністром оборони України або особою, що виконує його обов’язки, згідно з Регламентом КМУ.

Висновок Мін’юсту за результатами правової експертизи розміщується в системі взаємодії. ”.

15. Доповнити пункт 268 після абзацу тридцять п’ятого абзацами тридцять шостим – п’ятдесят четвертим такого змісту:

“накази Міноборони по стройовій частині:

про зарахування військовослужбовців апарату Міноборони та керівників органів військового управління, військових частин, установ, безпосередньо підпорядкованих самостійним структурним підрозділам апарату Міноборони, до списків особового складу (далі – особовий склад апарату Міноборони), на види забезпечення та виключення з них;

про продовження дії контракту понад встановлені строки особовому складу апарату Міноборони;

про продовження дії контрактів особовому складу апарату Міноборони, під час звільнення, у випадках, визначених законодавством України;

про зміни персональних облікових даних особового складу апарату Міноборони;

про звільнення від виконання службових обов’язків за станом здоров’я і вихід на службу після хвороби керівників самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони та особового складу апарату Міноборони;

про прийняття та здавання справ і посад особовим складом апарату Міноборони;

про вибуття особового складу апарату Міноборони у відпустку, прибуття з відпустки;

про прибуття з відрядження за кордон та відпустки керівників самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони;

про вибуття керівників самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони та особового складу апарату Міноборони у службове відрядження, на навчання, перебування на лікуванні в закладі охорони здоров’я, прибуття зі службового відрядження, навчання та повернення на службу з лікувального закладу охорони здоров’я;

про введення в дію переліку змін до штату самостійного структурного підрозділу апарату Міноборони;

про забезпечення (незабезпечення) особового складу апарату Міноборони житловими приміщеннями під час проходження військової служби;

про оголошення вислуги років на військовій службі особовому складу апарату Міноборони;

про призупинення військової служби особовому складу апарату Міноборони;

про встановлення та виплату посадових окладів, надбавок, премій і одноразових видів грошового забезпечення особовому складу апарату Міноборони;

про виплату винагороди особовому складу апарату Міноборони за безпосередню участь у воєнних конфліктах, у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації чи в антитерористичній операції, інших заходах в умовах особливого періоду;

про виплату особовому складу апарату Міноборони підйомної допомоги;

про виплату грошової компенсації особовому складу апарату Міноборони за піднайом ними житлових приміщень;

з інших питань, пов'язаних з переміщенням особового складу апарату Міноборони протягом доби;”.

У зв'язку з цим абзаци тридцять шостий – тридцять дев'ятий вважати абзацами п'ятдесят п'ятим – п'ятдесят восьмим відповідно.”.

16. У пункті 269 підпункти 1 та 2 викласти в такій редакції:

“1) Департамент інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України:

про тимчасове виконання (виконання) обов'язків Міністра оборони України у зв'язку з відрядженням (що видається за підписом Міністра оборони України);

2) Департамент кадрової політики Міністерства оборони України:

накази, що видаються за підписом Міністра оборони України:

про вступ до виконання обов'язків за посадою Міністра оборони України;

про припинення роботи заступників Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України;

про відрядження заступників Міністра оборони України;

про тимчасове виконання (виконання) обов'язків Міністра оборони України, заступників Міністра оборони України у зв'язку з відпусткою;

про надання відпустки з виплатою грошової допомоги державному секретарю Міністерства оборони України;

про оголошення службового становища (вступ до виконання обов'язків за посадою, припинення роботи тощо) державного секретаря Міністерства оборони України;

про призначення та звільнення радників Міністра оборони України (у тому числі на громадських засадах);

про тимчасове виконання обов'язків за вакантною посадою керівника самостійного структурного підрозділу апарату Міноборони, Держспецтрансслужби, органів військового управління, військових частин, вищих військових навчальних закладів, установ, безпосередньо підпорядкованих Міноборони;

накази, що видаються за підписом державного секретаря Міністерства оборони України;

про тимчасове виконання (виконання) обов'язків державного секретаря Міністерства оборони України у зв'язку з його відрядженням;

про встановлення посадових окладів Міністру оборони України та заступникам Міністра оборони України;

про надання відпустки та виплати матеріальної допомоги на оздоровлення Міністру оборони України, заступникам Міністра оборони України;

про тимчасове виконання (виконання) обов'язків державного секретаря Міністерства оборони України у зв'язку з його відпусткою;

про припинення роботи Міністра оборони України;

