

ІНСТРУКЦІЯ
Львівського державного Університету внутрішніх справ
з організації планування

1. Загальні положення

1.1. Інструкція Львівського державного Університету внутрішніх справ з організації планування (далі – Інструкція) визначає:

1.1.1. Порядок здійснення процесу планування у Львівському державному Університеті внутрішніх справ (далі – ЛьвДУВС, Університет), його структурних підрозділах.

1.1.2. Види планів, що розробляються у ЛьвДУВС, порядок їх розроблення, корегування та затвердження.

1.1.3. Організацію підготовки, коригування планів, основні вимоги до їх змісту, структури і реквізитів.

1.1.4. Організацію виконання запланованих заходів.

1.1.5. Здійснення контролю за виконанням як запланованих заходів так і планів загалом.

1.2. У цій Інструкції вживаються терміни у такому значенні:

виконавська дисципліна – неухильне, належне, своєчасне та якісне виконання посадовими особами ЛьвДУВС функціональних обов'язків (посадових інструкцій), наказів, доручень, рішень, нормативно-правових актів, планів, програм тощо;

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

головний виконавець – особа, зазначена в резолюції керівника першою, якщо не обумовлено інше;

звіт – затверджений у встановленому порядку письмовий акт (документ), який містить узагальнену інформацію про виконані завдання і заходи плану;

звітування – процес інформування про виконання завдань і заходів плану;

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

організація планування – процес узгодження дій суб'єктів планування, а також змісту планів із різних сфер функціонування Університету;

план – затверджений у встановленому порядку письмовий акт (документ), у якому відображено сукупність управлінських рішень у відповідних сферах діяльності ЛьвДУВС 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 передбачає сукупність послідовних дій, зокрема збирання, систематизацію та аналіз первинної інформації, у тому числі пропозицій, що надходять від суб'єктів планування:

- розробка форми і структури плану,
- збір інформації для наповнення змісту плану,
- підготовка проєкту плану,
- його узгодження з відповідальними виконавцями і співвиконавцями,
- затвердження плану;
- доведення плану до відома виконавців і співвиконавців;

співвиконавець - особа, яка згідно з резолюцією не є головним виконавцем документа, але поставлені завдання належать до її компетенції, у межах якої вона виконує їх і звітує головному виконавцю;

суб'єкти планування – посадові особи, працівники та здобувачі вищої освіти ЛьвДУВС, що безпосередньо розробляють або беруть участь у розробленні планів;

термін - певний момент у часі, з настанням якого пов'язана дія або подія, яка має значення для процесу виконання запланованого заходу.

2. Види планів

2.1. Залежно від суб'єктів виконання система планування ЛьвДУВС передбачає складання таких планів:

2.1.1 загальні плани, які визначають систему цілей, завдань і заходів, спрямованих на реалізацію основних (загальних) функцій в одній або кількох сферах (напрямах) діяльності як окремих структурних підрозділів так і в цілому Університету;

2.1.2 спеціальні (тематичні) плани, які призначені для реалізації окремих службових завдань, зокрема з реалізації окремих положень концепцій, стратегій, вимог законодавчих та інших нормативних актів, а також передбачають виконання заходів за окремими напрямами діяльності тощо;

2.1.3 індивідуальні плани, які визначають послідовність роботи окремих суб'єктів планування. Періодичність складання індивідуальних планів визначається безпосереднім керівником для підпорядкованих працівників / здобувачів залежно від специфіки роботи та завдань підрозділу. Планування за іншими напрямами роботи науково-педагогічного складу кафедр ЛьвДУВС та здобувачів вищої освіти здійснюється також відповідно до вимог законодавства про вищу освіту та затверджених положень Університету.

2.2. Залежно від періоду, протягом якого передбачається реалізація завдань і заходів, плани можуть бути поточними та перспективними.

2.2.1. Поточні плани містять заходи, реалізація яких є актуальною в короткостроковій перспективі (до одного року). До поточних планів належать: План основних заходів ЛьвДУВС, плани роботи структурних підрозділів та органів Університету, річні плани за напрямами діяльності (наукової, редакційно-видавничої, господарської) тощо.

