



## МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

# НАКАЗ

м. КИЇВ

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження Положення  
про Управління протоколу  
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 визначення основних завдань і функцій Управління протоколу Міністерства оборони України **н а к а з у ю:**

1. Затвердити Положення про Управління протоколу Міністерства оборони України, що додається.

2. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України

Андрій ТАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України  
№

## ПОЛОЖЕННЯ

### про Управління протоколу Міністерства оборони України

1. Це Положення визначає основні завдання і функції Управління протоколу Міністерства оборони України (далі – Управління), порядок його взаємодії з іншими структурними підрозділами та повноваження його начальника.

2. Управління призначене для організації та здійснення протокольного забезпечення:

заходів міжнародного співробітництва за участю Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України, заступника Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, заступника Міністра оборони України з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, заступників Міністра оборони України та державного секретаря Міністерства оборони України (далі – заступники Міністра оборони України);

державних та представницьких заходів повсякденної діяльності за участю Міністра оборони України.

3. Управління є самостійним структурним підрозділом апарату Міністерства оборони України.

4. Управління підпорядковується Міністру оборони України.

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

6. Основними завданнями Управління є організація та протокольне забезпечення заходів міжнародного співробітництва за участю Міністра оборони України, заступників Міністра оборони України в Україні та за кордоном, а також державних та представницьких заходів повсякденної діяльності всіх рівнів за участю Міністра оборони України.

7. Управління відповідно до наданих йому повноважень:

здійснює організацію та протокольне забезпечення візитів в Україну глав оборонних відомств іноземних держав, заступників глав оборонних відомств іноземних держав, спеціальних представників глав оборонних відомств іноземних держав, керівників міжнародних організацій, інших високих посадових осіб, представників іноземних держав у рамках проведення заходів міжнародного співробітництва за участю Міністра оборони України та заступників Міністра оборони України;

здійснює організацію та протокольне забезпечення візитів Міністра оборони України та заступників Міністра оборони України за кордон у рамках проведення заходів міжнародного співробітництва;

забезпечує протокольне супроводження участі Міністра оборони України у заходах за участю Президента України, Голови Верховної Ради України та Прем'єр-міністра України відповідно до наданих повноважень та доручень;

здійснює протокольне забезпечення проведення зустрічей Міністра оборони України та заступників Міністра оборони України з представниками іноземних дипломатичних представництв та міжнародних організацій, які акредитовані в Україні, представниками оборонних відомств іноземних держав, іншими високими посадовими особами іноземних держав у рамках проведення заходів міжнародного співробітництва в Україні;

здійснює протокольне забезпечення участі Міністра оборони України в державних та представницьких заходах повсякденної діяльності (урочистих подіях Міністерства оборони України, офіційних церемоніях під час нагороджень, покладань вінків (квітів), робочих поїздках по Україні, зустрічах з військовими колективами) відповідно до окремих доручень Міністра оборони України та державного секретаря Міністерства оборони України;

налагоджує та підтримує безпосередні робочі контакти з протокольними службами Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства закордонних справ України, Ради національної безпеки і оборони України, представниками інших державних органів України, оборонних відомств іноземних держав та дипломатичних представництв України в іноземних державах, дипломатичних представництв іноземних держав в Україні з питань протокольного забезпечення заходів міжнародного співробітництва за участю Міністра оборони України та заступників Міністра оборони України в Україні та за кордоном, а також державних та представницьких заходів повсякденної діяльності всіх рівнів за участю Міністра оборони України.

здійснює взаємодію з робочими (передовими) групами та спеціальними представниками іноземних держав з метою опрацювання та узгодження питань протокольного та організаційного забезпечення заходів міжнародного співробітництва за участю Міністра оборони України та заступників Міністра оборони України;

розробляє проекти програм візитів в Україну глав оборонних відомств іноземних держав, спеціальних представників глав оборонних відомств іноземних держав, керівників міжнародних організацій, інших високих посадових осіб, представників іноземних держав у частині організації та проведення заходів міжнародного співробітництва за участю Міністра оборони України та заступників Міністра оборони України, а також спільно з дипломатичними представництвами України в іноземних державах розробляє проекти програм візитів Міністра оборони України та заступників Міністра оборони України за кордон;

розробляє проекти сценарних планів проведення заходів під час робочих поїздок Міністра оборони України по Україні (у взаємодії зі структурними підрозділами Міністерства оборони України та Збройних Сил України);

здійснює складання та погодження з фінансовими органами Міністерства оборони України кошторисів витрат на проведення заходів міжнародного співробітництва в Україні за участю Міністра оборони України та заступників Міністра оборони України;

забезпечує сувенірною продукцією Міністра оборони України та заступників Міністра оборони України під час проведення заходів міжнародного співробітництва;

забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію комплексу заходів щодо охорони державної таємниці, захисту конфіденційної та службової інформації;

координує вирішення питань щодо транспортного та готельного обслуговування, організації проходження прикордонного та митного контролю, організації харчування членів іноземних делегацій, забезпечення перекладу, підтримання правопорядку біля місць проведення заходів, виконання заходів протидії диверсіям та терористичним актам, підтримання безпеки під час пересувань кортежів автомобілів, взаємодії з підрозділами Міністерства оборони України, відповідальними за роботу із засобами масової інформації;

надає необхідну інформацію та рекомендації учасникам заходів міжнародного співробітництва за участю Міністра оборони України та заступників Міністра оборони України щодо місця, часу, форми одягу, порядку та особливостей проведення заходів з урахуванням протокольного рівня, національних особливостей та традицій іноземних держав;

вносить на розгляд Міністру оборони України та державному секретарю Міністерства оборони України пропозиції щодо придбання (виготовлення) необхідної протокольної атрибутики та сувенірної продукції;

бере участь у частині, що стосується, в організації та проведенні процедур закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України “Про публічні закупівлі”;

надає методичну допомогу структурним підрозділам Міністерства оборони України щодо протокольних і організаційних питань у рамках підготовки та проведення представницьких заходів повсякденної діяльності за участю заступників Міністра оборони України;

бере участь в координації діяльності та методичного забезпечення органів військового управління Міністерства оборони України та Збройних Сил України з питань дотримання Протоколу і Церемоніалу Міністерства оборони України та Збройних Сил України під час проведення заходів міжнародного співробітництва та представницьких заходів повсякденної діяльності;

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

забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції в діяльності Управління;

забезпечує документування управлінської діяльності, збереження службових документів, у тому числі електронних, що утворюються в процесі діяльності Управління, своєчасне передавання їх на державне зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України, відповідно до вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів Міністерства оборони України;

виконує інші функції відповідно до доручень Міністра оборони України та державного секретаря Міністерства оборони України, необхідних для виконання покладених на Управління завдань.

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

отримувати в установленому порядку від посадових осіб інших структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих Міністерству оборони України та Головнокомандувачу Збройних Сил України, Державної спеціальної служби транспорту, органів військового управління, установ, організацій Міністерства оборони України та Збройних Сил України інформацію, документи, матеріали та залучати в установленому порядку їх фахівців;

здійснювати функції співвиконавця бюджетної підпрограми 2101020/14 “Военно-політичне та військово-технічне співробітництво”;

ініціювати скликання нарад, створення комісій та робочих груп з питань, що належать до компетенції Управління;

використовувати всі наявні інформаційні електронні бази даних Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та

Державної спеціальної служби транспорту, державні та інші системи зв'язку та інформатизації;

брати участь у розробленні проектів законів України, інших нормативно-правових актів, наказів Міністерства оборони України, директив Міністра оборони України, що належать до компетенції Управління;

у встановленому порядку подавати заявки на відвідування об'єктів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України представниками іноземних держав;

подавати заявки на оформлення (зняття зі зберігання) дипломатичних (службових) паспортів України для Міністра оборони України та заступників Міністра оборони України для відрядження за кордон;

проводити робочі зустрічі, узгоджувальні наради та інші організаційні заходи з іноземними дипломатичними представництвами, представниками військово-дипломатичного корпусу, які акредитовані в Україні, іншими іноземними представниками оборонних, військових та цивільних відомств країн-партнерів, а також міжнародних організацій у межах виконання завдань і функцій, покладених на Управління.

9. Управління в процесі виконання покладених на нього завдань у встановленому чинним законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами апарату Міністерства оборони України та Збройних Сил України, Державної спеціальної служби транспорту, органами державної влади і місцевого самоврядування, а також підприємствами, закладами, установами та організаціями.

10. Управління очолює начальник Управління протоколу Міністерства оборони України (далі – начальник Управління), який призначається та звільняється з посади в установленому чинним законодавством порядку.

11. Начальник Управління відповідає за:

організацію діяльності та керівництво Управлінням, здатність до виконання завдань за призначенням;

організацію та контроль виконання законів України, актів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Міністра оборони України особовим складом Управління;

забезпечення охорони державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності, технічного захисту інформації та здійснення постійного контролю за їх станом;

визначення пріоритетів роботи Управління та шляхів виконання покладених на нього завдань;

затвердження функціональних обов'язків військовослужбовців та подання на затвердження державному секретарю Міністерства оборони України посадових інструкцій державних службовців Управління;

здійснення розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому громадян, організацію, забезпечення та контроль надання та оприлюднення публічної інформації у межах повноважень.

