



**НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ
УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ
ПАТРУЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ**

вул. Федора Ернста, 3, м. Київ, 03048,
тел. (044) 287 82 82,
e-mail: public@patrol.police.gov.ua
http://patrol.police.gov.ua
Код ЄДРПОУ 40108646

Михайлу Гольцу
foi+request-103992-
157ac84@dostup.pravda.com.ua

12.09.2022 року № *534з/ч/ч/03-2022*

На № _____ б/н від 07.09.2022

Про надання інформації

У Департаменті патрульної поліції розглянуто Ваш запит від 07.09.2022 на отримання інформації про управління кадрового забезпечення Департаменту патрульної поліції (далі – УКЗ ДПП).

Інформуємо, що діяльність УКЗ ДПП регулюється Положенням про управління кадрового забезпечення Департаменту патрульної поліції, затвердженим наказом Департаменту патрульної поліції від 23 травня 2018 року № 2332 (копія додається).

Додаток: на 5 арк. в 1 прим.

Т.в.о. заступника начальника

Анастасія БІЛЕНЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту патрульної поліції

23.05 2018 року № 2332

ПОЛОЖЕННЯ
управління кадрового забезпечення
Департаменту патрульної поліції

I. Загальні положення

1. Управління кадрового забезпечення Департаменту патрульної поліції (далі – управління, УКЗ) є структурним підрозділом апарату Департаменту патрульної поліції (далі – Департамент), який забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті Департаменту патрульної поліції і його територіальних (відокремлених) підрозділах Департаменту патрульної поліції.

2. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, а також іншими нормативно-правовими актами Національної поліції України, розпорядженнями МВС, за цим Положенням.

3. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади начальником Департаменту патрульної поліції в установленому порядку.

4. Структура та штати управління затверджуються в установленому порядку.

II. Основні завдання управління

1. Кадрове забезпечення службової діяльності підрозділів Департаменту.

2. Організаційно-методичне та інформаційне забезпечення роботи відділів кадрового забезпечення підрозділів Департаменту.

3. Забезпечення організації роботи з добору, вивчення та комплектування підрозділів Департаменту патрульної поліції кваліфікованими кадрами.

4. Організація та методичне забезпечення спеціальної підготовки вперше прийнятих на службу поліцейських з метою набуття ними знань та навичок, необхідних для виконання повноважень поліції, а також підвищення кваліфікації та перепідготовки поліцейських.

5. Забезпечення відповідно до законодавства соціального захисту поліцейських, інших працівників Департаменту та членів їх сімей, а також організація та проведення в органах поліції соціально-гуманітарної роботи і заходів щодо забезпечення соціальної підтримки членів сімей працівників поліції, які загинули або отримали інвалідність.

6. Забезпечення здійснення в Департаменті, оптимального розподілу та ефективного використання наявної штатної чисельності поліції для виконання покладених на неї завдань та функцій.

7. Організація роботи зі зміцнення дисципліни та законності в діяльності працівників управління.

III. Функції управління

1. Здійснення заходів щодо дотримання нормативних актів Національної поліції України з питань кадрового забезпечення поліції, дотриманням порядку проходження служби поліцейськими.

2. Організація і координація діяльності відділів (секторів) кадрового забезпечення підрозділів Департаменту, на яких покладено обов'язки з кадрового забезпечення.

3. Упровадження сучасних методів і новітніх форм організації праці та управління в діяльність відділів (секторів) кадрового забезпечення, надання їм практичної допомоги з цих питань.

4. Організація та здійснення заходів щодо комплектування підрозділів Департаменту висококваліфікованими, морально стійкими працівниками.

5. Організація роботи з добору кадрів підрозділів Департаменту, підготовка матеріалів щодо призначення, переміщення та звільнення цих осіб.

6. Опрацювання подань та підготовка наказів про присвоєння первинних та чергових спеціальних звань поліцейським.

7. Формування, ведення, облік та зберігання особових справ працівників Департаменту.

8. Організація пономерного обліку осіб середнього та вищого складу поліції.

9. Підготовка матеріалів щодо пропозицій удосконалення структури і штатів Департаменту.

10. Організація роботи з ведення обліків штатної чисельності та особового складу Департаменту, підготовка звітності з цих питань.

11. Організація професійного навчання поліцейських, проведення організаційних та практичних заходів, спрямованих на підвищення рівня їх професійної майстерності.

12. Організація роботи з проведення атестування поліцейських підрозділів Департаменту.

13. Організація та проведення занять з фізичної підготовки та спортивно-масової роботи в органах поліції, інших заходів, спрямованих на формування у поліцейських спеціальних фізичних якостей та навичок, необхідних для вирішення службових завдань.