2.2.2. Перспективні плани призначені для визначення стратегії функціонування Університету в одній або декількох сферах діяльності та містять

заходи на довгострокову перспективу. До них належать: комплексні цільові плани (програми), плани заходів щодо виконання комплексних загальнодержавних програм, стратегії розвитку тощо.

2.3. Основні види планів та графіків, що розробляються в Університеті та періоди їх планування:

- 2.3.1. План основних заходів ЛьвДУВС – на навчальний рік;
- 2.3.2. План науково-дослідних робіт ЛьвДУВС – на календарний рік;
- 2.3.3. План науково-дослідних робіт інституту (факультету) та кафедр ЛьвДУВС – на календарний рік.
- 2.3.4. План видань ЛьвДУВС – на календарний рік;
- 2.3.5. План засідань ректорату ЛьвДУВС – на семестр навчального року;
- 2.3.6. План виробничо-господарської діяльності ЛьвДУВС - на календарний рік;
- 2.3.7. План капітального будівництва, капітального і поточного ремонту ЛьвДУВС – на календарний рік;
- 2.3.8. План роботи науково-методичної ради ЛьвДУВС – на навчальний рік;
- 2.3.9. План роботи Вченої ради ЛьвДУВС – на навчальний рік;
- 2.3.10. Навчальні плани (відповідно до освітньо-професійних та освітньо-наукових програм) – на період навчання фахівців;
- 2.3.11. Робочі навчальні плани – на навчальний рік;
- 2.3.12. Індивідуальні плани науково-педагогічних працівників – на навчальний рік;
- 2.3.13. Індивідуальні плани здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії / наукового ступеня доктора наук – на період навчання / підготовки;
- 2.3.14. Графік освітнього процесу – на навчальний рік;
- 2.3.15. План охорони державної таємниці та заходів щодо забезпечення режиму секретності ЛьвДУВС – на навчальний рік;
- 2.3.16. Мобілізаційний план ЛьвДУВС (оперативно-мобілізаційні документи) – на календарний рік;
- 2.3.17. Плани роботи структурних підрозділів ЛьвДУВС – на навчальний рік;
- 2.3.18. План роботи відділу фінансово-облікової діяльності – на календарний рік;
- 2.3.19. План профорієнтаційних заходів ЛьвДУВС – на навчальний рік;
- 2.3.20. Плани заходів щодо усунення недоліків, виявлених у ході комплексних перевірок, інспектувань – на період, визначений термінами виконання запланованих заходів;
- 2.3.21. План заходів ЛьвДУВС щодо виконання протокольних доручень МВ, ОДВВ - на період, визначений термінами виконання запланованих заходів;
- 2.3.22. План роботи Наукового товариства студентів (курсантів, слухачів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів та молодих вчених ЛьвДУВС (далі – Наукового товариства) – на навчальний рік.
- 2.3.23. План роботи наукового гуртка / проблемної групи – на навчальний рік.

2.3.24. План роботи вченої ради інституту (факультету) ЛьвДУВС – на навчальний рік;

2.3.25. План роботи Інституту ЛьвДУВС – на навчальний рік;

2.3.26. План роботи факультету ІПФПНП – на навчальний рік;

2.3.27. План роботи кафедри – на навчальний рік;

2.3.28. План роботи науково-дослідних робі кафедри – на календарний рік;

2.3.29. Інші спеціальні (тематичні) індивідуальні плани (за напрямками діяльності) – на період, визначений заходами.

2.4. Розробку планових документів ЛьвДУВС здійснюють структурні підрозділи Університету, керівники структурних підрозділів або посадові особи, визначені керівниками цих підрозділів або нормативно-розпорядчими актами Університету в межах компетенції.

