

**МІНІСТЕРСТВО
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
УКРАЇНИ**

**Департамент
з питань режиму
та службової діяльності**

вул. Богомольця, 10, м. Київ, 01601,
тел. 256-0333, www.mvs.gov.ua

28 лютого 2017 року № 441 зі
На № _____ від _____

Дахно С.

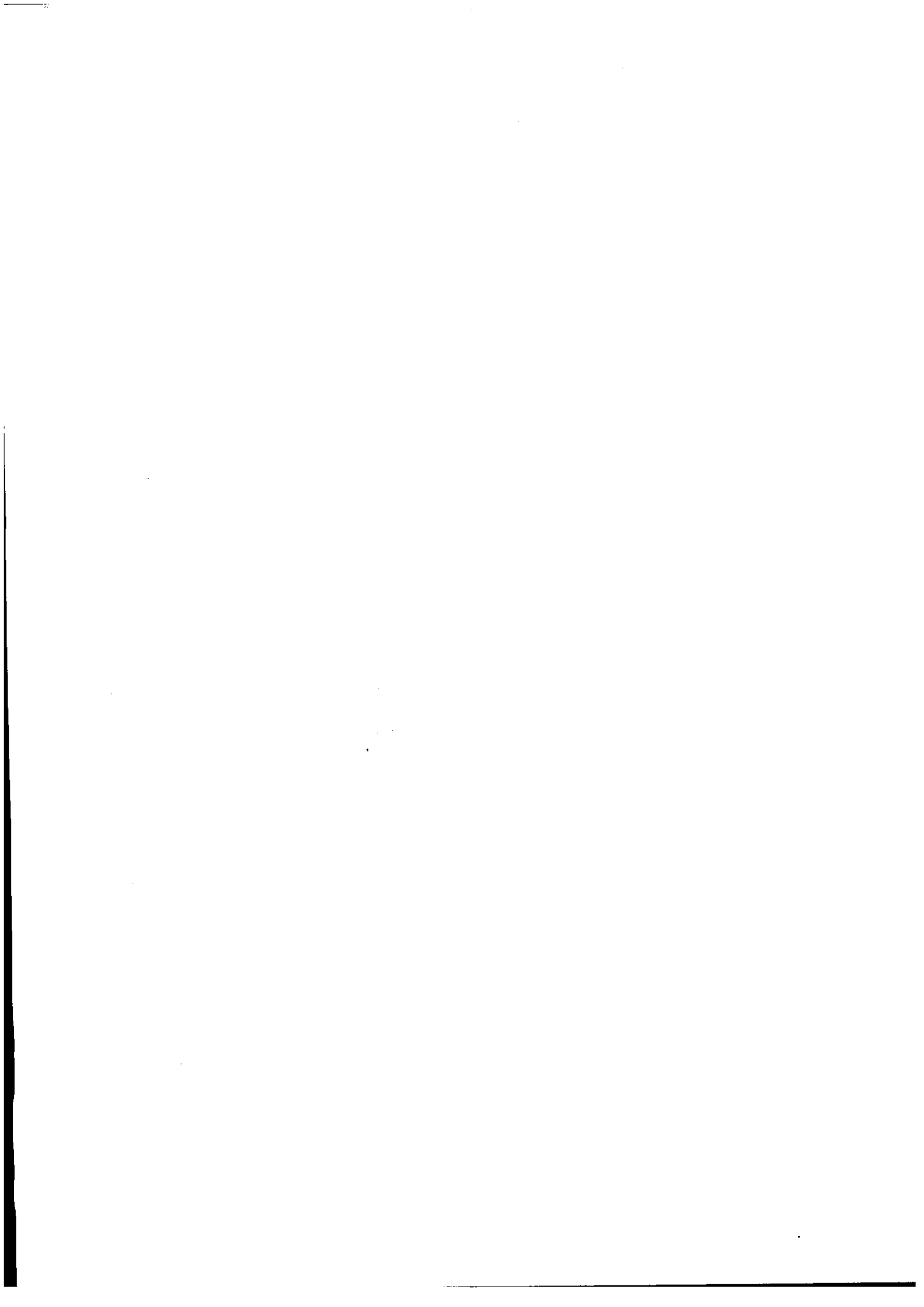
Foi+request-17812-
c114c1c3@dostup.pravda.com.ua

Відповідно до Вашого запиту, надсилаємо на Вашу адресу копії наказів МВС від 03.11.2016 № 1156 «Про організацію профорієнтаційної роботи з добору кандидатів на навчання», від 02.11.2016 № 1152 «Про створення робочої групи з питань удосконалення механізму захисту свідків», від 27.10.2016 № 1120 «Про створення комісії Міністерства внутрішніх справ України та затвердження її складу», від 11.11.2016 № 154/1200 «Про передачу нерухомого майна в місті Києві до сфери управління Міністерства внутрішніх справ» та від 14.11.2016 № 1208 «Про затвердження Інструкції з організації планування в міністерстві внутрішніх справ України».

**Перший заступник директора
Департаменту**



О.А. Савостьянов





МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

03.11.2016

м. Київ

№ 1156

Про організацію профорієнтаційної роботи з добору кандидатів на навчання

З метою організації профорієнтаційної роботи з добору кандидатів на навчання за державним замовленням до вищих навчальних закладів МВС у 2016/2017 навчальному році.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План проведення заходів профорієнтаційного характеру з добору кандидатів на навчання до вищих навчальних закладів МВС у 2016/2017 навчальному році (додається).

2. Затвердити сценарій соціальної реклами щодо навчання у ВНЗ МВС (додається).

3. Затвердити склад робочої групи з організації заходів профорієнтаційного характеру з добору кандидатів на навчання до вищих навчальних закладів МВС у 2016/2017 навчальному році (додається).

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра – керівника апарату Тахтая О.В.

Міністр

А.Б. Аваков

Додаток 1
до наказу МВС України
від 03.11.2016 № 1156

ПЛАН
проведення заходів профорієнтаційного характеру
з добору кандидатів на навчання до вищих навчальних закладів МВС
у 2016/2017 навчальному році

№ з/п	Назва заходу	Виконавці	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Організаційно-планова робота			
1.1.	Провести робочу нараду з представниками ВНЗ МВС, відповідальними за організацію заходів профорієнтаційного характеру з добору кандидатів на навчання	ДПООНД, ВНЗ МВС.	жовтень 2016 року	
1.2.	Визначитися з матеріально-технічним і фінансовим забезпеченням проведення профорієнтаційних заходів	ВНЗ МВС, ДФОП	до 10.11.2016	
1.3.	Провести практичні заняття щодо провадження профорієнтаційної роботи з постійним та перемінним складом ВНЗ МВС	ВНЗ МВС	до 15.11.2016	
1.4.	Установити зв'язки з питань професійної орієнтації населення з добору кандидатів на навчання до ВНЗ МВС з: - територіальними органами Національної поліції України; - військовими управліннями оперативно-територіальних об'єднань, з'єднаннями, військовими частинами (підрозділами) та навчальними військовими частинами Національної гвардії України; - органами виконавчої влади та місцевого самоврядування; - центрами зайнятості, професійної орієнтації; - навчальними закладами різних форм власності та	ВНЗ МВС	постійно	

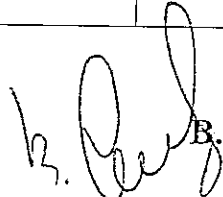
Додаток 2
до наказу МВС України
від 03.11.2016 № 1156

СЦЕНАРІЙ
соціальної реклами щодо навчання у ВНЗ МВС

Дійові особи: п'ятеро молодиків, батько одного з них.
Місце зйомок: квартира.

