

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрового забезпечення

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрового забезпечення (далі – відділ, ВКЗ) є структурним підрозділом Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ (далі – університет, ДДУВС).

1.2. Відділ очолює начальник, який підпорядкований ректору університету.

1.3. У своїй діяльності ВКЗ керується Конституцією України, Законами України, Кодексом законів про працю України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України та Національної поліції України, наказами та дорученнями ректора університету, рішеннями колегій Міністерства внутрішніх справ України та ДДУВС, Антикорупційної програми ДДУВС, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують порядок прийому на службу та роботу, звільнення, проходження служби, організацію професійної підготовки та роботи з кадрами.

1.4. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректором університету.

1.5. Структура та штатний розпис відділу затверджуються керівництвом МВС України за пропозицією ректора університету. У складі відділу функціонують оркестр та п'ять відділень: роботи з постійним складом; роботи з перемінним складом; виховної, соціально-гуманітарної, культурно-масової роботи; обліку та звітності; психологічного забезпечення.

1.6. Посадові інструкції працівників ВКЗ розробляються начальником відділу згідно з цим Положенням та затверджуються ректором університету.

1.7. Діяльність відділу здійснюється на принципах законності, соціальної справедливості, гласності, поваги та ввічливого ставлення до особистості, взаємодії з структурними підрозділами та громадськими формуваннями університету.

1.8. Відділ організовує свою діяльність на основі поєднання колегіальності та єдиноначальності у вирішенні службових питань з визначенням відповідальності кожного працівника за стан справ, доручену ділянку роботи та виконання окремих завдань.

1.9. Робота відділу організовується відповідно до перспективних та поточних планів, на засадах взаємодії з іншими структурними підрозділами університету шляхом обміну інформацією, надання та отримання витягів з наказів, довідок, пропозицій, відомостей, графіків, листів, інших документів та їх копій, які необхідні для виконання завдань та функцій відділу, а також інших

структурних підрозділів університету.

1.10. Відділ має свою круглу печатку з надписом «Відділ кадрового забезпечення. Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ. Україна» та штампи, які необхідні для роботи з особовими справами.

Печатка зберігається у сейфі начальника або заступника начальника відділу. Використовується для засвідчення особи працівників на фотокартках в особових справах, підписів працівників відділу на копіях документів, які долучаються до особових справ, та інших.

Даною печаткою засвідчуються підписи начальника та заступника начальника відділу в трудових книжках, на довідках, копіях та витягах з наказів, копіях матеріалів особових справ працівників, поданнях про присвоєння спеціальних звань або нагородження, біографічних довідках, характеристиках, витягах з послужного списку, приписах для постановки (зняття) з військового обліку.

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення виконання вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, антикорупційного законодавства, нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ України при організації роботи з відбору, розстановки, підготовки особового складу.

2.2. Удосконалення роботи з кадрового забезпечення у діяльності університету.

2.3. Проведення профілактичної роботи та надання методичної допомоги структурним підрозділам навчального закладу з питань кадрового забезпечення діяльності університету.

2.4. Здійснення аналітичної роботи, планування, упровадження сучасних форм організації праці, проходження служби та методів управління.

2.5. Організація та проведення заходів, спрямованих на зміцнення трудової (службової) дисципліни та законності в діяльності університету, дотримання прав і законних інтересів громадян.

2.6. Забезпечення повної, усебічної та об'єктивної перевірки обставин надзвичайних подій, здійснення якої віднесено до компетенції відділу,

2.7. Вивчення, узагальнення та поширення позитивного досвіду організації роботи розстановки і навчання поліцейських, а також з інших питань роботи з кадрами.

2.8. Реалізація організаційно-штатних заходів з питань кадрового забезпечення у межах наданих повноважень.

2.9. Організація та проведення службової підготовки особового складу, культурно-масової роботи.

2.10. Забезпечення обліку пільгових категорій працівників.

