



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

НАКАЗ

20.01 .2026

м. Львів

№ 35

**Про внесення змін до Положення про
Управління кадрового забезпечення
ГУНП у Львівській області**

Відповідно до підпунктів 8, 12 пункту 5 розділу V Положення про ГУНП у Львівській області, затвердженого наказом Національної поліції від 06 листопада 2015 року № 30 (у редакції наказу Національної поліції України від 01 серпня 2025 року № 898), з метою організації діяльності управління кадрового забезпечення ГУНП у Львівській області

НАКАЗУЮ:

Унести зміни до Положення про Управління кадрового забезпечення Головного управління Національної поліції у Львівській області, затвердженого наказом ГУНП у Львівській області від 03 грудня 2021 року № 37, виклавши його в новій редакції, що додається.

Начальник

генерал поліції третього рангу

Олександр ШЛЯХОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Національної поліції у Львівській області
від 03.12.2021 № 37
(у редакції наказу Головного управління
Національної поліції у Львівській
області від 20.01 2026 № 35)

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління кадрового забезпечення Головного управління Національної поліції у Львівській області

I. Загальні положення

1. Це Положення регулює питання діяльності Управління кадрового забезпечення Головного управління Національної поліції у Львівській області.
2. Управління кадрового забезпечення Головного управління Національної поліції у Львівській області (далі - УКЗ) є структурним підрозділом апарату Головного управління Національної поліції у Львівській області (далі - ГУНП), який організовує прийом, звільнення та проходження служби в ГУНП поліцейськими, державними службовцями і працівниками поліції.
3. У діяльності працівники управління керуються Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами й розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, у тому числі нормативно – правовими актами ГУНП, Національної поліції та МВС України, цим Положенням, а також іншими нормативними актами у питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби. Кадрова служба керується також відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінсоцполітики, Мін'юсту та Пенсійного фонду України.
4. Керівником УКЗ є начальник, який призначається на посаду в установленому порядку.
5. Управління підпорядковується безпосередньо начальникові ГУНП, заступникові начальника відповідно до посадових інструкцій.
6. Посадову інструкцію начальника УКЗ затверджує начальник ГУНП.
7. Діловодство в управлінні здійснюється самостійно. Управління кадрового забезпечення має штампи і бланки зі своїм повним найменуванням, необхідні для здійснення діяльності.

II. Завдання управління:

1. Участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері забезпечення охорони прав і свобод людини, інтересів суспільства і держави, протидії злочинності, а також поліцейських послуг.

2. Реалізація державної політики проходження служби у ГУНП на посадах поліцейських, державних службовців, працівників поліції.

3. Забезпечення виконання вимог Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України при організації роботи з призначення, проходження служби та розстановки, підготовки поліцейських, держслужбовців, працівників поліції ГУНП, їх звільнення.

4. Здійснення супроводу діяльності атестаційних та поліцейської комісії, документального оформлення прийняття на службу до ГУНП, призначення та звільнення з посад поліцейських, державних службовців, працівників поліції, переміщення їх по службі.

5. Організація та здійснення контролю дотримання працівниками поліції законодавства з питань проходження служби (роботи) в поліції.

6. Організація та проведення службової підготовки, прийняття заліків рівня службової підготовленості поліцейських.

7. За дорученням керівництва організація спортивно-масової роботи.

8. Розроблення спільно із зацікавленими підрозділами та скерування до Національної поліції України пропозицій щодо проведення організаційно-штатних змін.

9. Організація культурно-масової та просвітницької роботи у підрозділах поліції. Забезпечення у межах компетенції соціального захисту поліцейських, ветеранів, пенсіонерів та членів їх сімей.

10. Організація та здійснення психопрофілактичної та психокорекційної роботи (психодіагностики, вивчень із використанням поліграфу, психопрофілактичного консультування) з працівниками ГУНП.

11. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, прогнозування розвитку персоналу.

12. Проведення інших заходів для задоволення потреби ГУНП у кваліфікованих кадрах та їх ефективного використання.