№ з/п	Зміст кадру	Примітка
1.	П'ятеро молодиків у святковому одязі зі стрічками «Випускник 2016» забігають до квартири одного з них	Піднесений настрій, радіють, обговорюють подальші плани на навчання
2.	Хлопці звертають увагу на фотокартку, на якій зображено чоловіка у форменому одязі	Захоплені погляди, зацікавленість
3.	Випускник – господар квартири пояснює гостям, що то його батько і виносить кітель з погонами підполковника	На обличчі сина - гордість за свого батька, у молодиків - бажання також носити форму
4.	Стоп-кадр. Минуло декілька років	Затемнення кадру
5.	До квартири заходить той самий батько, але вже у формі полковника	Знімає верхній одяг
6.	Чуємо команду одного з молодиків «Струнко»	Голос із сусідньої кімнати, за кадром
7.	Батько: «Вільно, випускники»	Посміхається, дивлячись у бік, з якого пролунала команда
8.	Камера з батька переходить на молодиків, які, приклавши руки до кашкетів, уже стоять у форменому одязі органів МВС (Національної поліції України, Державної прикордонної служби України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Національної гвардії України, Державної міграційної служби України)	Батько тисне руки хлопцям
9.	«Зроби правильний вибір! Вищі навчальні заклади системи МВС!»	Напис

Директор Департаменту персоналу,
організації освітньої та наукової діяльності

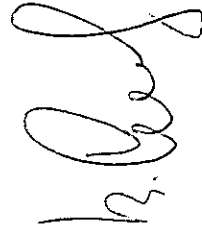

В.Р. Слівінський

	<p>підпорядкування;</p> <ul style="list-style-type: none"> - судово-експертними установами; - районними військовими комісаріатами; - громадськими організаціями; - центральним та регіональним телебаченням, радіо, друкованими та електронними ЗМІ 			
1.5.	<p>Забезпечити зйомку соціальної реклами щодо навчання у ВНЗ МВС відповідно до розробленого сценарію</p>	<p>ДПООНД, ДК, ДДМР, ДФОП, ВНЗ МВС</p>	<p>до 25.11.2016</p>	
1.6.	<p>Оновити агітаційні відеоролики кожного окремого ВНЗ МВС</p>	<p>ВНЗ МВС</p>	<p>до 08.11.2016</p>	
1.7.	<p>Розробити "Анкету вступника"</p>	<p>ДПООНД, ВНЗ МВС</p>	<p>до 25.10.2016</p>	
1.8.	<p>Підготувати звітні матеріали про результати проведеної профорієнтаційної роботи та направити до ДПООНД</p>	<p>ВНЗ МВС</p>	<p>щоп'ятниці до 16.00 та за вимогою ДПООНД</p>	
2.	Заходи інформаційного характеру			
2.1.	<p>Забезпечити випуск та розповсюдження друкованих матеріалів щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядку та умов вступу на навчання до ВНЗ МВС; - можливості отримання освіти відповідних ступенів у ВНЗ МВС; - місцезнаходження ВНЗ МВС, їх електронної пошти та інших контактних даних тощо 	<p>ВНЗ МВС</p>	<p>постійно</p>	
2.2.	<p>Забезпечити постійне оновлення інформації на офіційних сайтах ВНЗ МВС</p>	<p>ВНЗ МВС</p>	<p>постійно</p>	
2.3.	<p>Здійснити підготовку та розміщення на центральному, регіональному телебаченні, радіо, у друкованих і</p>	<p>ВНЗ МВС, ДК</p>	<p>постійно</p>	

	електронних засобах масової інформації соціальної реклами щодо надання освітніх послуг ВНЗ МВС			
2.4.	Забезпечити профорієнтаційну роботу та консультування з приводу умов вступу до ВНЗ МВС у соціальних мережах	ВНЗ МВС	постійно	
2.5.	Організувати та забезпечити роботу курсів з підготовки до вступу у вищі навчальні заклади	ВНЗ МВС	до 15.11.2016; дачі постійно	
2.6.	Розмістити інформаційні матеріали, що позитивно висвітлюють діяльність ВНЗ МВС, сприяють формуванню престижності юридичних спеціальностей у ЗМІ (публікації, статті, інтерв'ю, нариси, відеосюжети та інформаційні ролики про історію та традиції ВНЗ, його здобутки, кращих працівників, перемоги в спортивних змаганнях, проведення заходів із нагоди державних свят тощо)	ВНЗ МВС	постійно	
2.7.	Забезпечити проведення профорієнтаційної роботи у ході реалізації заходів на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 31 серпня 2016 року № 627 "Про затвердження плану заходів з проведення у 2016 році Всеукраїнського тижня права"	ВНЗ МВС	до 10.12.2016	
2.8.	Спільно з територіальними органами Національної поліції провести роз'яснювальну роботу серед пільгових категорій вступників щодо особливостей добору на навчання у 2017 році до ВНЗ МВС	ВНЗ МВС	до 01.06.2017	
2.9.	Організувати та провести співбесіди з керівниками загальноосвітніх навчальних закладів щодо інформування учнівської молоді про зміст правоохоронної діяльності та вимоги до кандидатів на навчання до ВНЗ МВС	ВНЗ МВС	постійно	
2.10.	Провести дні відкритих дверей (у тому числі виїзді) для учнівської, студентської, призовної молоді та членів їхніх сімей тощо, із залученням представників засобів масової інформації	ВНЗ МВС	не рідше 1 разу на місяць	

2.11.	Забезпечити запрошення на наукові, спортивні, творчі та інші заходи учнівської молоді тощо	ВНЗ МВС	постійно
2.12.	Організувати та провести профорієнтаційну агітацію серед населення шляхом організації виступів творчих колективів з художньою самодіяльністю, майстрів рукопашного бою під час масових і святкових заходів тощо. Забезпечити висвітлення цих заходів в центральних та регіональних засобах масової інформації	ВНЗ МВС	постійно
2.13.	Розробити науково-популярні та пізнавальні профорієнтаційні лекції	ВНЗ МВС	розробити до 10.11.2016
2.14.	Забезпечити проведення профорієнтаційних лекцій у загальноосвітніх навчальних закладах, відповідно до розробленого графіка	ВНЗ МВС	постійно
2.15.	Проводити профорієнтаційні співбесіди з особами, які з метою подальшого навчання безпосередньо звернулися до ВНЗ МВС	ВНЗ МВС	постійно
2.16.	Забезпечити узагальнення даних про осіб, з якими проведена профорієнтаційна робота (відповідно до "анкети вступника"), та направлення на їх електронну адресу інформативних матеріалів щодо діяльності ВНЗ МВС	ВНЗ МВС	постійно

Директор Департаменту персоналу,
організації освітньої та наукової діяльності



В.Р. Слівінський

**Склад робочої групи
з організації заходів профорієнтаційного характеру з добору кандидатів на
навчання до вищих навчальних закладів МВС
у 2016/2017 навчальному році**

начальник відділу професійної підготовки управління професійної освіти та науки Департаменту персоналу, організації освітньої та наукової діяльності Ботнарєнко Олексій Миколайович;

перший проректор Національної академії внутрішніх справ Гусарєв Станіслав Дмитрович;

перший проректор Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ Золотоноша Олег Вікторович;

проректор Харківського національного університету внутрішніх справ Бурдін Михайло Юрійович;

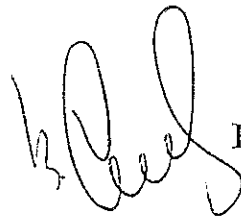
проректор Донецького юридичного інституту МВС Мозуляка Олексій Олександрович;

проректор Одеського державного університету внутрішніх справ Холостєнко Андрій Володимирович;

