



**НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ
У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

08.01.2020

м. Львів

№ 3

**Про затвердження Положення про
Відділ документального забезпечення
ГУНП у Львівській області**

Відповідно до підпункту 8, 12 пункту 5 розділу V «Положення про Головне управління Національної поліції у Львівській області», затвердженого наказом Національної поліції України від 06 листопада 2015 року №30 (у редакції наказу Національної поліції України від 01.08.2025 №898) з метою організації діяльності відділу документального забезпечення ГУНП у Львівській області

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ документального забезпечення ГУНП у Львівській області (далі - Положення), що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ ГУНП у Львівській області від 26 листопада 2025 року №30 «Про затвердження Положення про відділ документального забезпечення ГУНП».

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник
генерал поліції третього рангу**

Олександр ШЛЯХОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ГУНП
у Львівській області
від 08.01.26 № 3

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документального забезпечення
Головного управління НП у Львівській області

I. Загальні положення

1. Відділ документального забезпечення ГУНП у Львівській області (далі - ВДЗ ГУНП) є самостійним окремим структурним підрозділом апарату Головного управління НП у Львівській області, який спрямовує та координує роботу з питань документообігу структурних підрозділів ГУНП, територіальних підрозділів ГУНП, що належать до сфери управління ГУНП.

2. Повне найменування – Відділ документального забезпечення Головного управління Національної поліції у Львівській області, скорочена назва – ВДЗ.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, а також іншими нормативно-правовими актами, зокрема нормативно-правовими актами МВС, організаційно-розпорядчими документами Національної поліції України та цим Положенням.

4. Діяльність Відділу ґрунтується на принципах верховенства права, дотримання прав і свобод людини, законності, відкритості та прозорості, політичної нейтральності, взаємодії з населенням на засадах партнерства, безперервності.

5. Відділ у своїй діяльності підпорядковується начальникові Головного управління та його заступникові відповідно до розподілу обов'язків.

6. Відділ здійснює свої повноваження безпосередньо, а також через утворені в установленому порядку канцелярії (далі - підрозділи документального забезпечення) структурних підрозділів апарату ГУНП (далі - органи і підрозділи ГУНП у Львівській області).

7. Відділ має печатку для пакетів, штампи і бланки необхідні для здійснення його діяльності.

II. Основні завдання

1. Визначення порядку документування управлінської інформації та роботи з документами, у тому числі із застосуванням автоматизованих систем,

здійснення спрямування та координації роботи з питань документообігу органів та підрозділів ГУНП.

2. Забезпечення обробки та надсилання службових документів до підрозділів поліції для своєчасного виконання управлінських рішень.

3. Упровадження та забезпечення функціонування системи електронного документообігу в ГУНП.

4. Контроль та перевірка стану реалізації законів України, актів Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, виконання актів Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України, контроль за виконанням яких покладено на відділ.

III. Функції

1. Здійснює реєстрацію та попередній розгляд документів, що надходять до Головного управління із Національної поліції України, Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та підпорядкування, депутатів усіх рівнів, громадян та їх об'єднань, іноземців, осіб без громадянства, запитів на інформацію, адвокатських запитів.

2. Надає керівництву ГУНП на первинний розгляд службові документи та після накладення резолюції забезпечує їх надсилання до відповідних підрозділів поліції для виконання, уживає заходи щодо скорочення строків проходження службових документів.

3. Здійснює облік, обробку, зберігання організаційно-розпорядчих документів, виданих керівництвом Головного управління (крім тих, які становлять державну таємницю), організацію їх тиражування та надсилання структурним та територіальним підрозділам Головного управління.

4. За дорученням керівництва Головного управління проводить цільові перевірки службової діяльності підрозділів ГУНП з питань діяльності відділу, а також надає в межах компетенції підрозділам необхідну практичну та методичну допомоги.

5. Здійснює обробку службових документів та матеріальних носіїв інформації, у тому числі з грифом «Для службового користування» (крім тих, що стосуються охорони державної таємниці), що надійшли на адресу ГУНП.

