



## МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

### НАКАЗ

25.02. 2019

м. Київ

№ 129

Про визначення в Міністерстві внутрішніх справ України уповноваженого структурного підрозділу з підготовки та подання до органів Пенсійного фонду України документів для призначення (перерахунку) пенсій

Відповідно до законів України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб» та «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», постанови правління Пенсійного фонду України від 30 січня 2007 року № 3-1 «Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2007 року за № 135/13402,


### НАКАЗУЮ:

1. Визначити в Міністерстві внутрішніх справ України уповноваженим структурним підрозділом з підготовки та подання до органів Пенсійного фонду України документів для призначення (перерахунку) пенсій Департамент персоналу, організації освітньої та наукової діяльності Міністерства внутрішніх справ України з покладенням таких функцій на управління координації пенсійних та соціально-гуманітарних питань цього Департаменту.

2. Управлінню охорони здоров'я та реабілітації (Коробка В. І.), Департаменту персоналу, організації освітньої та наукової діяльності (Доскевич Г. О.) з метою забезпечення ефективної діяльності секторів із соціально-гуманітарних питань забезпечити внесення відповідних змін до положень про територіальні медичні об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по областях, місту Києву.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на державного секретаря Тахтая О. В.

Міністр

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke, positioned between the word 'Міністр' and the name 'А. Б. Аваков'.

А. Б. Аваков





# МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

17.04.2020

Київ

№ 345

Про затвердження Положення про  
Департамент персоналу Міністерства  
внутрішніх справ України

Відповідно до вимог підпункту 11 пункту 11 Положення про Міністерство внутрішніх справ України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 878 (із змінами), у зв'язку з організаційно-штатними змінами та з метою належної організації роботи структурного підрозділу апарату МВС, підвищення ефективності діяльності з питань управління персоналом в територіальному органі з надання сервісних послуг МВС, закладах, установах і на підприємствах, що належать до сфери управління МВС,

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Департамент персоналу Міністерства внутрішніх справ України, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ МВС від 24 травня 2018 року № 440 «Про затвердження Положення про Департамент персоналу, організації освітньої та наукової діяльності Міністерства внутрішніх справ України» (із змінами).

3. Контроль за виконанням наказу покласти на державного секретаря Тахтая О. В.

Міністр

Арсен АВАКОВ



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства  
внутрішніх справ України  
17 квітня 2020 року № 345

## ПОЛОЖЕННЯ про Департамент персоналу Міністерства внутрішніх справ України

### I. Загальні положення

1. Департамент персоналу Міністерства внутрішніх справ України (ДП) (далі – Департамент) є структурним підрозділом апарату МВС, який забезпечує виконання окремих завдань з реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті МВС, територіальних органах з надання сервісних послуг МВС (далі – територіальні органи), закладах, установах і на підприємствах, що належать до сфери управління МВС (далі – підрозділи системи МВС), та за дорученням Міністра (у межах повноважень) – у центральних органах виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ України (далі – ЦОВВ), Національній гвардії України (далі – НГУ), здійснює організацію освітньої та наукової діяльності закладів вищої освіти (далі – ЗВО) та наукових установ, що належать до сфери управління МВС (далі – наукові установи).

2. Департамент безпосередньо підпорядковується державному секретареві МВС.

3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказами МВС та цим Положенням.

4. Призначення державних службовців та працівників Департаменту на посади та їх звільнення здійснюються наказами МВС у встановленому порядку.

5. Діловодство та заходи із забезпечення режиму секретності в Департаменті здійснюються відповідно до вимог актів законодавства України.

6. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення Департаменту здійснюється в межах видатків Державного бюджету України, передбачених на утримання МВС на відповідний рік.

7. Департамент має печатку, штампи та бланки зі своїм найменуванням.



## II. Основні завдання, функції та права Департаменту

### 1. Основні завдання Департаменту:

1) участь у формуванні та реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті МВС, територіальних органах, підрозділах системи МВС, у сфері освіти і науки, наукової, науково-технічної діяльності в ЗВО та за дорученням Міністра в межах повноважень – у ЦОВВ та НГУ;

2) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетенції;

3) організація освітньої та наукової діяльності в ЗВО, наукових установах, та за дорученням Міністра в межах своїх повноважень – у ЗВО і наукових установах ЦОВВ та НГУ;

4) забезпечення участі національного контингенту та персоналу із числа поліцейських Національної поліції, військовослужбовців НГУ та осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту Державної служби України з надзвичайних ситуацій в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки;

