



Командування Сил спеціальних операцій Збройних Сил України

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління інформаційно-психологічних операцій
Командування Сил спеціальних операцій Збройних Сил України

м. Бровари

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командувач Сил спеціальних операцій
Збройних Сил України
генерал-лейтенант

І.В.ЛУНЬОВ

_____._____ 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління інформаційно-психологічних операцій
Командування Сил спеціальних операцій Збройних Сил України
та функціональні обов'язки його особового складу

12.1. Управління інформаційно-психологічних операцій є структурним підрозділом КССПО ЗС України (далі – управління ІПсО), який призначений для організації і проведення психологічної операції ЗС України, здійснення координації підготовкою та застосування військових частин ІПсО.

12.2. Управління ІПсО безпосередньо підпорядковується командувачу ССПО ЗС України, який спрямовує, координує та контролює його діяльність.

12.3. Структурно управління ІПсО складається з:
організаційно-плановий відділу;
інформаційно-аналітичного відділу;
відділу поточних операцій.

12.4. Управління ІПсО у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та директивами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, розпорядженнями начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, першого заступника та заступників начальника Генерального штабу Збройних Сил України, іншими нормативними актами Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил України, положенням про командування ССПО ЗС України, а також цим Положенням.

12.5. Основними завданнями управління ІПсО є:
планування та здійснення керівництва проведенням психологічної операції (акцій) ССПО ЗС України в інтересах ЗС України в мирний час та особливий період;

ведення розвідки в інтересах психологічної операції, моніторингу інформаційного простору, вивчення, накопичення та аналіз інформації про потенційні об'єкти психологічного впливу;

проведення аналізу воєнно-політичної та соціально-економічної обстановки в країнах світу в аспекті можливостей ведення психологічного

впливу, оперативна оцінка кризових явищ, важливих подій, що вимагають негайного реагування;

планування, організація, реалізація і координація заходів психологічного впливу, визначення завдань військовим частинам ІПсО щодо проведення психологічних акцій, дій;

організація та проведення заходів оперативної (бойової) підготовки у підпорядкованих військових частинах відповідно до визначених оперативних (бойових) завдань;

аналіз та прогноз тенденцій розвитку засобів збройної боротьби, форм і способів її ведення, оцінка обстановки в районах імовірних дій ССПО ЗС України;

ведення обліку складу, стану, положення і можливостей підпорядкованих сил і засобів ІПсО;

участь у розробці (уточненні) документів оперативно-стратегічного планування з питань спеціальних, інформаційних та психологічних операцій;

участь у плануванні та проведенні інформаційних операцій ЗС України із залученням підпорядкованих сил і засобів, нарощуванні їх боєздатності;

організовує заходи з утримання, експлуатації, відновлення озброєння, військової техніки та військового майна для потреб ССПО ЗС України;

здійснює в межах повноважень облік, закріплення та списання військового майна в ССПО ЗС України;

визначення розрахункової кількості основних видів озброєння і військової техніки для оснащення військових частин ІПсО ССПО ЗС України;

визначення потреби ССПО ЗС України в озброєнні, військовій техніці, матеріально-технічних ресурсах, комунікаціях, фондах і майні ІПсО в частині, що стосується, здійснює контроль за їх отриманням та використанням;

визначення потреби, пріоритети та основні показники державного оборонного замовлення на озброєння і військову техніку та інші матеріально-технічні засоби ІПсО, виконання робіт і надання послуг для ССПО ЗС України;

визначення пріоритетів та організація забезпечення ССПО ЗС України основними видами озброєння, військовою, спеціальною технікою і матеріальними засобами, а також накопичення їх непорушних запасів;

провідна участь у воєнно-науковій діяльності з питань організації та ведення заходів психологічного (інформаційного) впливу;

підготовка пропозицій та необхідних розрахунків для прийняття рішення на застосування сил і засобів ІПсО.

12.6. Управління ІПсО відповідно до покладених на нього завдань:

в мирний час:

здійснює збір, узагальнення та аналіз даних про стан та підготовку ЗС України в частині, що стосується психологічної (інформаційної) операції, акцій, дій та заходів;

здійснює завчасне та безпосереднє оперативне планування застосування військових частин ІПсО за визначеними напрямками

діяльності.

розробляє (уточнює) документи оперативно-стратегічного планування з питань інформаційної та психологічної операції;

організовує та проводить заходи оперативної (бойової) підготовки у підпорядкованих військових частинах відповідно до визначених оперативних (бойових) завдань;

планує та здійснює керівництво проведенням психологічної операції (акцій) ССПО ЗС України в інтересах ЗС України в мирний час та особливий період;

приймає участь у плануванні та проведенні інформаційної операції ЗС України із залученням підпорядкованих сил і засобів призначенням, здійснює нарощування їх боездатності;

планує, організовує, реалізує та координує заходи психологічного впливу, визначає завдання військовим частинам ІПсО щодо проведення психологічних акцій, дій;

визначає потреби військових частин ІПсО ССПО ЗС України в озброєнні, військовій техніці, ресурсах, комунікаціях, фондах і майні в частині, що стосується, здійснює контроль за їх отриманням та використанням;

виступає замовником на підготовку військових фахівців для ІПсО ССПО ЗС України та визначає потреби в їх навчанні та підвищенні кваліфікації;

організовує заходи з утримання, експлуатації, відновлення озброєння, військової техніки та військового майна для потреб ІПсО ССПО ЗС України;

здійснює в межах повноважень облік, закріплення та списання військового майна в військових частинах ІПсО ССПО ЗС України;

визначає якісну та кількісну потребу ССПО ЗС України у засобах ІПсО, закупівлі продукції оборонного призначення;

визначає потреби, пріоритети, основні показники державного оборонного замовлення на озброєння і військову техніку, матеріально-технічні засоби, виконання робіт і надання послуг для військових частин ІПсО ССПО ЗС України;

визначає пріоритети та організовує забезпечення військових частин ІПсО ССПО ЗС України основними видами озброєння, військовою, спеціальною технікою і матеріальними засобами;

здійснює аналіз та прогноз тенденцій розвитку засобів збройної боротьби, форм і способів її ведення, оцінює обстановку в районах дій ССПО ЗС України;

надає пропозиції до Державної програми розвитку ЗС України, Державної цільової оборонної програми розвитку озброєння та військової техніки ЗС України, Програми розвитку ССПО ЗС України, Орієнтовного плану (Плану) утримання та розвитку ЗС України в частині, що належать до її компетенції;

розробляє основні оперативно-тактичні вимоги до озброєння і військової техніки, визначає розрахункову кількість основних видів озброєння і військової техніки, необхідних для оснащення військових частин

ІПсО ССпО ЗС України;

організовує та проводить наукові дослідження з метою вдосконалення інформаційних технологій ведення заходів психологічного (інформаційного) впливу;

організовує та проводить заходи підготовки особового складу управління та військових частин ІПсО, вдосконалення навичок ведення ним психологічного впливу;

в особливий період є:

участь в уточненні документів Стратегічного плану застосування ЗС України, оперативного плану застосування ССпО ЗС України, здійсненні завчасного, безпосереднього оперативного планування застосування ССпО ЗС України за визначеними напрямками діяльності;

участь в організації відмобілізування і приведення ССпО ЗС України і переведення на організацію та штати воєнного часу;

участь у здійсненні завчасного та безпосереднього оперативного планування застосування частин ІПсО за визначеними напрямками діяльності;

участь у аналізі та прогнозі тенденцій розвитку засобів збройної боротьби, форм і способів її ведення, оцінки обстановки в районах імовірних дій ССпО ЗС України;

участь в контролі готовності ССпО ЗС України до виконання завдань за призначенням, нарощуванні їх боєздатності (з питань ІПсО);

здійснення в умовах воєнного стану заходів відповідно до Закону України “Про правовий режим воєнного стану”, постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження типового плану впровадження та забезпечення заходів правового режиму воєнного стану в Україні або окремих її місцевостях”.

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

здійснювати перевірку стану готовності підпорядкованих військових частин (підрозділів) до виконання завдань за призначенням;

розробляти керівні документи (інструкції, програми, порадики), інші документи з питань, що належать до його компетенції;

організовувати спільну розробку оперативних (бойових) та інших документів із структурними підрозділами командування ССпО ЗС України;

скликати (проводити) у встановленому порядку наради (брифінги, семінари, конференції, збори) з питань, що належать до його компетенції;

одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів МО України, ГШ ЗС України, ССпО ЗС України, органів виконавчої влади документи й матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

користуватися в установленому законом порядку відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та технічними засобами;

здійснювати контроль за виконанням заходів державних програм, використання коштів і майна з питань, що належать до його компетенції;

здійснювати погодження проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції;

здійснювати контроль за дотриманням законодавства, внутрішніх процедур, регламентів, вимог нормативно-правових і керівних документів;

працювати з відомостями “особливої важливості”, “цілком таємно”, “таємно”;

замовляти наукову продукцію за напрямками діяльності;

представляти інтереси командування ССПО ЗС України в органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях, закладах, громадських об’єднаннях, засобах масової інформації – в межах діяльності ССПО ЗС України, пропаганди військової служби;

користуватися правами та здійснювати інші повноваження, які визначені законодавством України і пов’язані з виконанням покладених на нього завдань.

12.8. Управління ІПсО у процесі виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє із структурними підрозділами Міністерства Оборони, Генерального штабу, Збройних Сил, Держспецтрансслужби та іншими органами військового управління.

12.9. Управління ІПсО очолює начальник управління ІПсО – заступник командувача ССПО (далі – начальник управління ІПсО), який призначається та звільняється з посади у встановленому порядку. На посаду начальника управління ІПсО призначається військовослужбовець.

Начальник управління ІПсО безпосередньо підпорядковується командувачу ССПО ЗС України, який спрямовує, координує та контролює його діяльність.

12.10. Начальник управління ІПсО відповідає за:
 готовність управління до виконання завдань за призначенням;
 своєчасне, повне і якісне виконання завдань, визначених управлінню;
 індивідуальну підготовку офіцерів управління;
 виховання та підтримання на належному рівні військової дисципліни серед підлеглих офіцерів;

здійснення заходів щодо охорони державної таємниці в управлінні;
 формування та виконання визначених бюджетних програм (підпрограм) відповідно до орієнтовного (затвердженого) обсягу видатків на відповідний рік;

організацію та проведення в управлінні та підпорядкованих військових частинах інформаційно-пропагандистського забезпечення з питань внутрішньо-комунікаційної роботи та психологічного забезпечення;

проведення індивідуальної роботи з військовослужбовцями управління
 організацію підготовки та управління підпорядкованими військовими

частинами, контроль їх готовності до виконання завдань за призначенням.

