

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління «КОРД»**

**ГУНП в Закарпатській області**

**полковник поліції**

**Володимир ДОРОГІЙ**

**2024 року**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

заступника начальника відділу організаційного забезпечення управління  
«КОРД» ГУНП в Закарпатській області

### **I. Загальні положення:**

1. Заступник начальника відділу організаційного забезпечення призначається і звільняється з посади наказом Головного управління Національної поліції в Закарпатській області (далі – поліція) за погодженням із начальником Департаменту «КОРД» (заступником, який виконує його обов'язки), за пропозиціями начальника управління «Корпус оперативно-раптові дії» ГУНП в Закарпатській області (далі – управління). Безпосередньо підпорядковується начальникові управління.

2. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується наказами та розпорядженнями керівництва управління, Положенням про управління «Корпус оперативно-раптові дії» ГУНП в Закарпатській області, внутрішнім розпорядком дня, чинною посадовою інструкцією.

3. Заступник начальника відділу організаційного забезпечення зобов'язаний неухильно дотримуватися положень Конституції України, законів України, інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність поліції, та Присяги поліцейського.

4. На час відсутності заступника начальника управління – начальника відділу організаційного забезпечення управління «КОРД» ГУНП в області (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу організаційного забезпечення.

### **II. Завдання та обов'язки:**

1. Здійснює контроль за виконанням поліцейськими та працівниками структурних підрозділів управління наказів і доручень поліції, а також проведення аналізу причин порушень виконання їх вимог і внесення пропозицій щодо усунення таких порушень.

2. Контролює своєчасне виконання інших контрольних документів, аналіз наявних порушень виконавчої дисципліни та вжиття заходів щодо їх усунення.

3. Інформує начальника відділу про стан виконання наказів і доручень поліції.



4. Організовує участь працівників відділу у розробленні проєктів організаційно-розпорядчих актів ГУНП з питань, що належать до компетенції управління.

5. Бере участь у підготовці аналітичних матеріалів (за дорученням) керівництву ГУНП, Департаменту «КОРД», іншим установам та організаціям з питань, що належать до компетенції управління, надання необхідної методичної і практичної допомоги структурним підрозділам управління в організації планування роботи (службової діяльності) та з інших питань відповідно до компетенції відділу.

6. Бере участь у розробці проєктів переліку найбільш актуальних проблем правоохоронної діяльності, які потребують комплексного дослідження, здійснює їх вивчення.

7. Готує проєкти ініціативних службових листів на адресу структурних підрозділів ГУНП, а також апарату поліції, інших органів державної влади, підприємств, установ та організацій;

8. За дорученням керівництва розглядає листи, скарги та заяви органів влади, підприємств, установ, організацій та громадян, готує проєкти відповідей за результатами розгляду.

9. Щомісячно готує звітні документи щодо якісного складу особового складу управління та направляє їх до Департаменту «КОРД».

10. Поручує клопотання перед керівництвом управління «КОРД» про заохочення поліцейських та працівників управління «КОРД» ГУНП в області, у тому числі нагородження державними нагородами, присвоєння поліцейським спеціальних звань поліції, а також щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

11. Готує проєкти наказів про відрядження, з кадрових питань та з інших питань організації службової діяльності управління.

12. Веде облік працівників управління «КОРД», які перебувають на лікарняному.

13. Вимагає від особового складу управління дотримання чистоти, порядку, та дбайливого ставлення, експлуатації до майна підрозділу.

14. У службовій діяльності підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу організаційного забезпечення управління «КОРД» ГУНП в області.

15. Веде облікові документи з питань травмування працівників управління «КОРД», а також приймає участь у підготовці відповідних документів з цього питання (акти про травмування, висновки службових розслідувань тощо).

16. Контролює надання відпусток працівникам управління, отримання ними пільг, передбачених чинним законодавством.

17. Контролює дотримання особовим складом управління «КОРД» статутних вимог, правил і порядку носіння однострою, правил внутрішнього службового розпорядку.



18. Сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень;

19. Забезпечує в межах компетенції виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням;

20. На час відсутності заступника начальника управління - начальника відділу організаційного забезпечення «КОРД» ГУНП підполковника поліції Оленя Івана Івановича (відпустки, лікарняний, відрядження) здійснює тимчасове виконання функціональних обов'язків по вказаній посаді.

