



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

НАКАЗ

_____._____.2026

м. Житомир

№ _____

Про затвердження Положення про відділення організаційно-аналітичного та інформаційного забезпечення Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції»

Відповідно до підпункту 14 пункту 6 розділу VI Статуту Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції», затвердженого наказом Національної поліції України від 17.06.2026 № 404_од «Про перейменування Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції», з метою організації роботи відділення організаційно-аналітичного та інформаційного забезпечення Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділення організаційно-аналітичного та інформаційного забезпечення Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції», що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» від 18.07.2023 № 63 «Про затвердження Положення про відділення організаційно-аналітичного та інформаційного забезпечення Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» (зі змінами).

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Т.в.о. начальника
підполковник поліції**

Наталія ЧАБАНЮК



Житомирська академія поліції № 87_од від 12.08.2026 (9454)
Підписав: Чабанюк Наталія Іванівна
Сертифікат: 368DC35ECECB2DC104000000B303020094680500
Дійсний: з 05.12.2024 09:11:17 по 05.12.2026 09:11:17

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного закладу
професійної освіти із специфічними
умовами навчання

«Житомирська академія поліції»

від _____ 2026 № _____

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділення організаційно-аналітичного та
інформаційного забезпечення Державного закладу професійної освіти із
специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції»**

I. Загальні положення

1. Відділення організаційно-аналітичного та інформаційного забезпечення Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» (далі – відділення) є структурним підрозділом Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» (далі – Житомирська академія поліції), який спрямовує та координує роботу з питань документообігу, аналізу, планування, контролю, а також впровадження елементів сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у діяльності Житомирської академії поліції.

2. Повне найменування – відділення організаційно-аналітичного та інформаційного забезпечення Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції», скорочена назва – ВОАІЗ.

3. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, які набрали чинності відповідно до Закону України «Про міжнародні договори України», а також іншими нормативно-правовими актами, зокрема нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, організаційно-розпорядчими актами Національної поліції України та Житомирської академії поліції і цим Положенням.

4. Структура і штатна чисельність відділення затверджуються у визначеному законодавством України порядку.

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

6. Відділення організовує свою роботу згідно з планами роботи у взаємодії з іншими структурними підрозділами Житомирської академії поліції.

7. Працівники відділення забезпечуються безпечними умовами для виконання своїх службових обов'язків, належно облаштованими приміщеннями, робочими місцями, необхідним обладнанням.

II. Основні завдання

1. Вивчення, аналіз і узагальнення результатів та ефективності поліцейської діяльності Житомирської академії поліції.

2. Ведення діловодства в Житомирській академії поліції.

3. Установлення в закладі єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, здійснення методичного керівництва і контролю за дотриманням встановленого порядку роботи.

4. Забезпечення функціонування системи електронного документообігу в Житомирській академії поліції.

5. Забезпечення в межах повноважень захисту службової інформації.

6. Організація розгляду звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, запитів на інформацію та адвокатських запитів.

7. Організація роботи з комплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

8. Здійснення організаційного забезпечення діяльності нарад керівництва.

9. Організація та забезпечення здійснення внутрішнього контролю в Житомирській академії поліції.

10. Забезпечення посилення кібербезпеки.

11. Забезпечення належного функціонування офіційного вебпорталу Житомирської академії поліції.

III. Функції

1. Здійснює поточне та перспективне планування діяльності Житомирської академії поліції, у тому числі, на підставі поданих структурними підрозділами пропозицій формує плани діяльності Житомирської академії поліції.

2. Здійснює контроль за виконанням заходів, передбачених планами роботи Житомирської академії поліції, Національної поліції України, Міністерства внутрішніх справ України, отримує від структурних підрозділів та узагальнює інформацію щодо результатів їх реалізації.

3. Здійснює організаційні заходи з підготовки матеріалів для розгляду на нарадах керівництва Житомирської академії поліції, забезпечує узагальнення поданої структурними підрозділами інформації, підготовку підсумкових матеріалів, контролює виконання прийнятих рішень.

4. Здійснює оформлення в установленому порядку протоколів нарад керівництва Житомирської академії поліції, ознайомлення учасників зі схваленими рішеннями, контролює їх виконання.

5. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами Житомирської академії поліції законів України, актів Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України, виконання нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ України та організаційно-розпорядчих актів Національної поліції України.

6. Забезпечує розроблення та узагальнення документів, спрямованих на належне функціонування внутрішнього середовища, забезпечення здійснення управління ризиками, вжиття заходів контролю, здійснення моніторингу, звітування про виконання планів, завдань і функцій, оцінку досягнутих результатів.

7. Здійснює реєстрацію та попередній розгляд документів, що надходять до Житомирської академії поліції від 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.

8. Надає керівництву Житомирської академії поліції на первинний розгляд службові документи та після накладення резолюції забезпечує їх надсилання до відповідних структурних підрозділів для виконання, уживає заходів щодо скорочення строків проходження службових документів.

9. Здійснює облік, обробку, зберігання організаційно-розпорядчих документів, виданих керівництвом Житомирської академії поліції, Національної поліції України та Міністерства внутрішніх справ України, а також організацію їх тиражування.

10. Здійснює обробку службових документів та матеріальних носіїв інформації, у тому числі з грифом «Для службового користування», що надійшли на адресу Житомирської академії поліції.

11. Узагальнює дані документообігу в Житомирській академії поліції та здійснює його аналіз, розробляє і здійснює заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства.