Начальник управління ІПсО зобов'язаний:

здійснювати загальне керівництво виконанням завдань, покладених на управління ІПсО;

організовувати роботу та координувати діяльність структур ІПсО;

здійснювати безпосереднє керівництво оперативним плануванням психологічної операції та окремих заходів з психологічного впливу;

приймати участь в оперативному плануванні спеціальних операцій;

координувати роботу щодо розробки (уточнення) програм реформування та розвитку сил та засобів ІПсО ЗС України;

організовувати взаємодію з державними інформаційними та науковими установами, засобами масової інформації, розвідувально-інформаційними структурами силових відомств, структурними підрозділами МО України, ГШ ЗС України, ГУР МО України, органами управління розвідкою з питань, що стосуються компетенції управління ІПсО;

надавати командувачу ССПО ЗС України узагальнені дані щодо стану, складу, укомплектованості, забезпеченості, бойових можливостей, положення та дій (характеру діяльності) військових частин ІПсО;

надавати пропозиції для прийняття рішення на застосування сил та засобів ІПсО;

контролювати доведення до командувача і начальників структурних підрозділів ССПО ЗС України, структур ІПсО даних про соціально-політичну та оперативну обстановку, яка склалася та про можливий характер їх змін;

здійснювати взаємодію з військово-навчальними закладами щодо підготовки військових фахівців ІПсО у межах своїх повноважень;

особисто вивчати професійні та морально-психологічні якості особового складу управління ІПсО, керівного складу підрозділів управління та військових частин ІПсО, готувати та надавати пропозиції щодо їх подальшого проходження служби;

показувати приклад дисциплінованості, неухильного виконання вимог законодавства України, наказів і розпоряджень, бути ввічливим і справедливим у ставленні до підлеглих, не принижувати їх честі й гідності;

проводити роботу щодо зміцнення військової дисципліни, запобігання надзвичайним подіям і злочинам серед особового складу, своєчасно виявляти та усувати їх причини;

періодично проводити цільове інформування та аналіз проведених дій (Формальний та неформальні АПД) виконання завдань особовим складом відповідно до вимог (стандартів);

проводити психологічну підготовку з офіцерами управління з метою формування і розвитку у військовослужбовців відповідних знань, умінь, навичок, спроможностей і досвіду, які забезпечують їх психологічну готовність до організованих, ініціативних та активних дій в бою (операції), стійкість до бойових стрес-факторів і негативних психологічних чинників), а також здійснювати

здійснювати Психологічний супровід, військовослужбовців управління,

спрямований на подолання особовим складом військ (сил) психотравмуючих факторів бойової (оперативної) обстановки, збереження їх психічного здоров'я і боєздатності, формування звичок здорового способу життя, забезпечення соціального захисту і гарантій військовослужбовців і членів їх сімей;

аналізувати стан військової дисципліни, підводити його підсумки з офіцерами управління;

знати потреби і запити особового складу управління, приймати рішення за його заявами, скаргами та іншими зверненнями, вникати в проблеми побуту в разі необхідності клопотати перед вищестоящим командуванням щодо забезпечення соціальної та правової захищеності підлеглих;

безпосередньо керувати розробкою та розробляти проекти нормативно-правових актів та інших нормативних документів правового характеру;

брати участь у розробленні, безпосередньо розробляти та проводити експертну оцінку (в межах компетенції) проектів законів України, інших нормативно-правових актів, наказів і директив МО України, ГШ ЗС України з питань підготовки та застосування ССпО ЗС України;

виконувати вимоги законодавства України у сфері охорони державної таємниці щодо обов'язків та обмежень прав громадян, яким надано допуск та доступ до державної таємниці;

володіти іноземною мовою у межах функціональних обов'язків;

щорічно виконувати встановлені норми стрибків з парашутом;

брати участь у заходах міжнародного військового співробітництва з питань, що відносяться до компетенції управління.

Начальник управління ІПсО має право:

здійснювати перевірку стану готовності підпорядкованих військових частин (підрозділів) до виконання завдань за призначенням;

розробляти керівні документи (інструкції, програми, порадики), інші документи з питань, що належать до його компетенції;

організовувати спільну розробку оперативних (бойових) та інших документів із структурними підрозділами командування ССпО ЗС України;

скликати (проводити) у встановленому порядку наради (брифінги, семінари, конференції, збори) з питань, що належать до його компетенції;

одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів МО України, ГШ ЗС України, ССпО ЗС України, органів виконавчої влади документи й матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

користуватися в установленому законом порядку відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та технічними засобами;

здійснювати контроль за виконанням заходів державних програм, використання коштів і майна з питань, що належать до його компетенції;

здійснювати погодження проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції;

затверджувати функціональні обов'язки, визначати завдання особовому складу, здійснювати підбір офіцерів для проходження служби;

застосовувати до підлеглих військовослужбовців дисциплінарну владу згідно з Дисциплінарним статутом ЗС України;

надавати пропозиції на військовослужбовців щодо просування їх по службі, направлення на навчання та присвоєння чергових військових звань;

здійснювати контроль за дотриманням законодавства, внутрішніх процедур, регламентів, вимог нормативно-правових і керівних документів;

працювати з відомостями "особливої важливості", "цілком таємно", "таємно";

здійснювати перевірку наявності таємних документів, порядку їх обліку і зберігання особовим складом, ведення форми № 18 у виконавців.

замовляти наукову продукцію за напрямками діяльності;

представляти інтереси командування ССПО ЗС України в органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях, закладах, громадських об'єднаннях, засобах масової інформації – в межах діяльності ССПО ЗС України, пропаганди військової служби;

користуватися правами та здійснювати інші повноваження, які визначені законодавством України і пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

12.11. Начальник управління ІПсО в межах своїх повноважень видає розпорядження з основної діяльності підрозділу, організовує і контролює їх виконання та здійснює інші заходи, спрямовані на виконання управлінням покладених на нього завдань.

12.12. Начальник управління ІПсО може мати заступника. Заступник призначається і звільняються з посад у порядку, передбаченому законодавством.

12.13. Функціональні обов'язки (Посадові інструкції) особового складу управління ІПсО командування ССПО ЗС України.

12.13.1. Функціональні обов'язки заступника начальника управління ІПсО командування ССПО ЗС України

Заступник начальника управління ІПсО командування ССПО ЗС України (далі – заступник начальника управління) призначається та звільняється з посади у встановленому порядку. На посаду заступника начальника відділу призначається військовослужбовець. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління, який спрямовує, координує та контролює його діяльність.

Заступник начальника управління має право:

у разі відсутності начальника виконувати його обов'язки;

віддавати накази (розпорядження) підпорядкованим начальнику управління особам від його імені. Про всі віддані накази (розпорядження) заступник начальника управління доповідає начальнику управління.

Заступник начальника управління відповідає за:
 за організацію і підтримання управління структурами ІПсО;
 бойову та мобілізаційну готовність, успішне виконання структурами ІПсО завдань за призначенням;
 морально-психологічний стан, військову дисципліну та порядок;
 організацію взаємодії з управліннями ЦАМО, Генерального штабу Збройних Сил України, військово-навчальними закладами;
 за організацію та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці, прихованого керування; за забезпечення управління та підпорядкованих військових частин ІПсО озброєнням і технікою;
 здійснення контролю за виконанням поставлених завдань структурами ІПсО, які є в підпорядкуванні.

Заступник начальника управління зобов'язаний:
 під час повсякденної діяльності:
 розробляти проекти наказів, розпоряджень, доповідей начальнику Генерального штабу, виступів та брифінгів з питань, віднесених до компетенції управління;
 здійснювати координацію з виконання спільних завдань між структурними підрозділами;
 здійснювати контроль за якістю відпрацювання документів особовим складом;
 розробляти та надавати пропозиції до плану роботи відділу на місяць;
 знати стан справ в управлінні та військових частинах ІПсО та хід виконання поставлених перед ними завдань;
 приймати керуючу участь в плануванні та здійсненні психологічної операції;
 знати дійсний стан справ у підпорядкованих військових частинах (за напрямом своєї діяльності), організовувати збір даних та своєчасне подання необхідних донесень;
 своєчасно доводити до підпорядкованих військових частин накази та розпорядження (директивні документи старших начальників), телеграми, інструкції з питань оборонного планування та здійснювати контроль їх виконання;
 знати організаційно-штатну структуру, штатну чисельність та укомплектованість особовим складом, озброєнням і військовою технікою, стан запасів матеріальних засобів військових частин;
 планувати середньострокові та середньострокові заходи розвитку, контролювати їх виконання;
 організовувати розробку звітних матеріалів;
 організацію та проведення в управлінні та підпорядкованих військових частинах інформаційно-пропагандистського забезпечення з питань

внутрішньо-комунікаційної роботи та психологічного забезпечення;
 проведення індивідуальної роботи з військовослужбовцями управління брати участь у заходах міжнародного військового співробітництва, міжнародних операціях та навчаннях відповідно до законодавства України;
 щорічно виконувати встановлені норми стрибків з парашутом;
 дотримуватися правил протипожежного захисту;
 знати вимоги законодавства у сфері охорони державної таємниці та виконувати їх в службовій діяльності;
 володіти іноземною мовою в межах виконання посадових обов'язків;
 контролювати надання донесень згідно з Табелем термінових донесень;
 за дорученням начальника управління виконувати інші завдання;
 виконувати обов'язки начальника управління на час його відсутності.

організовувати:

планування розробки та розробку проектів законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, методичних, навчальних, довідкових, інформаційних, аналітичних документів з питань, які відносяться до компетенції управління;

взаємодію фахівців підрозділу структурного підрозділу органу військового управління з розробниками відповідного програмного забезпечення;

впровадження в роботу військових частин ІПсО спеціального програмного забезпечення з питань, віднесених до компетенції управління;

планування та виконання заходів психологічної операції, здійснювати збір, узагальнення та аналіз даних за напрямком діяльності;

розробку та надавати на розгляд пропозиції та звітні документи;

періодично проводити цільове інформування та аналіз проведених дій (Формальний та неформальні АПД) виконання завдань особовим складом відповідно до вимог (стандартів);

проводити психологічну підготовку з офіцерами управління з метою формування і розвитку у військовослужбовців відповідних знань, умінь, навичок, спроможностей і досвіду, які забезпечують їх психологічну готовність до організованих, ініціативних та активних дій в бою (операції), стійкість до бойових стрес-факторів і негативних психологічних чинників), а також здійснювати

здійснювати Психологічний супровід, військовослужбовців управління, спрямований на подолання особовим складом військ (сил) психотравмуючих факторів бойової (оперативної) обстановки, збереження їх психічного здоров'я і боєздатності, формування звичок здорового способу життя, забезпечення соціального захисту і гарантій військовослужбовців і членів їх сімей;

аналізувати стан військової дисципліни, підводити його підсумки з офіцерами управління;

взаємодію зі структурними підрозділами Генерального штабу та іншими органами військового управління з питань організації, планування та проведення заходів, психологічної операції;

проведення експертизи нормативно-правових актів, які надходять на погодження до управління, що входять до його компетенції;

проведення аналізу роботи у військових частинах за напрямком діяльності;

контролювати:

пропозиції до проектів наказів (спільних наказів) та директив Міністерства оборони України та Генерального штабу ЗС України з питань діяльності;

інформацію щодо стану реалізації положень Концепції розвитку сектору безпеки і оборони України, Стратегії національної безпеки України, Стратегії воєнної безпеки України (Воєнної доктрини України) в частині, що стосується ССПО ЗС України;

інформаційні матеріали про хід виконання Плану пріоритетних дій Уряду, Плану дій щодо впровадження оборонної реформи (дорожньої карти оборонної реформи), стратегічних (оперативних) цілей Стратегічного оборонного бюлетеня України в частині, що стосується ССПО ЗС України;

узагальнені обгрунтовані пропозиції до Державної програми розвитку ЗС України та квартальні (річні) звітні матеріали щодо виконання її заходів в частині, що стосується ССПО ЗС України;

узагальнені обгрунтовані пропозиції до Орієнтовного плану (Плану) утримання та розвитку ЗС України в частині, що стосується ССПО ЗС України;

Орієнтовний план (План) утримання та розвитку ССПО ЗС України та квартальні (річні) звітні матеріали щодо виконання їх заходів в частині, що стосується ССПО ЗС України;

розділи Плану відмобілізування та приведення ССПО ЗС України;

проекти телеграм, розпоряджень, наказів, директив, інструкцій з питань оборонного планування у ССПО ЗС України;

довідковий матеріал за напрямом своєї діяльності;

брати участь у:

розробці завдань (технічних завдань) на виконання робіт з програмного забезпечення, які розробляються науково-дослідними установами, відповідно до вимог відділу;

діяльності зі створення електронних баз даних оборонного планування; формуванні планів роботи відділу, висловлювати свою думку з питань підвищення ефективності виконання покладених завдань;

під час виконання завдань особливого періоду:

здійснення збору, узагальнення та аналізу даних про стан військових частин ІПсО ССПО ЗС України за напрямом своєї діяльності;

здійснення завчасного та безпосереднього оперативного планування застосування військових частин ІПсО ССПО ЗС України;

виконувати обов'язки згідно бойового розрахунку управління ІПсО командування ССпО ЗС України.