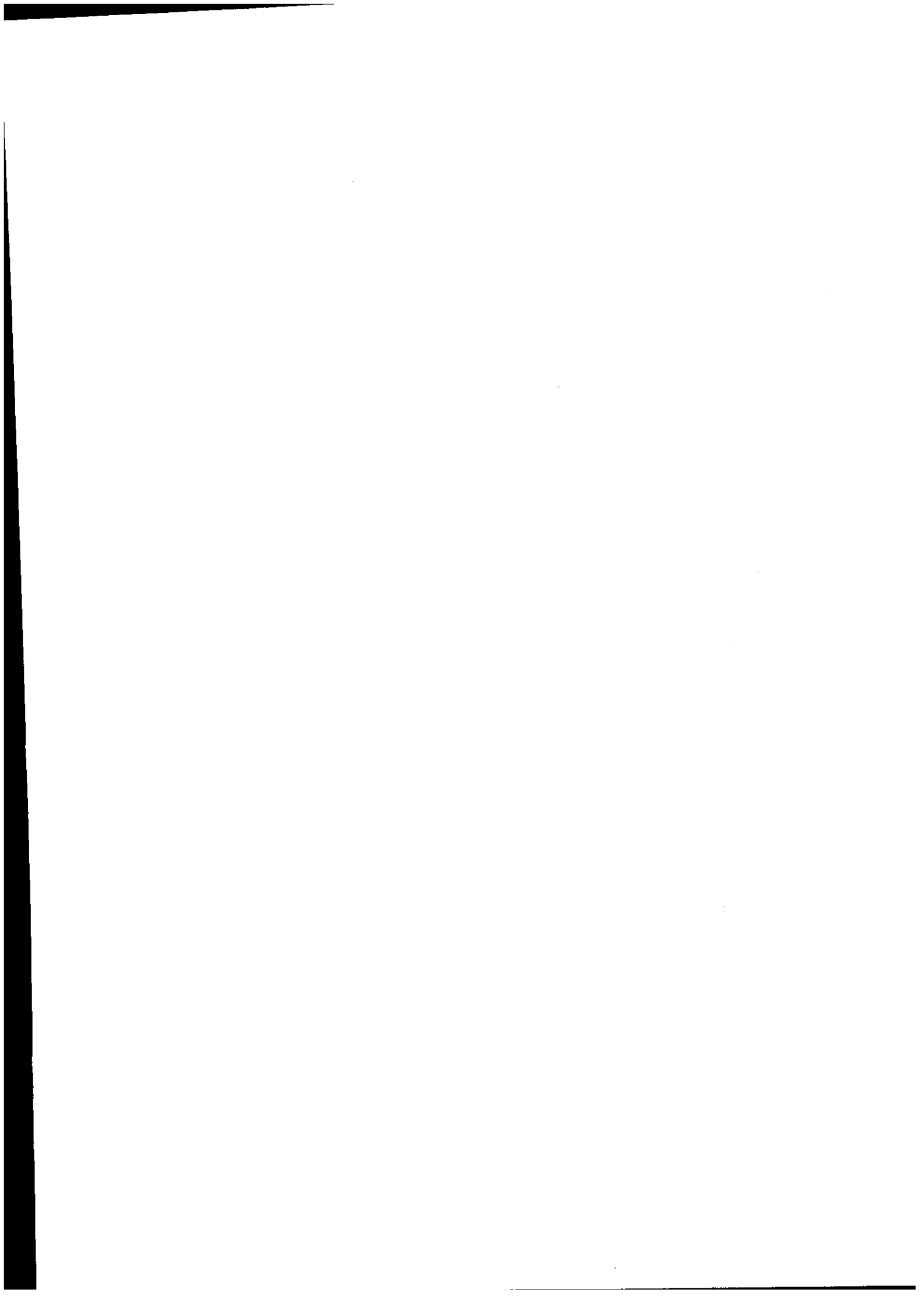
начальник відділу організації наукової роботи Луганського державного університету внутрішніх справ Бондар Володимир Сергійович;

начальник відділу громадських зв'язків Львівського державного університету внутрішніх справ Івашинюта Вікторія Олександрівна.

Директор Департаменту персоналу,
організації освітньої та наукової діяльності



В.Р. Слівінський





МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

02.11.2016

м. Київ

№ 1152

Про створення робочої групи з питань
удосконалення механізму захисту свідків

Відповідно до пп. 6 та 11 Положення про Міністерство внутрішніх справ України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 878, та на виконання доручення Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2015 року № 34841/1/1-15 щодо виконання Плану заходів з реалізації домовленостей, досягнутих під час першого засідання Комітету асоціації Україна – ЄС,

НАКАЗУЮ:

1. Утворити робочу групу з питань удосконалення механізму захисту свідків в Україні та затвердити її персональний склад, що додається.

2. Робочій групі:

1) вжити заходів з метою підготовки та організації проведення в жовтні поточного року експертної місії ТАІЕХ в Україні;

2) з урахуванням рекомендацій європейських експертів за результатами експертної місії підготувати пропозиції щодо вдосконалення механізму захисту свідків в Україні;

3) до 15 грудня ц.р. звіт про проведену роботу доповісти керівництву Міністерства з метою подальшого інформування Кабінету Міністрів України.

3. Департаменту міжнародного співробітництва та європейської інтеграції МВС (Акопян М.А.) забезпечити координацію роботи з організації та проведення експертної місії ТАІЕХ.

Міністр

А.Б. Аваков

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства внутрішніх
справ України
02 листопада 2016 року № 1152

**Склад
робочої групи з питань удосконалення
механізму захисту свідків в Україні**

Голова робочої групи – Малінко Євген Володимирович, начальник
Департаменту кримінальної розвідки Національної поліції України, полковник
поліції;

заступник голови робочої групи (за згодою) - Ковмир Сергій
Володимирович – начальник Другого управління Центру спеціальних операцій
Служби безпеки України, полковник.

члени робочої групи:

від МВС України:

Єршоміна Ольга Володимирівна – заступник начальника управління
європейської та євроатлантичної інтеграції – начальник відділу співробітництва
з ЄС та міжнародними організаціями ДМСЄІ;

Бунак Світозар Михайлович – головний спеціаліст договірно-правового
відділу ДМСЄІ;

Бабак Надія Євгенівна - головний спеціаліст відділу законодавчого
забезпечення та адаптації ДЮЗ;

Турчак Юрій Валентинович - головний спеціаліст відділу аналізу
діяльності та координації управління формування політики щодо діяльності
Національної поліції ДФППМОВМ;

Яловий Олексій Миколайович - головний спеціаліст ДАРОУ;

від ДНДІ МВС:

Пономаренко Алла Василівна – провідний науковий співробітник 1-го
відділу науково-дослідної лабораторії проблем правового та організаційного
забезпечення діяльності Міністерства, кандидат юридичних наук, старший
науковий співробітник;

від Національної академії внутрішніх справ:

Удалова Лариса Давидівна – директор Інституту післядипломної освіти,
полковник поліції, доктор юридичних наук, професор, заслужений діяч науки і
техніки України;

від Національної поліції:

Козоріз Зоя Сергіївна - начальник відділу організаційно-правового
забезпечення та контролю Правового департаменту;

Ананченко Володимир Володимирович – заступник начальника відділу
ГСУ, підполковник поліції;

Тушевський Максим Ігорович – начальник аналітичного відділу управління організації служби Департаменту організації діяльності «КОРД», підполковник поліції;

Кравцов Олександр Олександрович – головний інспектор аналітичного відділу управління організації служби Департаменту організації діяльності «КОРД», підполковник поліції;

Красюк Юрій Григорович – головний інспектор аналітичного відділу управління організації служби Департаменту організації діяльності «КОРД», підполковник поліції;

Манжиєвський Олексій Леонідович – начальник відділу охорони публічного порядку ДПД, майор поліції;

від Адміністрації Держприкордонслужби:

Кондрат Володимир Феліксівич – начальник окремого відділу власної безпеки Державної прикордонної служби;

за згодою:

Педченко Євген Васильович – старший консультант Другого управління центру спеціальних операцій СБУ, підполковник;

Семків Тарас Григорович – начальник відділу впровадження контролю та забезпечення якості роботи Управління реформ та забезпечення якості роботи Генеральної прокуратури України;

Якимчук Тетяна Іванівна – головний спеціаліст відділу кримінальної юстиції Управління кримінальної юстиції Департаменту з питань правосуддя та національної безпеки Міністерства юстиції України;

Опанасюк Тетяна Іванівна – заступник начальника юридичного управління – начальник відділу правової експертизи Юридичного управління Державної судової адміністрації України;