2.11. Відбір, за вказівкою МВС України, працівників університету для участі в міжнародних миротворчих операціях.

2.12. Психологічне супроводження освітнього процесу у ЗВО, здійснення комплексу заходів, спрямованих на забезпечення адаптації курсантів (слухачів) до умов навчальної і подальшої службової діяльності, сприяння їх особистісному зростанню та професійному становленню.

2.13. Забезпечення в роботі відділу функціонування, взаємозв'язок та підтримку всіх елементів внутрішнього контролю.

3. Функції відділу

На відділ покладаються такі функції:

3.1. Відбір, підготовка та оформлення необхідних документів стосовно осіб, які призначаються, переміщаються, звільняються з посад.

3.2. Організація заходів щодо комплектування університету висококваліфікованими та морально стійкими працівниками. Вивчення та аналіз стану роботи з відбору, розстановки працівників, підготовка пропозицій щодо її вдосконалення.

3.3. Організація заходів щодо комплектування університету перемінним складом за державним замовленням.

3.4. Підготовка та направлення до МВС України матеріалів про нагородження осіб постійного та перемінного складу університету державними нагородами України, присвоєння їм почесних звань, нагородження відзнаками МВС України та застосування інших видів заохочень. Підготовка проектів наказів із зазначених питань.

3.5. У випадках, передбачених законодавством, направлення інформації до відповідних установ і організацій щодо категорій населення, які потребують соціального захисту.

3.6. Упровадження сучасних методів і новітніх форм організації праці, проходження служби та управління в діяльність підрозділів університету та надання їм практичної допомоги з цих питань. Узагальнення, поширення та впровадження позитивного досвіду організації роботи з відбору, розстановки, збереження та зміцнення професійного ядра, навчання працівників.

3.7. Вивчення професійних та моральних якостей керівного складу структурних підрозділів університету, створення резерву нового прийому, підготовка матеріалів та внесення ректору пропозицій щодо призначення, переміщення та звільнення.

3.8. Вивчення взаємовідносин членів колективу, здійснення соціометричних досліджень шляхом проведення анкетування;

3.9. Вивчення і впровадження досягнень сучасної психологічної науки та передового досвіду в практичну діяльність із психологічного забезпечення освітнього процесу.

3.10. Забезпечення проведення практичних занять з курсантами (слухачами), здобувачами вищої освіти (за запитом) та поліцейськими ЗВО щодо основних прийомів психологічної регуляції, сеансів психологічної релаксації в кімнатах психологічної саморегуляції для профілактики наслідків впливу несприятливих стрес-факторів професійної та освітньої діяльності;

3.11. Здійснення психологічної підготовки курсантів (слухачів).

3.12. Здійснення моніторингу стану соціально-психологічного клімату в колективах ЗВО, визначення умов, причин, чинників, що сприяють або перешкоджають продуктивній діяльності працівників ЗВО та курсантів (слухачів), здобувачів вищої освіти (за запитом).

3.13. Здійснення відповідних психологічних заходів (вивчення, анкетування, індивідуальні, групові консультації);

3.14. Здійснення індивідуального психологічного консультування курсантів (слухачів), поліцейських ЗВО та здобувачів вищої освіти (за запитом) для подолання проблем психологічного характеру, вирішення конфліктів, налагодження процесу ефективної комунікації;

3.15. Надання рекомендацій щодо поліпшення стану соціально-психологічного клімату, усунення несприятливих процесів, негативних явищ, конфліктів, які виникають в ході освітньої та службової діяльності, для їх корекції та оптимізації соціально-психологічного клімату в колективах;

3.16. Організація та проведення психологічних вивчень курсантів (слухачів) під час психологічного супроводження освітнього процесу у ЗВО.