12.13.2. Функціональні обов'язки начальника організаційно-планового відділу – заступника начальника управління ІПсО командування ССпО ЗС України

начальник організаційно-планового відділу – заступник начальника управління ІПсО командування ССпО ЗС України (далі – начальник відділу - заступник начальника управління) призначається та звільняється з посади у встановленому порядку. На посаду начальника відділу - заступника начальника управління призначається військовослужбовець. Начальник відділу - заступник начальника управління безпосередньо підпорядковується начальнику управління, який спрямовує, координує та контролює його діяльність.

начальник відділу - заступник начальника управління має право:
у разі відсутності начальника виконувати його обов'язки;
віддавати накази (розпорядження) підпорядкованим начальнику управління особам від його імені. Про всі віддані накази (розпорядження) заступник начальника управління доповідає начальнику управління.

начальник відділу - заступник начальника управління відповідає за:
за організацію і підтримання управління структурами ІПсО;
бойову та мобілізаційну готовність, успішне виконання структурами ІПсО завдань за призначенням;

морально-психологічний стан, військову дисципліну та порядок;
організацію взаємодії з управліннями ЦАМО, Генерального штабу Збройних Сил України, військово-навчальними закладами;

за організацію взаємодії із військовими навчальними закладами та науковими установами з питань підготовки фахівців ІПсО, напрямків розвитку системи інформаційно-психологічних операцій, брати участь у науково-дослідницькій роботі;

комплектування військових частин ІПсО ССпО ЗС України офіцерським складом і військовослужбовцями військової служби за контрактом;

підбір, розстановку та супроводження кар'єри офіцерського складу та військовослужбовців військової служби за контрактом військових частин ІПсО номенклатури призначення командувача ССпО ЗС України;

за організацію та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці, прихованого керування; за забезпечення управління та підпорядкованих військових частин ІПсО озброєнням і технікою;

здійснення контролю за виконанням поставлених завдань структурами ІПсО, які є в підпорядкуванні.

організацію планування та контроль за виконанням визначеної бюджетної підпрограми відповідно до затвердженого обсягу видатків на відповідний рік.

Начальник відділу - заступник начальника управління зобов'язаний:
під час повсякденної діяльності:

планувати застосування сил і засобів інформаційно-психологічних операцій; брати участь у розробці плану ПсО ЗС України та інших документів застосування Збройних Сил України та Командування ССО України;

здійснювати координацію з виконання спільних завдань між структурними підрозділами;

здійснювати контроль за якістю відпрацювання документів особовим складом;

брати участь у плануванні ІПсО на календарний рік та при проведенні окремих заходів;

оперативно керувати та координувати діяльність частин та підрозділів ІПСО, організовувати взаємодію між ними, надавати допомогу з інформаційно-психологічної діяльності, узагальнювати передовий досвід організації та ведення ІПсО;

аналізувати отриману інформації щодо стану та положення сил і засобів ІПсО та готувати (уточнювати) вихідні дані для планування ІПсО;

брати участь у розробці (уточненні) документів оперативного планування;

розробляти та надавати пропозиції до плану роботи відділу на місяць;

планувати заходи бойової (оперативної) підготовки управління ІПсО КССпО ЗС України та військових частин ІПсО, спрямовувати їх на підтримання управління в постійній бойовій готовності, здійснювати контроль за їх виконанням;

знати стан справ в управлінні та військових частинах ІПсО та хід виконання поставлених перед ними завдань;

знати дійсний стан справ у підпорядкованих військових частинах (за напрямом своєї діяльності), організовувати збір даних та своєчасне подання необхідних донесень;

організовувати та здійснювати контроль за своєчасним підбором і направленням на навчання до вищих військових навчальних закладів МО України офіцерського складу військових частин ІПсО ССпО ЗС України;

здійснювати контроль за формуванням та управлінням кар'єрою військовослужбовців управління ІПсО КССпО та військових частинах ІПсО ССпО ЗС України;

щомісячно здійснювати розподіл коштів, виділених на проведення централізованих розрахунків, фінансування військових частин ІПсО та у подальшому їх детальний розрахунок й обґрунтування показників видатків;

безпосередньо керувати розробкою та особисто розробляти проекти нормативно-правових актів та інших нормативних документів правового характеру;

своєчасно доводити до підпорядкованих військових частин накази та розпорядження (директивні документи старших начальників), телеграми,

інструкції з питань оборонного планування та здійснювати контроль їх виконання;

знати організаційно-штатну структуру, штатну чисельність та укомплектованість особовим складом, озброєнням і військовою технікою, стан запасів матеріальних засобів військових частин;

періодично проводити цільове інформування та аналіз проведених дій (Формальний та неформальні АПД) виконання завдань особовим складом відповідно до вимог (стандартів);

проводити психологічну підготовку з офіцерами відділу з метою формування і розвитку у військовослужбовців відповідних знань, умінь, навичок, спроможностей і досвіду, які забезпечують їх психологічну готовність до організованих, ініціативних та активних дій в бою (операції), стійкість до бойових стрес-факторів і негативних психологічних чинників), а також здійснювати

здійснювати Психологічний супровід, військовослужбовців відділу, спрямований на подолання особовим складом військ (сил) психотравмуючих факторів бойової (оперативної) обстановки, збереження їх психічного здоров'я і боєздатності, формування звичок здорового способу життя, забезпечення соціального захисту і гарантій військовослужбовців і членів їх сімей;

аналізувати стан військової дисципліни, підводити його підсумки з офіцерами відділу;

організовувати розробку звітних матеріалів;

брати участь у заходах міжнародного військового співробітництва, міжнародних операціях та навчаннях відповідно до законодавства України;

щорічно виконувати встановлені норми стрибків з парашутом;

дотримуватися правил протипожежного захисту;

організацію та проведення в відділі інформаційно-пропагандистського забезпечення з питань внутрішньо-комунікаційної роботи та психологічного забезпечення;

проведення індивідуальної роботи з військовослужбовцями відділу;

знати вимоги законодавства у сфері охорони державної таємниці та виконувати їх в службовій діяльності;

володіти іноземною мовою в межах виконання посадових обов'язків;

контролювати надання донесень згідно з Табелем термінових донесень;

за дорученням начальника управління виконувати інші завдання;

виконувати обов'язки начальника управління на час його відсутності.

організовувати:

планування розробки та розробку проектів законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, методичних, навчальних, довідкових, інформаційних, аналітичних документів з питань, які відносяться до компетенції управління;

взаємодію із військовими навчальними закладами та науковими установами з питань підготовки фахівців ІПсО, напрямків розвитку системи

інформаційно-психологічних операцій, брати участь у науково-дослідницькій роботі;

координацію діяльності військових частин ІПСО, організовувати взаємодію між ними, надавати допомогу штабам з організації та ведення заходів психологічного впливу;

фінансову діяльність;

планування, затребування необхідних коштів, вірогідність фінансового обліку і звітності;

забезпечувати контроль за витрачанням коштів, додержанням фінансової дисципліни військових частин ІПСО; перевіряти їх підзвітність;

планування та виконання заходів психологічної операції, здійснювати збір, узагальнення та аналіз даних за напрямком діяльності;

розробку та надавати на розгляд пропозиції та звітні документи;

взаємодію зі структурними підрозділами Генерального штабу та іншими органами військового управління з питань організації, планування та проведення заходів, психологічної операції;

проведення експертизи нормативно-правових актів, які надходять на погодження до управління, що входять до його компетенції;

проведення аналізу роботи у військових частинах за напрямком діяльності;

контролювати:

пропозиції до проектів наказів (спільних наказів) та директив Міністерства оборони України та Генерального штабу ЗС України з питань діяльності;

узагальнені обгрунтовані пропозиції до Орієнтовного плану (Плану) утримання та розвитку ЗС України в частині, що стосується ССПО ЗС України;

виконанням заходів державних програм, використання коштів і майна з питань, що належать до його компетенції;

Орієнтовний план (План) утримання та розвитку ССПО ЗС України та квартальні (річні) звітні матеріали щодо виконання їх заходів в частині, що стосується ССПО ЗС України;

розділи Плану відмобілізування та приведення ССПО ЗС України;

проекти телеграм, розпоряджень, наказів, директив, інструкцій з питань оборонного планування у ССПО ЗС України;

довідковий матеріал за напрямом своєї діяльності;

брати участь у:

розробці завдань (технічних завдань) на виконання робіт з програмного забезпечення, які розробляються науково-дослідними установами, відповідно до вимог відділу;

діяльності зі створення електронних баз даних оборонного планування;

формуванні планів роботи відділу, висловлювати свою думку з питань підвищення ефективності виконання покладених завдань;

під час виконання завдань особливого періоду:

здійснення збору, узагальнення та аналізу даних про стан військових частин ІПсО ССПО ЗС України за напрямом своєї діяльності;

надавати допомогу органам розвідки та інформаційної боротьби штабів видів Збройних Сил, штабів оперативних командувань в плануванні та застосуванні сил і засобів ІПсО;

здійснення завчасного та безпосереднього оперативного планування застосування військових частин ІПсО ССПО ЗС України;

виконувати обов'язки згідно бойового розрахунку управління ІПсО командування ССПО ЗС України.

12.13.3. Функціональні обов'язки старшого офіцера організаційно-планового відділу командування ССПО ЗС України.

Старший офіцер організаційно-планового відділу (далі – старший офіцер (1)) призначається та звільняється з посади у встановленому порядку. На посаду старшого офіцера (1) відділу призначається військовослужбовець.

Старший офіцер (1) відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, який спрямовує, координує та контролює його діяльність.

Старший офіцер (1) відділу має право:

у разі відсутності начальника виконувати його обов'язки;
працювати з документами управління ІПсО;

Старший офіцер (1) відділу відповідає за:

особисту бойову та мобілізаційну готовність;

своєчасне, повне і якісне виконання визначених йому завдань;

якісне і своєчасне планування та виконання заходів психологічної операції;

здійснення контролю за виконанням поставлених завдань;

планування заходів бойової (оперативної) підготовки управління ІПсО КССПО ЗС України та військових частин ІПсО, спрямовувати їх на підтримання управління в постійній бойовій готовності, здійснювати контроль за їх виконанням;

забезпечення охорони державної таємниці відповідно до вимог законодавства України;

стан і збереження зброї і боєприпасів під час проведення навчань, занять і тренувань, інших закріплених за ним матеріально-технічних засобів;

повноту виконання визначених завдань і суворе дотримання затверджених методів обробки інформації;

виконання вимог нормативних документів, техніки безпеки та пожежної безпеки;

в особливий період:

здійснення збору, узагальнення та аналізу даних про стан та підготовку військових частин ІПсО ССПО ЗС України;

здійснення завчасного та безпосереднього оперативного планування застосування військових частин ІПсО ССпО ЗС України за визначеними напрямками діяльності.