III. Функції Управління:

1. Відповідно до покладених завдань управління виконує функції для забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в ГУНП, зокрема:

1) розробляє спільно з відповідальним підрозділом за дорученням керівництва загальні та інші плани роботи;

2) здійснює організаційно - методичне та інформаційне забезпечення роботи працівників кадрового забезпечення ГУНП;

3) спільно з представниками відповідних структурних підрозділів узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівнику територіального органу пропозиції щодо її вдосконалення;

4) узагальнює, поширює та впроваджує позитивний досвід організації роботи з відбору, розстановки, збереження та зміцнення професійного ядра, навчання і виховання поліцейських;

5) за дорученням Національної поліції та керівництва ГУНП спільно з іншими підрозділами упроваджує сучасні методи і новітні форми праці,

проходження служби та управління діяльністю працівників кадрового забезпечення ГУНП;

6) веде встановлену нормативними актами звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, проводить аналіз якісного та кількісного складу поліцейських, державних службовців і працівників поліції;

7) організовує складання графіків щорічних відпусток працівників ГУНП;

8) формує, обліковує і зберігає особові справи поліцейських, державних службовців і працівників поліції;

9) відповідно до вимог чинного законодавства на вимогу працівника вносить до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі;

10) виготовляє, видає, обліковує та знищує службові посвідчення поліцейських, державних службовців. Веде облік втрат службових посвідчень, результатів службових розслідувань за такими фактами та формує щоквартальну звітність;

11) видає спеціальні жетони поліцейським ГУНП, забезпечує ведення картотеки за алфавітними картками щодо особових справ, які зберігаються в ГУНП;

12) видає постійні перепустки поліцейським, державним службовцям, працівникам поліції ГУНП та веде їх облік;

13) координує роботу органів поліції з оформлення документів, які є підставою для надання поліцейським, державним службовцям та працівникам поліції статусу учасника бойових дій, учасника війни; веде обліки протоколів та посвідчень, виданих діючим працівникам ГУНП, які набули статусу учасника бойових дій. Надає інформацію до соціальних служб для виплати останнім матеріальної допомоги щорічно до 1 серпня;

14) веде обліки ветеранів війни з числа поліцейських, державних службовців та інших працівників, які проходять службу (працюють) в ГУНП;

15) розглядає та вирішує в межах компетенції соціально-побутові питання працівників органів поліції, вносить органам виконавчої влади пропозиції щодо надання пільг та допомоги сім'ям працівників ГУНП, які загинули або постраждали при виконанні службових обов'язків, ветеранам війни, поліції, ліквідаторам наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам бойових дій;

16) забезпечує видачу відповідно до вимог законодавства України учасникам бойових дій з числа осіб, які працюють або працювали в Національній поліції, посвідчень, листів-талонів на право одержання ветеранами війни проїзних документів (квитків) безоплатно і з 50-відсотковою знижкою їх вартості та нагрудних знаків;

17) спільно з керівниками підрозділів готує та подає керівництву ГУНП матеріали про заохочення та нагородження державних службовців і працівників поліції, поліцейських, присвоєння останнім чергових звань;

18) надсилає до МВС, НП України матеріали про нагородження поліцейських ГУНП державними нагородами України, відомчими нагородами, про присвоєння спеціальних звань у порядку заохочення, застосування інших видів заохочень до поліцейських, працівників поліції, держслужбовців;

- 19) веде облік заохочень та дисциплінарних стягнень працівників поліції;
- 20) проводить наради, семінари, навчально-методичні збори з актуальних питань роботи з кадрами, підвищення професійного рівня особового складу, упровадження новітніх форм роботи з особовим складом;
- 21) за дорученням керівництва розробляє проекти положень, наказів, інструкцій, що регламентують питання відбору, підготовки та розстановки працівників, інші питання роботи з кадрами; розробляє методичні рекомендації з питань кадрового забезпечення підрозділів поліції;
- 22) організовує спільно з УФЗБО роботу з листками тимчасової непрацездатності працівників, довідками про тимчасову непрацездатність поліцейських (в тому числі з електронними);
- 23) проводить вивчення разом з керівниками структурних підрозділів ГУНП особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад в ГУНП чи проходять службу, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на посади поліцейських, державних службовців та проходженням служби; ознайомлює таких із загальними правилами поведінки поліцейського, державного службовця;
- 24) проводить процедуру добору і направлення особових (навчальних) справ кандидатів на навчання до закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських;
- 25) визначає та доповідає керівництву ГУНП інформацію про потреби в кадрах, здійснює організаційно-технічне забезпечення діяльності поліцейських та атестаційних комісій;
- 26) відповідно до визначеного Міністерством внутрішніх справ України Порядку, за дорученням керівництва ГУНП приймає участь в організації та проведенні добору (конкурсу) та просування по службі поліцейських;
- 27) здійснює прийом документів від претендентів на посади поліцейських, для подальшого надання їх на розгляд поліцейської комісії, проведення інших заходів щодо організації конкурсного відбору відповідно до Порядку, затвердженого МВС України;
- 28) організовує та забезпечує, в межах компетенції, проведення класифікації посад державної служби в ГУНП у Львівській області;
- 29) організовує проведення конкурсу щодо заміщення вакантних посад держслужбовців, прийом документів від кандидатів на посади, подальше подання таких на розгляд конкурсній комісії ГУНП;
- 30) організовує проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців підрозділів ГУНП у відповідності до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів;
- 31) спільно з керівниками зацікавлених підрозділів здійснює підготовку матеріалів та надає такі на розгляд атестаційних комісій;
- 32) спільно з підрозділом закладу охорони здоров'я МВС організовує проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників ГУНП, проходження військово-лікарської комісії кандидатами на зайняття посад в ГУНП та поліцейськими ГУНП;

