

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. начальника ГУНП
у Вінницькій області
підполковник поліції

О. ОСТРОГЛЯДОВ

01.01.2021

**Посадова інструкція
начальника Вінницького районного управління поліції
ГУНП у Вінницькій області**

I. Загальні положення.

1.1. Ця посадова інструкція визначає завдання та обов'язки, права та кваліфікаційні вимоги начальника Вінницького районного управління поліції ГУНП у Вінницькій області.

1.2. Посада начальника управління поліції відноситься до категорії «керівник».

1.3. Начальник управління поліції приймається на роботу і звільняється начальником Головного управління у відповідності із Законом України «Про Національну поліцію».

1.4. Начальник Вінницького районного управління поліції керує діяльністю Вінницького районного управління поліції та координує службову діяльність Відділу поліції №1 Вінницького РУП, Відділу поліції №2 Вінницького РУП, Відділу поліції №3 Вінницького РУП, Відділу поліції №4 Вінницького РУП, Відділу поліції №5 Вінницького РУП, Відділення поліції №1 Вінницького РУП, Відділення поліції №2 Вінницького РУП.

1.5. У випадку відпустки, хвороби, відраження чи по інших причинах відсутності начальника районного управління поліції один із заступників виконує його обов'язки.

1.6. Начальник районного управління поліції визначає першочергові завдання за напрямками діяльності, приймає відповідні рішення стосовно якісного і своєчасного їх виконання та безпосередньо підпорядковується начальникові Головного управління.

1.7. В своїй діяльності начальник районного управління поліції керується чинними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами України, внутрішніми нормативними документами ГУНП, а також своєю посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки.

У межах повноважень, визначених Законом:
1.1. Очолює Вінницьке районне управління поліції та здійснює керівництво його діяльністю, представляє районне управління поліції у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами та організаціями, а також координує та контролює діяльність підпорядкованих відділів, відділень поліції.



Згідно з наказом
Доп. Каб. ЗБ України
Поліції у Він. обл.
Канц. Вар. поліції
Матвієва З.В.

2.2. Організовує та контролює виконання районним управлінням та підпорядкованими відділами, відділеннями поліції вимог Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно – правових актів, що належать до сфери діяльності Національної поліції.

2.3. Затверджує план основних заходів районного управління, який складається з урахуванням пропозицій наданих підпорядкованими відділами, відділеннями поліції, забезпечує контроль за його виконанням, вносить відповідні пропозиції до планів роботи Головного управління.

2.4. Запитує й одержує з підпорядкованих відділів, відділень поліції матеріали (пропозиції), необхідні для підготовки планів роботи районного управління, аналітичних та інформаційно-довідкових матеріалів, іншої узагальненої інформації для ГУНП.

2.5. Звітує перед керівником ГУНП про виконання планів роботи районного управління поліції та покладених на нього завдань, про усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведення перевірок діяльності управління та підпорядкованих відділів, відділень поліції.

2.6. Утворює комісії, робочі та експертні групи.

2.7. При здійсненні діяльності з державною таємницею забезпечує дотримання працівниками відділу вимог статей 5 та 37 Закону України «Про державну таємницю».

2.8. Забезпечує виконання районним управлінням поліції та підпорядкованими відділами, відділеннями поліції вимог наказів ГУНП, Національної поліції, МВС та доручень начальника ГУНП, Голови Національної поліції, Міністра внутрішніх справ з питань, що належать до компетенції Вінницького РУП.

2.9. Забезпечує взаємодію районного управління поліції з органами та підрозділами Національної поліції України, підрозділами інших органів виконавчої влади, допоміжних органів і служб, утворених Президентом України, органами місцевого самоврядування, профспілками та організаціями роботодавців, а також підприємствами, установами, організаціями.

2.10. Особисто здійснює прийом громадян, які звернулися до управління з питань, пов'язаних з його діяльністю; у межах повноважень організовує та забезпечує розгляд звернень та інформаційних запитів громадян.

2.11. Здійснює моніторинг оперативної обстановки на території обслуговування, вивчає, аналізує і узагальнює результати та ефективність поліцейської діяльності, інформує у визначеному законодавством порядку органи державної влади та місцевого самоврядування, а також громадськість про здійснення державної політики у сферах забезпечення охорони прав і свобод людини, інтересів суспільства і держави, протидії злочинності, підтримання публічної безпеки і порядку.

2.12. Організовує ведення діловодства в районному управлінні поліції згідно з установленим порядком.

2.13. Забезпечує реалізацію заходів з питань державної таємниці в районному управлінні поліції та контроль за її збереженням, а також технічний захист інформації



*Згідно з рішенням
заст. нач. Р. У.С.С.Р.
Вінницького РУП
капітан поліції* *Морозова З.В.*

2.14. Підписує організаційно – розпорядчі документи (накази, доручення), затверджує протоколи засідання експертних комісій та акти, які стосуються забезпечення режиму секретності в районному управлінні.

2.15. Одержує в установленому законодавством порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування інформацію, документи та матеріали, зокрема від органів статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на районне управління поліції завдань.

2.16. Для розгляду та своєчасного вирішення окремих питань службової діяльності визначає порядок роботи та проведення оперативних нарад в районному управлінні поліції, підписує відповідні документи, прийняті на них.

2.17. Розподіляє обов'язки між своїми заступниками, затверджує посадові обов'язки поліцейських, державних службовців та працівників районного управління поліції.

2.18. Дас в межах повноважень обов'язкові до виконання поліцейськими, державними службовцями і працівниками районного управління поліції та підпорядкованих відділів, відділень поліції доручення.

2.19. Поручує перед керівництвом ГУНП у Вінницькій області питання фінансового і матеріально – технічного забезпечення діяльності районного управління поліції та підпорядкованих відділів, відділень поліції, грошового забезпечення та заробітної плати його працівників, а також надання матеріальної допомоги.

2.20. Забезпечує дотримання працівниками районного управління поліції внутрішнього розпорядку, законності прав та свобод людини та громадянина.

2.21. Затверджує графіки чергувань відповідальних від керівництва, проводить інструктажі усіх видів нарядів, які заступають на службу.

2.22. Інший розгляд питань про призначення, переміщення особового складу, вживає заходів щодо зміцнення кадрів, визначає резерв на висунення та навчання.

2.23. Організовує професійну підготовку особового складу і особисто бере участь у її проведенні. Забезпечує високий рівень фізичної, вогневої та службової підготовки особового складу.

