

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
№

Положення про Управління координації з Офісом Президента України

1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права та організаційні засади діяльності Управління координації з Офісом Президента України (далі – Управління), повноваження його керівника.

Управління виконує завдання щодо координації в Міністерстві оборони України (далі – Міноборони) стратегічних напрямів реформування Збройних Сил України (далі – Збройні Сили), забезпечення формування державної політики у взаємодії Міноборони з Офісом Президента України, супроводження законодавчих актів, з питань національної безпеки, військових реформ, мобілізації та оборонного бюджету, розробником яких є Міноборони, здійснює їх моніторинг, готує пропозиції щодо удосконалення процесів реалізації.

Управління є органом військового управління, юрисдикція якого поширюється на всю територію України.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами та директивами Міноборони, а також цим Положенням.

3. Управління підпорядковується Міністру оборони України.

Спрямовує та координує діяльність Управління державний секретар Міністерства оборони України згідно з розподілом обов'язків між першим заступником, заступниками Міністра оборони України та державним секретарем Міністерства оборони України, а щодо питань діяльності в Офісі Президента України – у взаємодії з заступником Керівника Офісу Президента України.

4. Основні завдання Управління:

забезпечення взаємодії між Міноборони та Офісом Президента України щодо стратегічних напрямів реформування Збройних Сил, розроблення та супроводження законодавчих актів з питань національної безпеки, військових реформ, мобілізації та демобілізації;



ДОКУМЕНТ СЕДО
Сертифікат [3F1FC22062171FDF04000000096D000007310200](#)
Підписувач [Умеров Рустем Енверович](#)
Дійсний з [09.10.2024 0:00:00](#) по [08.10.2026 23:59:59](#)

Міністерство оборони України



355/нм від 01.06.2025 18:40

супроводження та впровадження законодавчих актів з питань національної безпеки, військових реформ, мобілізації та демобілізації, у відповідності до рішень, прийнятих Офісом Президента України;

моніторинг та аналіз реалізації в Міноборони державної політики з оборонних питань, стану укомплектованості Збройних Сил особовим складом, підготовки військових фахівців, нагородження, оснащеності сучасним озброєнням, військовою і спеціальною технікою, запасами матеріальних засобів і стану готовності до виконання завдань за призначенням, надання пропозицій до Офісу Президента України щодо вирішення проблемних питань.

5. Управління відповідно до покладених на нього повноважень:

організовує виконання особовим складом Управління Конституції та законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, наказів Міноборони, здійснює контроль за їх реалізацією;

узагальнює практику застосування законодавства, розробляє пропозиції до законодавчих актів, актів Президента України і Кабінету Міністрів України у відповідності до компетенції Управління;

готує пропозиції та інформаційно-аналітичний матеріал для Офісу Президента України щодо погодження Президентом України кандидатів до призначення на відповідні посади та присвоєння військових звань вищого офіцерського складу;

проводить перевірку достовірності інформації, що міститься в матеріалах на нагородження військовослужбовців державними нагородами, та надає пропозиції до проєктів указів Президента України щодо таких нагороджень;

здійснює отримання, реєстрацію (облік) документів, які надійшли на адресу Міноборони від Офісу Президента України, опрацьовує відповідні пропозиції до проєктів резолюцій керівництва Міноборони стосовно підготовки відповідних матеріалів;

бере участь в опрацюванні кореспонденції, що надходить з Офісу Президента України (в частині формування позиції Міноборони до законопроєктів, наданих Офісом Президента України), готує відповідні пропозиції до проєктів резолюцій керівництва Міноборони;

здійснює організаційний супровід участі керівництва Міноборони, органів військового управління, безпосередньо підпорядкованих Міноборони, у нарадах та інших заходах, що проводяться в Офісі Президента України, під час розгляду законодавчих, інших нормативно-правових актів з питань оборони та життєдіяльності Збройних Сил, Державної спеціальної служби транспорту (далі – Держспецтрансслужба);

здійснює супроводження проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів, розробником яких є Міноборони, що знаходяться на розгляді в Офісі Президента України;

здійснює аналіз результатів розгляду Офісом Президента України проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що

стосуються оборони і життєдіяльності Збройних Сил та Держспецтрансслужби, готує відповідні довідкові матеріали, пропозиції керівництву Міноборони;

взаємодіє з питань стану опрацювання законодавчих та інших нормативно-правових актів зі структурними підрозділами Міноборони, Апарату Головнокомандувача, Генерального штабу, Держспецтрансслужби, іншими органами військового управління, з метою визначення та здійснення узгоджувальних заходів щодо врахування позицій Міноборони та Офісу Президента України;

проводить щоденний моніторинг зареєстрованих у Верховній Раді України проєктів законодавчих актів, які стосуються питань оборони та життєдіяльності Збройних Сил, Держспецтрансслужби, бере участь у підготовці пропозиції до проєктів резолюцій керівництва Міноборони щодо їх опрацювання;

розробляє документи щодо переведення Управління на функціонування в умовах особливого періоду;

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

забезпечує охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності, технічного захисту інформації з обмеженим доступом в Управлінні, здійснює постійний контроль за станом охорони державної таємниці, захисту іншої інформації з обмеженим доступом в Управлінні;

забезпечує документування управлінської діяльності та своєчасну передачу службових документів, що утворюються в процесі діяльності Управління, на зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України відповідно до вимог законодавства України;

здійснює розгляд звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю Міноборони, Збройних Сил та Держспецтрансслужби за напрямом діяльності Управління;

забезпечує здійснення внутрішнього контролю за напрямами діяльності Управління;

бере участь у реалізації державної програми з виконання Антикорупційної стратегії, забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції в діяльності Управління;

взаємодіє зі структурними підрозділами Міноборони, Апарату Головнокомандувача Збройних Сил України, Генерального штабу Збройних Сил України, Держспецтрансслужби, іншими органами військового управління;

за рішенням керівництва Міноборони може залучатися до виконання інших завдань за напрямом діяльності Управління.