про призначення та звільнення радників на громадських засадах заступників Міністра оборони України та державного секретаря Міністерства оборони України;

про преміювання керівного складу самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони, Держспецтрансслужби, органів військового управління, військових частин, вищих військових навчальних закладів, установ, безпосередньо підпорядкованих Міноборони, з числа військовослужбовців;

про відрядження за кордон керівників самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони, Держспецтрансслужби, органів військового управління, військових частин, вищих військових навчальних закладів, установ, безпосередньо підпорядкованих Міноборони, державних службовців та працівників патронатної служби Міноборони;

про виплату надбавок та премій керівному складу самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони, Держспецтрансслужби, органів військового управління, військових частин, вищих військових навчальних закладів, установ, безпосередньо підпорядкованих Міноборони;

про надання відпустки з виплатою грошової допомоги керівникам структурних підрозділів апарату Міноборони з числа державних службовців;

про надання відпустки з виплатою грошової допомоги державним службовцям апарату Міноборони;

про оголошення вислуги років на військовій службі військовослужбовцям з числа керівного складу самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони, Держспецтрансслужби, органів військового управління, вищих військових навчальних закладів, установ, безпосередньо підпорядкованих Міноборони;

про оголошення службового становища (вступ до виконання обов'язків за посадою, припинення роботи тощо), а також про зарахування та виключення зі списків особового складу керівників самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони, Держспецтрансслужби, органів військового управління, вищих військових навчальних закладів, установ, безпосередньо підпорядкованих Міноборони;

накази, що видаються за підписом директора Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України:

про зарахування до списків особового складу апарату Міноборони, на види забезпечення та виключення з них;

про продовження дії контракту понад встановлені строки особовому складу апарату Міноборони;

про продовження дії контрактів особовому складу апарату Міноборони, під час звільнення, у випадках, визначених законодавством України;

про зміни персональних облікових даних особового складу апарату Міноборони;

про звільнення від виконання службових обов'язків за станом здоров'я і вихід на службу після хвороби керівників самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони та особового складу апарату Міноборони;

про прийняття та здавання справ і посади особовим складом апарату Міноборони;

про вибуття особового складу апарату Міноборони у відпустку, прибуття з відпустки;

про прибуття з відрядження за кордон та відпустки керівників самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони;

про вибуття керівників самостійних структурних підрозділів апарату Міноборони та особового складу апарату Міноборони у службове відрядження, на навчання, перебування на лікуванні в закладі охорони здоров'я, прибуття зі службового відрядження, навчання та повернення на службу з лікувального закладу охорони здоров'я;

про введення в дію переліку змін до штату самостійного структурного підрозділу апарату Міноборони;

про забезпечення (незабезпечення) особового складу апарату Міноборони житловими приміщеннями під час проходження військової служби;

про оголошення вислуги років на військовій службі особовому складу апарату Міноборони;

про призупинення військової служби особовому складу апарату Міноборони;

про встановлення та виплату посадових окладів, надбавок, премій і одноразових видів грошового забезпечення особовому складу апарату Міноборони;

про виплату винагороди особовому складу апарату Міноборони за безпосередню участь у воєнних конфліктах, у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації чи в антитерористичній операції, інших заходах в умовах особливого періоду;

про виплату особовому складу апарату Міноборони підйомної допомоги;

про виплату грошової компенсації особовому складу апарату Міноборони за піднайом ними житлових приміщень;

з інших питань, пов'язаних з переміщенням особового складу апарату Міноборони протягом доби;”.

17. Після пункту 271 доповнити новим пунктом 271¹ такого змісту:

“271¹. Гриф обмеження доступу наказів зазначається за наявності в них інформації, що становить державну таємницю, або іншої інформації з обмеженим доступом з посиланням на конкретні статті Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, або пункти відповідного Переліку службової інформації Міноборони відповідно до законодавства України.

Гриф обмеження доступу до наказів (інструкцій, положень, порядків, правил тощо), додатків до них та номери їх примірників проставляються вище слова “ЗАТВЕРДЖЕНО” або “Додаток”.

18. Пункт 273 викласти в такій редакції:

“273. Експертною комісією з питань таємниць структурного підрозділу – розробника проєкту документа проводиться в установленому законодавством України порядку експертиза щодо наявності чи відсутності в наказі відомостей з обмеженим доступом та можливості його розміщення на офіційному вебсайті Міноборони та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних за адресою data.gov.ua або наводиться вмотивоване обґрунтування (з посиланням на вимоги законодавства України) щодо неможливості його опублікування.