3.17. Підготовка довідок про результати проведення опитування працівників поліції, поліцейських ЗВО, курсантів (слухачів), здобувачів вищої освіти (за запитом), а також надання рекомендацій для підвищення ефективності професійної діяльності колективів;

3.18. Проведення групових форм та методів психопрофілактичної роботи на практичних заняттях, а також тренінгів, спрямованих на особистісне зростання, розвиток навичок психологічної стресостійкості, формування прихильності до здорового способу життя;

3.19. Проведення заходів психологічної корекції, спрямованої на усунення недоліків індивідуального особистісного розвитку, несприятливих психологічних, емоційних станів, для підвищення адаптивних можливостей курсантів (слухачів), поліцейських ЗВО та здобувачів вищої освіти (за запитом) відновлення їх психологічного благополуччя, розширення поведінкового діапазону;

3.20. Проведення інтерактивних занять, тренінгів із питань формування у курсантів (слухачів), здобувачів вищої освіти (за запитом), усвідомлених мотивів до навчальної діяльності, розвитку комунікативних якостей, пізнавальних функцій особистості, стресостійкості, здатності ефективно діяти в екстремальних ситуаціях, виважено та швидко приймати рішення в умовах дефіциту часу.

3.21. Проведення комплексних та індивідуальних корекційних заходів психологічного спрямування з курсантами (слухачами) та поліцейськими ЗВО, які потребують додаткової психологічної допомоги та підтримки;

3.22. Проведення цільової психологічної діагностики, експрес-діагностики для виявлення у курсантів (слухачів) та поліцейських ЗВО несприятливих психоемоційних станів, що негативно позначаються на їх фізичному та психологічному стані, підготовка довідки про результати

психологічної діагностики;

3.23. Проведення психологічних заходів корекції внутрішньокolleктивних відносин, спрямованих на налагодження ефективної комунікації в навчальних групах, формування групової згуртованості та вирішення проблемних питань, що виникають у ході групової взаємодії курсантів (слухачів), здобувачів вищої освіти (за запитом).

3.24. Психологічне супроводження навчальних занять із тактичної та вогневої підготовки курсантів (слухачів) для прогнозування рівня психологічної готовності до виконання службових завдань.

3.25. Участь (у межах компетенції) у службових розслідуваннях випадків самогубства та самокалічення курсантів (слухачів), поліцейських ЗВО, аналіз психологічних передумов скоєння самогубств курсантами (слухачами) або поліцейськими ЗВО;

3.26. Виконання у межах компетенції заходів щодо запобігання і протидії корупції, а також антикорупційних програм ДДУВС та Міністерства внутрішніх справ України у частині кадрового забезпечення та роботи з персоналом.

3.27. Здійснення заходів стосовно забезпечення технічного захисту інформації, режиму секретності.

3.28. Забезпечення в роботі відділу функціонування взаємозв'язку та підтримки всіх елементів внутрішнього контролю в службовій діяльності відділу.

3.29. Здійснення комплексу організаційних та технічних заходів для забезпечення захисту персональних даних від несанкціонованого доступу, витоку інформації, неправомірного використання або втрати під час обробки.

3.30. Розроблення та внесення у встановленому порядку пропозицій щодо вдосконалення роботи (проходження служби) з питань, які належать до компетенції відділу.

3.31. Забезпечення взаємодії з державними установами, громадськими організаціями, творчими спілками з метою їх залучення до виховного процесу особового складу.

3.32. Організація культурно-масової, виховної та соціально-гуманітарної роботи серед постійного та перемінного складу в університеті.

3.33. Організація проведення заходів, спрямованих на формування норм поведінки, професійної культури, етики, сприяння розвитку художньої самодіяльності, духовному збагаченню поліцейських.

3.34. У межах компетенції розгляд подань, підготовка документів, проектів наказів про присвоєння первинних та чергових спеціальних звань поліцейським. Підготовка та направлення до МВС України відповідних документів із зазначених питань.

3.35. Підготовка матеріалів щодо забезпечення розподілу (перерозподілу) курсантів та слухачів магістратури, проекту протоколу персонального розподілу випускників для стажування та подальшого проходження служби в Головних управліннях Національної поліції комплектуючих областей.