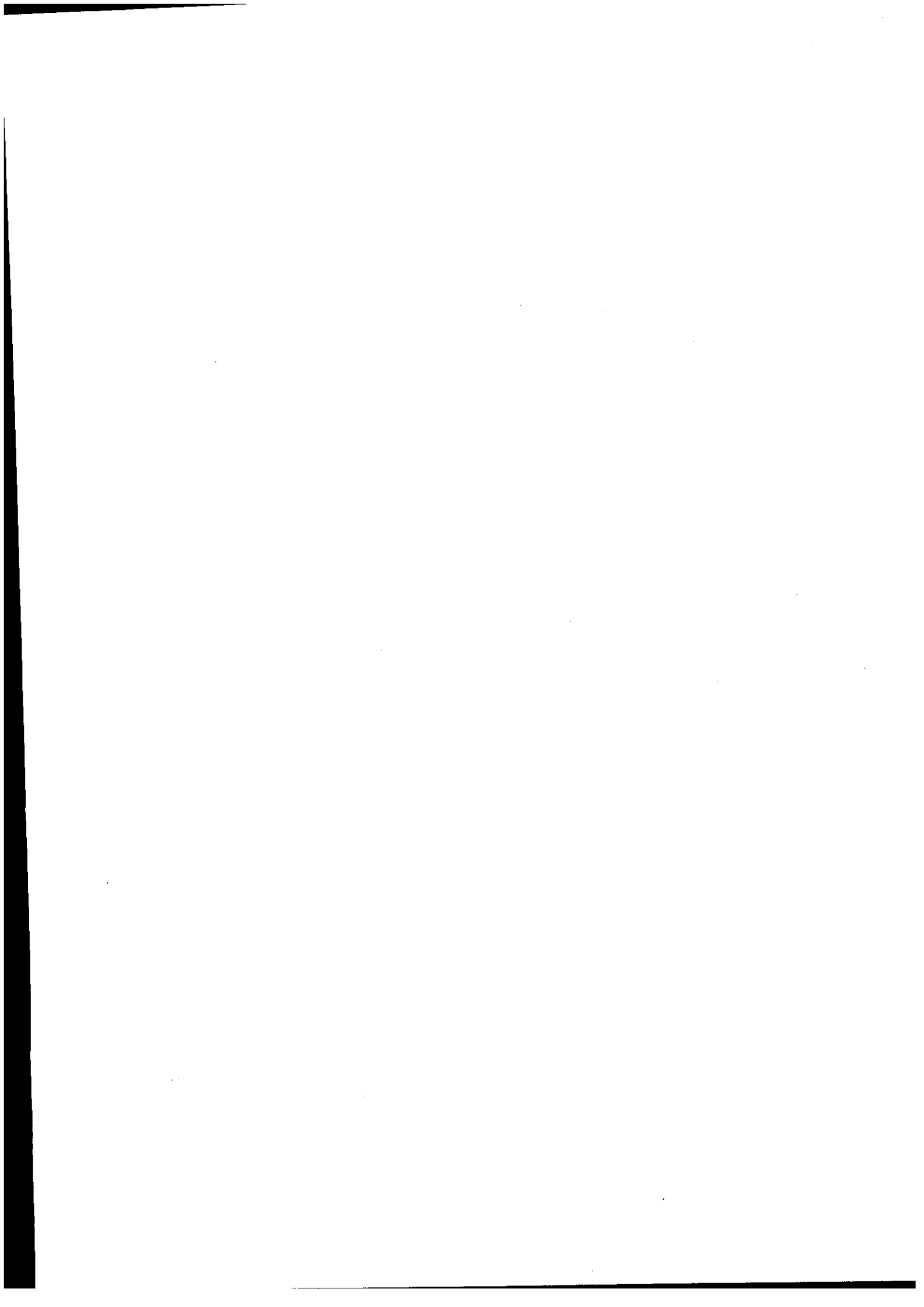
Івченко Віталій Юрійович – керівник управління спеціальних операцій НАБУ;

Павло Сергаєв – спеціаліст з питань кримінальних розслідувань Консультативної місії ЄС в Україні;

Збінек Ванічек – провідний радник з питань кримінальних розслідувань Консультативної місії ЄС в Україні;

Олександр Бондарев – спеціаліст з питань спеціалізованих правоохоронних органів Консультативної місії ЄС в Україні;

Томі Янсон – старший радник з питань захисту свідків Консультативної місії ЄС в Україні.





МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

27.10.2016

м. Київ

№ 1120

~~Про створення комісії~~
Міністерства внутрішніх справ
України та затвердження її складу

На виконання наказу Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372 «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2014 року за № 426/25203, наказу Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2014 року за № 1365/26142, наказу Міністерства фінансів України від 26 червня 2013 року № 611 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 липня 2013 року за № 1214/23746,

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію Міністерства внутрішніх справ України зі списання дебіторської та кредиторської заборгованостей, строк позовної давності яких минув, та затвердити її склад, що додається.
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Заступник Міністра –
керівник апарату

О.В. Тахтай



Додаток
до наказу МВС
від 27.10.2016 № 1120

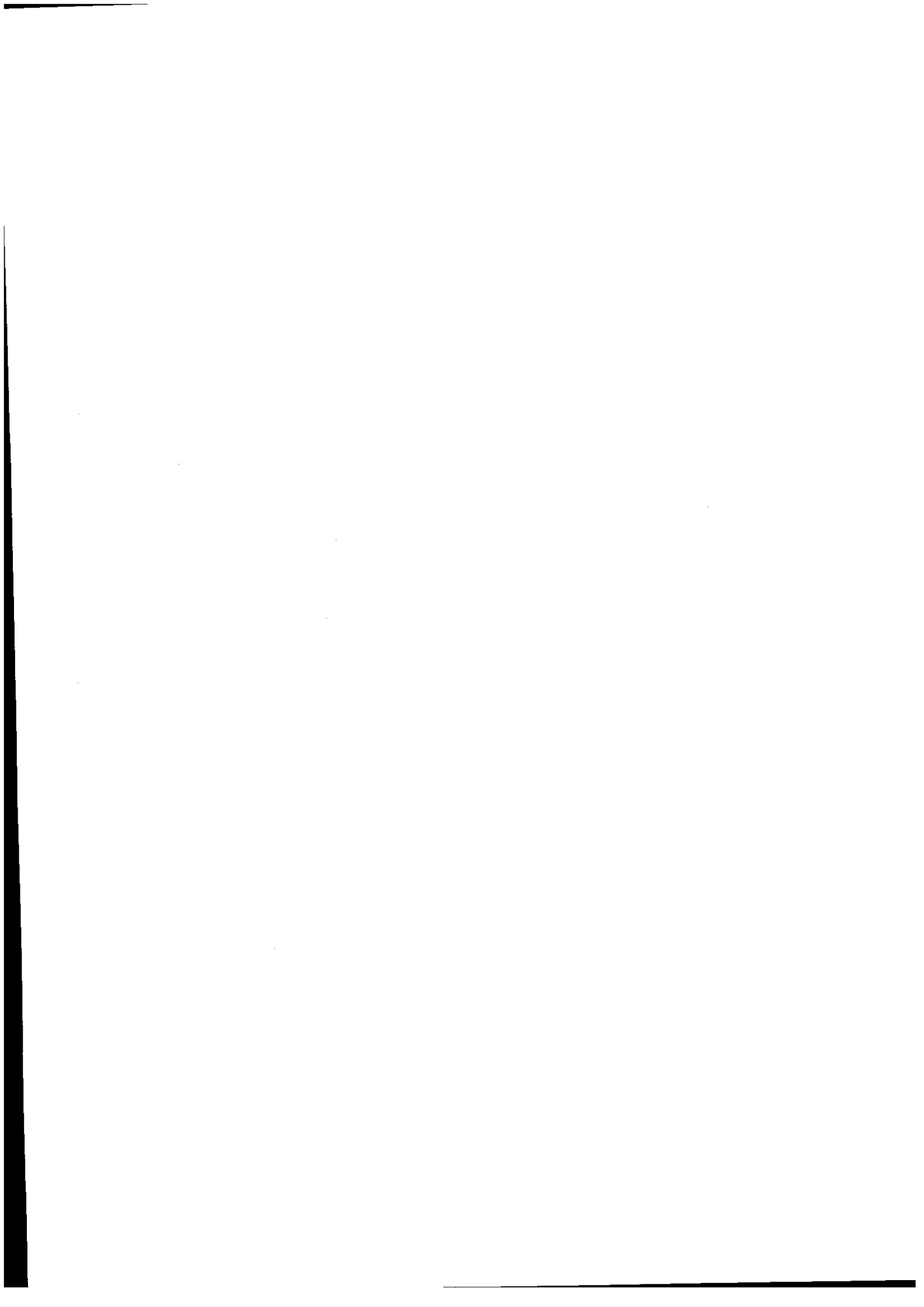
Склад комісії
зі списання дебіторської та кредиторської заборгованостей, строк позовної
давності яких минув

Голова комісії – Тахтай Олексій Володимирович, заступник Міністра –
керівник апарату

члени комісії: Шевнін Сергій Михайлович, директор Департаменту
фінансово – облікової політики

Горбась Денис Володимирович, директор Департаменту
юридичного забезпечення

Асанов Артур Олександрович, заступник директора
Департаменту – начальник управління внутрішнього
аудиту та контролю Департаменту внутрішнього аудиту



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА
УКРАЇНИ З
НАДЗВИЧАЙНИХ
СИТУАЦІЙ

МІНІСТЕРСТВО
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
УКРАЇНИ

НАКАЗ

11. 11. 2016

Київ

№ 1541/1200

Про передачу нерухомого майна
в місті Києві до сфери управління
Міністерства внутрішніх справ

З метою більш ефективного використання державного майна, керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 21 вересня 1998 року № 1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», з урахуванням погодження Фонду державного майна України (лист від 18.10.2016 № 10-24-19744)

НАКАЗУЄМО:

1. Передати зі сфери управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій з балансу 1-го Спеціального центру швидкого реагування та гуманітарного розмінування ДСНС до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України на баланс МВС об'єкти нерухомого майна, розташовані за адресою: 16-й км Обухівського шосе, острів Жуків, м. Київ:

- сховище № 1 (літ. А);
- сховище № 2 (літ. Б);
- сховище № 3 (літ. В);
- сховище № 4 (літ. Г);
- сховище № 5 (літ. Д);
- сховище № 6 (частина) (літ. Є);
- сховище № 7 (літ. Ж);
- сховище № 8 (літ. З);
- сховище № 9 (літ. І);
- сховище № 10 (літ. Й).