Склад експертної комісії з питань таємниць структурного підрозділу визначається рішенням керівника цього структурного підрозділу.

Під час підготовки проєктів наказів про прийняття на озброєння, постачання, допуск до експлуатації зразків озброєння, військової техніки, матеріально-технічних засобів також проводиться експертиза щодо наявності чи відсутності відомостей з обмеженим доступом у відповідних зразках озброєння, військової техніки, матеріально-технічних засобів, їх дійсних (умовних)

найменуваннях, тактико-технічних характеристиках, експлуатаційній та конструкторській документації.

Результати роботи експертної комісії з питань таємниць структурного підрозділу оформлюються протоколом засідання експертної комісії з питань таємниць структурного підрозділу, який додається до матеріалів проєкту документа.”.

19. Після пункту 275 доповнити новим пунктом 275¹ такого змісту:

“275¹. Проєкти наказів, які містять інформацію з обмеженим доступом (крім наказів з кадрових питань) або стосуються сфери забезпечення охорони державної таємниці, погоджуються із режимно-секретним органом Міноборони.

Проєкти наказів, які підготовлено Апаратом Головнокомандувача Збройних Сил України, органами військового управління Збройних Сил, погоджуються з режимно-секретним органом Генерального штабу.”.

20. Пункт 277 викласти в такій редакції:

“277. За наявності зауважень чи пропозицій до проєктів наказів (директив) розробник забезпечує невідкладне їх опрацювання.

Якщо після врахування зауважень заінтересованих органів проєкт наказу зазнав суттєвих змін, такий проєкт наказу підлягає повторному направленню на погодження до заінтересованих органів.”.

21. Пункт 279 викласти в такій редакції:

“279. До проєктів наказів (директив) розробником готується пояснювальна записка за підписом заступника Міністра оборони України (згідно з розподілом обов’язків), державного секретаря Міністерства оборони України, керівника структурного підрозділу, який підпорядкований безпосередньо Міністру оборони України, Головнокомандувача Збройних Сил України або начальника Генерального штабу Збройних Сил України, керівника розвідувального органу Міноборони чи Адміністрації Держспецтрансслужби.

До проєктів наказів (директив) також додаються:

підстава для видання наказу (витяг з плану Міноборони, рішення (доручення) керівництва Міноборони);

матеріали погодження (аркуші погодження (для проєктів, які подаються на підпис у паперовій формі – оригінали або паперова копія оригіналу електронного документа засвідчена з урахуванням вимог цієї Інструкції), протоколи узгоджувальних нарад (за наявності)), протокол узгодження позицій, довідкові матеріали, таблиці тощо (за потреби);

порівняльна таблиця за формою, наведеною в додатку 7 до Регламенту Кабінету Міністрів України за підписом керівника структурного підрозділу, якщо проєктом наказу передбачено внесення змін;

протокол засідання експертної комісії з питань таємниць (для проєктів, які

подаються на підпис у паперовій формі – оригінал);

розрахунок розсилки наказу за підписом керівника структурного підрозділу, оформлений згідно з типовим розрахунком;

Разом із проектом наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності додається доповідь щодо результатів службового розслідування чи службової перевірки (якщо вони призначалися), аркуші бесіди (для військовослужбовців), письмові пояснення осіб, які притягуються до дисциплінарної відповідальності, та, за потреби, копії матеріалів розслідування.”.

22. Пункт 284 викласти в такій редакції:

“284. Проекти наказів (директив в остаточній редакції підлягають погодженню із першим заступником Міністра оборони, заступниками Міністра оборони та державним секретарем Міністерства оборони України з питань, що належать до їх компетенції (згідно з розподілом обов’язків).

Погодження проєктів наказів, які містять інформацію, що становить державну таємницю, в остаточній редакції разом з документами, зазначеними в пункті 279 цієї Інструкції, із першим заступником Міністра оборони України, заступниками Міністра оборони України та державним секретарем Міністерства оборони України здійснюється розробником наказу у відповідності з вимогами Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 (далі – Порядок-939), з наданням довідки про наявність допуску до державної таємниці за формою згідно з додатком 14 до Порядку-939 та припису на виконання завдання за формою згідно з додатком 15 до Порядку-939.”.