12. Складає зведену номенклатуру справ Житомирської академії поліції за пропозиціями керівників його структурних підрозділів.

13. Забезпечує організацію прийому громадян керівництвом Житомирської академії поліції.

14. Здійснює в межах компетенції контроль за дотриманням структурними підрозділами 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.

15. Бере участь у межах компетенції та за дорученням керівництва Житомирської академії поліції в проведенні службових розслідувань за фактами втрат поліцейськими та іншими працівниками матеріальних носіїв службової інформації та/або розголошення ними такої інформації.

16. Засвідчує копії документів, підписаних керівництвом Житомирської академії поліції, у тому числі тих, що містять службову інформацію, оригінали яких взяті на облік та зберігання у відділенні.

17. Організовує та проводить навчання з поліцейськими та іншими працівниками щодо забезпечення належного використання функціоналу системи електронного документообігу.

18. Здійснює організаційне забезпечення діяльності Експертної комісії Житомирської академії поліції з проведення експертизи цінності документів.

19. У межах компетенції реалізує заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства, роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію, адвокатськими запитами, депутатськими запитами і депутатськими зверненнями народних депутатів України, організації прийому громадян

посадовими особами закладу, а також на впровадження в роботу позитивного досвіду, новітніх технологій.

20. Здійснює формування та ведення інформаційних баз даних, забезпечує актуальність відомостей у них.

IV. Права

1. Запитувати та отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів закладу інформацію і документи, необхідні для прийняття рішень з питань, які належать до компетенції відділення.

2. Ініціювати скликання нарад, створення комісій та робочих груп, брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в закладі, з питань, які належать до компетенції відділення.

3. Залучати в установленому порядку працівників Житомирської академії поліції (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділення.

4. За дорученням керівництва представляти в межах компетенції відділення інтереси Житомирської академії поліції в державних органах, органах місцевого самоврядування, міжнародних організаціях, у відносинах з міжнародними організаціями, представниками іноземних держав, неурядовими організаціями.

5. Відділення має інші права, обумовлені виконанням його завдань і функцій.

V. Організація діяльності

1. Відділення очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника Житомирської академії поліції або особи, що виконує його обов'язки.

2. Начальник, згідно з покладеними на очолюваний підрозділ завданнями:

1) здійснює керівництво діяльністю відділення, забезпечує якісне та ефективне виконання покладених на нього завдань і функцій, уносить керівництву Житомирської академії поліції пропозиції з питань діяльності відділення, несе персональну відповідальність за організацію роботи відділення та дотримання службової дисципліни працівниками відділення;

2) подає керівництву Житомирської академії поліції на затвердження пропозиції щодо призначення на посади, переміщення та звільнення з посад працівників відділення, надання їм відпусток, установлення відповідних надбавок, доплат, премій та інших виплат;

3) розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділення, розробляє та подає на затвердження начальникові, або особи, що виконує його обов'язки, посадові інструкції працівників відділення;

4) забезпечує виконання покладених на відділення завдань щодо реалізації наказів, доручень та рішень керівництва Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України та Житомирської академії поліції;

5) здійснює попередній розгляд документів, які надходять до Житомирської академії поліції та підготовку проєктів резолюцій до них, доповідь їх керівництву;

6) організовує підготовку планів діяльності Житомирської академії поліції, аналітичних матеріалів, пропозицій з розвитку закладу, у межах, наданих повноважень;

7) здійснює контроль за дотриманням працівниками відділення законодавства України, наказів та доручень Національної поліції України, Міністерства внутрішніх справ України та Житомирської академії поліції;

8) організовує облік і аналіз результатів службової діяльності підрозділів Житомирської академії поліції, у межах визначених повноважень здійснює підготовку звітів та матеріалів для організаційно-аналітичного та інформаційного забезпечення керівництва Житомирської академії поліції;

9) здійснює організаційне забезпечення діяльності Експертної комісії Житомирської академії поліції з проведення експертизи цінності документів;

10) розробляє та реалізує, у межах компетенції, заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства, роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію, адвокатськими запитами, депутатськими запитами і депутатськими зверненнями народних депутатів України, організації прийому громадян керівництвом Житомирської академії поліції, а також на впровадження в роботу позитивного досвіду та новітніх технологій;

11) бере участь у проведенні службових розслідувань (перевірок) за фактами допущення особовим складом Житомирської академії поліції порушень дисципліни та законності;

12) візує в межах компетенції відділення проєкти наказів і доручень, що подаються керівництву Житомирської академії поліції на підпис;

13) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників відділення;

14) підписує від імені відділення листи, запити та інші документи з питань діяльності відділення;

15) контролює дотримання працівниками відділення внутрішнього розпорядку та режиму роботи;

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

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

18) забезпечує збереження, цільове використання матеріальних та нематеріальних активів, що передані в користування або відповідальне зберігання працівникам відділення;

19) несе персональну відповідальність за дотримання працівниками відділення вимог цього Положення;

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

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

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

23) у межах компетенції забезпечує виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознаками статі та сексуальним домаганням;

24) дотримується правил носіння однострою та знаків розрізнення;

25) має інші повноваження, що впливають з покладених на відділення завдань та визначені законодавством України.

3. У разі відсутності начальника відділення виконання його обов'язків покладається на працівника відповідно до наказу начальника Житомирської академії поліції або особи, яка виконує його обов'язки.

Начальник відділення організаційно-аналітичного та інформаційного забезпечення Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» капітан поліції



Наталія ДЗЮБЕНКО