- Старший офіцер (1) відділу зобов'язаний:
- планувати основні заходи на місяць і тиждень;
 - планувати застосування сил і засобів ІПсО;
 - брати участь в оперативному плануванні;
 - розробляти та надавати на розгляд пропозиції та звітні документи;
 - знати дійсний стан справ у підпорядкованих військових частинах (за напрямом своєї діяльності), організовувати збір даних та своєчасне подання необхідних донесень;
 - своєчасно доводити до підпорядкованих військових частин накази та розпорядження (директивні документи старших начальників), телеграми, інструкції та здійснювати контроль їх виконання;
 - знати організаційно-штатну структуру, штатну чисельність та укомплектованість особовим складом, озброєнням і військовою технікою, стан запасів матеріальних засобів військових частин ІПсО;
 - взаємодіяти зі структурними підрозділами Генерального штабу та інших органів військового управління з питань організації, планування та проведення заходів, що входять до компетенції відділу;
 - приймати участь в керуванні та координації діяльності частин та підрозділів ІПсО, організації взаємодії між ними, наданні допомоги з інформаційно-психологічної діяльності, узагальнення передового досвіду організації та ведення психологічних (інформаційних) операцій;
 - брати головну участь в організації та проведенні заходів щодо забезпечення мобілізаційної готовності центрів ІПсО та їх готовності до виконань завдань за призначенням;
 - приймати участь в організації взаємодії із військовими навчальними закладами та науковими установами з питань підготовки фахівців ІПсО, напрямків розвитку системи інформаційно-психологічних операцій, брати участь у науково-дослідницькій роботі;
 - брати участь у розробці (уточненні) Плану ІПсО та пояснювальної записки до нього;
 - проводити розподіл сил і засобів ІПсО;
 - надавати пропозиції щодо відбіру кандидатів на навчання (перенавчання);
 - проводити аналіз роботи у військових частинах за своїм напрямком;
 - забезпечувати належне збереження закріплених за ним засобів зв'язку, електронно-обчислювальної, копіювальної техніки та іншого майна;
 - брати участь у заходах міжнародного військового співробітництва, міжнародних операціях та навчаннях відповідно до законодавства України;
 - щорічно виконувати встановлені норми стрибків з парашутом;
 - дотримуватися правил протипожежного захисту;
 - за дорученням начальника відділу виконувати інші завдання;

виконувати обов'язки начальника організаційно-планового відділу, у разі його відсутності;

знати вимоги законодавства у сфері охорони державної таємниці та виконувати їх в службовій діяльності;

знати та вміти користуватись документами штабів армій країн НАТО;

володіти іноземною мовою в межах виконання посадових обов'язків;

особисто розробляти:

пропозиції до проектів наказів (спільних наказів), директив Міністерства оборони України та Генерального штабу ЗС України з питань діяльності;

пропозиції щодо організації розробки та уточнення бойових документів та документів бойової готовності підпорядкованих військових частин ІПсО (підрозділів);

документи поточного й перспективного планування заходів бойової підготовки військових частин ІПсО ССпО ЗС України, їх своєчасне уточнення та підготовку звітів;

пропозиції до плану підготовки управління ІПсО ССпО ЗС України;

координувати діяльність військових частин ІПсО ССпО ЗС України щодо узагальнення та надання інформації стосовно бойової підготовки до управління підготовки КССпО ЗС України згідно з вимогами керівних документів;

пропозиції до перспективних напрямків (заходів) щодо відмобілізування і приведення ССпО ЗС України;

пропозиції до Єдиного переліку (каталогу) спроможностей Міністерства оборони України та Збройних Сил України в частині, що стосується розвитку спроможностей військових частин ІПсО ССпО ЗС України;

проекти телеграм, розпоряджень, наказів, директив, інструкцій з питань ІПсО у ССпО ЗС України;

довідковий матеріал за напрямом своєї діяльності;

у разі відсутності старшого офіцера (2) виконувати його обов'язки.

в особливий період:

виконувати обов'язки згідно бойового розрахунку організаційно-планового відділу управління ІПсО командування ССпО ЗС України;

Старший офіцер (1) відділу має право:

готувати запити на отримання у встановленому порядку від військових частин ІПсО статистичних даних, звітів та довідкових матеріалів;

брати участь у:

розробці завдань (технічних завдань) на виконання робіт з програмного забезпечення, які розробляються науково-дослідними установами, відповідно до вимог відділу;

діяльності зі створення електронних баз даних з питань діяльності;

формуванні планів роботи відділу, висловлювати свою думку з питань підвищення ефективності виконання покладених завдань;

працювати з документами, які містять відомості про номенклатуру (найменування, кількість та вартість) озброєння і боєприпасів, військової техніки (спеціальних комплектувальних виробів), місця або маршрути та строки його (їх) постачання до військових частин ІПсО ССпО ЗС України (ЗВДТ - 2005 ст. 1.4.7, 1.9.3);

12.13.4. Старший офіцер організаційно-планового відділу (далі – старший офіцер (2)) призначається та звільняється з посади у встановленому порядку. На посаду старшого офіцера (2) відділу призначається військовослужбовець.

Старший офіцер (2) відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, який спрямовує, координує та контролює його діяльність.

Старший офіцер (2) відділу має право:
у разі відсутності начальника виконувати його обов'язки;
працювати з документами управління ІПсО;

Старший офіцер (2) відділу відповідає за:
особисту бойову та мобілізаційну готовність;
своєчасне, повне і якісне виконання визначених йому завдань;
якісне і своєчасне планування та виконання заходів психологічної операції;

здійснення контролю за виконанням поставлених завдань;
збір, узагальнення та аналіз даних середньострокового оборонного планування (про стан виконання заходів розвитку ІПсО ССпО ЗС України);
підготовку у встановлені терміни квартальних (річних) звітних матеріалів щодо виконання програм розвитку в частині, що стосується ІПсО ССпО ЗС України;

уточнення Єдиного переліку (каталогу) спроможностей Міністерства оборони України та ЗС України в частині, що стосується спроможностей військових частин (підрозділів) ІПсО ССпО ЗС України;

розгляд й погоджувня тактико-технічні завдань для розроблення нових зразків озброєння, навчально-тренувальних засобів і полігонного обладнання, організовувати і проводити військові випробування;

перевірку стану навчально-виховного процесу у вищих військових навчальних закладах та навчальних військових частинах, вносити корективи з метою надання йому практичної спрямованості;

визначення (уточнення) пріоритетних наукових напрямів, проблемних питань та завдань науково-дослідних робіт щодо підготовки і проведення ІПсО та застосування підпорядкованих військових частин;

оцінку результатів проведення науково-дослідних робіт щодо підготовки і проведення ІПсО, застосування підпорядкованих військових частин;

погодження тактико-технічних завдань на розробку (модернізацію) озброєння, військової техніки ІПсО за номенклатурою військового майна ССпО;

визначення потреби в науковій і науково-технічній продукції.

забезпечення охорони державної таємниці відповідно до вимог законодавства України;

стан і збереження зброї і боєприпасів під час проведення навчань, занять і тренувань, інших закріплених за ним матеріально-технічних засобів;

повноту виконання визначених завдань і суворе дотримання затверджених методів обробки інформації;

виконання вимог нормативних документів, техніки безпеки та пожежної безпеки;

в особливий період:

здійснення збору, узагальнення та аналізу даних про стан та підготовку військових частин ІПсО ССпО ЗС України;

здійснення завчасного та безпосереднього оперативного планування застосування військових частин ІПсО ССпО ЗС України за визначеними напрямками діяльності.

Старший офіцер (2) відділу зобов'язаний:

планувати основні заходи на місяць і тиждень;

планувати застосування сил і засобів інформаційно-психологічних операцій;

брати участь в оперативному плануванні;

розробляти та надавати на розгляд пропозиції та звітні документи;

знати дійсний стан справ у підпорядкованих військових частинах (за напрямом своєї діяльності), організовувати збір даних та своєчасне подання необхідних донесень;

своєчасно доводити до підпорядкованих військових частин накази та розпорядження (директивні документи старших начальників), телеграми, інструкції та здійснювати контроль їх виконання;

знати організаційно-штатну структуру, штатну чисельність та укомплектованість особовим складом, озброєнням і військовою технікою, стан запасів матеріальних засобів військових частин ІПсО;

взаємодіяти зі структурними підрозділами Генерального штабу та інших органів військового управління з питань організації, планування та проведення заходів, що входять до компетенції відділу;

приймати участь в керуванні та координації діяльності частин та підрозділів ІПсО, організації взаємодії між ними, наданні допомоги з інформаційно-психологічній діяльності, узагальнення передового досвіду організації та ведення психологічних (інформаційних) операцій;

брати головну участь в організації та проведенні заходів щодо забезпечення мобілізаційної готовності центрів ІПсО та їх готовності до виконань завдань за призначенням;

приймати участь в організації взаємодії із військовими навчальними закладами та науковими установами з питань підготовки фахівців ІПсО,

напрямків розвитку системи інформаційно-психологічних операцій, брати участь у науково-дослідницькій роботі;

брати участь у розробці (уточненні) Плану ІПсО та пояснювальної записки до нього;

брати участь у реалізації військово-технічної політики, визначенні (уточненні) потреби в розробці (модернізації) озброєння, військової техніки ІПсО номенклатури ССПО;

замовляти наукову продукцію за напрямками діяльності;

брати участь у визначенні основних напрямів наукових досліджень щодо озброєння та військової техніки ІПсО, черговості переоснащення озброєнням і військовою технікою військових частин ІПсО ССПО ЗС України;

забезпеченні та оцінці результатів проведення науково-дослідних робіт щодо підготовки та застосування військових частин ІПсО ССПО ЗС України;

проводити аналіз роботи у військових частинах за своїм напрямком;

забезпечувати належне збереження закріплених за ним засобів зв'язку, електронно-обчислювальної, копіювальної техніки та іншого майна;

брати участь у заходах міжнародного військового співробітництва, міжнародних операціях та навчаннях відповідно до законодавства України;

щорічно виконувати встановлені норми стрибків з парашутом;

дотримуватися правил протипожежного захисту;

за дорученням начальника відділу виконувати інші завдання;

виконувати обов'язки начальника організаційно-планового відділу, у разі його відсутності;

знати вимоги законодавства у сфері охорони державної таємниці та виконувати їх в службовій діяльності;

володіти іноземною мовою в межах виконання посадових обов'язків;

у разі відсутності старшого офіцера (1) виконувати його обов'язки.

особисто розробляти:

пропозиції до проектів наказів (спільних наказів), директив Міністерства оборони України та Генерального штабу ЗС України з питань діяльності;

пропозиції щодо забезпечення військових частин ІПсО ССПО ЗС України основними видами озброєння, військовою, спеціальною технікою і матеріальними засобами, а також накопичення їх непорушних запасів;

пропозиції до перспективних напрямків (заходів) щодо відмобілізування і приведення ССПО ЗС України;

пропозиції до Державної цільової оборонної програми розвитку озброєння та військової техніки ЗС України, основних показників Державного оборонного замовлення в частині, що стосується розвитку ІПсО ССПО ЗС України;

пропозиції до Єдиного переліку (каталогу) спроможностей Міністерства оборони України та Збройних Сил України в частині, що стосується розвитку спроможностей військових частин ІПсО ССПО ЗС України;

проекти телеграм, розпоряджень, наказів, директив, інструкцій з питань

ІПсО у ССПО ЗС України;

довідковий матеріал за напрямом своєї діяльності;

в особливий період:

виконувати обов'язки згідно бойового розрахунку організаційно-планового відділу управління ІПсО командування ССПО ЗС України.