6. Узагальнює та аналізує інформацію щодо здійснення документообігу, проводить заходи, спрямовані на його вдосконалення.

7. Складає зведену номенклатуру справ ГУНП за пропозиціями керівників його структурних підрозділів.

8. Надсилає за призначенням документи структурним підрозділам апарату Головного управління, а також органам і підрозділам ГУНП для виконання вказівок керівництва НП України та ГУНП у Львівській області.

9. Здійснює попередній розгляд та доповідь керівництву ГУНП у Львівській області 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. Надсилає структурним підрозділам апарату Головного управління і територіальним відділам та відділенням для виконання звернення громадян, які не потребують доповіді керівництву ГУНП.

10. Забезпечує організацію здійснення прийому громадян, які особисто звертаються до приймальні громадян ГУНП у Львівській області, та невідкладний особистий прийом керівництвом ГУНП депутатів усіх рівнів.

11. Організовує роботу зі зверненнями громадян, запитами на інформацію, адвокатськими запитами і зверненнями народних депутатів України та особистого прийому громадян в органах і підрозділах ГУНП.

12. Погоджує заявки структурних підрозділів ГУНП на виготовлення печатки із зображенням Державного Герба України.

13. Здійснює в межах компетенції контроль за дотриманням підрозділами поліції строків щодо розгляду запитів і звернень народних депутатів України, звернень громадян та їх об'єднань, іноземців, осіб без громадянства, запитів на публічну інформацію, адвокатських запитів та підготовки відповідей на них.

14. Бере участь у межах компетенції та за дорученням керівництва ГУНП в проведенні службових розслідувань за фактами втрат поліцейськими, державними службовцями та іншими працівниками підрозділів поліції матеріальних носіїв службової інформації та/або розголошення ними такої інформації.

15. Засвідчує копії документів, підписаних керівництвом ГУНП, у тому числі тих, що містять службову інформацію, оригінали яких взяті на облік та зберігання у ВДЗ.

16. Організовує та проводить навчання з поліцейськими, державними службовцями та іншими працівниками підрозділів поліції щодо забезпечення належного використання функціоналу системи електронного документообігу.

17. Здійснює, в межах компетенції, супроводження та контроль за роботою електронного документообігу в підрозділах поліції та надає розробникові системи електронного документообігу рекомендації щодо її вдосконалення.

18. Організовує 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.

19. Організовує в межах компетенції взаємодії з Головним управлінням фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України з питань відправлення та отримання кореспонденції керівництва ГУНП.

20. Здійснює облік документів, які накопичуються в процесі діяльності ВДЗ, формує справи на зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу апарату поліції.

21. Розробляє номенклатуру справ відділу.

22. Забезпечує опрацювання вхідної кореспонденції, яка надходить на

адресу керівництва ГУНП, структурних підрозділів та вихідної кореспонденції за підписом керівництва поліції з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

23. Виконує інші функції, які випливають з покладених на відділ завдань та визначені законодавством України.

IV. Права

1. Вимагати в межах компетенції від усіх працівників органів і підрозділів ГУНП 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. Уносити клопотання щодо 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.

3. Запитувати й отримувати від підрозділів поліції, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та підпорядкування документи, довідкові та інші матеріали, необхідні для прийняття рішень з питань, які належать до компетенції відділу.

4. Брати участь у розгляді проектів штатних розписів органів і підрозділів поліції у частині, що стосується підрозділів документального забезпечення.

5. Проводити та брати участь у нарадах, науково-практичних конференціях, семінарах, тренінгах, прес конференціях, брифінгах за напрямками діяльності відділу.

6. Подавати керівництву ГУНП пропозиції щодо створення робочих груп, комісій та консультативно-дорадчих органів за участю представників підрозділів поліції, а також інших органів державної влади.