2.24. Забезпечує формування резервів кандидатів на службу в поліцію та на навчання у вищих навчальних закладах зі специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських. Контролює їх реєстрацію на відомчих сайтах НПУ у разі оголошення конкурсів.

2.25. Несе персональну відповідальність за:

організацію реагування на повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події, достовірність, повноту і своєчасність подання інформації до чергової служби вишого рівня, інших органів державної влади,

організацію проведення профорієнтаційної роботи серед населення території обслуговування підрозділу, з метою формування резерву нового довірного прийому на службу в поліцію;

стан службової дисципліни і додержання законності в районному управлінні та підпорядкованих відділах, відділеннях поліції, виконання вимог положення про районне управління поліції;

належну організацію роботи та виконання покладених на районне управління поліції завдань.



*Згідно з постановою
№ 1000/2018/15
від 14.08.18 р. № 15
ГОА ЗОР ГУНП у Він. обл.
Комісія поліції*
Григор Маврося С.Б.

управління поліції завдань і функцій згідно з посадовими інструкціями і нормативно-правовими актами МВС, наказами Національної поліції України, що регламентують діяльність ГУПН у Вінницькій області,

організацію заходів щодо забезпечення пожежної безпеки в районному управлінні поліції, утримання засобів протипожежного захисту у працездатному стані та їх технічне обслуговування;

створення належних і безпечних умов праці і районному управлінні поліції

2.26. Забезпечує своєчасне реагування на заяви та повідомлення про кримінальні правопорушення або події.

2.27. Організовує здійснення районним управлінням поліції та підпорядкованими відділами, відділеннями поліції заходів щодо виявлення та припинення кримінальних правопорушень, встановлення та розшуку осіб, які їх вчинили.

2.28. Забезпечує участь районного управління поліції та підпорядкованих відділів, відділень поліції в боротьбі з тероризмом, організованою злочинністю і корупцією та запобіганні легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

2.29. Організовує взаємодію органу досудового розслідування з іншими службами районного управління поліції у розкритті та розслідуванні кримінальних правопорушень.

2.30. Забезпечує участь районного управління та підпорядкованих відділів, відділень поліції в протидії торгівлі людьми та боротьбі з наркозлочинністю.

2.31. Організовує та провадить оперативно – розшукову діяльність в районному управлінні поліції.

2.32. Забезпечує моніторинг та впровадження в практичну діяльність районного управління поліції та підпорядкованих відділів, відділень поліції новітніх методів, оперативно – технічних технологій та світового досвіду щодо підвищення ефективності протидії злочинності.

2.33. Організовує розшук осіб, які переховуються від органів досудового розслідування, суду, ухиляються від виконання кримінального покарання, зниклих безвісти та інших осіб у випадках, визначених законом.

2.34. Організовує і координує оперативно – профілактичні заходи, що проводяться на підпорядкованій території.

2.35. Особисто виїжджає на місця вчинення особливо тяжких, тяжких та кримінальних правопорушень, які викликають значний суспільний резонанс. При цьому керує роботою слідчо – оперативної групи під час огляду місця події.

2.36. Організовує превентивну та профілактичну діяльність, спрямовану на запобігання вчиненню правопорушень.

2.37. Вживає заходів з виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню кримінальних та адміністративних правопорушень, вживає в межах своєї компетенції заходів щодо їх усунення.

2.38. Вживає заходів із забезпечення публічної безпеки і порядку на вулицях, площах, у парках, скверах, на стадіонах, вокзалах, в інших публічних місцях.

2.39. Забезпечує безпеку осіб, захист їх прав, свобод і законних інтересів.



*Згідно з оригіналом
Згідно з оригіналом
Згідно з оригіналом
Згідно з оригіналом*

*Михайло Миколайович
Михайло Миколайович*

2.40. Вживає заходів з виявлення адміністративних правопорушень; забезпечує здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення, розгляд яких законодавством покладено на Національну поліцію України.

2.41. Організовує контроль за додержанням законів, інших нормативно-правових актів з питань безпеки дорожнього руху.

2.42. Організовує безпеку взятих під захист осіб на підставах та в порядку, визначених законом.

2.43. Здійснює контроль за додержанням законів та інших нормативно-правових актів щодо опіки, піклування над дітьми – сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, уживає заходів щодо запобігання дитячій бездоглядності, правопорушенням у дитячому середовищі, а також соціального патронажу щодо дітей, які відбували покарання у виді позбавлення волі.

2.44. Вживає заходів із запобігання насильству в сім'ї та його припущення.

2.45. Забезпечує участь поліцейських у межах повноважень, передбачених законодавством, у здійсненні заходів, спрямованих на соціальну адаптацію осіб, які звільнилися з місць позбавлення волі.

2.46. Здійснює контроль за дотриманням фізичними і юридичними особами спеціальних правил і порядку зберігання і використання зброї, спеціальних засобів індивідуального захисту та активної оборони, боєприпасів, вибухових речовин і матеріалів, інших предметів, матеріалів та речовин, на які поширюється дозвольна система.

2.47. Організовує у визначеному законодавством порядку приймання, зберігання та знищення вилученої, добровільно зданої або знайденої вогнепальної, газової, холодної та іншої зброї, боєприпасів, набоїв, вибухових речовин та пристроїв, наркотичних засобів або психотропних речовин.

2.48. Організовує та здійснює заходи щодо рятування людей, забезпечення їх безпеки, охорони майна в разі стихійного лиха, аварій, пожеж, катастроф та ліквідації їх наслідків.

2.49. Сприяє забезпеченню відповідно до законодавства правового режиму воєнного або надзвичайного стану, зони надзвичайної екологічної ситуації в разі їх оголошення на всій території України або в окремій місцевості.

2.50. Координує і контролює діяльність:

Відділу поліції №1 Вінницького РУП ГУНП у Вінницькій області.

Відділу поліції №2 Вінницького РУП ГУНП у Вінницькій області.

Відділу поліції №3 Вінницького РУП ГУНП у Вінницькій області.

Відділу поліції №4 Вінницького РУП ГУНП у Вінницькій області.

Відділу поліції №5 Вінницького РУП ГУНП у Вінницькій області.

Відділення поліції №1 Вінницького РУП ГУНП у Вінницькій області.

Відділення поліції №2 Вінницького РУП ГУНП у Вінницькій області.