2. ДДМР (Шалієвська Л.І.) та ДФОП (Шевнін С.М.) МВС:

- 1) забезпечити створення комісії з передачі зазначених об'єктів нерухомого майна та організувати її роботу;
- 2) подати акт приймання-передачі, складений за формою, передбаченою вказаною вище постановою, на затвердження до МВС.
Контроль за виконанням наказу здійснювати самостійно.



М.О. Чечоткін



О.В. Тахтай





МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

14.11.2016

м. Київ

№ 1208

Про затвердження Інструкції з організації планування в Міністерстві внутрішніх справ України

Відповідно до статей 15, 18 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», підпункту 60 пункту 4 Положення про Міністерство внутрішніх справ України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 878, наказу МВС від 28 березня 2013 року № 304 «Про затвердження Порядку взаємодії Міністерства внутрішніх справ України з центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 квітня 2013 року № 627/23159, з метою вдосконалення організації планування в Міністерстві внутрішніх справ України

НАКАЗУЮ:

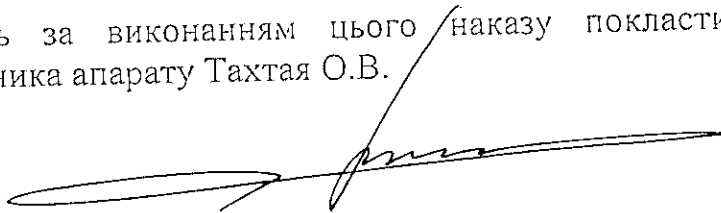
1. Затвердити Інструкцію з організації планування в Міністерстві внутрішніх справ України, що додається.

2. Заступникові Міністра – керівнику апарату Тахтаю О.В., головам Національної поліції України Деканоїдзе Х., Державної міграційної служби України Соколюку М.Ю., Адміністрації Державної прикордонної служби України Назаренку В.О., Державної служби України з надзвичайних ситуацій Чечоткіну М.О., командувачу Національної гвардії України Аллерову Ю.В., керівникам структурних підрозділів апарату МВС, територіальних органів з надання сервісних послуг МВС, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС, забезпечити організацію роботи з планування відповідно до вимог цієї Інструкції.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ МВС від 24 січня 2005 року № 65 «Про затвердження Інструкції з організації планування в системі органів і підрозділів внутрішніх справ України».

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра – керівника апарату Тахтая О.В.

Міністр



А.Б. Аваков

ІНСТРУКЦІЯ

з організації планування в Міністерстві внутрішніх справ України

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає:

порядок здійснення процесу планування в апараті МВС, територіальних органах з надання сервісних послуг МВС (далі – територіальні органи), закладах, установах і підприємствах, що належать до сфери управління МВС;

систему і види планів, що розробляються у МВС;

організацію підготовки і корегування планів, основні вимоги до їх структури, змісту та реквізитів;

порядок виконання запланованих заходів;

здійснення контролю за виконанням планів.

2. У цій Інструкції терміни вживаються в таких значеннях:

виконання плану – здійснення відповідними виконавцями комплексу організаційних і практичних дій, спрямованих на реалізацію визначених планом завдань і заходів у встановлені строки;

контроль за виконанням плану – сукупність дій, спрямованих на відстеження і перевірку своєчасності, повноти та якості виконання запланованих заходів, здійснення аналізу відповідності досягнутих результатів змісту і цілям визначених завдань;

план – затверджений у встановленому порядку письмовий акт (документ), в якому відображено сукупність управлінських рішень у відповідних сферах діяльності суб'єкта планування у формі системи завдань і заходів, які необхідно здійснити в певній послідовності визначеними виконавцями в установлені строки для досягнення конкретних цілей;

планування – процес складання плану, що становить собою сукупність послідовних дій, зокрема збирання, систематизацію та аналіз первинної інформації, у тому числі пропозицій, що надходять від суб'єктів планування; підготовка проекту плану; його узгодження з відповідальними виконавцями і співвиконавцями; затвердження плану керівником; доведення плану до виконавців і співвиконавців;

суб'єкти планування – посадові особи та працівники апарату МВС,

територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС, або такі, що безпосередньо розробляють або беруть участь у розробленні планів.

II. Види планів та суб'єкти планування

1. Система планування у МВС становить собою складання таких планів:

1) загальних планів, які визначають систему цілей, завдань і заходів, спрямованих на реалізацію основних (загальних) функцій суб'єктів планування в одній або кількох сферах діяльності;

2) спеціальних планів, які призначені для реалізації окремих службових завдань, зокрема з протидії злочинності, забезпечення публічної безпеки і порядку, вимог законодавчих та інших нормативних актів тощо;

3) індивідуальних планів, які визначають план роботи суб'єктів планування. Періодичність складання індивідуальних планів визначається безпосереднім керівником для підпорядкованих працівників залежно від специфіки роботи та завдань підрозділу.

2. Залежно від цілей та сутності завдань у поєднанні з періодом, протягом якого передбачається їх реалізація, плани можуть бути поточними та перспективними.

Поточні плани містять заходи, реалізація яких є актуальною в короткостроковій перспективі (до одного року). До поточних планів належать плани основних заходів МВС, територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС тощо.

Перспективні плани призначені для визначення стратегії діяльності суб'єктів планування в одній або кількох сферах їх відповідальності та містять заходи на довгострокову перспективу. До них належать комплексні цільові плани (програми), плани заходів щодо виконання комплексних загальнодержавних програм тощо.

3. Основні види планів, що розробляються суб'єктами планування:

1) у МВС:

план основних заходів МВС розробляється Департаментом аналітичної роботи та організації управління, на рік;

план проведення внутрішнього аудиту – Департаментом внутрішнього аудиту, на півріччя;

план державних закупівель МВС – Департаментом державного майна та

ресурсів, на рік;

план капітального будівництва об'єктів МВС (перелік об'єктів МВС, будівництво, реконструкція та капітальний ремонт яких здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України) – Департаментом державного майна та ресурсів, на рік;

план охорони державної таємниці та заходів щодо забезпечення режиму секретності – Департаментом з питань режиму та службової діяльності, на рік;

план перевірок додержання ліцензіатами вимог Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва та ремонту вогнепальної зброї – невійськового – призначення – і – боєприпасів – до неї; – холодної зброї; – пневматичної зброї калібру понад 4,5 міліметра і швидкістю польоту кулі понад 100 метрів на секунду, торгівлі вогнепальною зброєю невійськового призначення та боєприпасами до неї, холодною зброєю, пневматичною зброєю калібру понад 4,5 міліметра і швидкістю польоту кулі понад 100 метрів на секунду; виробництва спеціальних засобів, заряджених речовинами сльозоточивої дії, індивідуального захисту, активної оборони та їх продажу; а також провадження охоронної діяльності – Управлінням ліцензування МВС, на квартал;

план заходів щодо виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, реалізації державних програм (у разі необхідності) – структурними підрозділами апарату МВС за дорученням керівництва МВС, на період, визначений цими актами;

мобілізаційний план (оперативно-мобілізаційні документи) – Відділом мобілізаційної роботи та організації бронювання МВС;

2) у навчальних закладах МВС із специфічними умовами навчання:

план основних заходів – на навчальний рік;

план науково-дослідної роботи та дослідно-конструкторських робіт – на рік;

план проведення засідань ректорату – на семестр;

плани виробничо-господарської діяльності, капітального будівництва, капітального і поточного ремонту – на рік;

план роботи науково-методичної ради – на навчальний рік;

план роботи Вченої ради – на навчальний рік;

план видання навчальної і навчально-методичної літератури – на рік;

навчальні плани (за спеціальностями) – на період навчання фахівців;