5) організація, координація та методичне керівництво роботою в апараті МВС, територіальних органах, підрозділах системи МВС та за дорученням Міністра в межах своїх повноважень – у ЦОВВ та НГУ з питань пенсійного забезпечення і соціального захисту пенсіонерів із числа військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ (міліції), поліцейських, інших осіб, зазначених у статті 1<sup>2</sup> Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», звільнених зі служби (роботи) у зв'язку з виходом на пенсію та членів їхніх сімей;

6) здійснення в МВС організаційно-штатних заходів з оптимального розподілу й ефективного використання наявної штатної чисельності персоналу для виконання покладених на МВС завдань та функцій, удосконалення структури і штатів апарату МВС, територіальних органів та підрозділів системи МВС;

7) упровадження заходів з реалізації прав і гарантій учасників бойових дій, учасників війни, осіб з інвалідністю, осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, операції Об'єднаних сил, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримуванні збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпечення їх здійснення (далі – ветеранів війни), членів сімей загиблих працівників та інших осіб, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, ветеранів органів внутрішніх справ в апараті МВС, територіальних органах і підрозділах системи МВС та за дорученням Міністра в межах своїх повноважень – у ЦОВВ та НГУ;



8) організація психологічного забезпечення персоналу апарату МВС, ЗВО, наукових установ та за дорученням Міністра в межах своїх повноважень – персоналу ЦОВВ та НГУ;

9) розгляд пропозицій, підготовка матеріалів для нагородження державних службовців та працівників апарату МВС, територіальних органів, підрозділів системи МВС, військовослужбовців, резервістів та працівників НГУ, поліцейських, військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, державних службовців і працівників ЦОВВ, їх територіальних органів, а також зазначених вище осіб після виходу на пенсію та пенсіонерів із числа працівників органів внутрішніх справ державними нагородами, відзнаками Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, відомчими заохочувальними відзнаками МВС, цінними подарунками, присвоєння вищих спеціальних та військових звань та забезпечення проведення відповідних урочистих заходів.

2. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює організаційно-методичне керівництво, контроль та координацію роботи з питань управління персоналом, добору керівного складу структурних підрозділів апарату МВС, територіальних органів, підрозділів системи МВС та за дорученням Міністра в межах своїх повноважень добір керівного складу ЦОВВ та НГУ ;

2) проводить документальне оформлення вступу, проходження, припинення державної служби та трудових відносин з керівниками територіальних органів, підрозділів системи МВС, веде їх облік;

3) забезпечує організаційну та аналітичну роботу з питань управління персоналом територіальних органів, підрозділів системи МВС та за дорученням Міністра в межах своїх повноважень – у ЦОВВ та НГУ;

4) здійснює організаційне забезпечення освітньої та наукової діяльності в ЗВО, наукових установах та за дорученням Міністра в межах своїх повноважень – у ЗВО і наукових установах ЦОВВ та НГУ, а також діяльності Наукової ради МВС;

5) організовує роботу з відбору, підготовки і навчання кандидатів для направлення до складу національного контингенту та національного персоналу з числа поліцейських Національної поліції, військовослужбовців НГУ та осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту Державної служби України з надзвичайних ситуацій та забезпечення їх участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки;

6) розробляє і бере участь у розробленні проєктів законів та інших нормативно-правових актів з питань управління персоналом, трудових відносин, державної служби, освітньої, наукової діяльності, а також інших питань, які належать до компетенції Департаменту;



7) здійснює організаційно-штатні заходи з оптимального розподілу та ефективного використання наявної штатної чисельності персоналу для забезпечення виконання покладених на МВС завдань та функцій, удосконалення структури і штатів апарату МВС, територіальних органів, підрозділів системи МВС;

8) організовує роботу з розроблення структури та готує для затвердження в установленому порядку штатний розпис на поточний рік апарату МВС, територіальних органів, підрозділів системи МВС та за дорученням Міністра в межах своїх повноважень опрацьовує структуру ЦОВВ та НГУ;

9) за дорученням Міністра готує матеріали щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників ЦОВВ, НГУ, крім посад керівників ЦОВВ, які віднесені до посад державної служби категорії «А», а також погоджує (візує) документи щодо призначення на посади та звільнення з посад керівного складу структурних підрозділів апарату МВС, територіальних органів, підрозділів системи МВС у порядку, передбаченому законодавством;

10) за дорученням Міністра, пропозиціями керівників ЦОВВ та НГУ погоджує (візує) документи щодо призначення на посади та звільнення з посад заступників керівників цих органів, керівників і заступників керівників їх структурних підрозділів, крім посад заступників керівників ЦОВВ, які віднесені до посад державної служби категорії «А», та заступників керівника Національної поліції України в порядку, передбаченому законодавством;

