

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національної поліції України
від 22 червня 2020 року № 484

ПОЛОЖЕННЯ

про Департамент документального забезпечення Національної поліції України

I. Загальні положення

1. Департамент документального забезпечення Національної поліції (далі – ДДЗ, Департамент) є структурним підрозділом центрального органу управління поліції (далі – апарат поліції), який забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів в апараті поліції, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу апарату поліції.

2. Департамент у своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, а також іншими актами законодавства України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, зокрема нормативно-правовими актами МВС, організаційно-розпорядчими документами Національної поліції України та цим Положенням.

3. Департамент у своїй діяльності підпорядковується Голові Національної поліції України та його заступникові відповідно до розподілу обов'язків.

4. Департамент здійснює свої повноваження безпосередньо, а також через утворені у визначеному порядку управління, відділи, відділення (сектори) підрозділів документального забезпечення (канцелярії) (далі – підрозділи документального забезпечення) структурних підрозділів апарату поліції, головних управлінь Національної поліції в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, областях, м. Києві, територіальних відокремлених підрозділів, міжрегіональних територіальних органів Національної поліції України (далі – органи і підрозділи поліції).

5. Діяльність ДДЗ здійснюється на основі поєднання колегіальності в обговоренні та єдиноначальності у вирішенні питань службової діяльності, чіткого розмежування посадових обов'язків особового складу, установлення особистої відповідальності за доручену ділянку роботи, дотримання режиму секретності та конспірації.

6. Структура та штат Департаменту затверджується у визначеному законодавством України порядку.

7. Департамент має печатку із зображенням Державного Герба України та назвою структурного підрозділу, інші печатки, штампи і бланки зі своїм повним найменуванням, необхідні для здійснення його діяльності.

II. Завдання Департаменту

1. Забезпечення в межах повноважень захисту службової інформації, контролю за її збереженням в органах і підрозділах поліції.

2. Установлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, здійснення методичного керівництва і контролю за дотриманням визначеного порядку роботи з документами в органах і підрозділах поліції.

3. Організація розгляду звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, запитів на інформацію та адвокатських запитів з питань, пов'язаних з діяльністю поліції, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, а також стосовно актів, які ним видаються.

4. Організація інформаційно-аналітичної діяльності за напрямками роботи ДДЗ, у межах своїх повноважень здійснення обробки персональних даних, забезпечення визначеного порядку доступу до інформації, надання інформаційних послуг, забезпечення діяльності Call-центру Національної поліції України.

III. Функції Департаменту

1. Ведення реєстрації та обліку всіх документів, які надходять до апарату поліції з Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, державних органів влади, установ, організацій, від депутатів усіх рівнів, громадян, їх об'єднань, осіб без громадянства, запитів на інформацію, адвокатських запитів, підготовка проєктів резолюцій до них, доповідь керівництву Національної поліції України і доведення їх до відома виконавців.

2. Облік наказів, доручень, виданих керівництвом Національної поліції, організація їх тиражування в друкарні та на копіювально-розмножувальній техніці, передача їх структурним підрозділам апарату поліції та надсилання територіальним органам і підрозділам поліції за списками.

3. Надсилання за призначенням документів структурним підрозділам апарату Національної поліції, органам і підрозділам поліції для виконання доручень керівництва Національної поліції.

4. Попередній розгляд та доповідь керівництву апарату поліції

адресованих йому запитів і звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, адвокатських запитів, пропозицій, заяв і скарг громадян, поліцейських та членів їх сімей (далі – звернення громадян) та інших документів. Надсилання структурним підрозділам апарату поліції, органам і підрозділам поліції для виконання звернень громадян, які не потребують доповіді керівництву Національної поліції.

5. Організація роботи приймалень керівництва Національної поліції України.

6. За дорученням керівництва Національної поліції України проведення перевірки організації та стану діловодства, роботи із запитами громадян, їх особистого прийому, розгляду запитів на інформацію, адвокатських запитів, запитів і звернень народних депутатів України в структурних підрозділах апарату поліції, територіальних органах поліції та надання останнім необхідної практичної допомоги з цих питань.