2.51. Організовує та проводить не менше одного разу на два місяці відкриті зустрічі з представниками органів місцевого самоврядування на рівні району (міста) та сіл з метою налагодження ефективної співпраці між поліцією та органами місцевого самоврядування і населенням.



*Згідно з інформацією
Заяв. над
ЗЕ УДА ЗОР
Він. обл.
Керівник поліції*

Григор Маркович С.П.

- 2.52. Сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків:
- дотримання в межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;
 - забезпечення у межах компетенції виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі і сексуальним домаганням.
- 2.53. Здійснює інші повноваження відповідно до Закону.

III. Права.

Має право:

- 3.1. За дорученням начальника Головного управління представляти інтереси ГУНП у відносинах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями України, що належать до його повноважень.
- 3.2. Вносити пропозиції до органів відповідних рад та місцевих державних адміністрацій з питань забезпечення публічної безпеки і порядку, запобігання та припинення кримінальних правопорушень.
- 3.3. Вносити керівництву ГУНП пропозиції щодо вдосконалення структури й штатної чисельності районного управління поліції та підпорядкованих, відділів, відділень поліції.
- 3.4. В межах наданих повноважень, відповідно до Дисциплінарного статуту Національної поліції України, клопотати про притягнення підлеглих працівників до дисциплінарної відповідальності та їх заохочення.
- 3.5. У разі обґрунтованої службової необхідності ініціювати перед начальником ГУНП перерозподіл штатної чисельності районного управління поліції та підпорядкованих відділів, відділень поліції.
- 3.6. Вносити пропозиції начальникові ГУНП щодо вдосконалення роботи Головного управління з питань, що належать до його компетенції.

IV. Повинен знати.

У своїй діяльності керується та повинен знати:

- 4.1. Конституцію України.
- 4.2. Акти законодавства, що стосуються діяльності Національної поліції та МВС України.
- 4.3. Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи Національної поліції та Міністерства внутрішніх справ України, інші нормативно-правові акти, інструктивні та методичні документи, що регулюють здійснення поліцейської діяльності.
- 4.4. Основні засади державної політики у сфері правоохоронної діяльності, основи організації праці та управління.
- 4.5. Основи державного управління.
- 4.6. Практику застосування чинного законодавства з питань діяльності поліції.



Згідно з указом Президента України від 14.06.2011 № 409/2011-ВР про призначення на посаду начальника Головного управління Національної поліції України генерал-полковника Миколи Івановича Мельника

Мельник І.В.

4.7. Структуру, принципи, методи поліцейської діяльності, її правове регулювання

4.8. Форми взаємодії з правоохоронними органами, органами державної влади та місцевого самоврядування.

4.9. Методи аналізу стану оперативної обстановки на підпорядкованій території та порядок реагування на її зміни.

4.10. Організацію планування, принципи та методи оцінки ефективності діяльності територіальних підрозділів, галузевих служб управління.

4.11. Види, форми звітності та порядок їх складання.

4.12. Антикорупційне законодавство.

4.13. Правила ділового етикету та професійної етики, правила охорони праці та протипожежного захисту.

V. Кваліфікаційні вимоги.

5.1. Повинен відповідати загальним умовам вступу на службу в поліцію.

5.2. Вища освіта відповідно до фаху професійної діяльності за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

5.3. Успішне проходження атестування чи конкурсу.

5.4. Придатність до роботи за станом здоров'я.

З посадовими обов'язками ознайомлений,
один примірник для виконання отримав:

Начальник Вінницького РУП
ГУНП у Вінницькій області
полковник поліції



Віталій КУРЧИК



*Згідно з формою
Згідно з п. 1.1.1. ЗП
Згідно з п. 1.1.1. ЗП
капітан поліції* *Григор Манашир*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник УОАЗОР ГУНП
у Вінницькій області
полковник поліції

Ігор СЛОБОДЯНЮК

21 09 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
інспектора І категорії відділу служби «102»
управління організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного
реагування Головного управління Національної поліції
у Вінницькій області
ХАТУЛЄВА Олександра Дмитровича

I. Загальні положення

- 1.1. Призначення на посаду інспектора І категорії здійснюється наказом ГУНП за результатами конкурсного відбору.
- 1.2. Припинення виконання посадових обов'язків здійснюється в порядку, визначеному законодавством України.
- 1.3. Інспектор І категорії безпосередньо підпорядковується начальникові відділу служби «102» ГУНП або особі, яка виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

Інспектор І категорії – працівник підрозділу «102» УОАЗОР, діяльність якої спрямована на приймання екстрених викликів за скороченим номером «102», а також допомогою інших технічних засобів зв'язку (за наявності), в яких міститься інформація про правопорушення або події, а також їх реєстрацію за допомогою автоматизованого робочого місця працівника підрозділу «102» (далі – АРМ «оператор «102») в інформаційно-телекомунікаційній системі «Інформаційний портал Національної поліції України» (далі – ПІП).

2. Інспектор І категорії:

- 2.1. Здійснює приймання екстрених викликів за скороченим номером «102» та електронних повідомлень заявників, в яких міститься інформація про правопорушення або події, а також їх реєстрацію за допомогою АРМ «оператор «102» в ПІП відповідно до Інструкції з організації реагування на заяви та повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної



*Завдання - кримінальні
звин. 1001 ЗВ УОАЗОР
ГУНП у Він. обл.
капітан поліції О. С. Маркова С.К.*

поліції України, затвердженої наказом МВС України від 27.04.2020 № 357 (далі – Інструкція).

2.2. Забезпечує конфіденційність службової інформації, яка надходить, обробляється та знаходиться в системі ПНП.

2.3. Постійно підтримує у справному стані технічні засоби, якими оснащено АРМ «оператор 102».

2.4. Категорично забороняється під час розмови із заявником поводити себе некоректно, розмовляти підвищеним тоном, ображати заявника. Інспектор I категорії під час спілкування з заявниками повинен поводити себе доброзичливо, уважно і ввічливо, викликаючи у громадян повагу до органів (підрозділів) поліції готовність співпрацювати з ними. Постійно контролювати свою поведінку, почуття і емоції, не дозволяючи особистим симпатіям або антипатіям, неприязні, недоброму настрою або дружнім почуттям впливати на службові рішення. Поводитися з усіма категоріями громадян однаково коректно незалежно від їх службового чи соціального становища, емоційного чи психічного стану, рівня розвитку тощо.

2.5. Здійснювати оперативний контроль за отриманням та передаванням необхідної оперативної інформації відповідним структурним підрозділам Головного управління.