Старший офіцер (2) відділу має право:

готувати запити на отримання у встановленому порядку від військових частин ІПсО статистичних даних, звітів та довідкових матеріалів;

брати участь у:

розробці завдань (технічних завдань) на виконання робіт з програмного забезпечення, які розробляються науково-дослідними установами, відповідно до вимог відділу;

брати участь в організації та проведенні випробувань військової техніки, якими планується забезпечувати (озброювати) військові частини ІПсО ССПО;

діяльності зі створення електронних баз даних з питань діяльності;

формуванні планів роботи відділу, висловлювати свою думку з питань підвищення ефективності виконання покладених завдань;

працювати з документами, які містять відомості про номенклатуру (найменування, кількість та вартість) озброєння і боєприпасів, військової техніки (спеціальних комплектувальних виробів), місця або маршрути та строки його (їх) постачання до військових частин ІПсО ССПО ЗС України (ЗВДТ - 2005 ст. 1.4.7, 1.9.3);

12.13.5. Офіцер організаційно-планового відділу (напрямок фінансове забезпечення за бюджетною підпрограмою “Виконання окремих заходів Сил спеціальних операцій Збройних Сил України”) (далі –офіцер) призначається та звільняється з посади у встановленому порядку. На посаду офіцера відділу призначається військовослужбовець.

Офіцер відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, який спрямовує, координує та контролює його діяльність.

Офіцер відділу відповідає за:

особисту бойову та мобілізаційну готовність;

своєчасне, повне і якісне виконання визначених завдань;

планування, отримання та використання коштів за бюджетною підпрограмою “Виконання окремих заходів Сил спеціальних операцій Збройних Сил України”;

забезпечення охорони державної таємниці відповідно до вимог законодавства України;

стан і збереження зброї і боєприпасів під час проведення навчань, занять і тренувань, інших закріплених за ним матеріально-технічних засобів;

повноту виконання визначених завдань і суворе дотримання затверджених методів обробки інформації;

виконання вимог нормативних документів, техніки безпеки та пожежної безпеки;

в особливий період:

здійснення збору, узагальнення та аналізу даних про стан та підготовку в частині, що стосується;

здійснення завчасного та безпосереднього оперативного планування застосування за визначеними напрямками діяльності.

Офіцер відділу зобов'язаний:

планувати основні заходи на місяць і тиждень;

здійснювати збір, узагальнення та аналіз даних за напрямком діяльності;

розробляти та надавати на розгляд пропозиції та звітні документи;

знати дійсний стан справ у підпорядкованих військових частинах (за напрямом своєї діяльності), організовувати збір даних та своєчасне подання необхідних донесень;

проводити аналіз роботи у військових частинах за своїм напрямком;

планувати, контролювати отримання та використання коштів за бюджетною підпрограмою “Виконання окремих заходів Сил спеціальних операцій Збройних Сил України”;

планувати та контролювати кадрові питання управління та підпорядкованих військових частин;

забезпечувати належне збереження закріплених за ним засобів зв'язку, електронно-обчислювальної, копіювальної техніки та іншого майна;

брати участь у заходах міжнародного військового співробітництва, міжнародних операціях та навчаннях відповідно до законодавства України;

щорічно виконувати встановлені норми стрибків з парашутом;

знати і виконувати вимоги чинного законодавства, нормативно-правових актів України, керівних документів щодо охорони державної таємниці;

дотримуватися правил протипожежного захисту;

знати вимоги законодавства у сфері охорони державної таємниці та виконувати їх в службовій діяльності;

володіти іноземною мовою в межах виконання посадових обов'язків;

планувати та вимагати виконання від відповідних посадових осіб заходів з внутрішнього контролю в управлінні та в підпорядкованих військових частинах.

за дорученням начальника відділу виконувати інші завдання;

виконувати обов'язки старшого офіцера (1), або старшого офіцера (2) відділу, у разі його відсутності;

особисто розробляти:

проекти телеграм, розпоряджень, наказів, директив, інструкцій з фінансових та кадрових питань ;

потребу у фінансовому ресурсі для належного виконання завдань розвитку ССПО ЗС України;

щомісячний розподіл коштів, виділених на проведення централізованих розрахунків, фінансування військових частин та у подальшому їх детальний

розрахунок й обґрунтування показників видатків;

звіти щодо використання коштів визначеної бюджетної підпрограми відповідно до орієнтовного обсягу видатків на потреби військових частин та у спланованих обсягах коштів, порядку та термінів;

довідковий матеріал за напрямом своєї діяльності;

в особливий період:

виконувати обов'язки згідно бойового розрахунку організаційно-планового відділу управління інформаційно-психологічних операцій командування ССпО ЗС України.

Офіцер організаційно-планового відділу управління інформаційно-психологічних операцій командування ССпО ЗС України має право:

готувати запити на отримання у встановленому порядку від військових частин статистичних даних, звітів та довідкових матеріалів;

брати участь у:

діяльності щодо створення електронних баз даних організаційно-планового відділу управління інформаційно-психологічних операцій командування ССпО ЗС України.;

формуванні планів роботи відділу, висловлювати свою думку з питань підвищення ефективності виконання покладених завдань;

12.13.6. Штаб-сержант організаційно-планового відділу (далі – штаб-сержант) призначається та звільняється з посади у встановленому порядку. На посаду штаб-сержанта відділу призначається військовослужбовець.

Штаб-сержант відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, який спрямовує, координує та контролює його діяльність.

Штаб-сержант відділу має право:

працювати з документами організаційно-планувального відділу управління ІпСО;

у разі відсутності офіцера відділу виконувати його обов'язки;

Штаб-сержант відділу відповідає за:

особисту бойову та мобілізаційну готовність;

своєчасне, повне і якісне виконання визначених йому завдань;

організацію і ведення діловодства в управлінні ІпСО;

ведення контролю виконання визначених завдань та розпоряджень;

за створення та вдосконалення навчально-матеріальної бази в управлінні та військових частинах ІпСО.

забезпечення охорони державної таємниці відповідно до вимог законодавства України;

стан і збереження зброї і боєприпасів під час проведення навчань, занять і тренувань, інших закріплених за ним матеріально-технічних засобів;

повноту виконання визначених завдань і суворе дотримання затверджених методів обробки інформації;

виконання вимог нормативних документів, техніки безпеки та пожежної безпеки;

в особливий період:

здійснення збору, узагальнення та аналізу даних про стан та підготовку військових частин ІПсО ССПО ЗС України;

ведення документа обліку управління.

Штаб-сержант відділу зобов'язаний:

планувати основні заходи на місяць і тиждень;

вести облік матеріальних засобів і коштів, та забезпечувати їх витрачання за прямим призначенням;

забезпечувати своєчасне й правильне доведення документів до посадових осіб управління та відділу, організовувати документообіг;

здійснювати реєстрацію та веде облік документів;;

організовувати документообіг (електронний документообіг), проведення експертизи цінності документів, формування справ, складання описів справ, їх передачу на державне зберігання до адміністративного відділу КССПО ЗС України;

забезпечувати дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними із застосуванням електронного документообігу;

здійснювати контроль за підготовкою та оформленням документів, їх своєчасним виконанням, особовим складом управління ІПсО;

щорічно виконувати встановлені норми стрибків з парашутом.

брати участь у заходах міжнародного військового співробітництва з питань, що стосуються застосування Сил спеціальних операцій ЗС України;

розробляти особистий план роботи на місяць (тиждень).

брати участь у заходах міжнародного військового співробітництва, міжнародних операціях та навчаннях відповідно до законодавства України;

щорічно виконувати встановлені норми стрибків з парашутом;

дотримуватися правил протипожежного захисту;

за дорученням начальника відділу виконувати інші завдання;

знати вимоги законодавства у сфері охорони державної таємниці та виконувати їх в службовій діяльності;

володіти іноземною мовою в межах виконання посадових обов'язків;

особисто розробляти:

номенклатуру справ управління ІПсО;

акти про вилучення документів для знищення, не внесених до Національного архівного фонду, та надає їх на схвалення експертній комісії КССПО ЗС України та організовує знищення документів;

проекти телеграм, розпоряджень, наказів, директив, інструкцій з питань ІПсО у ССПО ЗС України;

довідковий матеріал за напрямом своєї діяльності;

в особливий період:

забезпечувати вивезення та зберігання документів;

організувати безперебійну роботу з документами;
забезпечити своєчасну передачу до архіву та знищення документів, які не використовуються в роботі;

Штаб-сержант відділу має право:

повертати виконавцям документи на доопрацювання у разі порушення вимог, установлених керівними документами з питань діловодства;
розробляти інструкції, програми, поради й інші документи з питань, що належать до його компетенції;
здійснювати контроль за виконанням заходів державних програм, використання коштів і майна з питань, що належать до його компетенції;
працювати з документами, які містять відомості про номенклатуру (найменування, кількість та вартість) озброєння і боєприпасів, військової техніки (спеціальних комплектувальних виробів), місця або маршрути та строки його (їх) постачання до військових частин ІПсО ССпО ЗС України (ЗВДТ - 2005 ст. 1.4.7, 1.9.3);

12.13.7. Функціональні обов'язки начальника інформаційно-аналітичного відділу управління ІПсО командування ССпО ЗС України
начальник інформаційно-аналітичного відділу управління ІПсО командування ССпО ЗС України (далі – начальник відділу) призначається та звільняється з посади у встановленому порядку. На посаду начальника відділу призначається військовослужбовець. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління, який спрямовує, координує та контролює його діяльність.

начальник відділу має право:

у разі відсутності начальника виконувати його обов'язки;
віддавати накази (розпорядження) підпорядкованим начальнику управління особам від його імені. Про всі віддані накази (розпорядження) заступник начальника управління доповідає начальнику управління.

розробляти керівні документи (інструкції, програми, поради), інші документи з питань, що належать до його компетенції.

начальник відділу відповідає за:

організацію та ведення інформаційно-аналітичної діяльності військовими частинами ІПсО ССпО ЗС України під час планування та ведення психологічних операцій;

організацію ведення моніторингу інформаційного простору в інтересах ведення психологічних операцій;

організацію обробки та надання аналітичної інформації в інтересах ефективного планування застосування військових частин ІПсО ССпО ЗС України;

організацію та проведення в відділі інформаційно-пропагандистського забезпечення з питань внутрішньо-комунікаційної роботи та психологічного забезпечення;

проведення індивідуальної роботи з військовослужбовцями відділу;
 організацію та підтримку взаємодії з підрозділами моніторингу
 Збройних Сил України (далі – ЗС України) та держави (СЗР, СБУ, МВС,
 ДПСУ, НГУ, МОУ тощо), а також ІВФ та ПрО України;
 оцінку ефективності виконання поставлених завдань з інформаційно –
 аналітичної діяльності військовими частинами ІПсО.