3.36. Забезпечення своєчасного та правильного укладення контрактів з особами перемінного складу про здобуття освіти в університеті та про

проходження служби в поліції, їх реєстрацію у журналі обліку укладених контрактів.

3.37. Забезпечення своєчасної видачі передбачених законодавством документів особам перемінному складу при їх відрахуванні з навчання або звільненні з Національної поліції (трудові книжки, направлення для постановки на військовий облік, військові квитки (посвідчення про приписку до призовної дільниці та інші).

3.38. Забезпечення дотримання штатної дисципліни структурними підрозділами університету.

3.39. Організація роботи з ведення персонального, номерного, штатно-посадового та кількісного (статистичного) обліків, підготовка звітності з цих питань, а також ведення типових форм № П-2 "Особова картка працівника" на всіх працівників.

3.40. Організація роботи з виготовлення, видачі, обліку та знищення службових посвідчень працівника поліції для постійного та перемінного атестованого складу університету.

3.41. Організація роботи з видачі та обліку спеціальних жетонів поліцейських для перемінного атестованого складу університету.

3.42. Розроблення спільно із зацікавленими структурними підрозділами пропозицій щодо внесення змін до штату університету.

3.43. Формування, ведення, облік та зберігання особових справ працівників університету.

3.44. Забезпечення в межах повноважень виконання постанов прокурорів, слідчих та рішень судів.

3.45. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами університету наказів з питань роботи з кадрами, дотриманням встановленого порядку проходження служби поліцейськими.

3.46. Здійснення у межах компетенції перевірок організації роботи структурних підрозділів університету, приміщень та документації. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення роботи.

3.47. Ведення обліку дисциплінарних стягнень, аналіз та узагальнення інформації, фактів порушення законності, надзвичайних подій серед особового складу, підготовка документів та заходів профілактичного спрямування.

3.48. Організація в межах компетенції роботи з розгляду запитів, скарг і заяв громадян, здійснення заходів, спрямованих на реалізацію отриманих пропозицій щодо покращання діяльності університету.

3.49. Організація і проведення заходів, спрямованих на попередження та профілактику надзвичайних подій за участю особового складу, порушення працівниками, курсантами та студентами університету законності, службової (трудової) та транспортної дисципліни.

3.50. Організація службової підготовки працівників університету.

3.51. Підготовка та організація виконання планів з питань кадрового забезпечення діяльності університету.

3.52. Підготовка та проведення нарад, семінарів, навчально-методичних зборів з актуальних питань роботи з кадрами, упровадження новітніх форм та

методів роботи з кадрами.

3.53. Проведення службових розслідувань за фактами надзвичайних подій серед особового складу, вивчення причин та обставин їх скоєння, підготовка висновків, проектів наказів про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності. Надання практичної і методичної допомоги керівникам структурних підрозділів університету з питань організації проведення службових розслідувань, профілактики порушень законності і надзвичайних подій серед особового складу, вивчення, узагальнення та поширення позитивного досвіду з цих питань.

3.54. Розроблення проектів положень, доручень, наказів, інструкцій, що регламентують питання відбору, підготовки та розстановки працівників, службової дисципліни поліцейських та з інших питань роботи з кадрами.

3.55. Формування та ведення обліків військовозобов'язаних осіб університету.

3.56. Формування та ведення обліків з питань кадрового забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних працівників та поліцейських ЗВО.

3.57. Організація проходження здобувачами вищої освіти за спеціальністю «053» (практична психологія) стажування та практики на базі відділення психологічного забезпечення.

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах Правил внутрішнього розпорядку, вимог законодавства про працю, залучення працівників до роботи відповідно до їх спеціальності, професії, кваліфікації.

4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб університету та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з кадрами, що проводяться в університеті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Вносити керівництву університету пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання працівників.

4.5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу.

4.6. Брати участь у розробленні і вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису університету.