6. Управління для здійснення визначених повноважень та виконання завдань має право:

одержувати в установленому порядку інформацію, документи, матеріали від посадових осіб структурних підрозділів Міноборони, Апарату

Головнокомандувача Збройних Сил України, Генерального штабу, Держспецтрансслужби, інших органів військового управління та залучати в установленому порядку їх фахівців за погодженням з керівниками до підготовки відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів;

готувати пропозиції до проєктів резолюцій керівництва Міноборони щодо опрацювання інформаційно-довідкових, аналітичних матеріалів для розгляду Офісом Президента України, а також з питань погодження проєктів законодавчих, інших нормативно-правових актів заінтересованими органами;

ініціювати скликання зустрічей, консультацій, нарад, створення комісій, робочих груп, проводити наукові конференції та семінари з питань, що належать до компетенції Управління;

представляти в установленому порядку інтереси Міноборони в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та міжнародних організаціях відповідно до напрямку діяльності Управління;

мати доступ та використовувати інформаційні електронні бази даних Міноборони, Збройних Сил, державні та урядові системи зв'язку та інформатизації;

у встановленому порядку розробляти положення, порядки, правила, інструкції, методичні рекомендації та інші документи з питань, що відносяться до компетенції Управління;

в установленому порядку взаємодіяти з відповідними посадовими особами Офісу Президента України за напрямом діяльності Управління.

7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

Начальник Управління підпорядковується Міністру оборони України.

8. Начальник Управління зобов'язаний:

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

організовувати виконання завдань, пов'язаних із здійсненням координації взаємодії Міноборони з Офісом Президента України;

організовувати відпрацювання пропозицій та інформаційно-аналітичних матеріалів для Офісу Президента України щодо погодження Президентом України кандидатів до призначення на відповідні посади та присвоєння військових звань вищого офіцерського складу;

організовувати перевірки достовірності інформації, що міститься в матеріалах на нагородження військовослужбовців державними нагородами, та підготовку пропозицій до проєктів указів Президента України щодо таких нагороджень;

організовувати роботу Управління з підготовки інформаційно-довідкових матеріалів до проєктів законів, інших нормативно-правових актів за напрямом діяльності;

організовувати контроль за виконанням законодавчих актів та доручень Офісу Президента України, керівництва Міноборони особовим складом Управління;

визначати пріоритети роботи Управління та шляхи виконання покладених на нього завдань, затверджувати плани його роботи;

готувати пропозиції до проєктів резолюцій керівництва Міноборони для опрацювання інформаційно-аналітичних матеріалів керівництву Міноборони для представлення і супроводження законодавчих та інших нормативно-правових актів в Офісі Президента України;

затверджувати завдання і функції підрозділів Управління;

затверджувати функціональні обов'язки посадових осіб управління;

забезпечувати функціонування Управління в умовах особливого періоду та в установленому законодавством порядку залучення відповідних посадових осіб для чергування з метою виконання невідкладних і непередбачених завдань на час дії особливого періоду;

забезпечувати в межах компетенції реалізацію заходів програм мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану Міноборони, організовувати підготовку Управління до переведення на функціонування в умовах особливого періоду;

забезпечувати охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності, технічний захист у інформації з обмеженим доступом в Управлінні, здійснювати постійний контроль за станом охорони державної таємниці, захист іншої інформації з обмеженим доступом в Управлінні;

забезпечувати своєчасну передачу службових документів, що утворюються в процесі діяльності Управління, на зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України відповідно до вимог законодавства України;

забезпечувати регулярну оцінку корупційних ризиків у діяльності Управління і здійснювати відповідні антикорупційні заходи;

виконувати заходи з внутрішнього контролю та управління ризиками в Управлінні, а також звітування з цих питань в установленому порядку;

готувати подання в установленому порядку пропозицій щодо призначення та звільнення військовослужбовців Управління;

вносити в установленому порядку подання щодо відзначення державними нагородами, нагородження відзнаками Міноборони, застосування інших видів заохочень особовому складу Управління;

організовувати ведення службового діловодства, електронного документообігу та забезпечення захисту службової та конфіденційної інформації;

здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства за напрямом діяльності Управління.

9. Начальник Управління має право:

в установленому порядку надавати пропозиції щодо зміни організаційно-штатної структури Управління;

вносити в установленому порядку подання про заохочення підпорядкованого особового складу та застосовувати заохочення у межах прав, наданих йому законодавством;

накладати дисциплінарні стягнення в межах визначених повноважень;

здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.

10. Начальник Управління в межах своїх повноважень видає накази з основної діяльності, з адміністративно-господарської діяльності, накази по стройовій частині, організовує і контролює їх виконання.

Начальник Управління має право скасовувати видані ним накази.

11. Начальник Управління має заступника.

Заступник начальника Управління призначається та звільняється з посади у порядку, передбаченому законодавством України.

У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник або інша призначена посадова особа.

12. Структура Управління затверджується Міністром оборони України.

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

Забезпечення діяльності Управління здійснюється в установленому порядку.

Начальник Управління координації з
Офісом Президента України
полковник

Олександр КАТАСОВ