33) з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної та фізичної підготовки, результативності роботи поліцейських, спільно з керівниками вносить керівництву ГУНП пропозиції з приводу розгляду працівників на конкурсній чи атестаційній комісії, для вирішення питання про відповідності їх займаним посадам, перспектив службової кар'єри, а також переведення до іншого державного органу чи в іншу місцевість за згодою;

34) готує матеріали щодо присвоєння рангів державним службовцям;

35) обчислює стаж роботи поліцейських та стаж державної служби державним службовцям та здійснює контроль за наданням їм відпусток відповідної тривалості, здійснює контроль за встановленням надбавок, готує розрахунки вислуги років на пенсію та подання їх до уповноваженого підрозділу ГУНП;

36) оформлює та видає довідки з місця роботи з питань, віднесених до компетенції УКЗ ГУНП поліцейським, державним службовцям, працівникам ГУНП та членам їх сімей;

37) організовує роботу з ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, а також з бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в ГУНП у Львівській області;

38) здійснює заходи щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів, трудових договорів, строкових трудових договорів із поліцейськими, державними службовцями і працівниками поліції, які приймаються чи проходять службу в ГУНП, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів;

39) розглядає в межах компетенції пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

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

41) взаємодіє у межах компетенції з закладами освіти щодо формування методичних матеріалів з питань кадрової роботи та державної служби;

42) з метою формування і закріплення на практиці професійних знань, умінь, навичок і компетенцій, здобутих у результаті теоретичної підготовки організовує стажування слухачів, курсантів та поліцейських за місцем служби або в інших органах і підрозділах поліції, підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління поліції, ЗВО, на базі інших центральних органів виконавчої влади, а також за кордоном, на займаних посадах або на посадах, на які працівника поліції передбачається згодом призначити;

43) відповідно до планів-графіків, затверджених наказами Національної поліції, організовує заходи щодо спеціалізації, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників ГУНП;

44) організовує роботу щодо складання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальних програм професійного розвитку державних службовців;

45) здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема, на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями», та інформування про можливість навчання за такими програмами державних службовців;

46) спільно з зацікавленим підрозділом готує документи про відрядження працівників за кордон, до державних (міждержавних) органів, установ та організацій із залишенням на службі в поліції, матеріалів щодо їх повернення в розпорядження поліції та ведення їх обліку;

47) відповідно до визначеного МВС України порядку проводить перевірку рівня фізичної підготовки кандидатів до вступу в поліцію;

48) здійснює контроль знань, умінь та навичок осіб молодшого, середнього та вищого складу ГУНП відповідно до порядку, визначеного МВС України. Вносить керівництву ГУНП пропозиції для підтримки належного рівня службової підготовки поліцейських, здійснює контроль за станом роботи в органах поліції із забезпечення особистої безпеки поліцейських при виконанні службових обов'язків, підготовку пропозицій щодо її покращення;

49) організовує та проводить відповідно до Закону України «Про фізичну культуру і спорт» заняття з фізичної підготовки та спортивно-масової роботи в підрозділах поліції, інших заходів, спрямованих на формування в поліцейських спеціальних фізичних якостей та навичок, необхідних для вирішення службових завдань;

50) організовує проведення опитувань з використанням поліграфа стосовно осіб, які призначаються на посади, і осіб, які виїжджають за кордон на навчання, у відрядження, у відпустку, та в ході службових розслідувань;