Начальник відділу зобов'язаний:
 під час повсякденної діяльності:
 аналізувати отриману інформацію та готувати (уточнювати) вихідні
 дані для планування психологічних операцій;
 спрямовувати, координувати та контролювати роботу офіцерів відділу
 на повне і якісне виконання завдань;
 безпосередньо керувати розробкою та особисто розробляти проекти
 нормативно-правових актів та інших нормативних документів правового
 характеру;
 узагальнювати передовий досвід організації та ведення аналітичної
 діяльності по забезпеченню психологічних операцій, доводити до військових
 частин ІПсО, в межах компетенції;
 здійснювати координацію з виконання завдань ведення інформаційно-
 аналітичної між підрозділами ІПсО;
 здійснювати контроль за якістю відпрацювання документів особовим
 складом відділу;
 оперативно керувати та координувати діяльність інформаційно-
 аналітичних відділень військових частин ІПсО, організовувати взаємодію
 між ними, надавати допомогу з інформаційно-аналітичної діяльності,
 узагальнювати передовий досвід організації та ведення ІПсО;
 аналізувати отриману інформаційно-аналітичну інформацію та
 готувати (уточнювати) вихідні дані для планування ІПсО;
 знати стан справ у відділі та інформаційно-аналітичних загонах
 військових частинах ІПсО та хід виконання поставлених перед ними завдань;
 знати стан справ у підпорядкованих військових частинах (за напрямом
 своєї діяльності), організовувати збір даних та своєчасне подання необхідних
 донесень;
 періодично проводити цільове інформування та аналіз проведених дій
 (Формальний та неформальні АПД) виконання завдань особовим складом
 відповідно до вимог (стандартів);
 проводити психологічну підготовку з офіцерами відділу з метою
 формування і розвитку у військовослужбовців відповідних знань, умінь,
 навичок, спроможностей і досвіду, які забезпечують їх психологічну
 готовність до організованих, ініціативних та активних дій в бою (операції),
 стійкість до бойових стрес-факторів і негативних психологічних чинників), а
 також здійснювати
 здійснювати Психологічний супровід, військовослужбовців відділу,
 спрямований на подолання особовим складом військ (сил) психотравмуючих
 факторів бойової (оперативної) обстановки, збереження їх психічного

здоров'я і боєздатності, формування звичок здорового способу життя, забезпечення соціального захисту і гарантій військовослужбовців і членів їх сімей;

аналізувати стан військової дисципліни, підводити його підсумки з офіцерами відділу;

безпосередньо керувати розробкою та особисто розробляти проекти нормативно-правових актів та інших нормативних документів правового характеру;

організовувати розробку звітних матеріалів;

дотримуватися правил протипожежного захисту;

знати вимоги законодавства у сфері охорони державної таємниці та виконувати їх в службовій діяльності;

контролювати надання донесень згідно з Табелем термінових донесень;

за дорученням начальника управління виконувати інші завдання.

організовувати:

ведення інформаційно-аналітичної діяльності військовими частинами ІПсО ССпО ЗС України під час планування та ведення психологічних операцій;

ведення моніторингу інформаційного простору в інтересах ведення психологічних операцій;

обробку та надання аналітичної інформації в інтересах ефективного планування застосування військових частин ІПсО ССпО ЗС України;

взаємодію з підрозділами моніторингу Збройних Сил України (далі – ЗС України) та держави (СЗР, СБУ, МВС, ДПСУ, НГУ, МОУ тощо), а також ІВФ та ПрО України;

проведення аналізу роботи у військових частинах за напрямком інформаційно-аналітичної діяльності;

координацію інформаційно-аналітичної діяльності частин ІПсО, організовувати взаємодію між ними.

контролювати:

ведення інформаційно-аналітичної діяльності військовими частинами ІПсО ССпО ЗС України;

виконання табелею термінових донесень;

обробку та надання аналітичної інформації в інтересах ефективного планування застосування військових частин ІПсО ССпО ЗС України;

ведення баз даних за напрямом своєї діяльності;

виконання завдань підпорядкованим підрозділом.

брати участь у:

забезпеченні та оцінці результатів проведення інформаційно-аналітичної діяльності військовими частинами ІПсО ССпО ЗС України;

забезпеченні належного внутрішнього порядку, копіювальної техніки та іншого майна, яке закріплено за відділенням;

контролі виконання заходів щодо збереження державної таємниці в інформаційно – аналітичному відділі;

контролі дотримання особовим складом правил протипожежного захисту в приміщеннях відділу;

підтриманні військової дисципліни та морально-психологічного стану особового складу інформаційно-аналітичної відділу;

створенні належних умов для роботи особового складу відділу, додержанні принципів соціальної справедливості;

виконанні інших завдань за дорученням начальника управління.

під час виконання завдань особливого періоду:

аналізувати отриману інформацію та готувати (уточнювати) вихідні дані для планування психологічних операцій;

спрямовувати, координувати та контролювати роботу офіцерів відділу на повне і якісне виконання завдань;

безпосередньо керувати розробкою та особисто розробляти проекти нормативно-правових актів та інших нормативних документів правового характеру;

здійснювати координацію з виконання завдань ведення інформаційно-аналітичної між підрозділами ІПсО;

здійснювати контроль за якістю відпрацювання документів особовим складом відділу;

оперативно керувати та координувати діяльність інформаційно-аналітичних відділень військових частин ІПсО, організовувати взаємодію між ними, надавати допомогу з інформаційно-аналітичної діяльності, узагальнювати передовий досвід організації та ведення ІПсО;

аналізувати отриману інформаційно-аналітичну інформацію та готувати (уточнювати) вихідні дані для планування ІПсО;

організовувати розробку звітних матеріалів;

контролювати надання донесень згідно з Табелем термінових донесень;

за дорученням начальника управління виконувати інші завдання.

12.13.8. Функціональні обов'язки старшого офіцера (1) інформаційно-аналітичного відділу управління ІПсО командування ССпО ЗС України.

Старший офіцер (1) інформаційно-аналітичного відділу (далі – старший офіцер) призначається та звільняється з посади у встановленому порядку. На посаду старшого офіцера відділу призначається військовослужбовець.

Старший офіцер (1) відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, який спрямовує, координує та контролює його діяльність.

Старший офіцер (1) відділу має право:

у разі відсутності начальника виконувати його обов'язки;

працювати з документами управління ІПсО.

Старший офіцер (1) відділу відповідає за:
організацію та ведення інформаційно-аналітичної діяльності військовими частинами ІПсО ССПО ЗС України під час планування та ведення психологічних операцій;

організацію ведення моніторингу інформаційного простору в інтересах ведення психологічних операцій;

організацію обробки та надання аналітичної інформації в інтересах ефективного планування застосування військових частин ІПсО ССПО ЗС України;

організацію та підтримку взаємодії з підрозділами моніторингу Збройних Сил України (далі – ЗС України) та держави (СЗР, СБУ, МВС, ДПСУ, НГУ, МОУ тощо), а також ІВФ та ПрО України;

оцінку ефективності виконання поставлених завдань з інформаційно – аналітичної діяльності військовими частинами ІПсО.

Старший офіцер (1) відділу зобов'язаний:
під час повсякденної діяльності:
аналізувати отриману інформацію та готувати (уточнювати) вихідні дані для планування психологічних операцій;

спрямовувати, координувати та контролювати роботу офіцерів відділу на повне і якісне виконання завдань;

узагальнювати передовий досвід організації та ведення аналітичної діяльності по забезпеченню психологічних операцій, доводити до військових частин ІПсО, в межах компетенції;

оперативно керувати та координувати діяльність інформаційно-аналітичних загонів (відділень) визначених військових частин ІПсО, організовувати взаємодію між ними, надавати допомогу з інформаційно-аналітичної діяльності, узагальнювати передовий досвід організації та ведення ІПсО;

аналізувати отриману інформаційно-аналітичну інформацію та готувати (уточнювати) вихідні дані для планування ІПсО;

знати стан справ у підпорядкованих військових частинах (за напрямом своєї діяльності), організовувати збір даних та своєчасне подання необхідних донесень;

відпрацьовувати звітні матеріали;

дотримуватися правил протипожежного захисту;

знати вимоги законодавства у сфері охорони державної таємниці та виконувати їх в службовій діяльності;

відпрацьовувати донесення згідно з Табелем термінових донесень;

за дорученням начальника відділу виконувати інші завдання.

організовувати:

ведення інформаційно-аналітичної діяльності визначеними військовими частинами ІПсО ССПО ЗС України під час планування та

ведення психологічних операцій;

ведення моніторингу інформаційного простору в інтересах ведення психологічних операцій;

проведення аналізу роботи у визначених військових частинах за напрямком інформаційно-аналітичної діяльності.

контролювати:

ведення інформаційно-аналітичної діяльності визначених військових частин ІПсО ССпО ЗС України;

обробку та надання аналітичної інформації в інтересах ефективного планування застосування визначених військових частин ІПсО ССпО ЗС України;

виконання завдань визначених підпорядкованих підрозділів.

брати участь у:

забезпеченні та оцінці результатів проведення інформаційно-аналітичної діяльності військовими частинами ІПсО ССпО ЗС України;

забезпеченні належного внутрішнього порядку, наявності копіювальної техніки та іншого майна, яке закріплено за відділенням;

контролі виконання заходів щодо збереження державної таємниці в інформаційно – аналітичному відділі;

підтриманні військової дисципліни та морально-психологічного стану особового складу інформаційно-аналітичного відділу;

виконанні інших завдань за дорученням начальника відділу.

під час виконання завдань особливого періоду:

аналізувати отриману інформацію та готувати (уточнювати) вихідні дані для планування психологічних операцій;

здійснювати координацію з виконання завдань ведення інформаційно-аналітичної між підрозділами ІПсО;

відпрацюванні інформаційно - аналітичних документів відділу;

аналізувати отриману інформаційно-аналітичну інформацію та готувати (уточнювати) вихідні дані для планування ІПсО;

наданні донесень згідно з Табелем термінових донесень;

за дорученням начальника відділу виконувати інші завдання.

12.13.9. Функціональні обов'язки старшого офіцера (2) інформаційно-аналітичного відділу управління ІПсО командування ССпО ЗС України.

Старший офіцер (2) інформаційно-аналітичного відділу (далі – старший офіцер призначається та звільняється з посади у встановленому порядку. На посаду старшого офіцера відділу призначається військовослужбовець.

Старший офіцер (2) відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, який спрямовує, координує та контролює його діяльність.

Старший офіцер (2) відділу має право:
у разі відсутності начальника виконувати його обов'язки;
працювати з документами управління ІПсО.

Старший офіцер (2) відділу відповідає за:
організацію та ведення інформаційно-аналітичної діяльності
військовими частинами ІПсО ССпО ЗС України під час планування та
ведення психологічних операцій;
організацію ведення моніторингу інформаційного простору в інтересах
ведення психологічних операцій;
організацію обробки та надання аналітичної інформації в інтересах
ефективного планування застосування військових частин ІПсО ССпО ЗС
України;
організацію та підтримку взаємодії з підрозділами моніторингу
Збройних Сил України (далі – ЗС України) та держави (СЗР, СБУ, МВС,
ДПСУ, НГУ, МОУ тощо), а також ІВФ та ПрО України;
оцінку ефективності виконання поставлених завдань з інформаційно –
аналітичної діяльності військовими частинами ІПсО.

Старший офіцер (2) відділу зобов'язаний:
під час повсякденної діяльності:
аналізувати отриману інформацію та готувати (уточнювати) вихідні
дані для планування психологічних операцій;
спрямовувати, координувати та контролювати роботу офіцерів відділу
на повне і якісне виконання завдань;
узагальнювати передовий досвід організації та ведення аналітичної
діяльності по забезпеченню психологічних операцій, доводити до військових
частин ІПсО, в межах компетенції;
оперативно керувати та координувати діяльність інформаційно-
аналітичних загонів (відділень) визначених військових частин ІПсО,
організовувати взаємодію між ними, надавати допомогу з інформаційно-
аналітичної діяльності, узагальнювати передовий досвід організації та
ведення ІПсО;
аналізувати отриману інформаційно-аналітичну інформацію та
готувати (уточнювати) вихідні дані для планування ІПсО;
знати стан справ у підпорядкованих військових частинах (за напрямом
своїї діяльності), організовувати збір даних та своєчасне подання необхідних
донесень;
відпрацьовувати звітні матеріали;
дотримуватися правил протипожежного захисту;
знати вимоги законодавства у сфері охорони державної таємниці та
виконувати їх в службовій діяльності;
відпрацьовувати донесення згідно з Табелем термінових донесень;
за дорученням начальника відділу виконувати інші завдання.