23. Пункт 286 викласти в такій редакції:

“286. Проекти наказів разом з відповідними документами подаються на підпис:

з основної діяльності організаційно-розпорядчого або нормативно-правового характеру – Департаментом інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України;

з кадрових питань – директором Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України.

Подання на підпис проєктів наказів про притягнення до дисциплінарної відповідальності військовослужбовців Збройних Сил (для наказів, які містять інформацію з обмеженим доступом), здійснюється керівником структурного підрозділу, який проводив розслідування.

Проекти наказів про затвердження статуту установи, організації або державного підприємства, що належить до сфери управління Міноборони, готуються у трьох примірниках у паперовій формі, на кожному примірнику

наказу (у правому верхньому куті лицьового боку першого аркуша наказу) ставиться штамп за такою формою:

“ОРИГІНАЛ

Прим. № ____”.

24. Пункт 288 викласти в такій редакції:

“288. Спільні накази подаються на підпис у кількості примірників, яка відповідає кількості суб’єктів нормотворення, що їх видають.

Для подання на підпис Міністру оборони України проекту спільного наказу відповідальний структурний підрозділ надає до служби діловодства Міноборони (щодо наказів, які містять інформацію, що становить державну таємницю, – до режимно-секретного органу Міноборони) такі документи:

супровідний лист за підписом Міністра оборони України;

доповідна записка;

оригінал наказу (у відповідній кількості примірників);

матеріали внутрішнього погодження проекту наказу (за потреби);

розрахунок розсилки (за потреби).

Відповідний примірник оригіналу наказу зберігається в службі діловодства Міноборони (накази, які містять інформацію, що становить державну таємницю, – у режимно-секретному органі Міноборони).”.

25. Пункт 289 викласти в такій редакції:

“289. Накази, які підлягають державній реєстрації, подаються до Міністерства юстиції України протягом трьох робочих днів після їх підписання в Міноборони.

До проектів наказів, які підлягають державній реєстрації, розробник готує:

супровідний лист до Міністерства юстиції України за підписом Міністра оборони України. У разі якщо наказ подається на державну реєстрацію повторно після доопрацювання, а також якщо наказ видано замість наказу, у державній реєстрації якого було відмовлено, у супровідному листі необхідно вказати дату і номер листа Міністерства юстиції України про повернення нормативно-правового акта без державної реєстрації для доопрацювання або відмову в державній реєстрації;

пояснювальну записку за підписом Міністра оборони України за формою, визначеною в додатку 4 до Регламенту Кабінету Міністрів України. Пояснювальна записка повинна містити вичерпну інформацію щодо проведення всіх необхідних видів експертиз, передбачених чинним законодавством України;

порівняльну таблицю за підписом керівника структурного підрозділу за формою, визначеною в додатку 7 до Регламенту Кабінету Міністрів України (якщо проектом наказу передбачено внесення змін);

документи про зовнішнє погодження в порядку та за формою, установлені законодавством України з питань документування управлінської

діяльності;

позицію уповноваженого представника всеукраїнських профспілок, їх об'єднань та уповноваженого представника від всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців або всеукраїнського громадського об'єднання осіб з інвалідністю – щодо наказу з питань, що стосуються соціально-трудої сфери або прав осіб з інвалідністю, – за формою, наведеною в додатку 1 до Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до органів юстиції та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 року № 34/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 квітня 2005 року за № 381/10661. Необхідність урахування наданих зауважень і пропозицій визначається розробником проєкту наказу Міноборони;

рішення Державної регуляторної служби України про погодження проєкту наказу – у разі підготовки регуляторного акта;

довідку щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (*acquis* ЄС) за підписом Міністра оборони України за формою, визначеною в додатку 1 до Регламенту Кабінету Міністрів України;

висновок Мінцифри про проведення цифрової експертизи, якщо проєкт наказу стосується питань інформатизації, електронного урядування, формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства, електронної демократії, надання адміністративних послуг або цифрового розвитку;

висновок про проведення гендерно-правової експертизи проєкту нормативно-правового акта за підписом керівника юридичної служби апарату Міноборони та уповноваженої особи (координатора) Міноборони з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (заступника Міністра оборони України згідно з розподілом обов'язків) відповідно до форми, визначеної в Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997 “Питання проведення гендерно-правової експертизи”.