Начальник Управління:

забезпечує ефективне виконання покладених на Управління завдань щодо організації та протокольного забезпечення заходів міжнародного співробітництва за участю Міністра оборони України та заступників Міністра оборони України, а також участі Міністра оборони України в державних та представницьких заходах повсякденної діяльності всіх рівнів;

організовує взаємодію з іноземними дипломатичними представництвами та апаратами аташе з питань оборони (військовими аташе) країн-партнерів, які акредитовані в Україні, в ході підготовки та проведення заходів міжнародного співробітництва за участю Міністра оборони України та заступників Міністра оборони України в Україні, а також за кордоном;

визначає порядок роботи в Управлінні щодо організації взаємодії з відповідними підрозділами Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства закордонних справ України, Ради національної безпеки і оборони України, іншими державними органами під час виконання службових завдань відповідно до напрямів роботи Управління;

затверджує кошториси витрат відповідно до законодавства України на проведення представницьких заходів повсякденної діяльності за участю Міністра оборони України та контролює витрати коштів відповідно до зазначених кошторисів;

надає пропозиції до кошторису Міністерства оборони України для забезпечення проведення заходів міжнародного співробітництва в оборонній сфері з країнами-партнерами на рівні Міністра оборони України та заступників Міністра оборони України за напрямом діяльності Управління;

бере участь, у межах компетенції Управління, у плануванні заходів міжнародного співробітництва за участю Міністра оборони України та заступників Міністра оборони України;

забезпечує, у межах компетенції, реалізацію заходів програм мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану Міністерства оборони України, організовує підготовку до роботи в умовах особливого періоду;

забезпечує дотримання в Управлінні принципів соціальної справедливості та гендерної рівності;

забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у діяльності Управління і здійснює відповідні антикорупційні заходи;

здійснює контроль за своєчасним поданням особовим складом Управління декларацій про майновий стан;

вживає заходів для забезпечення режиму секретності, захисту службової та конфіденційної інформації, здійснює постійний контроль за станом охорони державної таємниці, захисту іншої інформації з обмеженим доступом в

Управлінні, визначає посадовим особам Управління завдання та обов'язки, спрямовує їх роботу на безумовне виконання вимог чинного законодавства з цих питань;

бере участь у здійсненні експертної оцінки матеріальних носіїв секретної інформації, розроблених Управлінням, а також матеріалів, які готуються до публікації у друкованих виданнях та передачі представникам іноземних держав;

здійснює контроль за збереженням службових документів, у тому числі електронних, що утворюються в процесі діяльності Управління, своєчасне передавання їх на державне зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України відповідно до вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів Міністерства оборони України;

здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України та виконує інші завдання за рішенням Міністра оборони України.

#### 12. Начальник Управління має право:

брати участь у вирішенні питань щодо організації та забезпечення заходів міжнародного співробітництва за участю Міністра оборони України та заступників Міністра оборони України, державних та представницьких заходів повсякденної діяльності за участю Міністра оборони України з органами законодавчої та виконавчої влади держави, органами місцевого самоврядування, місцевими державними адміністраціями, структурними підрозділами Міністерства оборони України та Збройних Сил України відповідно до покладених на Управління завдань;

організовувати взаємодію з протокольними службами Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства закордонних справ України, Ради національної безпеки і оборони України, іншими державними органами під час організації та проведення міжнародних, державних та представницьких заходів повсякденної діяльності за участю Міністра оборони України;

у межах своєї компетенції налагоджувати та підтримувати робочі контакти з керівниками протокольних підрозділів оборонних відомств іноземних держав, дипломатичними представництвами України в іноземних державах, дипломатичними представництвами іноземних держав, які акредитовані в Україні, та отримувати від них у встановленому порядку інформацію, необхідну для організації та проведення заходів міжнародного співробітництва за участю Міністра оборони України та заступників Міністра оборони України;

здійснювати інші заходи, спрямовані на виконання Управлінням покладених на нього завдань і функцій.

#### 13. Начальник Управління має заступника начальника Управління – начальника відділу протокового забезпечення заходів міжнародного



співробітництва, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу протокольного забезпечення заходів міжнародного співробітництва або призначена начальником Управління інша посадова особа.

14. Забезпечення діяльності Управління здійснюється в установленому порядку.

15. Положення про Управління протоколу Міністерства оборони України та його структура затверджуються Міністром оборони України.

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

Тимчасово виконуючий обов'язки  
директора Департаменту міжнародного  
оборонного співробітництва  
Міністерства оборони України  
полковник

Олександр БУНЯК

ПОСЛАНО  
180 АНТИКОРУПЦІЙНИЙ ЦЕНТР  
УМОВИ ПОВІДНУВАННЯ  
10-11-2018  
2018