2.5. Розробка планів може здійснюватися за участю декількох структурних підрозділів, керівників або посадових осіб Університету. При розробці спільних планів суб'єкти планування визначають головних виконавців та співвиконавців запланованих заходів, терміни виконання, а також погоджують зміст плану, що відображається на останній сторінці спільного плану особистими підписами.

2.6. Суб'єкти планування можуть розробляти також інші плани, назви і терміни підготовки яких обумовлюються специфікою роботи, визначаються законодавчими, нормативно-правовими актами, внутрішніми організаційно-розпорядчими документами чи положеннями ЛьвДУВС.

3. Вимоги до планів

3.1. План повинен мати такі реквізити:

- 1) гриф і дата затвердження;
- 2) назва документа (плану);
- 3) назва підрозділу;
- 4) термін, на який складається план;
- 5) текст (зміст плану);
- 6) підпис (підписи) або відмітка про затвердження колегіальним органом (№ протоколу і дата);
- 7) дата складання.

3.2. Основні вимоги до змісту планів:

3.2.1. Заплановані заходи повинні відповідати стану ситуації у сфері діяльності, якої вони стосуються, прогнозу її розвитку, вимогам законодавства щодо завдань і функцій Університету, бути чітко і лаконічно сформульованими, максимально конкретними і реальними для виконання, а також забезпеченими фінансовими, матеріально-технічними і кадровими ресурсами, мати визначені терміни виконання і виконавців / співвиконавців.

При формулюванні заходів забороняється вживати абстрактні за змістом слова, такі як: «посилювати (продовжувати, активізувати) роботу», «удосконалювати», «проводити заходи щодо», «тримати на контролі» тощо.

3.2.2. Якщо планування періодично повторюване (щорічне), то план на наступний період повинен розроблятися з урахуванням результатів виконання попереднього плану і раніше прийнятих рішень, включати незавершені або

перенесені за термінами виконання заходи, визначати пріоритетні цілі та завдання.

3.2.3. Плани оформлюються зазвичай у вигляді таблиці, типова форма якої додається (додаток 1). За необхідності може бути визначена інша форма, у якій можуть зазначатися інші розділи (графи).

Порядок заповнення таблиці такий:

- у графі «*№ за порядком*» зазначається порядковий номер завдання або заходу. Нумерація може бути простою однорівневою чи складною багаторівневою (якщо план поділений на розділи, що також нумеруються);

- у графі «*Зміст заходу*» викладається короткий опис завдання або заходу;

- у графі «*Термін виконання*» зазначається кінцевий термін реалізації заходу чи виконання завдання (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;

- у графі «*Відповідальні за виконання*» залежно від суб'єкта планування зазначаються підрозділи, задіяні до виконання заходу, або конкретні особи. У разі наявності декількох виконавців першим зазначається відповідальний за виконання заходу підрозділ (посадова особа) – головний виконавець, інші є співвиконавцями;

- у графі «*Очікуваний результат*» зазначається результат, який планується отримати при виконанні заходу (конкретний нормативний або методичний документ, певний показник (індикатор), конкретне управлінське рішення, форма видання тощо). Включення цієї графі, а так само заповнення цієї графі є актуальним для перспективних планів;

- у графі «*Відмітка про виконання*» зазначається безпосередній результат виконання заходу: «Виконано», «Не виконано», «Термін виконання перенесено», а також підтверджуюча інформація (стилий виклад досягнутого результату, реєстраційний номер документа, що засвідчує виконання, номер справи, до якої підшитий відповідний документ, бібліографія виданої продукції тощо).

3.3. При розробленні спеціального (тематичного) плану, суб'єкти планування повинні обов'язково враховувати завдання у цій сфері, передбачені планами органу вищого рівня.

3.4. Відповідно до затверджених нормативно-правовими актами вищої юридичної сили порядків організації та провадження діяльності за окремими напрямками роботи, підрозділам можуть бути встановлені окремі форми планів.

3.5. Спеціальний (тематичний) або індивідуальний план у певній сфері діяльності ЛьвДУВС укладається відповідно до вимог нормативно-правового акта, що має вищу юридичну силу та врегульовує діяльність у цій сфері.