26. Після пункту 291 доповнити новими пунктами 291¹ – 291³ такого змісту:

“291¹. Змінами, що вносяться до наказу, може бути передбачено: заміну слів, цифр, доповнення словами, цифрами або їх виключення; нову редакцію відповідних структурних одиниць (розділів, підрозділів (глав), пунктів, підпунктів, абзаців, речень); доповнення відповідними структурними одиницями (розділами, підрозділами (главами), пунктами, підпунктами, абзацами), реченнями або їх виключення.

291². Зміни до наказів Міноборони вносяться виключно наказами

Міноборони.

У разі внесення змін до заголовка інструкції, положення, порядку, правил, статуту та іншого передбаченого законодавством України акта, які затверджуються наказом, відповідні зміни повинні бути внесені також до заголовка та у відповідну структурну одиницю розпорядчої частини наказу.

Якщо зміни до наказу мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок), вони викладаються в розпорядчій частині наказу. За потреби внесення значних за обсягом змін (більше двох сторінок) наказом окремо затверджуються відповідні зміни.

У разі внесення змін до наказу (інструкції, положення, порядку, правил, статуту та іншого передбаченого законодавством України акта, який затверджується наказом, додатків до наказу), що за обсягом становлять більше половини тексту або істотно впливають на його зміст, такий наказ (інструкція, положення, порядок, правила, статут та інший передбачений законодавством України акт, який затверджується наказом, додаток до наказу) викладається в новій редакції.

291³. Гриф обмеження доступу наказів, якими вносяться зміни до наказів з грифом обмеження доступу (грифом секретності), зазначається у разі наявності в них інформації, що становить державну таємницю, або іншої інформації з обмеженим доступом з посиланням на конкретні статті Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, або пункти відповідного Переліку службової інформації Міноборони відповідно до законодавства України.”.

27. Пункт 292 викласти в такій редакції:

“292. Розсилка наказів здійснюється службою діловодства Міноборони до керівництва Міноборони, структурних підрозділів Міноборони, Головнокомандувача Збройних Сил України, органів військового управління та Держспецтрансслужби, які підключені до захищеної СЕДО, – в електронному вигляді.

Розсилка наказів відповідними структурними підрозділами Міноборони здійснюється до підпорядкованих їм військових частин, військових навчальних закладів, установ, організацій, а також державних підприємств, що належать до сфери управління Міноборони:

які підключені до захищеної СЕДО, – в електронній формі;

які не мають підключення до захищеної СЕДО, – у паперовій формі через 330 Центральний вузол фельд’єгерсько-поштового зв’язку.

Розсилка наказів Генеральним штабом здійснюється до структурних підрозділів Генерального штабу, інших органів військового управління, з’єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ, організацій Збройних Сил:

які підключені до захищеної СЕДО, електронної комунікаційної мережі Збройних Сил України (далі – ЕКМ Збройних Сил), – в електронній формі;

які не мають підключення до захищеної СЕДО, ЕКМ Збройних Сил, – у паперовій формі через 330 Центральний вузол фельд’єгерсько-поштового зв’язку.

Розсилка наказів Командуванням об’єднаних сил Збройних Сил України, командуваннями видів Збройних Сил, окремих родів військ (сил), іншими органами військового управління здійснюється до підпорядкованих органів військового управління, з’єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ, організацій Збройних Сил:

які підключені до ЕКМ Збройних Сил, – в електронній формі;

які не мають підключення до ЕКМ Збройних Сил, – у паперовій формі через відповідні вузли та станції фельд’єгерсько-поштового зв’язку Збройних Сил.”.

28. Пункт 293 викласти в такій редакції:

“293. Уповноважений структурний підрозділ, на який покладено функції інформаційного наповнення офіційного вебсайту Міноборони, формування переліків інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником якої є Міноборони, забезпечує оперативне розміщення на офіційному вебсайті Міноборони та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних за адресою data.gov.ua наказів, які не містять інформації з обмеженим доступом, не мають персонального характеру.”.

29. В пункті 308 слова “в паперовому вигляді” замінити словами “в електронній формі”.

30. Пункт 313 викласти в такій редакції:

“313. Доповідна записка укладається як з ініціативи укладача, так і за вказівкою (письмовою або усною) керівництва Міноборони.

Доповідні записки залежно від змісту можуть бути ініціативного, інформаційного або звітного характеру.

Доповідна записка готується у випадках, коли питання потребує надання доручення або інформування про обставини, що мають істотне значення для діяльності Міноборони. У випадках, пов’язаних із проходженням військової служби, службовими взаємовідносинами військовослужбовців, виконанням обов’язків посадовими особами органів військового управління, військових частин, закладів, установ та організацій, що передбачені Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України, іншими статутами Збройних Сил України або актами законодавства, готується рапорт.”.