4.7. Представляти інтереси університету з питань, що входять до компетенції відділу кадрового забезпечення, в органах державної влади, а також на інших підприємствах, в установах, організаціях.

4.8. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової та службової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку.

4.9. Здійснювати у межах компетенції перевірки організації роботи структурних підрозділів університету, несення служби постійним та перемінним складом університету, приміщень та документації. Готувати

пропозицій щодо вдосконалення роботи.

4.10. У межах компетенції та у порядку, визначеному законодавством України запитувати, отримувати, збирати, обробляти, використовувати відомості, у тому числі персональні данні, необхідні для виконання завдань та функцій відділу.

5. Відповідальність відділу

Відділ несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання поставлених завдань та функцій, передбачених даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

6. Керівництво відділу

6.1. На посаду начальника призначається особа, яка вільно володіє українською мовою, має повну вищу освіту відповідно до фаху професійної діяльності за освітнім ступенем магістра (спеціаліста) та необхідний досвід роботи з персоналом.

6.2. У разі тимчасової відсутності керівника (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу або особу, визначену наказом по університету, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

6.3. Начальник відділу:

6.3.1. Створює та забезпечує належні умови для ефективного функціонування відділу.

6.3.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між особовим складом, очолює та контролює його роботу.

6.3.3. Формує та погоджує посадові інструкції працівників відділу.

6.3.4. Організовує підготовку планів роботи відділу та пропозицій до загального плану університету, контролює їх виконання.

6.3.5. Забезпечує ефективну реалізацію завдань у межах повноважень відділу.

6.3.6. Несе персональну відповідальність за результати роботи працівників відділу, виконавську та службову дисципліну, дотримання режиму секретності та законності, прав і свобод людини та громадянина.

6.3.7. Бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на додержання законності в діяльності підлеглих.

6.3.8. Узагальнює результати роботи підрозділу та надає для розгляду вищестоящому керівництву.

6.3.9. Організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами університету при вирішенні питань службової діяльності, що належать до напрямів роботи відділу.

6.3.10. За дорученням керівництва розглядає особисто або організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд підлеглими працівниками звернень громадян, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій тощо з питань, що належать до компетенції відділу, подає керівництву пропозиції щодо вжиття відповідних

заходів за результатами їх розгляду.

6.3.11. За дорученням ректора організовує проведення службових розслідувань та перевірок за фактами порушення постійним або перемінним складом університету службової та трудової дисципліни.

6.3.12. Дає пропозиції з питань призначення та переміщення особового складу, вживає заходів щодо зміцнення професійного ядра кадрів, визначає резерв кадрів на висунення та навчання.

6.3.13. Забезпечує повноту, достовірність та своєчасність подання до керівних та інших контролюючих органів статистичних даних та інших відомостей за напрямом роботи відділу.

6.3.14. Здійснює контроль за професійним становленням молодих спеціалістів.

6.3.15. Забезпечує високий рівень службової підготовки атестованого особового складу.

6.3.16. Здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

6.3.17. Контролює дотримання особовим складом законності та правомірності дій під час виконання службових обов'язків, надає практичну і методичну допомогу у питаннях щоденного розподілу роботи серед підлеглих працівників, виконує інші функції, що належать до його посадових завдань.

6.3.18. Виконує окремі доручення керівництва університету.

6.3.19. За підсумками робочого дня аналізує результати, вносить необхідні корективи в плани відділу на наступний день.

6.3.20. Бере участь в оперативних нарадах, ректоратах та інше, в межах компетенції.

6.3.21. Вивчає та ознайомлюється з протоколами прийнятих рішень на колегіях МВС України, ректоратах, оперативних нарадах. За результатами прийнятих рішень, визначає перспективні напрями діяльності для подальшої роботи відділу.

6.3.22. Стежить за змінами і доповненнями в нормативних та відомчих документах, що регламентують роботу відділу, враховує і систематизує всі зміни діючого законодавства, накази та рішення колегії МВС України, що стосуються роботи відділу. Організовує їх вивчення і забезпечує використання в роботі працівниками відділу.

