



НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ ІЗ СПЕЦИФІЧНИМИ УМОВАМИ НАВЧАННЯ
«ЖИТОМИРСЬКА АКАДЕМІЯ ПОЛІЦІЇ»

Н А К А З

_____2026

м. Житомир

№ _____

**Про затвердження Положення про
відділення кадрового забезпечення
Житомирської академії поліції**

Відповідно до наказу Національної поліції України від 22 червня 2026 року № 415_од «Про затвердження Штату Державного закладу» та з метою належної організації роботи відділення кадрового забезпечення Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділення кадрового забезпечення Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» (далі – Житомирська академія поліції), що додається.

2. Уважати таким, що втратив чинність наказ Житомирської академії поліції від 27.05.2026 № 58_од «Про затвердження Положення про відділення кадрового забезпечення Житомирської академії поліції»

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник
полковник поліції**

Максим КАПТЕНКО



Житомирська академія поліції № 102_од від 25.08.2026 (9721)
Підписав: Каптенко Максим Олександрович
Сертифікат: 6C9E48EB050893DA0400000016070200940E0700
Дійсний: з 06.08.2026 09:27:35 по 06.08.2028 09:27:35

ПОЛОЖЕННЯ
про відділення кадрового забезпечення Державного закладу
професійної освіти із специфічними умовами навчання
«Житомирська академія поліції»

I. Загальні положення

1. Відділення кадрового забезпечення (далі – відділення) є структурним підрозділом Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» (далі – Житомирська академія поліції, Академія).

2. Повне найменування – відділення кадрового забезпечення Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції», скорочена назва – ВКЗ.

3. У своїй діяльності відділення керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ, організаційно-розпорядчими документами Національної поліції України, нормативними документами інших центральних органів виконавчої влади, що регулюють діяльність Житомирської академії поліції.

4. Відділення очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Академії.

5. Керівник відділення підпорядковується безпосередньо першому заступникові начальника Академії, несе персональну відповідальність за належну організацію діяльності відділення кадрового забезпечення та виконання вимог цього Положення.

6. Структура і штат відділення затверджуються наказом Національної поліції України.

7. Відділення має печатку зі своїм найменуванням для здійснення кадрової діяльності.

II. Основні завдання відділення кадрового забезпечення

1. Кадрове забезпечення службової діяльності структурних підрозділів Академії, організаційно-методичне та інформаційне забезпечення з кадрових питань.

2. Забезпечення організації роботи з добору, вивчення та комплектування структурних підрозділів Академії кваліфікованими кадрами.

3. Організація професійного навчання поліцейських Академії.

4. Забезпечення здійснення в Академії організаційно-штатних заходів, оптимального розподілу та ефективного використання наявної штатної чисельності для виконання покладених на заклад завдань та функцій.

5. Забезпечення соціального супроводу поліцейських та працівників Академії, які звільнені з полону, отримали поранення внаслідок збройної агресії російської федерації проти України, та членів їх сімей, а також членів сімей осіб,

які загинули (померли), зникли безвісти, перебувають у полоні або захоплені заручниками.

6. Супроводження в межах компетенції спеціальної професійної підготовки, забезпечення перевірки, обліку, наповнення та направлення навчальних справ до міжрегіональних територіальних органів та територіальних органів поліції, підготовка наказів про зарахування на навчання, відрахування у зв'язку з успішним закінченням навчання та дострокове відрахування здобувачів освіти.

III. Основні функції відділення кадрового забезпечення

1. Здійснювати контроль за виконанням нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ України, організаційно-розпорядчих документів Національної поліції України з питань кадрового забезпечення, дотримання порядку проходження служби поліцейськими.

2. Організовувати і координувати діяльність структурних підрозділів Академії з питань кадрового забезпечення службової діяльності.

3. Організовувати та здійснювати заходи щодо комплектування структурних підрозділів Академії висококваліфікованими, морально стійкими працівниками.

4. Організовувати роботу з добору кадрів для Академії, підготовку матеріалів та внесення начальникові закладу пропозицій щодо призначення, переміщення та звільнення цих осіб.

5. Готувати подання про присвоєння спеціальних звань поліцейським та відповідні накази щодо присвоєння чергових спеціальних звань.

6. Здійснювати підготовку матеріалів про нагородження поліцейських і працівників Академії державними нагородами України, присвоєння їм почесних звань, нагородження відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Національної поліції та МВС України, застосування інших видів заохочень.

7. Здійснювати формування, ведення, облік та зберігання особових справ працівників Академії.

8. Здійснювати облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних працівників Академії.

9. Опрацьовувати та направляти до Національної поліції України пропозиції щодо структури і штату Академії.

10. Здійснювати облік штатної, фактичної та облікової чисельності особового складу Академії, готувати звітність з цих питань.

11. Проводити організаційні та практичні заходи, спрямовані на підвищення рівня професійної майстерності поліцейських Академії з числа постійного складу.

12. Організовувати роботу з проведення атестування поліцейських в Академії.

13. Аналізувати стан дисципліни та законності серед особового складу Академії, визначати напрями, що потребують посиленої уваги та втручання, готувати пропозиції керівництву Академії щодо відповідного реагування на наявні недоліки та вжиття заходів їх недопущення.