51) здійснює індивідуально-психологічне консультування керівників підрозділів поліції, працівників та членів їх сімей під час розв'язання їхніх психологічних та сімейних проблем з метою запобігання надзвичайних подій і самогубств серед особового складу;

52) здійснює заходи соціальної реабілітації і адаптації членів сімей загиблих працівників поліції, а також працівників, які отримали поранення або інвалідність під час виконання службових обов'язків, а також мають статус внутрішньо переміщених осіб;

53) забезпечує психопрофілактичні та психокорекційні роботи з працівниками, котрі прибули із районів здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони та іншими працівниками ГУНП;

54) проводить психодіагностичні методики з метою виявлення у працівників ГУНП негативних психоемоційних станів;

55) забезпечує контроль за станом соціально-психологічного клімату в підрозділах ГУНП;

56) здійснює контроль за розробкою посадових інструкцій працівників УКЗ;

57) забезпечує надання консультативної допомоги щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій державних службовців підрозділам ГУНП;

58) проводить розрахунки штатної чисельності та обґрунтувань щодо

доцільності проведення організаційно-штатних заходів для прийняття керівництвом ГУНП відповідних рішень;

59) разом з керівниками інших структурних підрозділів здійснює контроль за дотриманням в ГУНП чинного законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;

60) веде облік соціально-вразливих категорій поліцейських, державних службовців, інших працівників, які проходять службу чи працюють в ГУНП;

61) веде облік осіб, які загинули (померли) під час проходження служби та поліцейських, які втратили працездатність (нещасні випадки, що сталися з поліцейськими) під час проходження служби;

62) забезпечує взаємодію спільно із структурними підрозділами ГУНП з профспілками з питань захисту прав і законних інтересів працівників поліції;

63) забезпечує взаємодію з державними установами, громадськими організаціями, творчими спілками з метою їх залучення до виховного процесу працівників поліції, державних службовців, поліцейських;

64) веде облік поліцейських, державних службовців, працівників поліції, які загинули (померли), зникли безвісти, перебувають у полоні або є заручниками, звільнені з полону або із заручників, інтерновані в нейтральні держави, повернулися до України з держав, до яких були інтерновані, отримали поранення внаслідок збройної агресії російської федерації проти України, та членів їх сімей з метою забезпечення правового і соціального захисту таких осіб, а також здійснення стосовно них соціального супроводу.

2. Управління кадрового забезпечення також у межах компетенції виконує інші функції, визначені нормативно-правовими актами.

3. Працівники Управління несуть персональну відповідальність за неналежне виконання покладених завдань і функцій згідно з посадовими інструкціями (функціональними обов'язками) та доручень їх безпосереднього керівника.

IV. Кадрова служба має право:

1. Вносити керівництву ГУНП у Львівській області пропозиції про проведення службових розслідувань та перевірок, щодо виїздів працівників управління у планові та позапланові службові відрядження.

2. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в ГУНП і підпорядкованих йому підрозділах.

3. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на кадрову службу функцій.

4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в ГУНП та структурних підрозділах.

5. Скликати наради з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

6. Вносити керівництву ГУНП пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби та проходження служби поліцейськими.

7. За дорученням керівництва Головного управління приймати участь у конференціях, виїзних нарадах з питань обміну досвідом та удосконалення проходження служби поліцейськими, державними службовцями, працівниками поліції.

8. Користуватися в установленому порядку архівами та базами даних МВС України, Національної поліції України, ГУНП з питань, що належать до компетенції управління.

9. Ініціювати створення в ГУНП спільних робочих груп, комісій з метою врегулювання спірних питань проходження служби, забезпечення дотримання дисципліни і законності.

10. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства України з питань захисту персональних даних для виконання покладених на УКЗ повноважень.

Управління кадрового забезпечення має інші права, передбачені законодавством України та іншими нормативно-правовими актами.

V. Організація діяльності УКЗ

1. Керівником управління є начальник, який призначається на посаду та звільняється в установленому законодавством порядку.

2. Начальник управління в межах компетенції, на підставі і на виконання Конституції та законів України, інших актів законодавства України, приймає рішення та дає доручення з питань службової діяльності Управління, контролює їх виконання.