31. Пункт 314 викласти в такій редакції:

“314. Службова записка є різновидом внутрішнього службового листування та використовується для комунікації між структурними підрозділами або посадовими особами одного рівня управління з питань матеріально-технічного, інформаційного, організаційного, господарського забезпечення, а також інших поточних робочих питань, що не потребують прийняття управлінського рішення керівництвом Міноборони.

Службова записка не використовується для ініціювання або погодження управлінських рішень керівництва Міноборони, якщо відповідне питання має вирішуватися шляхом підготовки проєкту документа, накладення електронної резолюції, надання окремого доручення або погодження проєкту нормативно-правового акта в установленому порядку.”.

32. Пункт 331 викласти в такій редакції:

“331. До службової інформації належить інформація інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій:

відомості, що містяться в документах, надісланих до Міноборони з грифом “Для службового користування”;

відомості, що містяться в листах, довідках та інших документах, створених Міноборони з використанням службової інформації інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, яка не становить державної таємниці, але розголошення якої може завдати істотної шкоди інтересам національної безпеки, територіальній цілісності або громадському порядку та попередженню заворушень або вчиненню злочинів, здоров’ю населення, репутації та правам інших осіб, призвести до розголошення конфіденційної інформації тощо.

Під час опрацювання проєктів актів із грифом “Для службового користування”, що надійшли від центральних органів виконавчої влади, на погодження відповідно до вимог законодавства, у разі підготовки відповіді в електронній формі в СЕДО у тексті листа не зазначаються вид та назва відповідного акта.

У разі підготовки зауважень до такого проєкту акта зауваження повинні викладатися в загальних формулюваннях без розкриття змісту службової інформації. Якщо викладення зауважень потребує розкриття суті проєкту акта з грифом “Для службового користування”, відповідний лист оформлюється з грифом “Для службового користування”.

До службової також може належати інформація:

що міститься в документах, які становлять внутрішню службову кореспонденцію;

довідні записки, рекомендації, якщо вони пов’язані з розробленням напряму діяльності установи або здійсненням нею контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

зібрана у процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони, яку не віднесено до державної таємниці.”.

33. Пункт 333 викласти в такій редакції:

“333. До складу комісії з питань роботи зі службовою інформацією включаються представники режимно-секретних та мобілізаційних підрозділів, служби криптографічного захисту, служби діловодства, підрозділу з питань запитів на інформацію або посадові особи, відповідальні за виконання відповідних функцій.”.

34. Пункт 339 викласти в такій редакції:

“339. Віднесення документів до таких, що містять службову інформацію, та присвоєння матеріальному носію інформації грифа обмеження доступу “Для службового користування”, здійснюється виконавцем (особою, яка створила документ), та посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до Переліку відомостей Міністерства оборони України, які містять службову інформацію, затвердженого наказом Міноборони.

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння грифа “Для службового користування” може бути розглянуто комісією з питань роботи зі службовою інформацією за поданням особи, яка підписуватиме документ.”.

35. У пункті 341 слова та цифри “військової частини А2743” замінити словами та цифрами “військової частини А0515”.

36. Пункт 433 викласти в такій редакції:

“433. Рішення про скасування грифа “Для службового користування” приймається експертною комісією з питань роботи зі службовою інформацією структурного підрозділу – розробника документа або відповідною комісією правонаступника.”.

37. У пункті 436 слова “експертної комісії” замінити словами “комісії з питань роботи зі службовою інформацією”.

38. У пункті 440 слова “експертною комісією” замінити словами “комісією з питань роботи зі службовою інформацією”.

39. У додатках до Інструкції:

1) додаток 10 викласти в новій редакції, що додається;

2) пункт 11 додатка 7 викласти в такій редакції:

“11. У разі підготовки документів у паперовій формі тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи тимчасового зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути

розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.”;

3) у додатку 15 пункт 12 виключити.

Директор Департаменту інформаційно-
організаційної роботи та контролю
Міністерства оборони України

Неля БІГУН

Додаток 10
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської
інформації в Міністерстві
оборони України
(пункт 122,123)

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ІНФОРМАЦІЙНО-
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
ТА КОНТРОЛЮ**

03168, м. Київ, пр-т Повітряних Сил, 6
E-mail: admou@post.mil.gov.ua

_____ № _____