11) за дорученням Міністра готує матеріали щодо призначення на посади та звільнення з посад ректорів ЗВО та керівників наукових установ у порядку, передбаченому законодавством, а також за пропозиціями ректорів ЗВО опрацьовує документи щодо погодження Міністром призначення на посади та звільнення з посад перших проректорів та проректорів ЗВО;

12) проводить роботу з підготовки матеріалів щодо відрядження поліцейських до підрозділів системи МВС;

13) забезпечує планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, заохочення до службової кар'єри персоналу апарату МВС та за дорученням Міністра в межах своїх повноважень – персоналу ЦОВВ та НГУ;

14) проводить роботу зі створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури та розв'язання конфліктних ситуацій у колективах апарату МВС, підрозділах системи МВС та за дорученням Міністра в межах своїх повноважень – у ЦОВВ та НГУ;

15) узагальнює та аналізує інформацію щодо психологічної реабілітації персоналу апарату МВС, підрозділів системи МВС, ЗВО, наукових установ та за дорученням Міністра в межах своїх повноважень – ЦОВВ та НГУ, у тому числі ветеранів війни;



- 16) організовує профорієнтаційну та правопросвітницьку роботу в ЗВО;
- 17) забезпечує формування пропозицій щодо обсягів державного замовлення на підготовку, перепідготовку та післядипломну освіту фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів для МВС, ЦОВВ та НГУ;
- 18) розробляє порядок добору, направлення та зарахування кандидатів на навчання до ЗВО;
- 19) організовує розробку типових освітніх програм і навчальних планів та планів з професійного навчання для підготовки фахівців у ЗВО;
- 20) організовує розподіл випускників ЗВО для подальшого проходження служби та працевлаштування в межах державного замовлення;
- 21) здійснює моніторинг якості освітньої і наукової діяльності в ЗВО і наукових установах та за дорученням Міністра в межах своїх повноважень – у ЗВО і наукових установах ЦОВВ та НГУ;
- 22) організовує заходи з виявлення та підтримання обдарованої молоді, проведення в установленому порядку конкурсів, олімпіад, спортивних змагань та інших заходів;
- 23) уносить керівництву МВС пропозиції щодо основних напрямів розвитку наукової та науково-технічної діяльності у сфері компетенції МВС;
- 24) організовує підготовку та атестацію наукових і науково-педагогічних (педагогічних) кадрів у ЗВО і наукових установах та за дорученням Міністра в межах своїх повноважень – у ЗВО і наукових установах ЦОВВ та НГУ;
- 25) забезпечує розгляд матеріалів і прийняття рішення щодо створення наглядових рад у ЗВО;
- 26) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань у порядку, установленому законодавством;
- 27) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам територіальних органів і підрозділів системи МВС та за дорученням Міністра в межах своїх повноважень – керівникам ЦОВВ та НГУ;
- 28) забезпечує в межах своїх повноважень захист інформації, яка є власністю держави, або інформації з обмеженим доступом, вимоги щодо захисту якої встановлені законом;
- 29) опрацьовує матеріали та нормативні акти стосовно персоналу, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- 30) здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, депутатських запитів та звернень народних депутатів



України, запитів на інформацію з питань, які належать до компетенції Департаменту, веде їх облік;

31) бере участь у поточному і перспективному плануванні, розробленні планів основних організаційних заходів МВС, роботи колегії МВС, нарад керівництва МВС за напрямом роботи;

32) розглядає пропозиції та готує документи для заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відзнаками Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, відомчими заохочувальними відзнаками МВС, цінними подарунками, присвоєння вищих спеціальних та військових звань, веде відповідний облік нагород, відзнак та цінних подарунків;

33) формує графік відпусток керівників територіальних органів, підрозділів системи МВС, готує проекти наказів щодо надання їм відпусток, контролює їх подання та веде облік;

34) здійснює роботу, пов'язану з обліком, заповненням і зберіганням особових справ працівників апарату МВС, керівників територіальних органів та підрозділів системи МВС;

35) виготовляє, веде облік та видає службові посвідчення працівникам апарату МВС, керівникам територіальних органів, підрозділів системи МВС;

36) взаємодіє з Галузевим державним архівом МВС з питань прийняття на зберігання архівних особових справ та отримання інформаційно-довідкової інформації;

37) оформляє та видає працівникам апарату МВС довідки з місця роботи;