7. Узагальнення даних документообігу та їх аналіз; розроблення і здійснення заходів, спрямованих на вдосконалення діловодства, розгляд письмових і усних звернень громадян, запитів на інформацію, адвокатських запитів, запитів і звернень народних депутатів України, а також на скорочення внутрішнього листування.

8. Участь у розробленні у визначеному порядку проєктів нормативно-правових актів МВС з питань діяльності Національної поліції, віднесених до компетенції ДДЗ.

9. Нормативно-методичне забезпечення діяльності підрозділів документального забезпечення поліції та організаційно-методичне керівництво ними.

10. Розроблення та реалізація заходів, спрямованих на забезпечення збереження службової інформації структурними підрозділами апарату поліції, органами і підрозділами поліції.

11. Участь у межах компетенції в підготовці договорів (угод, меморандумів) про співпрацю з правоохоронними органами інших держав у частині, що стосується обміну службовою інформацією.

12. Участь у межах компетенції в опрацюванні проєктів нормативно-правових актів МВС з питань діяльності Національної поліції України, зокрема проєктів міжвідомчих договорів, у яких однією зі сторін є Національна поліція України, щодо їх відповідності вимогам законодавства в галузі збереження службової інформації та інших питань.

13. Організація в процесі здійснення управлінських функцій

(діловодство) роботи з документами, які містять службову інформацію.

14. Організація роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію, адвокатськими запитами, запитами і зверненнями народних депутатів України та особистого прийому громадян в органах і підрозділах поліції.

15. Забезпечення організації прийому громадян, які особисто звертаються до приймальні Національної поліції України, та невідкладного особистого прийому в приймальні Національної поліції України народних депутатів України, а також прийому депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції Національної поліції України.

16. Погодження заявок структурних підрозділів апарату Національної поліції на виготовлення печаток і штампів, зокрема із зображенням Державного Герба України, у разі якщо таке виготовлення передбачено законодавством України.

17. Здійснення в межах компетенції контролю за дотриманням структурними підрозділами апарату поліції, органами і підрозділами поліції:

1) вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань збереження службової інформації, визначеного порядку організації діловодства, розгляду звернень і організації особистого прийому громадян, розгляду запитів на інформацію, адвокатських запитів, запитів і звернень народних депутатів України;

2) строків:

підготовки відповідей до органів державної влади, підприємств, установ та організацій, виконання резолюцій керівництва апарату поліції та заходів, визначених документами, якщо контроль за їх виконанням покладено на Департамент;

розгляду запитів і звернень народних депутатів України, документів органів прокуратури, звернень громадян, запитів на інформацію, адвокатських запитів, запитів щодо надання відомостей, зазначених у деклараціях, та підготовки відповідей на них, контроль за виконанням яких покладено на ДДЗ;

3) строків і якості виконання нормативно-правових актів МВС, наказів та доручень керівництва Національної поліції, якщо контроль за їх виконанням покладено на Департамент.

18. Розроблення та реалізація заходів, спрямованих на вдосконалення діловодства, роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію, адвокатськими запитами, запитами і зверненнями народних депутатів України, організації прийому громадян посадовими особами органів поліції, а також на впровадження в роботу позитивного досвіду, новітніх технологій та засобів оргтехніки. Надання практичної і методичної допомоги з цих питань підрозділам документального забезпечення.

19. Участь у проведенні службових перевірок (розслідувань) за фактами втрат матеріальних носіїв службової інформації або розголошення такої інформації, за дорученням керівництва Національної поліції.

20. Організація в межах компетенції разом із заінтересованими структурними підрозділами апарату поліції, навчальними закладами, які здійснюють підготовку поліцейських відповідно до Закону України «Про Національну поліцію», підвищення кваліфікації працівників підрозділів документального забезпечення.

21. Організація у межах компетенції взаємодії з Головним управлінням урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України з питань відправлення та отримання кореспонденції керівництва Національної поліції.

22. Ведення обліку документів, які накопичуються в процесі діяльності ДДЗ.

23. Визначення основних напрямів діяльності підрозділів документального забезпечення та ефективних методів і засобів організації їх роботи. Здійснення перевірок щодо знання та виконання особовим складом цих підрозділів законів та інших нормативно-правових актів України, наказів, рішень колегії МВС, Національної поліції України, а також завдань, поставлених на нарадах керівництва Національної поліції України.