2.6. При отриманні заяв чи повідомлень про правопорушення та інші події необхідно:

- з'ясувати у заявника (іншого джерела надходження інформації) належний обсяг інформації, необхідний для реагування (стислий зміст заяви чи повідомлення, адресу місця події, контактний телефон заявника, потребу в медичній допомозі) та одночасно заповнити електронну картку «102».

- направити електронними засобами (телефоном, іншим засобом зв'язку – у разі поломки системи) інформацію про отримане повідомлення диспетчеру, відповідальному за керування нарядами поліції або оперативному черговому відділу, відділення поліції.

2.7. Після встановлення первинних даних уточнювати та доповнювати електронну картку про:

- наявність на місці вчинення кримінального правопорушення потерпілих, їх стан здоров'я та місце знаходження;

- кількість правопорушників та їх прикмети, наявність зброї, їх установчі дані (якщо відомо);

- чим заволоділи правопорушники та прикмети викраденого;

- які сліди могли залишитись на одязі й тілах правопорушників;

- якщо правопорушники зникли – напрямок їх відходу, у пішому порядку або на транспортному засобі, його прикмети, номерні знаки.

2.8. Після внесення всіх необхідних даних до електронної картки реєстрації кримінального правопорушення, документ знову зберігати, що призводить до автоматичного інформування інспектора-чергового, старшого інспектора чергового, чергової частини відділу відділення на території обслуговування якого вчинене кримінальне правопорушення або інша подія. В разі необхідності підключення до розмови з інспектором-черговим в режимі



*Згідно з офіційною
заявою № 16 001309
Трунч у Рнм.сбч.
капітан поліції* *М. Маслова 3.1.*

конференції, оператором служби «102» використовувати функцію конференц-зв'язок.

2.9. Після прийому повідомлення на протязі не більше 2 хвилини повинен закінчити введення усієї необхідної інформації стосовно прийнятої заяви та перейти в режим «Прийому викликів».

2.10. В разі раптового переривання дзвінка від заявника під час повідомлення про злочин чи подію, негайно здійснює повторний виклик на телефонний номер заявника для з'ясування обставин події чи правопорушення.

2.11. При наявності потерпілих, які потребують медичної допомоги інформує медичну службу «103».

2.12. У випадку отримання повідомлення про пожежу, інформує пожежну службу «101».

2.13. При надходженні повідомлень про факти вчинення домашнього насильства, злочинів проти статевої свободи та статевої недоторканності, а також інших злочинів запитати заявника, з оператором якої статті він бажає спілкуватися.

2.14. Здійснює збір матеріалів щодо проблемних питань діяльності працівника підрозділу «102» у межах компетенції та повноважень відділу, для підготовки з цих питань інформаційних листів з конкретними пропозиціями керівництву УОАЗОР.

2.15. Забезпечує ведення та збереження службової документації.

2.16. Зобов'язаний дотримуватися дисципліни і законності, Правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни.

Заборонено без дозволу безпосереднього керівника в робочий час залишати робоче місце та розташування підрозділу.

2.17. Виконує інші доручення керівництва управління, відділу в межах своїх повноважень та компетенції.

Під час перебування на добовому чергуванні безпосередньо виконує вказівки та доручення старшого зміни відділу служби «102» в межах компетенції.

2.18. У випадку відпустки, відрядження чи по інших причинах відсутності старшого чергової зміни відділу служби «102» виконує його обов'язки.

2.19. Покладання на інспектора I категорії обов'язків, що не стосується питань роботи відділу, не допускається.

III. Права

3. Інспектор I категорії має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб УОАЗОР документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.2. Використовувати інформаційні ресурси системи ПНП відповідно до авторизованого доступу.

3.3. Припинити спілкування з особою, яка не повідомляє інформації про настання екстреної ситуації та/або необхідність отримання екстреної допомоги, своїми діями відволікає його від виконання покладених на нього



*Згідно з корисною інформацією
Згідно з вказівкою
Згідно з вказівкою*

Карітас поліції
М. М. Маврош

обов'язків.

3.4. Вносити керівництву відділу пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності діяльності роботи відділу.

IV. Відповідальність

4. Інспектор I категорії несе відповідальність за неналежне виконання вимог нормативно-правових актів МВС та організаційно-розпорядчих актів НПУ в частині прийняття та опрацювання екстрених викликів за скороченим номером «102» та допомогою інших технічних засобів зв'язку (за наявності), а також встановленого внутрішнього розпорядку і виконавської дисципліни.

V. Взаємовідносини за посадою

5.1. Під час виконання службових завдань взаємодіє з працівниками відділу служби «102» та чергової частини (ситуаційного відділу) УОАЗОР.

5.2. У разі тимчасової відсутності працівників відділу (відпустка, хвороба, з інших поважних причин), за дорученням начальника відділу, виконує покладені на них обов'язки.

VI. Загальні та спеціальні вимоги

6.1. Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра (у разі наявності диплому про отримання освіти за кордоном – відповідно до процедури визнання іноземних освітніх документів в Україні (нострифікації).

Без вимог до стажу роботи.

6.2. Вільне володіння державною мовою.

6.3. Уміння працювати з комп'ютером (впевнений користувач ПК: Microsoft Word, Excel; Outlook Express, Internet).

6.4. Ділові якості: навички розв'язання проблем та комунікації з людьми, зокрема, під час кризових ситуацій, уміння слухати, активно працювати в команді, здатність концентруватися на деталях, чітка дикція, грамотна лексика, стресостійкість, адаптивність, оперативність, виваженість, уміння дотримуватись субординації.

6.5. Особистісні якості: дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, готовність допомогти, тактовність, неупередженість, ініціативність, чуйність, надійність, порядність, чесність, повага до інших, відповідальність, гнучкість.

6.6. Знання Конституції України; законів України «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про статус народного депутата України», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про інформацію», «Про захист персональних даних».