4. План основних заходів ЛьвДУВС

4.1. Структура плану основних заходів ЛьвДУВС передбачає такі розділи:

4.1.1. «Преамбула» - висновки щодо ефективності реалізації та виконання запланованих заходів плану минулого року; загальний опис основних завдань, що плануються на наступний рік.

4.1.2. «Організаційні заходи. Управлінська та службова діяльність» - заходи, спрямовані на:

- виконання рішень вищих органів державної влади, Міністерств, відомств;
- організацію взаємодії між структурними підрозділами Університету;
- підведення підсумків роботи підрозділів;
- організацію та підготовку до проведення урочистих заходів та пам'ятних днів;
- удосконалення нормативного, методичного та наукового забезпечення, інформаційно-аналітичної роботи, форм і методів службової діяльності;
- підготовку і надання звітів та інформацій, аналітичних матеріалів;
- здійснення інспектувань підпорядкованих підрозділів;
- поліпшення організації контролю та перевірки фактичного виконання завдань;
- зміцнення виконавської дисципліни;
- підвищення готовності особового складу до дій в екстремальних ситуаціях, а також заходи щодо інструктажів і занять з питань оповіщення особового складу при отриманні сигналів оповіщення та сигналів цивільного захисту;
- інші аспекти організаційного та управлінського характеру.

4.1.3. «Забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти. Навчально-методична робота» - заходи щодо:

- постійного та послідовного підвищення якості освіти, забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, вдосконалення його форм і методів;
- підготовки та організації навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- здійснення розрахунку навантаження кафедр ЛьвДУВС;
- проведення екзаменаційних сесій, атестацій;
- організації практики та стажування особового складу Університету;
- підготовки до акредитації освітніх програм;
- проведення щорічного оцінювання (визначення рейтингу) науково-педагогічних працівників ЛьвДУВС;
- проведення діагностики та моніторингу відповідності освітніх програм, що реалізуються в Університеті, Стандартам вищої освіти;
- інші заходи, спрямовані на забезпечення якості освітнього процесу.

4.1.4. «Кадрова та психопрофілактична робота. Зміцнення службової дисципліни та законності. Соціально-виховна та спортивно-масова робота. Запобігання корупції» - заходи щодо:

- відбору і комплектування вакантних посад особового складу, скорочення некомплекту;
- формування професійного ядра, кадрового резерву на керівні посади;
- організації професійної підготовки особового складу;
- атестування осіб рядового і начальницького складу, а також наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення правового і соціального захисту працівників, пенсіонерів правоохоронних органів, членів їхніх сімей;

- удосконалення соціально-виховної роботи, військово-патріотичного виховання, організації та проведення соціально-гуманітарної роботи з особовим складом за напрямками діяльності;

- збереження, зміцнення і відновлення соціально-психологічного клімату в підрозділах, а також психічного здоров'я працівників та здобувачів освіти;

- запобігання втратам особового складу внаслідок нещасних випадків;

- недопущення корупційних проявів і будь-яких форм дискримінації тощо.

4.1.5. «Наукова, науково-дослідна робота. Редакційно-видавнича діяльність» - заходи щодо:

- проведення наукових досліджень, зокрема з актуальних питань діяльності правоохоронних органів;

- організації наукових, науково-практичних заходів;

- впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес, наукову, законотворчу і практичну діяльність;

- організації наукової роботи здобувачів вищої освіти;

- підготовки та видання планових розробок (періодичних фахових видань, наукової, навчальної та методичної літератури тощо).

4.1.6. «Міжнародне співробітництво» - заходи з:

- розробки проєктів та укладання міжнародних угод з питань, що належать до компетенції ЛьвДУВС;

- співробітництва ЛьвДУВС з відповідними органами інших держав, міжнародними організаціями та партнерами;

- забезпечення проведення прийомів та візитів міжнародних делегацій;

- організаційний супровід закордонних відряджень постійного та перемінного складу Університету;

- організації, проведення та участі у міжнародних семінарах, симпозіумах, тренінгах тощо.