робочі навчальні плани – на навчальний рік;

графік освітнього процесу – на навчальний рік;

план охорони державної таємниці та заходів щодо забезпечення режиму секретності – на рік;

плани роботи структурних підрозділів – на навчальний рік, підрозділів фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку (далі – ФЗБО) – на рік;

мобілізаційний план (оперативно-мобілізаційні документи);

3) у науково-дослідних установах МВС:
 план основних заходів – на рік;
 план наукової діяльності – на рік;
 план наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок – на рік;
 план охорони державної таємниці та заходів щодо забезпечення режиму секретності (у разі здійснення секретного діловодства) – на рік;

4) у територіальних органах:
~~план основних заходів – на рік;~~
 план охорони державної таємниці та заходів щодо забезпечення режиму секретності (у разі здійснення секретного діловодства) – на рік;
 план заходів щодо виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, реалізації державних програм (у разі необхідності) – на період, визначений цими актами;

5) у закладах, установах та на підприємствах (крім вищих навчальних закладів та науково-дослідних установ), що належать до сфери управління МВС:

план основних заходів – на рік;
 план охорони державної таємниці та заходів щодо забезпечення режиму секретності (у разі здійснення секретного діловодства) – на рік;
 план заходів щодо виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, реалізації державних програм (у разі необхідності) – на період, визначений цими актами;

6) суб'єктами планування можуть розроблятися також інші плани, назви і строки підготовки яких обумовлюються специфікою роботи, визначаються законодавчими, іншими нормативно-правовими актами.

4. Розроблення планів в апараті МВС, територіальних органах, закладах, установах і на підприємствах, що належать до сфери управління МВС, здійснюють структурні підрозділи, посадові особи або працівники, визначені їх керівниками або нормативно-правовими актами.

III. Вимоги до планів

1. Реквізити плану такі:

- 1) гриф затвердження;
- 2) назва документа;
- 3) назва установи чи структурного підрозділу;

- 4) заголовок (указується термін, на який складається план);
- 5) текст (зміст плану);
- 6) підпис (и);
- 7) дата складання.

2. Основні вимоги до змісту планів:

1) заплановані заходи повинні відповідати стану ситуації у сфері діяльності, якої вони стосуються, прогнозу її розвитку, вимогам законодавства щодо завдань і функцій МВС, його структурних підрозділів, територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС, бути чітко сформульованими, максимально конкретними і реальними для виконання, а також забезпеченими фінансовими, матеріально-технічними і кадровими ресурсами, мати визначені строки виконання і відповідальних виконавців.

При формулюванні заходів забороняється вживати абстрактні за змістом слова, такі як: «посилити (продовжити) роботу», «удосконалювати», «проводити», «тримати на контролі» тощо;

2) план на наступний період повинен розроблятися з урахуванням результатів виконання попереднього плану, а також раніше прийнятих рішень, включати незавершені або перенесені за строками виконання заходи, визначати пріоритетні цілі та завдання.

3. Плани оформлюються у вигляді таблиці, форма якої наведена в додатку до цієї Інструкції. За необхідності за дорученням керівництва МВС, структурного підрозділу, територіального органу, закладу, установи і підприємства, що належать до сфери управління МВС, може бути визначена інша форма. Таблиця заповнюється таким чином:

1) у графі «№ згідно з порядком» зазначається порядковий номер заходу;

2) у графі «Зміст заходу» викладається короткий зміст заходу;

3) у графі «Термін виконання» зазначається кінцевий термін реалізації заходу (квартал, півріччя, рік – для перспективних планів; місяць чи конкретна дата – для поточних планів) або період, упродовж якого запланований захід має виконуватися. Під час визначення термінів виконання заходів необхідно уникати використання формулювань «постійно», «упродовж планового періоду» тощо;

4) у графі «Відповідальні за виконання» залежно від суб'єкта планування зазначаються органи чи підрозділи, задіяні до виконання заходу, або конкретні

посадові особи. У разі наявності кількох виконавців першим зазначається відповідальний за виконання заходу орган чи підрозділ (посадова особа), інші є співвиконавцями;

5) у графі «Очікуваний результат» зазначається результат, який планується отримати при виконанні заходу (розробити конкретний нормативний або методичний документ, досягти визначеного показника (індикатора), прийняти конкретне управлінське рішення тощо). Заповнення цієї графи є актуальним для перспективних планів або тоді, коли зміст назви заходу не містить чітко сформульованого результату його виконання;

6) у графі «Відмітка про виконання» зазначається безпосередній результат виконання заходу: «Виконано», «Не виконано», «Термін виконання перенесено», а також підтвердна інформація (стиглий виклад досягнутого результату, реєстраційний номер документа, що засвідчує виконання, номер справи, до якої підшито відповідний документ, тощо).

4. При розробленні плану, що визначає заходи в певній сфері діяльності, суб'єкти планування повинні обов'язково враховувати завдання в цій сфері, передбачені планами органу вищого рівня.

IV. План основних заходів МВС

1. План основних заходів МВС розробляється відповідно до пропозицій структурних підрозділів МВС, територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС, ГУ НГУ (Головного управління Національної гвардії України – далі ГУ НГУ), центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів через Міністра внутрішніх справ (далі – ЦОВВ), що готуються ними на основі аналізу стану справ у сферах їх відповідальності, результатів роботи протягом попереднього періоду, а також з урахуванням пріоритетних завдань службової діяльності.

2. Структура плану основних заходів МВС передбачає такі розділи:

- 1) «Преамбула»;
- 2) «Організаційні заходи»;
- 3) «Нормотворча діяльність»;
- 4) «Міжнародне співробітництво та європейська інтеграція»;
- 5) «Судово-експертна діяльність»;
- 6) «Стан функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем»;

надання інформаційних та сервісних послуг»;

7) «Наукова та науково-технічна діяльність»;

8) «Діяльність Національної гвардії України»;

9) «Фінансове та матеріально-технічне забезпечення»;

10) «Медичне забезпечення»;

11) «Робота з персоналом. Запобігання і протидія корупції. Організація освітньої та наукової діяльності»;

12) «Заходи, спрямовані на формування правової свідомості громадян».

3. Орієнтовний зміст розділів плану:

1) у розділі «Пreamбула» стисло викладається оцінка безпекової ситуації в державі; аналіз причин основних недоліків і прорахунків у роботі МВС; визначаються основні завдання та пріоритетні напрями діяльності МВС на рік;

2) у розділі «Організаційні заходи» плануються заходи, спрямовані на вдосконалення управлінської діяльності в апараті МВС, його структурних підрозділах, територіальних органах, закладах, установах і на підприємствах, що належать до сфери управління МВС, ГУ НГУ; підвищення ефективності управління та координації діяльності ЦОВВ; забезпечення взаємодії з іншими правоохоронними органами; належну організацію розгляду звернень громадян; реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, захисту інформації з обмеженим доступом, а також технічного захисту інформації, контролю за її збереженням;

3) у розділі «Нормотворча діяльність» плануються заходи з розроблення проектів законів та інших нормативно-правових актів, проектів державних програм з питань забезпечення публічної безпеки і порядку, протидії злочинності, безпеки дорожнього руху, охорони державного кордону, захисту об'єктів і територій у разі виникнення надзвичайних ситуацій, міграції, а також з інших питань, що належать до компетенції МВС;

4) у розділі «Міжнародне співробітництво та європейська інтеграція» плануються заходи з розроблення проектів та укладення міжнародних договорів України з питань, що належать до компетенції МВС, забезпечення в межах повноважень виконання укладених міжнародних договорів України; координації та контролю за виконанням доручень вищих органів влади, пов'язаних з імплементацією Угоди про асоціацію між Україною та ЄС, виконанням зобов'язань у межах безвізового діалогу та обов'язків України, які

впливають із членства в міжнародних організаціях; підготовки та проведення засідань спільних органів асоціації Україна - ЄС; координації та поглиблення співробітництва МВС з відповідними органами інших держав та відповідними інституціями та установами Європейського Союзу, Ради Європи, Організації Об'єднаних Націй, Організації Північноатлантичного договору, іншими міжнародними організаціями; забезпечення дотримання основних положень Державного Протоколу, організації візитів представників МВС до іноземних держав, представників інших органів іноземних держав в Україну;

5) у розділі «Судово-експертна діяльність» плануються заходи з організаційно-управлінського та науково-методичного забезпечення судово-експертної діяльності; провадження науково-дослідної діяльності у сфері судової експертизи;