3. Начальник Управління:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю УКЗ, організовує виконання завдань, покладених на управління, несе персональну відповідальність за належне виконання працівниками завдань і функцій;

2) впроваджує сучасні методи, новітні форми та позитивний досвід організації праці в діяльності підрозділів кадрового забезпечення та надає їм практичну допомогу з цих питань;

3) організовує виконання та здійснює контроль за реалізацією органами та підрозділами ГУНП нормативних документів, перспективних та поточних планів з питань кадрового забезпечення діяльності поліції, дотримання встановленого порядку проходження служби поліцейськими ГУНП;

4) проводить наради, семінари, навчально-методичні збори з актуальних питань роботи з кадрами, підвищення професійного рівня особового складу, впровадження новітніх форм і методів роботи;

5) організовує заходи щодо якісного комплектування органів та підрозділів ГУНП, вивчає стан роботи з відбору, розстановки, навчання та виховання працівників, готує пропозиції щодо їх вдосконалення;

6) вивчає професійні та моральні якості керівного складу органів і підрозділів ГУНП, вносить керівництву пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення, присвоєння звань;

7) організовує роботу з відбору, підготовки та оформлення необхідних документів стосовно осіб, які призначаються, переміщуються, звільняються

з посад державних службовців відповідно до Закону України «Про державну службу»;

8) організовує роботу щодо продовження терміну служби працівників, які досягли граничного віку перебування на службі в поліції;

9) організовує професійне навчання поліцейських та державних службовців Управління;

10) відповідно до визначеного МВС порядку та поданих Національною поліцією пропозицій організовує проведення роботи з відбору на навчання до вищих навчальних закладів із специфічними умовами навчання, формування особових справ;

11) розподіляє посадові обов'язки між працівниками УКЗ та затверджує посадові інструкції (крім державних службовців), здійснює контроль за їх виконанням;

12) організовує і забезпечує в установленому порядку відбір, розстановку, переміщення підлеглих, дотримання ними службової дисципліни;

13) розробляє спільно з зацікавленими підрозділами та направляє до НП України пропозиції щодо проведення організаційно-штатних змін;

14) направляє до МВС та НП України матеріали про нагородження працівників поліції державними нагородами України та застосування інших видів заохочень;

15) забезпечує формування, ведення, облік та зберігання особових справ працівників ГУНП;

16) забезпечує виготовлення, видачу, облік та знищення службових посвідчень працівників ГУНП, перепусток;

17) підписує від імені УКЗ листи, звернення, запити, повідомлення та інші документи, пов'язані із виконанням завдань і функцій управління;

18) у встановленому порядку вносить керівництву ГУНП пропозиції щодо установа працівникам управління премій, надбавок та інших виплат, передбачених законодавством;

19) забезпечує дотримання законності, службової та виконавської дисципліни працівниками управління;

20) ініціює проведення службових розслідувань за фактами порушення вимог чинного законодавства, що стосуються кадрової роботи;

21) організовує роботу з молодими працівниками з метою їх закріплення на службі в поліції;

22) забезпечує в межах компетенції виконання заходів з кадрових питань, пов'язаних з реалізацією державної ветеранської політики;

23) у межах компетенції розглядає та вирішує соціально-побутові питання працівників поліції. Організовує літній відпочинок дітей працівників поліції;

24) організовує культурно-масову та просвітницьку роботу серед працівників поліції, проводить заходи, спрямовані на формування у працівників професійної культури й етики;

25) організовує психологічне забезпечення оперативно-службової діяльності поліції;

26) здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення органів державної влади з питань, віднесених до компетенції управління;

27) організовує роботу з розгляду запитів, скарг і заяв громадян, звернень і запитів народних депутатів України з питань, що відносяться до компетенції управління;

28) забезпечує у межах повноважень виконання постанов прокурорів, слідчих та рішень судів;

29) здійснює заходи стосовно забезпечення захисту інформації, режиму секретності в службовій діяльності управління;

30) організовує та контролює видачу та виготовлення несправжніх (імітаційних) засобів для оперативних підрозділів, які здійснюють оперативно-розшукову діяльність;

31) здійснює інші функції за дорученням керівництва МВС, Національної поліції України, ГУНП;

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

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

34) 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 і сексуальним домаганням.

4. У разі відсутності начальника УКЗ, його обов'язки згідно наказу ГУНП виконує заступник начальника управління-начальник відділу або інший, визначений працівник управління.

**Начальник управління кадрового забезпечення
ГУНП у Львівській області
полковник поліції**



Олександр БАКЛАН