6.7. Професійні знання: знання Закону України «Про Національну поліцію», Інструкції з організації реагування на заяви та повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції України, затвердженої наказом МВС України від 27.04.2020 № 357, Положення про



*Згідно з офіційною
форм. № 102-76 УОАЗОР
Львів у ком. обл.
Кіровоградська поліція* *Мавська З.В.*

інформаційно-телекомунікаційну систему «Професійний портал Національної поліції України», затвердженого наказом МВС від 03 серпня 2017 року № 676, Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в системі Національної поліції України, затвердженого наказом Національної поліції від 12.10.2018 № 945; основних положень кримінального та адміністративного права, загальних правил кримінально-правової кваліфікації, основних правил ефективної взаємодії з різними категоріями громадян, які звертаються по допомогу.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник начальника УОАЗСР ГУМВД –
начальник організаційно-кваліфікаційного відділу
полковник поліції

Анжеліка КОВАЛЬЧУК

Начальник відділу служби «102» УОАЗСР ГУМВД
у Вінницькій області
підполковник поліції

Сергій МАНДЗЮК

З посадовою інструкцією ознайомлений,
один примірник для
виконання отримав:

Олександр ХАТУЛЄВ

« 21 » _____ 09 _____ 2020 р.



Підписано офіційно м.
Заступник Начальника
Відділу у Він. обл.
Кваліфікаційний відділ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник УОАЗОР ГУНП
у Вінницькій області
полковник поліції

Ігор СЛОБОДЯНОК

«21» 09 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**оператора комп'ютерного набору I категорії відділу служби «102»
управління організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного
реагування Головного управління Національної поліції
у Вінницькій області
ПІВНЮК ІРИНИ Леонідівни**

I. Загальні положення

- 1.1. Призначення на посаду оператора комп'ютерного набору I категорії здійснюється наказом ГУНП за результатами конкурсного відбору.
- 1.2. Припинення виконання посадових обов'язків здійснюється в порядку, визначеному законодавством України.
- 1.3. Оператор комп'ютерного набору I категорії безпосередньо підпорядковується начальникові відділу служби «102» ГУНП або особі, яка виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

Оператор комп'ютерного набору I категорії – працівник підрозділу «102» УОАЗОР, діяльність якої спрямована на приймання екстрених викликів за скороченим номером «102», а також допомогою інших технічних засобів зв'язку (за наявності), в яких міститься інформація про правопорушення або події, а також їх реєстрацію за допомогою автоматизованого робочого місця працівника підрозділу «102» (далі – АРМ «оператор «102») в інформаційно-телекомунікаційній системі «Інформаційний портал Національної поліції України» (далі – ІПНП).

2. Оператор комп'ютерного набору I категорії:

- 2.1. Здійснює приймання екстрених викликів за скороченим номером «102» та електронних повідомлень заявників, в яких міститься інформація про правопорушення або події, а також їх реєстрацію за допомогою АРМ «оператор «102» в ІПНП відповідно до Інструкції з організації реагування на заяви та повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної



*Згідно з офіційною
заст. нач. М. С. С. С. С.
Тупій у Ган. обл.
світлана калішій Ірина Марківна С.К.*

поліції України, затвердженої наказом МВС України від 27.04.2020 № 357 (далі – Інструкція).

2.2. Забезпечує конфіденційність службової інформації, яка надходить, обробляється та знаходиться в системі ІППІ.

2.3. Постійно підтримує у справному стані технічні засоби, якими оснащено АРМ «оператор 102».

2.4. Категорично забороняється під час розмови із заявником поводити себе некоректно, розмовляти підвищеним тоном, ображати заявника. Інспектор І категорії під час спілкування з заявниками повинен поводити себе доброзичливо, уважно і ввічливо, викликаючи у громадян повагу до органів (підрозділів) поліції готовність співпрашувати з ними. Постійно контролювати свою поведінку, почуття і емоції, не дозволяючи особистим симпатіям або антипатіям, неприязні, недоброму настрою або дружнім почуттям впливати на службові рішення. Поводитися з усіма категоріями громадян однаково коректно незалежно від їх службового чи соціального становища, емоційного чи психічного стану, рівня розвитку тощо.

2.5. Здійснювати оперативний контроль за отриманням та передаванням необхідної оперативної інформації відповідним структурним підрозділам Головного управління.

2.6. При отриманні заяв чи повідомлень про правопорушення та інші події необхідно:

- з'ясувати у заявника (іншого джерела надходження інформації) належний обсяг інформації, необхідний для реагування (стислий зміст заяви чи повідомлення, адресу місця події, контактний телефон заявника, потребу в медичній допомозі) та одночасно заповнити електронну картку «102».

- направити електронними засобами (телефоном, іншим засобом зв'язку – у разі поломки системи) інформацію про отримане повідомлення диспетчеру, відповідальному за керування нарядами поліції або оперативному черговому відділу, відділення поліції.

2.7. Після встановлення первинних даних уточнювати та доповнювати електронну картку про:

- наявність на місці вчинення кримінального правопорушення потерпілих, їх стан здоров'я та місце знаходження;

- кількість правопорушників та їх прикмети, наявність зброї, їх установчі дані (якщо відомо);

- чим заволоділи правопорушники та прикмети викраденого;

- які сліди могли залишитись на одязі й тілах правопорушників;

- якщо правопорушники зникли – напрямом їх відходу, у пішому порядку або на транспортному засобі, його прикмети, номерні знаки.

2.8. Після внесення всіх необхідних даних до електронної картки реєстрації кримінального правопорушення, документ знову зберігати, що призводить до автоматичного інформування інспектора-чергового, старшого інспектора чергового, чергової частини відділу відділення на території обслуговування якого вчинене кримінальне правопорушення або інша подія. В разі необхідності підключення до розмови з інспектором-черговим в режимі



*Згідно з фактом
Заяв. на ім. ТР
Указом РПФ
у війн. обл.
Ланітан поліції*

Маслова З.Б.

конференції, оператором служби «102» використовувати функцію конференц-зв'язок.

2.9. Після прийому повідомлення на протязі не більше 2 хвилин повинен закінчити введення усієї необхідної інформації стосовно прийнятої заяви та перейти в режим «Прийому викликів».

2.10. В разі раннього переривання дзвінка від заявника під час повідомлення про злочин чи подію, негайно здійснює повторний виклик на телефонний номер заявника для з'ясування обставин події чи правопорушення.

2.11. При наявності потерпілих, які потребують медичної допомоги, інформує медичну службу «103».

2.12. У випадку отримання повідомлення про пожежу, інформує пожежну службу «101».

2.13. При надходженні повідомлень про факти вчинення домашнього насильства, злочинів проти статевої свободи та статевої недоторканності, а також інших злочинів запитати заявника, з оператором якої статті він бажає спілкуватися.