організовувати:

ведення інформаційно-аналітичної діяльності визначеними військовими частинами ІПсО ССПО ЗС України під час планування та ведення психологічних операцій;

ведення моніторингу інформаційного простору в інтересах ведення психологічних операцій;

проведення аналізу роботи у визначених військових частинах за напрямком інформаційно-аналітичної діяльності.

контролювати:

ведення інформаційно-аналітичної діяльності визначених військових частин ІПсО ССПО ЗС України;

обробку та надання аналітичної інформації в інтересах ефективного планування застосування визначених військових частин ІПсО ССПО ЗС України;

виконання завдань визначених підпорядкованих підрозділів.

брати участь у:

забезпеченні та оцінці результатів проведення інформаційно-аналітичної діяльності військовими частинами ІПсО ССПО ЗС України;

забезпеченні належного внутрішнього порядку, наявності копіювальної техніки та іншого майна, яке закріплено за відділенням;

контролі виконання заходів щодо збереження державної таємниці в інформаційно – аналітичному відділі;

підтриманні військової дисципліни та морально-психологічного стану особового складу інформаційно-аналітичного відділу;

виконанні інших завдань за дорученням начальника відділу.

під час виконання завдань особливого періоду:

аналізувати отриману інформацію та готувати (уточнювати) вихідні дані для планування психологічних операцій;

здійснювати координацію з виконання завдань ведення інформаційно-аналітичної між підрозділами ІПсО;

відпрацюванні інформаційно - аналітичних документів відділу;

аналізувати отриману інформаційно-аналітичну інформацію та готувати (уточнювати) вихідні дані для планування ІПсО;

наданні донесень згідно з Табелем термінових донесень;

за дорученням начальника відділу виконувати інші завдання.

12.13.10. Функціональні обов'язки офіцера інформаційно-аналітичного відділу командування ССПО ЗС України.

Офіцер інформаційно-аналітичного відділу (далі – офіцер відділу) призначається та звільняється з посади у встановленому порядку. На посаду офіцера відділу призначається військовослужбовець.

Офіцер відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, який спрямовує, координує та контролює його діяльність.

Офіцер відділу має право:
у разі відсутності начальника виконувати його обов'язки;
працювати з документами управління ІПсО;
готувати запити на отримання у встановленому порядку від військових частин ІПсО статистичних даних, звітів та довідкових матеріалів.

Офіцер відділу відповідає за:
особисту бойову та мобілізаційну готовність;
своєчасне, повне і якісне виконання визначених йому завдань;
якісне і своєчасне відпрацювання інформаційно-аналітичних документів;
здійснення контролю за виконанням поставлених завдань;
забезпечення охорони державної таємниці відповідно до вимог законодавства України;
стан і збереження зброї і боєприпасів під час проведення навчань, занять і тренувань, інших закріплених за ним матеріально-технічних засобів;
виконання вимог нормативних документів, техніки безпеки та пожежної безпеки;

Офіцер відділу зобов'язаний:
під час повсякденної діяльності:
у разі відсутності старшого офіцера виконувати його обов'язки;
своєчасно та якісно відпрацьовувати звітні інформаційно-аналітичні та довідкові матеріали за напрямком діяльності;
надавати пропозиції щодо ведення інформаційно-аналітичної діяльності в підлеглих військових частинах;
надавати пропозиції щодо проведення психологічних операцій та розробки матеріалів інформаційно-психологічного впливу.

організовувати:
взаємодію з підлеглими військовими частинами;
узагальнення та аналіз даних в підлеглих військових частинах в рамках виконання завдань за призначенням

контролювати:
своєчасне та якісне надання інформаційно-аналітичних документів підлеглими військовими частинами;
повноту та достовірність інформаційно-аналітичних документів;

брати участь у:
заходах міжнародного військового співробітництва, міжнародних операціях та навчаннях відповідно до законодавства України;
розробці проектів телеграм, розпоряджень, наказів, директив, інструкцій з питань ІПсО у ССпО ЗС України;

розробці (уточненні) форм (алгоритму) відпрацювання інформаційно-аналітичних документів;

розробці пропозицій щодо застосування сил та засобів ІпсО в операціях Збройних Сил України.

в особливий період:

виконувати обов'язки згідно бойового розрахунку організаційно-планового відділу управління ІпсО командування ССПО ЗС України.

12.13.11. Функціональні обов'язки штаб-сержанта інформаційно-аналітичного відділу командування ССПО ЗС України.

Штаб-сержант інформаційно-аналітичного відділу (далі – штаб сержант) призначається та звільняється з посади у встановленому порядку. На посаду штаб-сержанта відділу призначається військовослужбовець.

Штаб-сержант відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, який спрямовує, координує та контролює його діяльність.

Штаб-сержант відділу має право:

працювати з документами інформаційно – аналітичного відділу управління ІпсО;

у разі відсутності офіцера відділу виконувати його обов'язки.

Штаб-сержант відділу відповідає за:

особисту бойову та мобілізаційну готовність;

своєчасне, повне і якісне виконання визначених йому завдань;

організацію і ведення діловодства в управлінні ІпсО;

ведення контролю виконання визначених завдань та розпоряджень;

за створення та вдосконалення навчально-матеріальної бази в управлінні та військових частинах ІпсО.

забезпечення охорони державної таємниці відповідно до вимог законодавства України;

стан і збереження зброї і боєприпасів під час проведення навчань, занять і тренувань, інших закріплених за ним матеріально-технічних засобів;

повноту виконання визначених завдань і суворе дотримання затверджених методів обробки інформації;

виконання вимог нормативних документів, техніки безпеки та пожежної безпеки;

в особливий період:

здійснення збору, узагальнення та аналізу даних про стан та підготовку військових частин ІпсО ССПО ЗС України;

ведення документа обліку управління.

Штаб-сержант відділу зобов'язаний:

планувати основні заходи на місяць і тиждень;

забезпечувати своєчасне й правильне доведення документів до посадових осіб управління та відділу, організовувати документообіг;

здійснювати реєстрацію та веде облік документів;
 організовувати документообіг (електронний документообіг),
 проведення експертизи цінності документів, формування справ, складання
 описів справ, їх передачу на державне зберігання до адміністративного
 відділу КССпО ЗС України;

забезпечувати дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів
 та організації роботи з ними із застосуванням електронного документообігу;

здійснювати контроль за підготовкою та оформленням документів, їх
 своєчасним виконанням, особовим складом управління ІПсО;

щорічно виконувати встановлені норми стрибків з парашутом;

брати участь у заходах міжнародного військового співробітництва з
 питань, що стосуються застосування Сил спеціальних операцій ЗС України;

розробляти особистий план роботи на місяць (тиждень);

брати участь у заходах міжнародного військового співробітництва,
 міжнародних операціях та навчаннях відповідно до законодавства України;

щорічно виконувати встановлені норми стрибків з парашутом;

дотримуватися правил протипожежного захисту;

за дорученням начальника відділу виконувати інші завдання;

знати вимоги законодавства у сфері охорони державної таємниці та
 виконувати їх в службовій діяльності;

володіти іноземною мовою в межах виконання посадових обов'язків;

особисто розробляти:

проекти телеграм, розпоряджень, наказів, директив, інструкцій з питань ІПсО
 у ССпО ЗС України;

довідковий матеріал за напрямом своєї діяльності;

в особливий період:

забезпечувати вивезення та зберігання документів;

організувати безперебійну роботу з документами;

забезпечити своєчасну передачу до архіву та знищення документів, які
 не використовуються в роботі;

Штаб-сержант відділу має право:

повертати виконавцям документи на доопрацювання у разі порушення
 вимог, установлених керівними документами з питань діловодства;

здійснювати контроль за виконанням заходів державних програм,
 використання коштів і майна з питань, що належать до його компетенції;

12.13.2. Функціональні обов'язки начальника відділу поточних
 операцій управління ІПсО командування ССпО ЗС України

начальник відділу поточних операцій управління ІПсО командування
 ССпО ЗС України (далі – начальник відділу ПО) призначається та
 звільняється з посади у встановленому порядку. На посаду начальника
 відділу ПО призначається військовослужбовець. Начальник відділу ПО

безпосередньо підпорядковується начальнику управління, який спрямовує, координує та контролює його діяльність.

начальник відділу ПО має право:

у разі відсутності начальника та його заступників виконувати його обов'язки;

віддавати за напрямком діяльності накази (розпорядження) підпорядкованим начальнику управління особам від його імені. Про всі віддані накази (розпорядження) начальник відділу ПО доповідає начальнику управління.

начальник відділу ПО відповідає за:

за організацію підготовки психологічної операції (акцій, дій) ЗС України в мирний час та особливий період;

за управління веденням психологічною операцією (акціями, діями), що включає узгодження, розподіл, координацію, контроль виконання, аналіз ефективності та уточнення заходів (дій) військових частин (підрозділів) інформаційно-психологічних операцій в рамках діючої психологічної операції (акцій, дій);

за організацію взаємодії та узгодження проведення окремих заходів в рамках психологічної операції (акцій, дій) із органами державного управління та місцевого самоврядування, установами (організаціями, підприємствами) різної форми власності, військовими частинами (установами) видів та родів ЗС України, інших військових формувань та правоохоронних органів, окремими фізичними особами у разі їх залучення;

за виконання Табелю термінових донесень, надання статистичної, звітно-інформаційної та іншої довідкової інформації в частині, що стосується виконання завдань психологічної операції (акцій, дій);

за аналіз показників всебічного забезпечення заходів психологічної операції (акцій, дій), надання пропозицій до фінансового та іншого всебічного забезпечення поточних та майбутніх заходів;

за надання пропозицій щодо розвитку оперативних та тактичних спроможностей сил і засобів, що залучаються до проведення заходів психологічної операції (акцій, дій), підготовки особового складу, уточнення організаційно-штатної структури військових частини ССПО, оснащення озброєнням та військовою технікою, спеціальним обладнанням, їх закупівлі, розвитку навчальної та бойової матеріально-технічної бази на основі аналізу тенденцій розвитку форм і способів ведення воєнних (бойових) дій, засобів збройної боротьби провідних країн світу та досвіду України;

організацію та проведення в відділі інформаційно-пропагандистського забезпечення з питань внутрішньо-комунікаційної роботи та психологічного забезпечення;

проведення індивідуальної роботи з військовослужбовцями відділу;

Начальник відділу ПО зобов'язаний:

в мирний час:

особисто:

знати стан та положення військових частин (підрозділів), що залучені до виконання завдань діючої психологічної операції (акцій, дій);

виконувати встановлені норми стрибків з парашутом;

дотримуватися правил протипожежного захисту;

знати та слідувати вимогам законодавства у сфері охорони державної таємниці та виконувати їх в службовій діяльності;

володіти іноземною мовою в межах виконання посадових обов'язків;

за дорученням начальника управління виконувати інші завдання в межах компетенції;

періодично проводити цільове інформування та аналіз проведених дій (Формальний та неформальні АПД) виконання завдань особовим складом відповідно до вимог (стандартів);

проводити психологічну підготовку з офіцерами відділу з метою формування і розвитку у військовослужбовців відповідних знань, умінь, навичок, спроможностей і досвіду, які забезпечують їх психологічну готовність до організованих, ініціативних та активних дій в бою (операції), стійкість до бойових стрес-факторів і негативних психологічних чинників), а також здійснювати

здійснювати Психологічний супровід, військовослужбовців відділу, спрямований на подолання особовим складом військ (сил) психотравмуючих факторів бойової (оперативної) обстановки, збереження їх психічного здоров'я і боєздатності, формування звичок здорового способу життя, забезпечення соціального захисту і гарантій військовослужбовців і членів їх сімей;

аналізувати стан військової дисципліни, підводити його підсумки з офіцерами відділу;

виконувати обов'язки начальника управління на час його відсутності, відсутності заступників начальника управління.