14. Обчислювати поліцейським з числа постійного складу стаж служби в поліції, готувати розрахунки вислуги років для призначення пенсії та надсилання їх до уповноваженого підрозділу.

15. Організовувати заходи, спрямовані на формування у працівників поліції професійної культури й етики, сприяти всебічному духовному збагаченню поліцейських і членів їх сімей.

16. Організовувати роботу щодо оформлення документів, які є підставою для надання поліцейським та працівникам поліції статусу учасника бойових дій, учасника війни.

17. Здійснювати облік поліцейських та працівників Академії, 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.

18. Вести облік учасників бойових дій та учасників війни з числа поліцейських та працівників Академії.

19. Організовувати та проводити психологічне супроводження службової діяльності Академії.

20. Організовувати неклінічний психологічний супровід поліцейських та працівників Академії, які звільнені з полону, отримали поранення внаслідок збройної агресії російської федерації проти України, та членів їх сімей, а також членів сімей осіб, які загинули (померли), зникли безвісти, перебувають у полоні або захоплені заручниками (далі – постраждали особи).

21. Взаємодіяти з медичними закладами, що належать до сфери управління МВС, під час медичного супроводу постраждалих осіб.

22. Супроводжувати постраждалих осіб під час проходження ними медико-соціальної експертної комісії.

23. Розробляти проекти положень, порядків, інструкцій, наказів, що регламентують питання добору, підготовки та розстановки працівників, проходження служби, зміцнення службової дисципліни, соціального захисту поліцейських та працівників Академії, надання їм пільг і гарантій, визначених законодавством.

24. Забезпечувати в межах повноважень виконання рішень судів, постанов прокурорів та слідчих.

25. Вести облік дисциплінарних стягнень, здійснювати внесення даних до інформаційної підсистеми «Облік дисциплінарних стягнень» інформаційно-телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України».

IV. Права відділення кадрового забезпечення

1. Права, обов'язки та повноваження працівників відділення визначаються законодавством України, правилами внутрішнього розпорядку Академії та посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Академії.

2. Отримувати в установленому порядку від органів та підрозділів поліції матеріали та відомості, необхідні для виконання завдань, покладених на відділення.

3. Приймати участь у засіданнях постійних або створених за дорученням керівництва Академії робочих груп та комісій з питань, які належать до повноважень відділення.

4. Уносити керівництву Академії пропозиції щодо вдосконалення організації службової діяльності, запровадження новітніх форм та методів роботи, поширення передового досвіду, подання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам закладу.

V. Керівник відділення кадрового забезпечення

1. Складає поточні та перспективні плани роботи відділення кадрового забезпечення стосовно визначених напрямів його діяльності, здійснює контроль за виконанням службових планів підлеглими.

2. Здійснює добір кандидатів та комплектування вакантних посад.

3. Роз'яснює особам, які призначаються на посади, порядок та умови проходження служби в поліції, особливості матеріального, пенсійного забезпечення поліцейських, прав, обов'язки та пільги, у тому числі якими можуть користуватися члени їх сімей.

4. Узагальнює підсумки атестування працівників та здійснює контроль за ходом виконання висновків відповідно до вимог законодавства України.

5. Керує роботою інспекторського складу щодо оформлення матеріалів на присвоєння спеціальних звань молодшого та середнього складу поліції відповідно до вимог законодавства України.

6. Керує роботою інспекторського складу щодо оформлення документів на звільнення працівників зі служби (роботи) в поліції.

7. Контролює роботу інспекторського складу щодо ведення особових справ працівників Житомирської академії поліції згідно з вимогами законодавства України.

8. Здійснює накопичення та систематичний аналіз інформації щодо комплектування Житомирської академії поліції кадрами, їх плинності, якісного складу кадрів, а також інших відомостей, необхідних для покращення роботи з особовим складом.

9. Відповідно до вказівок Департаменту кадрового забезпечення Національної поліції України щомісячно подає звіти за встановленими формами (рух кадрів, якісний склад кадрів).

10. Здійснює облік дотримання чергових відпусток працівниками Житомирської академії поліції згідно затвердженого графіку відпусток.

11. Забезпечує належну організацію службової підготовки особового складу, її спрямування на дотримання заходів особистої безпеки поліцейськими, підвищення рівня їх теоретичної та практичної підготовки, вмінь професійно реагувати в нестандартних ситуаціях; веде облікову та звітну документацію з питань службової підготовки.

12. Забезпечує належну організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів – працівників Житомирської академії поліції, готує та надає звітність у сфері військового обліку.

13. Організовує роботу з питань працевлаштування ветеранів війни до Житомирської академії поліції, готує та надає відповідну звітність.

14. Організовує роботу з обміну інформацією про поліцейських, які загинули, поранені, зникли безвісти за особливих обставин, захоплені в полон та членів їх сімей між підрозділами з організації соціальної роботи та відділами (секторами) із соціальних питань і роботи з постраждалими та членами їхніх сімей територіальних медичних об'єднань Міністерства внутрішніх справ України в областях та м. Києві з урахуванням територіальності.