2.14. Здійснює збір матеріалів щодо проблемних питань діяльності працівника підрозділу «102» у межах компетенції та повноважень відділу, для підготовки з цих питань інформаційних листів з конкретними пропозиціями керівництву УОАЗОР.

2.15. Забезпечує ведення та збереження службової документації.

2.16. Зобов'язаний дотримуватися дисципліни і законності, Правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни.

Заборонено без дозволу безпосереднього керівника в робочий час залишати робоче місце та розташування підрозділу.

2.17. Виконує інші доручення керівництва управління, відділу в межах своїх повноважень та компетенції.

Під час перебуванні на добовому чергуванні безпосередньо виконує вказівки та доручення старшого зміни відділу служби «102» в межах компетенції.

2.18. Покладання на оператора комп'ютерного набору I категорії обов'язків, що не стосується питань роботи відділу, не допускається.

III. Права

3. Оператор комп'ютерного набору I категорії має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб УОАЗОР документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.2. Використовувати інформаційні ресурси системи ІПНП відповідно до авторизованого доступу.

3.3. Припинити спілкування з особою, яка не повідомляє інформацію про настання екстреної ситуації та/або необхідність отримання екстреної допомоги, своїми діями відволікає його від виконання покладених на нього обов'язків.

Вносити керівництву відділу пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності діяльності роботи відділу.



*Згідно з функціями
Заст. нач. ІД УОАЗОР
МПП у Рів. обл.
Каніман поліції*

Мавська З.В.

IV. Відповідальність

4. Оператор комп'ютерного набору I категорії несе відповідальність за неналежне виконання вимог нормативно-правових актів МВС та організаційно-розпорядчих актів НПУ в частині прийняття та опрацювання екстерних викликів за скороченим номером «102» та допомогою інших технічних засобів зв'язку (за наявності), а також устанавленого внутрішнього розпорядку і виконавської дисципліни.

V. Взаємовідносини за посадою

5.1. Під час виконання службових завдань взаємодіє з працівниками відділу служби «102» та чергової частини (ситуаційного відділу) УОАЗОР.

5.2. У разі тимчасової відсутності працівників відділу (відпустки, хвороба, з інших поважних причин), за дорученням начальника відділу, виконує покладені на них обов'язки.

VI. Загальні та спеціальні вимоги

6.1. Освіта середня спеціальна або вища (перевага надається кандидатам з вищою юридичною, психологічною, педагогічною освітою).

Без вимог до стажу роботи.

6.2. Вільне володіння державною мовою.

6.3. Уміння працювати з комп'ютером (впевнений користувач ПК: Microsoft Word, Excel; Outlook Express, Internet).

6.4. Ділові якості: навички розв'язання проблем та комунікації з людьми, зокрема, під час кризових ситуацій, уміння слухати, активно працювати в команді, здатність концентруватися на деталях, чітка дикція, грамотна лексика, стресостійкість, адантивність, оперативність, виваженість, уміння дотримуватись субординації.

6.5. Особистісні якості: дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, готовність допомогти, тактовність, неупередженість, ініціативність, чуйність, надійність, порядність, чесність, повага до інших, відповідальність, гнучкість.

6.6. Знання Конституції України; законів України «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про статус народного депутата України», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про інформацію», «Про захист персональних даних».

6.7. Професійні знання: знання Закону України «Про Національну поліцію», Інструкції з організації реагування на заяви та повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції України, затвердженої наказом МВС України від 27.04.2020 № 357, Положення про інформаційно-телекомунікаційну систему «Інформаційний портал Національної поліції України», затвердженого наказом МВС від 03 серпня 2017 року № 676, Переліку відомостей, що становлять службу інформації



*Згідно з офіційною
Зван. НОП. В. 3 В. 3 В.
Підп. у в.ж. а.
Каністач поліції
М. Мавриш 3 В.*

системі Національної поліції України, затвердженого наказом Національної поліції від 12.10.2018 № 945; основних положень кримінального та адміністративного права, загальних правил кримінально-правової кваліфікації, основних правил ефективної взаємодії з різними категоріями громадян, які звертаються по допомогу.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник начальника УОАЗОР ГУНП –
начальник організаційно-аналітичного відділу
полковник поліції



Андрій КОВАЛЬЧУК

Начальник відділу служби «102» УОАЗОР ГУНП
у Вінницькій області
підполковник поліції



Ярослав МАНДЗЮК

З посадовою інструкцією ознайомлена,
один примірник для
виконання отримала:
ОЛІЙНИК



Ірина ПІВНЮК



« 14 » 09 2020 р.

Згідно з функціями
заст. нач. СВ УОАЗОР
ГНП у Він обл.
капітан поліції *Григорій Маркесья З.П.*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник УОАЗОР ГУНП
у Вінницькій області
полковник поліції

Ігор СЛОБОДЯНЮК

« 24 » 09 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

оператора комп'ютерного набору I категорії відділу служби «102»
управління організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного
реагування Головного управління Національної поліції
у Вінницькій області

ЗАХАРАША Едуарда Олеговича

I. Загальні положення

- 1.1. Призначення на посаду оператора комп'ютерного набору I категорії здійснюється наказом ГУНП за результатами конкурсного відбору.
- 1.2. Припинення виконання посадових обов'язків здійснюється в порядку, визначеному законодавством України.
- 1.3. Оператор комп'ютерного набору I категорії безпосередньо підпорядковується начальникові відділу служби «102» ГУНП або особі, яка виконує його обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

Оператор комп'ютерного набору I категорії – працівник підрозділу «102» УОАЗОР, діяльність якої спрямована на приймання екстрених викликів за скороченим номером «102», а також допомогою інших технічних засобів зв'язку (за наявності), в яких міститься інформація про правопорушення або події, а також їх реєстрацію за допомогою автоматизованого робочого місця працівника підрозділу «102» (далі – АРМ «оператор «102») в інформаційно-телекомунікаційній системі «Інформаційний портал Національної поліції України» (далі – ІПНП).

2. Оператор комп'ютерного набору I категорії:

- 2.1. Здійснює приймання екстрених викликів за скороченим номером «102» та електронних повідомлень заявників, в яких міститься інформація про правопорушення або події, а також їх реєстрацію за допомогою АРМ «оператор «102» в ІПНП відповідно до Інструкції з організації реагування на заяви та повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної



*Згідно з реєстрацією
заст. нач. зв. зв'язку
УОАЗОР у Він. обл.
капітан поліції*
Згідно з реєстрацією

поліції України, затвердженої наказом МВС України від 27.04.2020 № 357 (далі – Інструкція).