організовувати:

підготовку психологічної операції, зокрема розробку планувальних документів, інших документів із застосування Збройних Сил України та Командування ССО України, в частині що стосується психологічної операції (акцій, дій);

координацію, контроль, аналіз ефективності та уточнення поточних заходів в рамках діючої психологічної операції (акцій, дій);

взаємодію та узгодження проведення окремих заходів в рамках психологічної операції (акцій, дій) із органами державного управління та місцевого самоврядування, установами (організаціями, підприємствами) різної форми власності, військовими частинами (установами) видів та родів ЗС України, інших військових формувань та правоохоронних органів, окремими фізичними особами у разі їх залучення;

виконання Табелю термінових донесень Генерального штабу ЗС України, в частині що стосується;

своєчасно доведення до підпорядкованих військових частин наказів та розпоряджень (директивних документів старших начальників), телеграми, інструкції з питань бойового застосування військових частин ІПсО та здійснювати контроль їх виконання;

проведення експертизи нормативно-правових актів, які надходять на погодження до управління, що входять до його компетенції;

проведення аналізу роботи у військових частинах за напрямком діяльності;

контролювати:

стан та якість виконання підпорядкованими військовими частинами ІПсО заходів (дій) в рамках психологічної операції (акцій, дій);

стан та якість використання фінансових ресурсів, за напрямком діяльності;

брати участь у:

заходах міжнародного військового співробітництва, міжнародних операціях та навчаннях відповідно до законодавства України;

розробці нормативно-правових актів за напрямком діяльності;

відпрацюванні пропозицій щодо розвитку оперативних та тактичних спроможностей сил і засобів, що залучаються до проведення заходів психологічної операції (акцій, дій), підготовки особового складу, уточнення організаційно-штатної структури військових частини ССПО, оснащення озброєнням та військовою технікою, спеціальним обладнанням, їх закупівлі, розвитку навчальної та бойової матеріально-технічної бази на основі аналізу тенденцій розвитку форм і способів ведення воєнних (бойових) дій, засобів збройної боротьби провідних країн світу та досвіду України;

під час виконання завдань особливого періоду (додатково):

особисто:

надавати допомогу органам розвідки та інформаційної боротьби штабів видів Збройних Сил, штабів оперативних командувань в плануванні та застосуванні сил і засобів ІПсО;

виконувати обов'язки згідно бойового розрахунку управління ІПсО командування ССПО ЗС України;

організовувати:

роботу підрозділу поточних операцій центру поточних операцій пункту управління Командування Сил спеціальних операцій;

здійснення збору, узагальнення та аналізу даних про стан військових частин ІПсО ССПО ЗС України за напрямом своєї діяльності;

12.13.13. Функціональні обов'язки старшого офіцера відділу поточних операцій командування ССПО ЗС України.

Старший офіцер відділу поточних операцій (далі – старший офіцер відділу ПО) призначається та звільняється з посади у встановленому порядку. На посаду старшого офіцера відділу ПО призначається військовослужбовець.

Старший офіцер відділу ПО безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, який спрямовує, координує та контролює його діяльність.

Старший офіцер відділу ПО має право:
у разі відсутності начальника виконувати його обов'язки;
працювати з документами управління ІПсО.

Старший офіцер відділу ПО відповідає за:
особисту бойову та мобілізаційну готовність;
своєчасне, повне і якісне виконання визначених йому завдань;
якісне і своєчасне планування та управління заходами в рамках діючої психологічної операції (акцій, дій);
здійснення контролю за виконанням поставлених завдань;
забезпечення охорони державної таємниці відповідно до вимог законодавства України;
стан і збереження зброї і боєприпасів під час проведення навчань, занять і тренувань, інших закріплених за ним матеріально-технічних засобів;
суворе дотримання затверджених методів обробки інформації;
виконання вимог нормативних документів, техніки безпеки та пожежної безпеки;

в особливий період (додатково):
здійснення збору, узагальнення та аналізу даних про стан та положення військових частин (підрозділів) ІПсО ССПО ЗС України, що виконують бойові завдання;
здійснення завчасного та безпосереднього оперативного планування застосування військових частин ІПсО ССПО ЗС України.

Старший офіцер відділу ПО зобов'язаний:
особисто:
відпрацьовувати планувальні документи з підготовки та ведення психологічної операції ЗС України (акцій, дій);
своєчасно доводити до підпорядкованих військових частин бойові (попередні бойові, попередні) розпорядження (директивні документи старших начальників), телеграми, інструкції за напрямком діяльності та здійснювати контроль їх виконання;
знати стан та положення військових частин (підрозділів) ІПсО ССПО ЗС України, що виконують бойові завдання;
взаємодіяти зі структурними підрозділами Генерального штабу та інших органів військового управління з питань організації, планування та проведення заходів, що входять до компетенції відділу;

виконувати Табелі термінових донесень Генерального штабу ЗС України, в частині що стосується;

розробляти та надавати на розгляд звітно-інформаційні, бойові та інші документи за напрямком діяльності;

взаємодіяти в рамках психологічної операції (акцій, дій) із органами державного управління та місцевого самоврядування, установами (організаціями, підприємствами) різної форми власності, військовими частинами (установами) видів та родів ЗС України, інших військових формувань та правоохоронних органів, окремими фізичними особами у разі їх залучення;

виконувати встановлені норми стрибків з парашутом;

дотримуватися правил протипожежного захисту;

за дорученням начальника відділу виконувати інші завдання;

виконувати обов'язки начальника організаційно-планового відділу, у разі його відсутності;

знати вимоги законодавства у сфері охорони державної таємниці та виконувати їх в службовій діяльності;

знати та вміти користуватись документами штабів армій країн НАТО;

володіти іноземною мовою в межах виконання посадових обов'язків;

в особливий період (додатково):

виконувати обов'язки згідно бойового розрахунку організаційно-планового відділу управління ІПсО командування ССпО ЗС України;

12.13.14. Функціональні обов'язки офіцера відділу поточних операцій командування ССпО ЗС України.

Офіцер відділу поточних операцій (далі – офіцер відділу ПО) призначається та звільняється з посади у встановленому порядку. На посаду старшого офіцера відділу ПО призначається військовослужбовець.

Офіцер відділу ПО безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, який спрямовує, координує та контролює його діяльність.

Офіцер відділу ПО має право:

працювати з документами управління ІПсО.

Офіцер відділу ПО відповідає за:

особисту бойову та мобілізаційну готовність;

своєчасне, повне і якісне виконання визначених йому завдань;

забезпечення охорони державної таємниці відповідно до вимог законодавства України;

стан і збереження зброї і боєприпасів під час проведення навчань, занять і тренувань, інших закріплених за ним матеріально-технічних засобів;

суворе дотримання затверджених методів обробки інформації;

виконання вимог нормативних документів, техніки безпеки та пожежної безпеки;

в особливий період (додатково):

участь в здійсненні збору, узагальнення та аналізу даних про стан та положення військових частин (підрозділів) ІПсО ССпО ЗС України, що виконують бойові завдання;

здійснення збору узагальнення та аналізу даних про стан та якість виконання підпорядкованими частинами бойових завдань.

Офіцер відділу ПО зобов'язаний:

особисто:

знати стан та положення військових частин (підрозділів) ІПсО ССпО ЗС України, що виконують бойові завдання;

розробляти та надавати на розгляд звітно-інформаційні, бойові та інші документи за напрямком діяльності;

взаємодіяти зі структурними підрозділами Генерального штабу та інших органів військового управління з питань організації, планування та проведення заходів, що входять до компетенції відділу;

виконувати Табелі термінових донесень Генерального штабу ЗС України, в частині що стосується;

взаємодіяти в рамках психологічної операції (акцій, дій) із органами державного управління та місцевого самоврядування, установами (організаціями, підприємствами) різної форми власності, військовими частинами (установами) видів та родів ЗС України, інших військових формувань та правоохоронних органів, окремими фізичними особами у разі їх залучення;

доводити до підпорядкованих військових частин бойові (попередні бойові, попередні) розпорядження (директивні документи старших начальників), телеграми, інструкції за напрямком діяльності та здійснені контроль їх виконання;

виконувати встановлені норми стрибків з парашутом;

дотримуватися правил протипожежного захисту;

за дорученням начальника відділу виконувати інші завдання;

виконувати обов'язки начальника організаційно-планового відділу, у разі його відсутності;

знати вимоги законодавства у сфері охорони державної таємниці та виконувати їх в службовій діяльності;

знати та вміти користуватись документами штабів армій країн НАТО;

володіти іноземною мовою в межах виконання посадових обов'язків;

брату участь в:

відпрацьованні планувальних документів з підготовки та ведення психологічної операції ЗС України (акцій, дій);

в особливий період (додатково):

виконувати обов'язки згідно бойового розрахунку організаційно-планового відділу управління ІПсО командування ССпО ЗС України;

12.13.15. Штаб-сержант відділу поточних операцій (далі – штаб сержант) призначається та звільняється з посади у встановленому порядку. На посаду штаб-сержанта відділу призначається військовослужбовець.

Штаб-сержант відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, який спрямовує, координує та контролює його діяльність.

Штаб-сержант відділу має право:

працювати з документами відділу ПсО управління ІПсО;
у разі відсутності офіцера відділу виконувати його обов'язки.

Штаб-сержант відділу відповідає за:

особисту бойову та мобілізаційну готовність;
своєчасне, повне і якісне виконання визначених йому завдань;
організацію і ведення діловодства у відділі ПО;
ведення контролю виконання визначених бойових завдань та розпоряджень;

забезпечення охорони державної таємниці відповідно до вимог законодавства України;

стан і збереження зброї і боєприпасів під час проведення навчань, занять і тренувань, інших закріплених за ним матеріально-технічних засобів;
суворе дотримання затверджених методів обробки інформації;
виконання вимог нормативних документів, техніки безпеки та пожежної безпеки;

в особливий період:

здійснення збору, узагальнення та аналізу даних про стан та якість виконання бойових завдань військовими частинами ІПсО ССпО ЗС України.

Штаб-сержант відділу зобов'язаний:

готувати до доведення бойових, звітно-інформаційних та інших документів за напрямком діяльності відділу ПО;

планувати основні заходи на місяць і тиждень;

вести облік матеріальних засобів і коштів, та забезпечувати їх витрачання за прямим призначенням;

забезпечувати своєчасне й правильне доведення документів до посадових осіб управління та відділу, організовувати документообіг в відділі ПО;

забезпечувати дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними із застосуванням електронного документообігу;
виконувати встановлені норми стрибків з парашутом.

брати участь у заходах міжнародного військового співробітництва з питань, що стосуються застосування Сил спеціальних операцій ЗС України;

розробляти особистий план роботи на місяць (тиждень).

брати участь у заходах міжнародного військового співробітництва, міжнародних операціях та навчаннях відповідно до законодавства України;

дотримуватися правил протипожежного захисту;

за дорученням начальника відділу виконувати інші завдання;

знати вимоги законодавства у сфері охорони державної таємниці та виконувати їх в службовій діяльності;
володіти іноземною мовою в межах виконання посадових обов'язків.

в особливий період:
забезпечувати вивезення та зберігання документів відділу;
організувати безперебійну роботу з документами.

Штаб-сержант відділу має право:
розробляти інструкції, програми, порадики й інші документи з питань, що належать до його компетенції.

Начальник управління інформаційно-психологічних операцій –
заступник командира військової частини А0988
полковник

Є.О.САСЬКО