21. Заступник начальника відділу організаційного забезпечення під час виконання своїх повноважень повинен знати та неухильно дотримуватися положень Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність поліції, бути вірним Присязі поліцейського, мужньо і вправно служити народу України;

- поважати права, честь і гідність людини, надавати допомогу та запобігати вчиненню правопорушень;

- безумовно виконувати накази керівників, віддані (видані) в межах наданих їм повноважень та відповідно до закону;

- вживати заходів до негайного усунення причин та умов, що ускладнюють виконання обов'язків поліцейського, та негайно інформувати про це безпосереднього керівника;

- утримуватися від дій, що перешкоджають іншим поліцейським виконувати їхні обов'язки, а також які підривають авторитет Національної поліції України;

- утримуватися від висловлювань та дій, що порушують права людини або принижують честь і гідність людини;

- знати і виконувати заходи безпеки під час несення служби, дотримуватися правил внутрішнього розпорядку;

- підтримувати рівень своєї підготовки (кваліфікації), необхідний для виконання службових повноважень;

- берегти службове майно, забезпечувати належний стан зброї та спеціальних засобів;

- поважати честь і гідність інших поліцейських і працівників поліції, надавати їм допомогу та стримувати їх від вчинення правопорушень;

- дотримуватися правил носіння однострою та знаків розрізнення;

- сприяти керівникові в організації дотримання службової дисципліни, інформувати його про виявлені порушення, у тому числі вчинені іншими працівниками поліції;

- під час несення служби забороняється перебувати у стані алкогольного, наркотичного та/або іншого сп'яніння.

- виявляти повагу до гідності кожної людини, справедливо та неупереджено ставитися до кожного, незважаючи на расову чи національну



приналежність, мову, стать, вік, віросповідання, політичні чи інші переконання, майновий стан, соціальне походження чи статус, освіту, місце проживання, сексуальну орієнтацію або іншу ознаку, не допускати дискримінації в будь-якій формі;

- поводитися стримано, доброзичливо, відкрито, уважно і ввічливо, викликаючи в населення повагу до поліції і готовність співпрацювати;

- контролювати свою поведінку, почуття та емоції, не дозволяючи особистим симпатіям або антипатіям, неприязні, недоброму настрою або дружнім почуттям впливати на прийняття рішень та службову поведінку;

- мати охайний зовнішній вигляд, бути у встановленій формі одягу;

- дотримуватися норм ділового мовлення, не допускати використання ненормативної лексики;

- зберігати інформацію з обмеженим доступом, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

- інформувати безпосереднього керівника про обставини, що унеможливають його подальшу службу в поліції або перебування на займаній посаді.

22. Неухильно дотримуватись обмежень, заборон та вимог, пов'язаних зі службою в Національній поліції України, визначених Законами України «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції» та іншими актами законодавства України;

- організаційно - розпорядчих документів (наказів, доручень) керівництва поліції, виданих на виконання Закону України «Про запобігання корупції».

### **III. Права**

1. Заступник начальника відділу організаційного забезпечення має право:

- в межах своєї компетенції вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо удосконалення роботи підрозділу.

- в межах своєї компетенції підписувати і візувати документи, вести листування зі структурними підрозділами управління, а також іншими організаціями.

- запитувати і отримувати, в установленому порядку, від структурних підрозділів управління інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функціональних обов'язків.

2. Має також інші права, визначені законодавством, зокрема Законом України «Про Національну поліцію».

### **IV. Відповідальність:**

У разі вчинення протиправних діянь поліцейський несе кримінальну, адміністративну, цивільно – правову, матеріальну та дисциплінарну відповідальність у відповідності до закону України.

### **V. Кваліфікаційні вимоги**

Заступник начальника відділу організаційного забезпечення управління

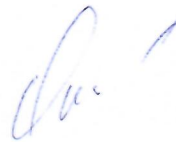
«КОРД» ГУНП в Закарпатській області повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста або бакалавра, відповідати спеціальним вимогам та/або наявність фаху (фахових знань) у певній галузі, в якому виникає потреба з метою забезпечення виконання управління своїх функцій та вільно володіти українською мовою.

Бути придатним до служби за станом здоров'я, рівнем фізичної підготовленості, здатності за своїми діловими, професійними, моральними якостями забезпечувати виконання покладених завдань та функцій.

Мати стаж роботи в поліції (органах внутрішніх справ) на посадах не менше 3 роки.

**ПОГОДЖУЮ:**

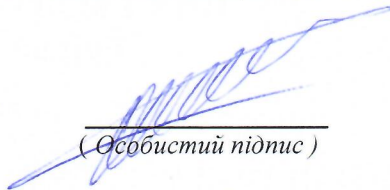
**Заступник начальника управління – начальник  
відділу організаційного забезпечення  
управління «КОРД» ГУНП  
підполковник поліції**



**Іван ОЛЕНЬ**

**З ПОСАДОВОЮ ІНСТРУКЦІЄЮ ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:**

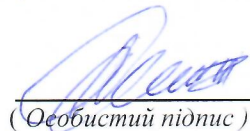
08.01.2024  
(Дата)



(Особистий підпис)

Микола Хмельницький  
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

08.01.2024  
(Дата)



(Особистий підпис)

Павло Сіребу  
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

вн. 31/106/10-1-2024  
від 08.01.2024