14. Організація в структурних підрозділах заходів з питань соціального захисту поліцейських, державних службовців та працівників, надання їм пільг і гарантій, визначених законодавством.

15. У разі надходження пропозицій з Національної поліції України організація літнього відпочинку дітей працівників Департаменту.

16. Організація заходів спрямованих на формування у працівників поліції професійної культури й етики, сприяння всебічному духовному збагаченню поліцейських і членів їх сімей.

17. Облік учасників бойових дій та учасників війни з числа працівників Департаменту.

18. Організація та проведення психологічного забезпечення службової діяльності стройових підрозділів.

19. Участь в перевірці організації роботи кадрів структурних підрозділів Департаменту.

20. Розроблення проектів положень, порядків, інструкцій, наказів Департаменту з питань кадрового забезпечення.

21. Підготовка методичних рекомендацій з питань кадрового забезпечення.

22. Підготовка та проведення нарад, семінарів, навчально-методичних зборів з питань роботи з кадрами, підвищення професійного рівня особового складу, упровадження новітніх форм роботи поліцейських.

23. Організація, у межах компетенції, роботи з розгляду звернень та запитів громадян, адвокатів, профспілок та народних депутатів України.

24. Забезпечення в межах повноважень виконання рішень судів, постанов прокурорів та слідчих.

25. Здійснення заходів щодо збереження державної таємниці та іншої інформації з обмеженим доступом, дотримання режиму секретності в службовій діяльності управління.

IV. Права управління

1. Отримувати в установленому порядку від підрозділів Департаменту матеріали та відомості необхідні для виконання завдань, покладених на управління.

2. Проводити з керівниками відділів (секторів) кадрового забезпечення управлінь патрульної поліції наради з питань, що належать до компетенції управління, заслуховувати звіти з цих питань, уносити пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

3. Брати участь у засіданнях постійних або створених за дорученням керівництва Департаменту робочих груп та комісій з питань, які належать до компетенції управління.

4. Уносити керівництву Департаменту пропозиції щодо вдосконалення організації службової діяльності, запровадження новітніх форм та методів роботи, поширення передового досвіду.

5. Управління має інші права, передбачені законодавством України.

V. Начальник управління

1. УКЗ очолює начальник управління Департаменту, який підпорядковується начальнику Департаменту та його заступнику згідно розподілу обов'язків.

2. Начальник управління призначається та звільняється з посади начальником Департаменту у встановленому порядку.

3. Здійснює керівництво управління, забезпечує якісне та ефективне виконання покладених на нього завдань і функцій.

4. Визначає основні завдання та затверджує план роботи управління, подає пропозиції до плану роботи Департаменту.

5. Розподіляє обов'язки між заступниками начальника управління.

6. Уносить, у межах компетенції, керівництву Департаменту пропозиції про призначення на посади, переміщення або звільнення з посад працівників управління кадрового забезпечення.

7. Організовує роботу з відбору та розстановки працівників структурних підрозділів апарату, уносить керівництву Департаменту пропозиції з цих питань.

8. Уносить керівництву Департаменту пропозиції щодо виїздів працівників управління кадрового забезпечення в службові відрядження.

9. Розглядає та вносить керівництву Департаменту пропозиції щодо присвоєння спеціальних звань, заохочення, надбавок, премій працівників управління кадрового забезпечення.

10. Забезпечує дотримання законності, службової та виконавської дисципліни працівниками управління.

11. Ініціює проведення службових розслідувань за фактами порушення службової дисципліни стосовно працівників управління.

12. Уносить пропозиції керівництву Департаменту щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління.

13. Уносить пропозиції щодо надання працівникам Департаменту передбачених законодавством відпусток.

14. Організовує професійне навчання особового складу.

15. Організовує, у межах компетенції, роботу з атестування поліцейських.

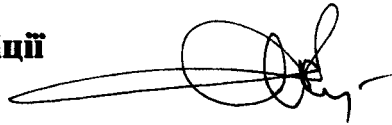
16. Організовує розгляд звернень громадян, запитів інформації, звернень і запитів народних депутатів України, перевірку викладених у них відомостей.

17. Здійснює заходи щодо умов роботи працівників управління, забезпечує дотримання ними правил охорони праці, технічної та пожежної безпеки.

18. Здійснення заходів щодо збереження державної таємниці та іншої інформації з обмеженим доступом, дотримання режиму секретності в службовій діяльності управління.

19. Здійснює інші повноваження відповідно до завдань, передбачених цим Положенням та нормативно-правовими актами Національної поліції України.

**Т.в.о. начальника управління
кадрового забезпечення
Департаменту патрульної поліції
підполковник поліції**



М.А. Черствий