38) уносить до листків тимчасової непрацездатності персоналу МВС інформацію про страховий стаж;

39) здійснює облік стягнень та заохочень керівництва МВС, ректорів ЗВО та керівників наукових установ;

40) у межах компетенції забезпечує видачу в установленому порядку звільненій з роботи особі витяг з наказу МВС про звільнення та належно оформленої трудової книжки;

41) у межах компетенції взаємодіє з Відділом мобілізаційної роботи та організації бронювання з питань ведення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних із числа працівників Департаменту;

42) вивчає потребу в персоналі на заміщення вакантних посад у Департаменті, керівного складу в територіальних органах, підрозділах системи МВС та вносить відповідні пропозиції державному секретареві;



43) у межах повноважень, передбачених законом, бере участь у здійсненні заходів із запобігання корупції в Департаменті, територіальних органах і підрозділах системи МВС;

44) у межах компетенції координує діяльність територіальних органів і підрозділів системи МВС з питань управління персоналом, у тому числі з питання додержання законодавства про державну службу та про працю;

45) організовує та координує роботу в апараті МВС, територіальних органах, підрозділах системи МВС, ЦОВВ і НГУ з оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій та отримання пенсіонерами пільг;

46) спільно з Департаментом фінансово-облікової політики готує довідки про розмір грошового забезпечення для призначення (перерахунку) пенсій;

47) відповідно до Закону України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист» видає довідки про право на пільги;

48) виготовляє, обліковує, видає посвідчення «Ветеран органів внутрішніх справ», посвідчення учасника бойових дій, нагрудний знак «Ветеран війни – учасник бойових дій», довідки про право на пільги та листи талонів на право одержання ветеранами війни й особами, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», проїзних документів (квитків) з п'ятдесятивідсотковою знижкою їх вартості в порядку, установленому законодавством;

49) веде облік пенсіонерів із числа військовослужбовців та осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ, звільнених зі служби у зв'язку з виходом на пенсію, державних службовців (працівників) апарату МВС, територіальних органів, підрозділів системи МВС, звільнених зі служби (роботи), та членів їхніх сімей, а також ветеранів органів внутрішніх справ, яким призначено пенсію відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»;

50) організовує та проводить заходи з нагоди державних свят, знаменних дат і подій та вшанування пам'яті працівників МВС, які загинули при виконанні службового обов'язку, у боротьбі за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та під час міжнародних операцій з підтримання миру та безпеки, на території Меморіалу працівникам органів внутрішніх справ, які загинули при виконанні службового обов'язку, та за погодженням з Міністерством оборони України – у Меморіальному комплексі, що знаходиться на території Міністерства оборони України;

51) організовує роботу з питань визнання персоналу апарату МВС, територіальних органів, підрозділів системи МВС, а також колишніх працівників органів внутрішніх справ учасниками бойових дій, учасниками війни, вирішення соціально-побутових питань, надання адресної безоплатної допомоги та веде відповідні обліки;



52) організовує оздоровлення та відпочинок дітей працівників МВС, поліцейських, військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу, учасників бойових дій, ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, ветеранів органів внутрішніх справ у дитячих закладах оздоровлення та відпочинку МВС і Національної поліції України;

53) узагальнює відомості щодо забезпечення поранених, осіб з інвалідністю та членів сімей загиблих учасників антитерористичної операції та операції Об'єднаних сил, ветеранів органів внутрішніх справ із числа осіб з інвалідністю житлом, вирішення інших соціально-побутових питань;

54) веде облік загиблих, поранених, полонених, безвісти зниклих, а також осіб, які отримали інвалідність під час участі в антитерористичній операції та операції Об'єднаних сил, із числа колишніх працівників органів внутрішніх справ, персоналу апарату МВС, територіальних органів і підрозділів системи МВС, Національної гвардії України та за дорученням Міністра в межах своїх повноважень – із числа персоналу ЦОВВ;

55) здійснює організаційне забезпечення роботи телефону довіри;

56) організовує та проводить фізкультурно-оздоровчі та спортивні заходи серед персоналу апарату МВС та за дорученням Міністра в межах своїх повноважень – серед персоналу ЦОВВ та НГУ;

57) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та про державну службу.