15. Вносить пропозиції керівництву щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій в діяльності Житомирської академії поліції.

16. Вживає заходи щодо впровадження передового досвіду, спрямованого на поліпшення роботи з кадрами.

17. За дорученням керівництва бере участь у роботі дисциплінарної комісії за фактами порушення поліцейськими Житомирської академії поліції службової дисципліни.

18. За дорученням керівництва або особисто здійснює розгляд звернень та запитів громадян, місцевих рад, державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій тощо з питань, що належать до повноважень відділення кадрового забезпечення, вносить керівництву пропозиції щодо вжиття відповідних заходів за результатами їх розгляду.

19. За дорученням керівництва забезпечує підготовку проєктів наказів по особовому складу та доручень з питань, що належать до компетенції начальника відділення кадрового забезпечення.

20. Здійснює контроль змін у штатах та некомплекті Житомирської академії поліції.

21. Здійснює своєчасне внесення змін до електронної картотеки Житомирської академії поліції.

22. Здійснює розробку посадових інструкцій, посадових (функціональних) обов'язків для працівників відділення кадрового забезпечення та своєчасно вносить до них відповідні зміни та доповнення.

23. Забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних та інших довідкових матеріалів.

24. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

25. Своєчасно формує та подає до Національної поліції України відомості щодо стану дотримання поліцейськими Житомирської академії поліції законності, транспортної дисципліни та надзвичайних подій за їх участю.

26. Здійснює постійний контроль за дотриманням вимог частини 11 статті 65 Закону України «Про Національну поліцію» при переміщенні поліцейських на вищі посади.

27. Організовує проведення спеціальних перевірок у відповідності до вимог Закону України «Про очищення влади».

28. Організовує в межах повноважень роботу, пов'язану із захистом та/або обробкою персональних даних.

29. Безумовно виконує накази (доручення) керівників, відданих (виданих) у межах наданих повноважень та відповідно до законодавства України.

30. Віддає (видає) розпорядження (доручення) і накази у межах наданих повноважень та відповідно до законодавства України.

31. Підтримує свій загальнокультурний і професійний рівень, необхідний для виконання посадових обов'язків.

32. Забезпечує підтримання належного рівня знань і виконання заходів безпеки під час несення служби, дотримання Статуту та правил внутрішнього розпорядку Житомирської академії поліції або іншого органу (підрозділу) поліції, до якого поліцейський відряджений.

33. Здійснює контроль за дотриманням підлеглими правил внутрішнього розпорядку Житомирської академії поліції.

34. Забезпечує збереження службового майна, належний стан зброї та спеціальних засобів.

35. Сприяє керівнику закладу в організації дотримання службової дисципліни, інформує його про виявлені порушення, у тому числі вчинені іншими працівниками поліції.

36. Забезпечує повагу до гідності та честі особи, справедливе та неупереджене ставлення 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 недопущення дискримінації в будь-якій формі.

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

38. Дотримується в межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у діяльності відділення кадрового забезпечення.

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

40. Неухильно дотримується норм чинного законодавства України та міжнародного гуманітарного права в частині протидії та запобігання випадкам сексуального насильства, пов'язаного зі збройною агресією та іншими воєнними злочинами.

41. Контролює свою поведінку, почуття та емоції, не дозволяючи особистим симпатіям або антипатіям, неприязні, недоброму настрою або дружнім почуттям впливати на прийняття рішень або службову поведінку.

42. Дотримується норм ділового мовлення, не допускає використання ненормативної лексики.

43. Запобігає проявам неетичної поведінки підлеглих поліцейських шляхом організації роботи з розвитку професійної етики, у тому числі через проведення навчань, інформаційно-роз'яснювальної роботи.

44. У разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення підлеглими – у межах своїх повноважень вживає заходи щодо припинення такого правопорушення та негайного письмового інформування про його вчинення безпосереднього керівника, а також інших уповноважених органів у залежності від категорії правопорушення.

45. Забезпечує об'єктивне оцінювання виконання службових обов'язків підлеглими, а в разі порушення норм законодавства України або недотримання вимог посадової інструкції – ініціює притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством України.

46. Запобігає виникненню конфлікту інтересів у діяльності підлеглих, а в разі виникнення – сприяє його оперативному вирішенню.

47. Дотримується законодавства про охорону праці, безпеку життєдіяльності, виробничу санітарію, пожежну безпеку, забезпечує його належне дотримання здобувачами професійної освіти під час освітньої та позанавчальної діяльності.

48. Забезпечує сумлінне, компетентне, вчасне, результативне і відповідальне виконання службових повноважень та професійних обов'язків, рішень та доручень органів і осіб, яким підпорядкований, підзвітний або підконтрольний, не допускає зловживань та неефективного використання державної власності.

VI. Організація роботи відділення кадрового забезпечення

1. Відділення організовує свою роботу відповідно до вимог законодавства та правил внутрішнього розпорядку Академії.

2. Діяльність відділення здійснюється на підставі планів роботи Академії.

**Начальник відділення кадрового забезпечення
Житомирської академії поліції
майор поліції**



Ірина ГОРНОСТАЙ