24. Унесення керівництву Національної поліції України пропозицій з питань удосконалення організаційно-штатної структури ДДЗ.

25. Засвідчення копій документів, підписаних керівництвом Національної поліції, які надсилаються за запитами судів, прокуратури та інших державних органів.

26. Забезпечення діяльності Call - центру Національної поліції України.

27. Розроблення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення.

28. Розроблення номенклатури справ апарату поліції.

29. Організація документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовка для передавання до архівного підрозділу апарату поліції.

30. За дорученням керівництва Національної поліції проведення перевірок стану діловодства в апараті поліції, органах ті підрозділах поліції.

31. Забезпечення опрацювання вхідної кореспонденції, яка надходить на адресу керівництва Національної поліції, структурних підрозділів центрального органу управління поліції та вихідної кореспонденції за підписом керівництва поліції з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

32. Ініціювання та проведення в апараті поліції, органах та підрозділах поліції підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства.

IV. Права Департаменту

1. Вимагати в межах компетенції від усіх працівників органів і підрозділів поліції неухильного виконання вимог законодавства України щодо забезпечення визначеного порядку діловодства, роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію, адвокатськими запитами, запитами і зверненнями народних депутатів України.

2. Здійснювати за дорученням керівництва Національної поліції в органах і підрозділах поліції перевірки стану й організації роботи зі службовою інформацією, вимоги щодо захисту якої встановлені законодавством України, організації несекретного діловодства, роботи зі зверненнями громадян та організації їх особистого прийому, запитами на інформацію, адвокатськими запитами, розгляду запитів і звернень народних депутатів України та інших питань, що належать до компетенції ДДЗ.

3. Уносити керівництву Національної поліції, органів та підрозділів поліції клопотання про призначення службових перевірок (розслідувань) за фактами порушення визначеного порядку діловодства, роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію, адвокатськими запитами, запитами і зверненнями народних депутатів України та притягнення винних осіб до відповідальності, брати участь у службових розслідуваннях.

4. Одержувати у визначеному порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, органів і підрозділів поліції інформацію, документи й матеріали, необхідні для виконання покладених на ДДЗ завдань.

5. Брати участь у розгляді проектів штатних розписів органів і підрозділів поліції в частині, що стосується підрозділів документального забезпечення. Уносити пропозиції щодо їх структури і чисельності.

6. Скликати у визначеному порядку наради з питань, що належать до компетенції ДДЗ. Проводити заслуховування керівного складу та, у необхідних випадках, окремих працівників ДДЗ, підрозділів документального забезпечення головних управлінь Національної поліції в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, областях, м. Києві, міжрегіональних територіальних органів

Національної поліції.

7. Уносити у визначеному порядку пропозиції керівництву Національної поліції України з питань створення робочих груп з опрацювання проблемних питань, участі у розробленні проєктів нормативних актів МВС з питань, віднесених до компетенції ДДЗ, та в разі необхідності – залучення до роботи в їх складі працівників інших структурних підрозділів апарату поліції, головних управлінь Національної поліції в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, областях, м. Києві, міжрегіональних територіальних органів Національної поліції.

8. Використовувати засоби зв'язку та вести у визначеному порядку поштово-телеграфне листування з центральними та місцевими органами виконавчої влади.

9. Уносити пропозиції керівництву Національної поліції щодо призупинення діяльності, пов'язаної з обробкою інформації з обмеженим доступом, у разі виявлення грубих порушень визначеного порядку, що може призвести до втрати чи розголошення такої інформації.

10. ДДЗ у межах компетенції взаємодіє зі структурними підрозділами апарату поліції та територіальними органами поліції, Головним управлінням урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, іншими державними органами.

11. ДДЗ у межах своїх повноважень у визначеному порядку бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів МВС, з питань діяльності Національної поліції України.

V. Керівництво Департаменту

1. Керівником Департаменту є начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади у визначеному порядку.