6) у розділі «Стан функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем. Надання інформаційних та сервісних послуг» плануються заходи із забезпечення належного функціонування єдиної інформаційно-телекомунікаційної системи МВС, формування та підтримки в актуальному стані інформаційних ресурсів, що входять до єдиної інформаційно-телекомунікаційної системи МВС, обробки персональних даних та надання інформаційних послуг; здійснення інформаційної взаємодії з іншими органами державної влади, правоохоронними органами іноземних держав та міжнародними організаціями; забезпечення надання послуг з ліцензування окремих видів господарської діяльності, адміністративних та інших платних послуг;

7) у розділі «Наукова та науково-технічна діяльність» плануються заходи щодо розвитку наукової та науково-технічної діяльності; проведення наукових досліджень, а також розроблення за їх результатами науково-практичних пропозицій, методичних рекомендацій; видання літератури, необхідної для забезпечення освітнього процесу та методичного супроводу практичної діяльності; упровадження в практику результатів наукових досліджень та науково-технічних розробок; проведення комплексу робіт із сертифікації та випробування продукції у сфері технічного регулювання МВС;

8) у розділі «Діяльність Національної гвардії України» плануються заходи з організації виконання завдань, покладених на Національну гвардію України законами України та іншими нормативно-правовими актами;

9) у розділі «Фінансове та матеріально-технічне забезпечення» плануються заходи щодо організації планово-фінансової роботи та бухгалтерського обліку в апараті МВС, територіальних органах, закладах, установах і на підприємствах, що належать до сфери управління МВС, їх

матеріально-технічного та ресурсного забезпечення; експлуатації, розвитку, координації та функціонування системи зв'язку МВС; управління і моніторингу єдиної цифрової відомчої телекомунікаційної мережі МВС та закріпленого радіочастотного ресурсу України, контроль повноти та якості надання телекомунікаційних послуг; ремонту, обслуговування транспортних засобів, засобів зв'язку, приміщень; контролю за використанням матеріально-технічних ресурсів; будівництва, реконструкції та капітального ремонту об'єктів, що належать до сфери управління МВС;

~~10) у розділі «Медичне забезпечення» — плануються профілактичні, лікувальні, оздоровчі та реабілітаційні заходи, спрямовані на охорону і зміцнення здоров'я державних службовців МВС, державних службовців та працівників територіальних органів, поліцейських, військовослужбовців Національної гвардії України, пенсіонерів із числа осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ, військовослужбовців Національної гвардії, поліцейських, членів їх сімей, працівників МВС, ветеранів органів внутрішніх справ; управління закладами охорони здоров'я, що належать до сфери управління МВС;~~

11) у розділі «Робота з персоналом. Запобігання і протидія корупції; організація освітньої та наукової діяльності» плануються заходи щодо добору кадрів до апарату МВС, територіальних органів, закладів, установ та підприємств, що належать до сфери управління МВС; організації роботи з підготовки, перепідготовки та професійного навчання працівників МВС, державних службовців та працівників територіальних органів, поліцейських та військовослужбовців Національної гвардії України; запобігання і протидії корупції в апараті МВС, територіальних органах, закладах, установах та підприємствах, що належать до сфери управління МВС;

12) у розділі «Заходи, спрямовані на формування правової свідомості громадян» плануються заходи, спрямовані на підвищення правосвідомості громадян, забезпечення взаємодії з населенням, представниками громадськості та засобами масової інформації; вивчення громадської думки про роботу апарату МВС, територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС, ЦОВВ, Національної гвардії України.

V. Організація планування

1. Етапи розроблення плану:

1) збирання, систематизація та аналіз інформації, необхідної для підготовки плану, та визначення джерел її отримання.

На цьому етапі залежно від виду плану, його спрямованості, мети, обсягу суб'єктами планування здійснюється збирання та аналіз необхідної інформації,

у тому числі щодо результатів виконання запланованих заходів за попередні періоди.

Під час розроблення проекту плану використовуються такі джерела інформації:

закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства України, комплексні, цільові, державні, міжвідомчі програми, перспективні плани, інші нормативні документи;

інформаційно-аналітичні матеріали, у тому числі статистичні дані та результати досліджень стану безпекової ситуації, висновки поточних і стратегічних прогнозів її розвитку в цілому та за окремими напрямками зокрема; документи перевірок службової діяльності суб'єктів планування та їх підрозділів; результати моніторингу суспільно-політичних, соціально-економічних, демографічних та інших процесів, що впливають на безпекову ситуацію в державі;

думка громадськості щодо діяльності суб'єкта планування, його структурних підрозділів, стану безпекової ситуації у сфері їх відповідальності, а також повідомлення в засобах масової інформації із зазначених питань;

наукові рекомендації та узагальнений практичний досвід;

інші джерела, що містять необхідну інформацію.

За потреби здійснюється збирання, накопичення та аналіз додаткової інформації, яка має суттєве значення.

На підставі аналізу наявної інформації визначається необхідність планування тих чи інших завдань, їх обсяг, виконавці, матеріально-технічне забезпечення, за необхідності розробляється концепція плану.

2) визначення організаційних заходів з підготовки плану.

За результатами розроблення плану на першому етапі суб'єкт планування, до компетенції якого належить підготовка проекту плану (далі – розробник), готує розпорядчий документ (наказ, доручення) про організацію його розроблення.

У розпорядчому документі зазначається назва плану, мета його розроблення, сфери (напрями) діяльності, які він буде охоплювати, завдання щодо організації його підготовки та порядок погодження, форма і строки подання матеріалів, відповідальні підрозділи та посадові особи тощо.

У разі потреби цим розпорядчим документом може бути передбачене створення робочої групи для опрацювання пропозицій та підготовки проекту плану.

Розпорядчий документ підписується керівником, до повноважень якого належить затвердження плану, або особою, яка виконує його обов'язки, та доводиться суб'єктам планування до відома.

3) підготовка пропозицій до проекту плану.

Пропозиції до проекту плану готуються структурними підрозділами та посадовими особами суб'єктів планування, до компетенції яких належить

безпосередня реалізація або участь у реалізації заходів плану.

Пропозиції мають бути чітко сформульованими, реальними для виконання, ґрунтуватися на чинній нормативній базі та відповідати чинному законодавству, урахувати ситуацію у сферах відповідальності суб'єктів планування та прогноз її розвитку. Терміни виконання заходів повинні бути конкретними.

Пропозиції, які ґрунтуються на положеннях нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, не повинні їх дублювати, а містити комплекс заходів, спрямованих на їх реалізацію.

~~Не допускається включення до проекту плану заходів, які дублюють за своїм змістом заходи, передбачені іншими планами або розпорядчими документами, а також заходів, що відтворюють приписи нормативних актів, які стосуються основних завдань, функцій та їх повноважень. За необхідності можливе посилання на вказані документи.~~

4) узагальнення пропозицій та підготовка проекту плану.

Розробник плану вивчає відповідність наданих пропозицій тематиці та меті плану, компетенції суб'єктів планування, оцінює потенційну можливість їх виконання, реальність строків тощо. У разі невідповідності пропозицій установленим критеріям розробник має право не врахувати їх, урахувати частково або вимагати від суб'єкта планування доопрацювати їх.

Після вивчення та узагальнення пропозицій розробником готується проект плану.

5) погодження проекту плану.

Розроблений проект плану погоджується з керівниками суб'єктів планування, на які покладається виконання передбачених ним завдань, та доопрацьовується з урахуванням зауважень і пропозицій, отриманих у процесі погодження.

Заходи, які потребують фінансового і матеріально-технічного забезпечення, підлягають обов'язковому погодженню з відповідними підрозділами фінансового та матеріального забезпечення, а також підрозділами внутрішнього аудиту.

Пункти планів, що передбачають розроблення проектів нормативно-правових актів, підлягають обов'язковому погодженню з Департаментом юридичного забезпечення.

У разі якщо в ході погоджувальних процедур розбіжності не були узгоджені, розробник готує таблицю розбіжностей із зазначенням відповідних мотивованих заперечень. Таблиця розбіжностей підписується керівником підрозділу-розробника і доповідається для прийняття рішення керівникові, до повноважень якого належить затвердження плану.

б) остаточне доопрацювання плану.

Проект плану доопрацьовується розробником з урахуванням зауважень і

пропозицій, а також рішень, прийнятих за результатами погоджувальних процедур.