7. Залучати в установленому порядку підрозділи поліції, працівників інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та підпорядкування (за згодою їх керівників) з метою належного виконання завдань і функцій, покладених на відділ.

8. Уносити пропозиції керівництву ГУНП 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.

9. Відділ має інші права, визначені законодавством України.

V. Організація діяльності

1. Керівником відділу документального забезпечення ГУНП у Львівській області є начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому законодавством України порядку.

2. Начальник ВДЗ:

1) здійснює керівництво відділом, забезпечує якісне та ефективне виконання покладених на нього завдань і функцій, несе персональну відповідальність за організацію роботи відділу та дотримання службової дисципліни працівниками відділу;

2) здійснює організаційно-методичне забезпечення підрозділів документального забезпечення апарату Головного управління та територіальних відділів та відділень;

3) подає керівництву ГУНП на затвердження пропозиції щодо призначення на посади, переміщення та звільнення з посад працівників відділу, надання їм відпусток, установлення відповідних надбавок, доплат, премій та інших виплат;

4) затверджує графіки відпусток працівників відділу;

5) готує подання щодо присвоєння поліцейським відділу перших і чергових спеціальних звань молодшого, середнього і старшого начальницького складу, а також клопотання щодо нагородження відомчими відзнаками НП України та державними нагородами України;

6) організовує і забезпечує у визначеному порядку добір, розстановку, професійне навчання особового складу відділу і дотримання ним службової дисципліни та правил з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;

7) вирішує відповідно до законодавства України та в межах компетенції питання, пов'язані з проходженням служби, здійсненням трудової діяльності та соціальним захистом працівників відділу;

8) підписує від імені відділу листи, запити та інші документи з питань діяльності відділу;

9) ініціює та організовує в межах повноважень проведення службових розслідувань за фактами порушень службової дисципліни працівниками відділу;

10) подає в установленому порядку керівництву ГУНП потребу в матеріально-технічному забезпеченні, обґрунтовану деталізованими розрахунками з дотриманням норм, лімітів, табелів належності та інших нормативних показників;

11) подає керівництву ГУНП пропозиції щодо виїздів працівників відділу в службові відрядження;

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

13) здійснює особистий прийом громадян, котрі звернулися до ГУНП у Львівській області з питань роботи відділу;

14) здійснює в межах компетенції організацію та забезпечення дотримання

порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію у відділі;

15) організовує та контролює у відділі стан діловодства та роботу зі зверненнями громадян, депутатськими зверненнями та запитами, запитами на інформацію, адвокатськими запитами, що надходять до ГУНП та дає доручення щодо їх своєчасного розгляду;

16) відповідно до законодавства, у разі службової необхідності, у межах передбачених законодавством термінів, покладає на працівників відділу виконання обов'язків тих працівників, які відсутні на роботі;

17) здійснює контроль за режимом і умовами роботи працівників відділу, їх поведінкою на службі, додержанням установленної форми одягу, порядку у службових приміщеннях і вживає відповідних заходів реагування;

18) здійснює аналітичне забезпечення керівництва Головного управління та за його доручення інших державних органів з питань службової діяльності, віднесених до компетенції ВДЗ;

19) взаємодіє з органами державної влади, УСБУ у Львівській області та Львівською обласною прокуратурою, структурними підрозділами апарату Головного управління, РУ, РВ, ВП ГУНП, навчальними закладами, науково-дослідними установами, підприємствами системи Національної поліції України з питань, що належать до компетенції відділу;

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

21) дотримується антикорупційного законодавства України та правил етичної поведінки поліцейських;

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

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

24) 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;

25) дотримується правил носіння однострою та знаків розрізнення;

26) здійснює інші повноваження, що випливають з покладених на відділ завдань та визначені законодавством України.

3. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує старший інспектор – начальник приймальні громадян ВДЗ або особа, визначена начальником ГУНП.

**Начальник відділу
документального забезпечення
ГУНП у Львівській області
підполковник поліції**



Надія ЯЗЛОВЕЦЬКА