2. Начальник ДДЗ:

1) керує Департаментом та відповідає за забезпечення в підрозділі збереження службової інформації;

2) здійснює організаційно-методичне забезпечення підрозділів документального забезпечення апарату поліції, територіальних органів поліції;

3) визначає завдання структурних підрозділів ДДЗ і розподіляє обов'язки між своїми заступниками, затверджує обов'язки особового складу;

4) забезпечує в межах компетенції, відбір та розстановку кадрів ДДЗ, створення кадрового резерву для висунення на посади з більшим обсягом роботи, умов для підвищення рівня професійної підготовки та кваліфікації працівників, дотримання ними в роботі вимог законодавства України;

5) подає у визначеному порядку матеріали для призначення на посади і

звільнення з посад працівників ДДЗ;

6) готує подання щодо присвоєння поліцейським ДДЗ перших і чергових спеціальних звань молодшого і середнього складу до полковника поліції включно, рангів державних службовців, також клопотання про нагородження відомчими відзнаками Національної поліції та державними нагородами України;

7) видає накази організаційно-розпорядчого характеру, що стосуються діяльності ДДЗ, контролює їх виконання;

8) запитує від підпорядкованих підрозділів документального забезпечення інформаційні та звітні документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на ДДЗ завдань, підготовки узагальнених матеріалів до проєктів управлінських рішень;

9) погоджує положення про управління, відділи, відділення (сектори) підрозділів документального забезпечення апарату поліції, головних управлінь Національної поліції в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, областях, м. Києві, міжрегіональних територіальних органів Національної поліції України;

10) здійснює особистий прийом громадян, що звернулися до Національної поліції з питань роботи ДДЗ і Національної поліції в цілому;

11) розглядає у визначеному порядку кореспонденцію, звернення громадян, запити на інформацію, адвокатські запити, запити і звернення народних депутатів України, що надходять до ДДЗ, і дає доручення щодо їх своєчасного розгляду;

12) здійснює контроль за дотриманням працівниками ДДЗ, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, вимог законодавства України у сфері охорони державної таємниці;

13) уживає в межах компетенції заходів стосовно атестації поліцейських молодшого і середнього складу ДДЗ;

14) відповідно до законодавства, у разі службової необхідності, у межах, передбачених законодавством термінів, покладає на працівників ДДЗ виконання обов'язків тих працівників, що тимчасово відсутні на роботі;

15) надає пропозиції щодо розміру премій працівникам ДДЗ та вносить клопотання про надання їм матеріальної допомоги;

16) у межах наданих повноважень порушує клопотання перед керівництвом Національної поліції про заохочення особового складу ДДЗ, зокрема державними нагородами, а також про накладення дисциплінарних стягнень;

17) уносить на розгляд керівництва Національної поліції пропозиції щодо зміни структури і штату ДДЗ;

18) у межах своїх повноважень та відповідно до законодавства України вживає заходів, спрямованих на покращання правового та соціального захисту працівників ДДЗ;

19) здійснює контроль за режимом і умовами роботи працівників ДДЗ, їх поведінкою на службі, дотриманням однострою, порядку в службових приміщеннях і вживає відповідних заходів реагування. Забезпечує дотримання правил з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;

20) здійснює аналітичне забезпечення керівництва Національної поліції та за його дорученням інших державних органів з питань службової діяльності, віднесених до компетенції ДДЗ;

21) взаємодіє з органами державної влади, Офісом Генерального прокурора, Головним управлінням урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, структурними підрозділами апарату Національної поліції, головними управліннями Національної поліції в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, областях, м. Києві, міжрегіональних територіальних органів поліції з питань, що віднесені до компетенції ДДЗ;

22) зберігає печатку Національної поліції із зображенням Державного Герба України та завіряє нею підписи Голови, першого заступника Голови, заступників Голови, а також осіб, уповноважених керівництвом Національної поліції підписувати документи від імені Національної поліції України на службових документах;

23) забезпечує дотримання правил з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;

24) уживає заходів щодо забезпечення зберігання, цільового використання матеріальних і нематеріальних активів, що передані в користування або відповідальне збереження працівникам Департаменту;

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

26) дотримується в межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;

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

**Начальник Департаменту
документального забезпечення
Національної поліції України
полковник поліції**



Роман КОВАЛЬОВ