2.2. Забезпечує конфіденційність службової інформації, яка надходить, обробляється та знаходиться в системі ІПНП.

2.3. Постійно підтримує у справному стані технічні засоби, якими оснащено АРМ «оператор 102».

2.4. Категорично забороняється під час розмови із заявником поводити себе некоректно, розмовляти підвищеним тоном, ображати заявника. Інспектор І категорії під час спілкування з заявниками повинен поводити себе доброзичливо, уважно і ввічливо, викликаючи у громадян повагу до органів (підрозділів) поліції готовність співпрацювати з ними. Постійно контролювати свою поведінку, почуття і емоції, не дозволяючи особистим симпатіям або антипатіям, неприязні, недоброму настрою або дружнім почуттям впливати на службові рішення. Поводитися з усіма категоріями громадян однаково коректно незалежно від їх службового чи соціального становища, емоційного чи психічного стану, рівня розвитку тощо.

2.5. Здійснювати оперативний контроль за отриманням та передаванням необхідної оперативної інформації відповідним структурним підрозділам Головного управління.

2.6. При отриманні заяв чи повідомлень про правопорушення та інші події необхідно:

- з'ясувати у заявника (іншого джерела надходження інформації) належний обсяг інформації, необхідний для реагування (стилий зміст заяви чи повідомлення, адресу місця події, контактний телефон заявника, потребу в медичній допомозі) та одночасно заповнити електронну картку «102».

- направити електронними засобами (телефоном, іншим засобом зв'язку – у разі поломки системи) інформацію про отримане повідомлення диспетчеру, відповідальному за керування нарядами поліції або оперативному черговому відділу, відділення поліції.

2.7. Після встановлення первинних даних уточнювати та доповнювати електронну картку про:

- наявність на місці вчинення кримінального правопорушення потерпілих, їх стан здоров'я та місце знаходження;

- кількість правопорушників та їх прикмети, наявність зброї, їх установчі дані (якщо відомо);

- чим заволоділи правопорушники та прикмети викраденого;

- які сліди могли залишитись на одязі й тілах правопорушників;

- якщо правопорушники зникли – напрямом їх відходу, у пішому порядку

або на транспортному засобі, його прикмети, номерні знаки.

2.8. Після внесення всіх необхідних даних до електронної картки для реєстрації кримінального правопорушення, документ знову зберігати, що призводить до автоматичного інформування інспектора-чергового, старшого інспектора чергового, чергової частини відділу відділення на території обслуговування якого вчинене кримінальне правопорушення або інша подія. В разі необхідності підключення до розмови з інспектором-черговим в режимі



Згідно з інструкцією
Від. Нап. 26
М. П. З. П. 2020
з Від. об. 1
Каніман поліції

М. П. З. П. 2020

конференції, оператором служби «102» використовувати функцію конференц-зв'язок.

2.9. Після прийому повідомлення на протязі не більше 2 хвилин повинен закінчити введення усієї необхідної інформації стосовно прийнятої заяви та перейти в режим «Прийому викликів».

2.10. В разі рантвого переривання дзвінка від заявника під час повідомлення про злочин чи подію, негайно здійснює повторний виклик на телефонний номер заявника для з'ясування обставин події чи правопорушення.

2.11. При наявності потерпілих, які потребують медичної допомоги, інформує медичну службу «103».

2.12. У випадку отримання повідомлення про пожежу, інформує пожежну службу «101».

2.13. При надходженні повідомлень про факти вчинення домашнього насильства, злочинів проти статевої свободи та статевої недоторканності, а також інших злочинів запитати заявника, з оператором якої статті він бажає спілкуватися.

2.14. Здійснює збір матеріалів щодо проблемних питань діяльності працівника підрозділу «102» у межах компетенції та повноважень відділу, для підготовки з цих питань інформаційних листів з конкретними пропозиціями керівництву УОАЗОР.

2.15. Забезпечує ведення та збереження службової документації.

2.16. Зобов'язаний дотримуватися дисципліни і законності, Правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни.

Забороно без дозволу безпосереднього керівника в робочий час залишати робоче місце та розташування підрозділу.

2.17. Виконує інші доручення керівництва управління, відділу в межах своїх повноважень та компетенції.

Під час перебуванні на добовому чергуванні безпосередньо виконує вказівки та доручення старшого зміни відділу служби «102» в межах компетенції.

2.18. Покладання на оператора комп'ютерного набору I категорії обов'язків, що не стосується питань роботи відділу, не допускається.

III. Права

3. Оператор комп'ютерного набору I категорії має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб УОАЗОР документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.2. Використовувати інформаційні ресурси системи ПНП відповідно до авторизованого доступу.

3.3. Припинити спілкування з особою, яка не повідомляє інформацію про настання екстреної ситуації та/або необхідність отримання екстреної допомоги, своїми діями відволікає його від виконання покладених на нього обов'язків.

3.4. Вносити керівництву відділу пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності діяльності роботи відділу.



*Згідно з функціями
Згідно з функціями
Згідно з функціями
Згідно з функціями
Згідно з функціями*
Мастова С. П.

IV. Відповідальність

4. Оператор комп'ютерного набору I категорії несе відповідальність за неналежне виконання вимог нормативно-правових актів МВС та організаційно-розпорядчих актів НПУ в частині прийняття та опрацювання екстрених викликів за скороченим номером «102» та допомогою інших технічних засобів зв'язку (за наявності), а також установленого внутрішнього розпорядку і виконавської дисципліни.

V. Взаємовідносини за посадою

5.1. Під час виконання службових завдань взаємодіє з працівниками відділу служби «102» та чергової частини (ситуаційного відділу) УОАЗОР.

5.2. У разі тимчасової відсутності працівників відділу (відпустки, хвороба, з інших поважних причин), за дорученням начальника відділу, виконує покладені на них обов'язки.

VI. Загальні та спеціальні вимоги

6.1. Освіта середня спеціальна або вища (перевага надається кандидатам з вищою юридичною, психологічною, педагогічною освітою).

Без вимог до стажу роботи.

6.2. Вільне володіння державною мовою.

6.3. Уміння працювати з комп'ютером (впевнений користувач ПК: Microsoft Word, Excel; Outlook Express, Internet).