2. У МВС плани затверджуються в такі строки та такими посадовими особами:

план основних заходів МВС – до 25 грудня року, що передує плановому, Міністром внутрішніх справ України або особою, що виконує його обов'язки;

план проведення внутрішнього аудиту – не пізніше, ніж за 15 календарних днів до початку наступного півріччя, заступником Міністра – керівником апарату;

~~план державних закупівель МВС – протягом місяця після доведення~~
МВС розподілу видатків Державного бюджету України на плановий рік заступником Міністра – керівником апарату;

план капітального будівництва об'єктів МВС (перелік об'єктів МВС, будівництво, реконструкція та капітальний ремонт яких здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України) – протягом місяця після доведення МВС розподілу видатків Державного бюджету України на плановий рік заступником Міністра – керівником апарату;

план охорони державної таємниці та заходів щодо забезпечення режиму секретності – до 20 грудня заступником Міністра – керівником апарату;

план перевірок додержання ліцензіатами вимог Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва та ремонту вогнепальної зброї невійськового призначення і боєприпасів до неї, холодної зброї, пневматичної зброї калібру понад 4,5 міліметра і швидкістю польоту кулі понад 100 метрів на секунду, торгівлі вогнепальною зброєю невійськового призначення та боєприпасами до неї, холодною зброєю, пневматичною зброєю калібру понад 4,5 міліметра і швидкістю польоту кулі понад 100 метрів на секунду; виробництва спеціальних засобів, заряджених речовинами сльозоточивої дії, індивідуального захисту, активної оборони та їх продажу, а також провадження охоронної діяльності – до 25 числа останнього місяця кварталу, що передує плановому, заступником Міністра – керівником апарату;

мобілізаційний план (оперативно-мобілізаційні документи) – затверджується заступником Міністра – керівником апарату та уточнюється щороку до 25 грудня;

2) у навчальних закладах із специфічними умовами навчання МВС плани затверджуються їх керівниками в такі строки:

план основних заходів – до 15 серпня року, що передує плановому;

план науково-дослідної роботи та дослідно-конструкторських робіт – до 15 грудня року, що передує плановому;

план проведення засідань ректорату – до 15 числа останнього місяця семестру, що передує плановому;

плани виробничо-господарської діяльності, капітального будівництва, капітального і поточного ремонту, кошториси – протягом місяця після доведення МВС розподілу видатків Державного бюджету України на плановий рік;

план роботи Вченої ради – до 31 серпня року, що передує плановому;

план роботи науково-методичної ради – до 31 серпня року, що передує плановому;

план видання навчальної і навчально-методичної літератури – до 15 грудня року, що передує плановому;

навчальні плани (за спеціальностями) – не пізніше, ніж за три календарні дні до початку планового періоду;

робочі навчальні плани – до 15 серпня року, що передує плановому;

графік освітнього процесу – до 15 серпня року, що передує плановому;

план охорони державної таємниці та заходів щодо забезпечення режиму секретності – до 15 числа останнього місяця півріччя, що передує плановому;

плани роботи структурних підрозділів – до 15 серпня року, що передує плановому, підрозділів ФЗБО – до 15 грудня року, що передує плановому;

мобілізаційний план (оперативно-мобілізаційні документи) – уточнюється щороку до 25 грудня;

3) у науково-дослідних установах плани затверджуються їх керівниками у такі строки:

план основних заходів – до 15 грудня року, що передує плановому;

план наукової діяльності – до 15 грудня року, що передує плановому;

план наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок – до 15 грудня року, що передує плановому;

план охорони державної таємниці та заходів щодо забезпечення режиму секретності – до 25 числа останнього місяця півріччя, що передує плановому;

4) у територіальних органах плани затверджуються їх керівниками в такі строки:

план основних заходів – до 20 грудня року, що передує плановому;

план охорони державної таємниці та заходів щодо забезпечення режиму секретності – до 20 грудня року, що передує плановому.

5) у закладах, установах та на підприємствах (крім вищих навчальних закладів та науково-дослідних установ) плани затверджуються їх керівниками в такі строки:

план основних заходів – до 15 грудня року, що передує плановому;

план охорони державної таємниці та заходів щодо забезпечення режиму секретності – до 15 грудня року, що передує плановому.

3. Затверджені плани, а за необхідності і копії планів або витяги з них, надсилаються виконавцям у триденний термін після дати затвердження.

VI. Коригування планів

1. У разі потреби до затвердженого плану можуть уноситися зміни. У цьому випадку суб'єкт планування, який є ініціатором змін, готує доповідну

записку з обґрунтуванням необхідності їх унесення, зміст якої узгоджується з розробником плану та іншими заінтересованими суб'єктами планування. Погодження внесення запропонованих змін здійснюється шляхом візування доповідної записки їх керівниками.

За наявності зауважень керівники суб'єктів планування візують доповідну записку з позначкою «Із зауваженнями» (зауваження викладаються на окремому аркуші та додаються до доповідної записки).

2. Рішення про внесення до плану змін приймає керівник, який затвердив ~~зазначений план, або особа, що виконує його обов'язки. Своє рішення керівник~~ оголошує відповідною резолюцією до доповідної записки.

3. Реалізація прийнятого рішення про внесення змін до плану здійснюється шляхом видання відповідного розпорядчого документа. За підготовки змін до плану відповідає ініціатор змін. За рішенням керівника, який прийняв рішення про внесення змін, підготовку розпорядчого документа може бути доручено розробнику плану чи іншому суб'єкту планування.

4. Після підписання та реєстрації розпорядчого документа про внесення змін до плану, його копії (витяги) в обов'язковому порядку надсилаються виконавцям та співвиконавцям, яких ці зміни стосуються, до підрозділу, що здійснює контроль за виконанням заходів, та за необхідності – іншим заінтересованим суб'єктам планування.

VII. Організація виконання та контролю за реалізацією планів

1. Організація виконання планів покладається на керівників структурних підрозділів МВС, територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС, які визначені відповідальними за виконання запланованих заходів. Вони відповідають за якість і своєчасність їх реалізації, а також повноту та достовірність відомостей про досягнуті результати.

2. Якщо виконання планового заходу покладено на кількох виконавців, відповідальним є підрозділ або посадова особа, що зазначені першими у відповідній графі плану. Відповідальний виконавець організовує і координує роботу з виконання заходу, готує і подає узгоджені із співвиконавцями узагальнені підсумкові документи щодо результатів його виконання.

Співвиконавці зобов'язані брати участь у реалізації запланованого заходу, надавати в установлений строк необхідні матеріали (пропозиції, проекти документів, довідки, відомості тощо).

3. У разі необхідності, з метою забезпечення виконання запланованого заходу відповідальний виконавець може вносити керівникові, який затвердив

план, або особі, що виконує його обов'язки, пропозиції щодо:

1) підготовки проекту розпорядчого документа про організацію виконання заходу із конкретизацією завдань для співвиконавців;

2) утворення робочої групи у складі представників співвиконавців, інших заінтересованих суб'єктів планування, спеціалістів, експертів тощо;

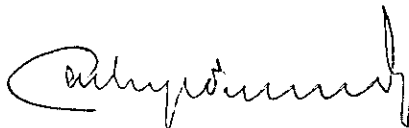
3) розгляду питання організації виконання заходу на оперативній нараді керівництва відповідного рівня.

4. Порядок контролю за повнотою і своєчасністю виконання заходів плану, а також підрозділ або посадова особа, на яких покладається його здійснення, визначаються розпорядчим документом, що затверджує відповідний план.

5. Підрозділи або посадові особи, на яких покладено функції контролю, систематично здійснюють моніторинг стану виконання запланованих заходів. Результати моніторингу та пропозиції щодо усунення виявлених недоліків у встановленому порядку доповідаються керівникові, який затвердив план.

6. Керівник, який затвердив план, а також керівники суб'єктів планування, що є його виконавцями (співвиконавцями), з метою контролю за станом та ефективністю виконання заходів можуть скликати наради з розгляду проміжних або остаточних результатів їх реалізації.

Директор Департаменту
аналітичної роботи та
організації управління



М.Г. Вербенський

Додаток
до Інструкції з організації
планування в Міністерстві
внутрішніх справ України
(пункт 3 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада особи, яка затверджує
план)

(підпис, ініціали та прізвище
особи, яка затверджує план)

(дата затвердження)

ПЛАН

(назва плану)

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Очікуваний результат	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6

(керівник структурного підрозділу,

який є розробником плану)

(підпис)

(ініціали та прізвище)