3. Департамент для виконання покладених на нього завдань має право:

1) здійснювати за дорученням керівництва МВС перевірку стану організаційно-штатної роботи, оптимального розподілу та ефективного використання наявної штатної чисельності персоналу в підрозділах апарату МВС, територіальних органах, підрозділах системи МВС та за дорученням Міністра в межах своїх повноважень – у ЦОВВ та НГУ;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами апарату МВС, територіальними органами і підрозділами системи МВС та за дорученням Міністра в межах своїх повноважень – із ЦОВВ НГУ, державними органами, органами місцевого самоврядування, профспілками та міжнародними, громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції;

3) залучати в установленому порядку фахівців ЦОВВ, НГУ, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), наукових працівників ЗВО та наукових установ до розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) одержувати в установленому законодавством порядку від персоналу МВС, територіальних органів, підрозділів системи МВС, ЦОВВ та НГУ інформацію, матеріали та пояснення, у тому числі письмові, необхідні для здійснення покладених на нього завдань;



5) за погодженням з державним секретарем скликати наради, утворювати комісії та робочі групи, проводити конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції;

6) опрацьовувати персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

7) здійснювати за дорученням керівництва МВС перевірки в підрозділах апарату МВС, територіальних органах, підрозділах системи МВС стану організації роботи з питань підготовки документів, необхідних для призначення пенсій;

8) розробляти методичні рекомендації для структурних підрозділів МВС, ЗВО, наукових установ та за дорученням Міністра в межах своїх повноважень – для ЦОВВ та НГУ з питань, що належать до його компетенції.

### III. Керівник Департаменту

1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством.

2. Директор Департаменту має першого заступника та заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади в порядку, передбаченому законодавством.

3. У разі відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує один із заступників.

#### 4. Директор Департаменту:

1) організовує планування роботи Департаменту та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує організацію планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу апарату МВС, територіального органу, підрозділів системи МВС та НГУ;

4) уносить державному секретареві пропозиції щодо здійснення організаційно-штатних змін в апараті МВС, територіальних органах, підрозділах системи МВС;

5) опрацьовує матеріали щодо структури апаратів ЦОВВ, у тому числі структур територіальних органів Національної поліції України, структури головного органу військового управління НГУ, територіальних управлінь НГУ, з'єднань, військових частин і підрозділів, ЗВО, навчальних військових частин (центрів), баз, установ та закладів НГУ, що подаються Міністрові на погодження;



6) координує та контролює діяльність персоналу Департаменту щодо виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку;

7) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Департаменту;

8) уносить Міністрові внутрішніх справ України пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади ректорів ЗВО, а також за пропозицією керівників цих ЗВО щодо погодження Міністром призначення на посади та звільнення з посад перших проректорів і проректорів;

9) погоджує матеріали щодо призначення та звільнення з посад за пропозицією:

ректорів ЗВО – наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників та керівників структурних підрозділів ЗВО МВС;

керівників структурних підрозділів апарату МВС, підрозділів системи МВС – кандидатів на посади в цих підрозділах, установах і організаціях, які можуть бути заміщені поліцейськими;

керівників підрозділів системи МВС, ЦОВВ – кандидатів на посади керівників служб управління персоналом цих органів;

10) за дорученням Міністра здійснює контроль за станом виконання ЦОВВ та НГУ покладених на них завдань і функцій з питань роботи з персоналом;

11) за дорученням керівництва МВС у межах своєї компетенції представляє МВС у відносинах з іншими органами, закладами, установами і підприємствами в Україні та за її межами;

12) погоджує завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців Департаменту на відповідний рік;

13) уносить державному секретареві пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад у встановленому порядку персоналу Департаменту, присвоєння рангів та заохочення державних службовців;

14) за дорученням державного секретаря погоджує (візує) документи щодо призначення на посади керівників структурних підрозділів апарату МВС;

15) за дорученням керівництва МВС аналізує, вивчає та надає пропозиції щодо:

установлення відомчих заохочувальних відзнак та розгляду питань про нагородження ними;

представлення в установленому порядку персоналу апарату МВС, військовослужбовців, поліцейських та працівників підрозділів системи МВС до



відзначення державними нагородами, відзнаками Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, цінними подарунками, присвоєння вищих спеціальних та військових звань;

утворення, реорганізації і ліквідації підрозділів системи МВС, призначення в установленому порядку на посаду та звільнення з посади їх керівників;

16) сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, у межах своїх повноважень;

17) дотримується у своїй діяльності принципу забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків;

18) 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;

19) забезпечує збереження інформації з обмеженим доступом, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка відповідно до законодавства не підлягає розголошенню;

20) бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, комплексних державних програм з питань, що стосуються діяльності Департаменту персоналу;

21) відповідно до компетенції організовує підготовку проєктів наказів МВС;

22) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

Директор Департаменту персоналу  
Міністерства внутрішніх справ України

 Геннадій ДОСКЕВИЧ