6.4. Ділові якості: навички розв'язання проблем та комунікації з людьми, зокрема, під час кризових ситуацій, уміння слухати, активно працювати в команді, здатність концентруватися на деталях, чітка дикція, грамотна лексика, стресостійкість, адаптивність, оперативність, виваженість, уміння дотримуватись субординації.

6.5. Особистісні якості: дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, готовність допомогти, тактовність, неупередженість, ініціативність, чуйність, надійність, порядність, чесність, повага до інших, відповідальність, гнучкість.

6.6. Знання Конституції України; законів України «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про статус народного депутата України», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про інформацію», «Про захист персональних даних».

6.7. Професійні знання: знання Закону України «Про Національну поліцію», Інструкції з організації реагування на заяви та повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції України, затвердженої наказом МВС України від 27.04.2020 № 357, Положення про інформаційно-телекомунікаційну систему «Інформаційний портал Національної поліції України», затвердженого наказом МВС від 03 серпня 2017 року № 676, Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в



*Згідно з вимогами 6.7
Закон на МВС України
Пункт у вим. об.
Кандидат на службу
Зу Маврося С.Б.*

системі Національної поліції України, затвердженого наказом Національної поліції від 12.10.2018 № 945; основних положень кримінального адміністративного права, загальних правил кримінально-правової кваліфікації основних правил ефективної взаємодії з різними категоріями громадян, а звертаються по допомогу,

ПОГОДЖЕНО:

Заступник начальника УОАЗОР ГУНП –
начальник організаційно-аналітичного відділу,
полковник поліції

Андрій КОВАЛЬЧУК

Начальник відділу служби «102» УОАЗОР ГУНП
у Вінницькій області
підполковник поліції

Ярослав МАНДЗЮК

З посадовою інструкцією ознайомлений,
один примірник для
виконання отримав:

Едуард ЗАХАРАШ

« 21 » _____ 09 _____ 2020 р.



Діючий слідчий
заст. нач. СВ УОАЗОР
полк. у пен. адм.
каптан поліції
Шуф Мавриця В.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник УОАЗОР ГУНП
у Вінницькій області
поліцейський

Ігор СЛОБОДЯНОК
4.05.2020

Посадова інструкція
старшого інспектора ситуаційного відділу управління організаційно –
аналітичного забезпечення та оперативного реагування
ГУНП у Вінницькій області майора поліції
Дармограй Оксани Петрівни

I. Загальні положення

- 1.1. Старший інспектор ситуаційного відділу УОАЗОР відноситься до категорії «старший виконавець».
- 1.2. Старший інспектор ситуаційного відділу УОАЗОР приймається на роботу і звільняється наказом ГУНП.
- 1.3. В своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про Національну поліцію», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Інструкцією з організації реагування на заяви та повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції України, затвердженої наказом МВС України від 27.04.2020 № 357, Алгоритмами дій диспетчерів при організації оперативного реагування, Положенням про управління організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування Головного управління Національної поліції України у Вінницькій області, затвердженого наказом ГУНП у Вінницькій області від 12.03.2016 № 270 зі змінами та доповненнями внесеними наказом ГУНП у Вінницькій області від 05.11.2018 № 1407, іншими законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МВС, Національної поліції України, іншими нормативно-правовими актами, а також своєю посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Для виконання покладених на нього функцій старшого зміни диспетчерів, старший інспектор ситуаційного відділу зобов'язаний:



*Відомо з офіційного сайту
УОАЗОР ГУНП у Вінницькій області
Дир. Максим З. В.*

2.1. Дотримуватися Присяги поліцейського та обмежень пов'язаних з проходженням служби в Національній поліції України визначених законами України.

2.2. Забезпечувати виконання службових обов'язків організаційного характеру під керівництвом начальника ситуаційного відділу, його заступника та оперативного чергового УОАЗОР і УНП.

2.3. Визначати першочергові завдання та послідовність їх вирішення.

2.4. Здійснювати розподіл завдань для чергової зміни диспетчерів (зони організації оперативного реагування нарядами області, або окремих територій) та чергових ситуаційних аналітиків.

2.5. Забезпечувати в межах компетенції дотримання прав та свобод людини та громадянина.

2.6. Здійснювати цілодобовий моніторинг стану оперативної обстановки на території області та безпосередньо організовувати реагування нарядами області на її зміни, забезпечення оперативного інформування керівництва УОАЗОР, Ситуаційного Центру НПУ, інших зацікавлених органів та підрозділів.

2.7. Підтримувати в межах компетенції взаємодію між Ситуаційним центром Національної поліції України, Головним ситуаційним центром України, СЦ інших територіальних органів поліції, штабом Антитерористичного центру Служби безпеки України та координаційними групами АТЦ при регіональних органах Служби безпеки України з питань впливу на стан оперативної обстановки, протидії злочинності, забезпечення публічної безпеки і порядку та протидії терористичній діяльності під час виконання поліцейських завдань та функцій покладених на ситуаційний відділ.

2.8. Здійснювати взаємодію з диспетчерськими службами ДСНС, МОЗ, аварійними службами області та ГУНП інших областей з питань взаємодії, при вирішенні завдань, що належать до компетенції ситуаційного відділу.

2.9. Вести довідкову роботу при зверненні структурних підрозділів Головного управління та громадян з питань роботи ситуаційного відділу.

2.10. Перед зустріччям на добове чергування ознайомлюватися з станом оперативної обстановки на території області, ходом заходів, що тривають, формами звітності, перевіряти справність техніки та зв'язку в залі управління нарядами, готовність до несення служби нарядами поліції, які задіяні на охорону публічного порядку на території області (перевіряти радіозв'язок, наявність та працездатність логістичного пристрою, прізвище старшого наряду його мобільний телефон, режим несення служби, тощо). Про усі виявлені недоліки доповідати рапортом керівництву УОАЗОР та ГУНП для прийняття відповідних управлінських рішень.

2.11. Вживати в межах компетенції заходів щодо створення підрозділами поліції та НПУ достатньої кількості нарядів, залучених до Єдиної централізованої системи управління нарядами, для забезпечення належного стану оперативного реагування на усі звернення громадян до поліції, тощо.

2.12. Здійснювати роботу з наповнення, використання та підтримання в актуальному стані інформаційно-телекомунікаційну систему «Інформаційних портал Національної поліції» відповідно до наданого доступу та покладених на ситуаційний відділ завдань і функцій.



Служба оперативного реагування
Служба оперативного реагування
УОАЗОР
ф.о.п. 00-1
Командир поліції
М. М. Мовчак С.Р.