6.3.23. Вносить на розгляд керівництва найбільш актуальні питання щодо удосконалення організації роботи відділу.

6.3.24. Здійснює контроль за підготовкою проектів наказів за напрямами роботи відділу, виконанням посадових інструкцій працівниками відділу, заслуховує звіти особового складу про виконання ними посадових інструкцій.

6.3.25. Отримує відомості про підтвержені факти порушення законності поліцейськими, а також про надзвичайні події за їх участю.

6.3.26. Аналізує стан виконавської дисципліни у відділі та вживає заходів щодо її зміцнення.

6.3.27. Організовує у межах компетенції проведення перевірок

організації роботи структурних підрозділів університету, несення служби постійним та перемінним складом університету, приміщень та документації. Надає пропозиції керівництву університету щодо вдосконалення роботи.

6.3.28. Контролює виконання планових робіт, своєчасне виконання окремих доручень і завдань підлеглими працівниками.

6.3.29. Забезпечує розроблення спільно із зацікавленими структурними підрозділами пропозиції щодо внесення змін до штату університету, дотримання штатної дисципліни в університеті.

6.3.30. Контролює виконання планових робіт, своєчасне виконання окремих доручень та завдань підлеглими працівниками.

6.3.31. Забезпечує функціонування, взаємозв'язок та підтримку всіх елементів внутрішнього контролю.

6.3.32. Відповідає за захист баз персональних даних у формі картотек та в автоматизованих системах.

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

6.3.34. Забезпечує дотримання, у межах компетенції, принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності.

6.3.35. Забезпечує, у межах компетенції, виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальних домагань.

6.3.36. Особисто дотримується та контролює дотримання підпорядкованим особовим складом вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, пов'язаних із нею внутрішніх нормативних документів. Невідкладно доповідає ректору та/або уповноваженому з реалізації Антикорупційної програми університету, про випадки порушення вимог Антикорупційної програми та/або антикорупційного законодавства.

6.4. Начальник відділу має право:

6.4.1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах державної влади та правоохоронних відомствах з питань, що належать до його компетенції.

6.4.2. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад, семінарів, що належать до компетенції відділу, у засіданнях Вченої ради, ректорату, інших нарадах, які проводяться в університеті.

6.4.3. Вносити пропозиції керівництву щодо заохочення особового складу та накладення дисциплінарних стягнень на працівників відповідно до встановленого порядку.

6.4.4. Вносити пропозиції керівництву університету щодо вдосконалення роботи відділу за напрямом його діяльності.

6.4.5. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів університету документи, довідки, інформацію, звіти, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання посадових.

6.4.6. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу навчального

закладу відповідних спеціалістів для підготовки проектів наказів чи актів правового характеру та інших документів, а також, для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

6.4.7. Надавати підлеглим працівникам доручення та завдання, що відносяться до компетенції відділу.

6.4.8. Реалізовувати інші повноваження, віднесені до компетенції відділу і передбачені нормативно-правовими актами МВС України.

7. Майно і кошти

7.1. Відділ забезпечується матеріально-технічними цінностями необхідними для виконання покладених на відділ завдань та функцій.

7.2. Для забезпечення виконання покладених на відділ завдань та функцій структурному підрозділу передаються матеріально-технічні цінності.

7.3. Матеріальна відповідальність за передані до підрозділу цінності покладається на керівника підрозділу та завідувачів відділень, з якими укладені договори про повну матеріальну відповідальність.

8. Заключні положення

Покладання на структурний підрозділ функцій, не передбачених даним Положенням, не допускається.

**Начальник
відділу кадрового забезпечення
майор поліції**

Андрій ІВАНИЦЯ

ПОГОДЖЕНО:

**Начальник
відділу юридичного забезпечення**

Тетяна СТЕХІНА