4.1.7. «Профорієнтаційна діяльність. Зв'язки з громадськістю та медіа» - заходи, спрямовані на:

- підвищення іміджу професії юриста, поліцейського та правоохоронної системи загалом, формування громадської думки щодо відомчої освіти та науки;

- зміцнення партнерських відносин з громадськістю;

- організацію профорієнтаційної роботи з добору кандидатів на навчання;

- висвітлення на медійних платформах заходів, які проводяться за ініціативи та участі особового складу Університету;

- випуску газети «Мій ЛьвДУВС» та публікації електронної версії видання на офіційному вебсайті Університету.

4.1.8. «Фінансове забезпечення» - заходи щодо:

- організації фінансової роботи та бухгалтерського обліку в Університеті;

- створення умов для своєчасного і цільового фінансового забезпечення особового складу;

- здійснення контролю за ефективним використанням коштів загального та спеціального фондів;

- підготовки та направлення фінансової звітності про діяльність Університету.

4.1.9. «Матеріально-технічне, медичне, ресурсне забезпечення, протипожежна охорона та охорона праці» - заходи щодо:

- матеріально-технічного та ресурсного забезпечення;
- контролю за використанням матеріально-технічних ресурсів;
- будівництва, реконструкції та капітального ремонту об'єктів, що належать до сфери управління ЛьвДУВС;
- профілактики, лікування, оздоровлення та реабілітації особового складу Університету;
- охорони праці, формування безпекового середовища;
- забезпечення протипожежної охорони у ЛьвДУВС.

4.1.10. «Юридичний супровід діяльності Університету» - заходи, спрямовані на:

- подання претензій, позовів щодо відшкодування витрат ЛьвДУВС від колишніх курсантів, магістрантів, ад'юнктів та молодих фахівців, які не відпрацювали в поліції три роки;
- представництво інтересів ЛьвДУВС та його керівництва в судових та інших органах;
- надання безоплатної правової допомоги в рамках діяльності Юридичної клініки ЛьвДУВС.

5. Організація планування

5.1. Етапи розроблення плану:

5.1.1. Перший етап: розроблення форми і структури плану.

Залежно від кінцевої мети і масштабів охоплення сфери планування, форма плану може доповнюватися необхідними колонками (посилання на пункти інших документів, обсяг і тираж видань, замовників та інше) і розділами. Як правило, форма плану схвалюється керівником підрозділу-виконавця, якщо не передбачено інше.

5.1.2. Другий етап: збір, узагальнення, систематизація та аналіз інформації, необхідної для підготовки плану, визначення термінів для виконання запланованих заходів і завдань.

На цьому етапі залежно від виду плану, його спрямованості, мети та обсягу плану суб'єкти планування визначають джерела отримання необхідної інформації, у тому числі щодо результатів виконання запланованих заходів за попередні періоди.

Для розроблення проекту плану можуть використовуватися такі джерела інформації:

- закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші законодавчі акти 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 загалом та за окремими напрямками;
- наукові рекомендації та узагальнений практичний досвід;
- інші джерела, що містять необхідну інформацію.

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

За необхідності розробляється концепція плану.

5.1.3. Третій етап: визначення організаційних заходів з підготовки плану.

Для розроблення Плану основних заходів ЛьвДУВС на етапі підготовки проєкту відділом планування, організаційно-аналітичної роботи та контролю готується розпорядчий документ (наказ, доручення) про організацію його розроблення.

Розпорядчий документ підписується ректором Університету або особою, яка виконує його обов'язки, та доводиться суб'єктам планування до відома.

У розпорядчому документі зазначаються 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 проєкту плану.

Для розробки суб'єктами планування, до компетенції яких належить підготовка інших проєктів планів, розпорядчий документ (наказ, доручення) про організацію його розроблення готується за потреби.

5.1.4. Четвертий етап: підготовка пропозицій до проєкту плану.

Проєкт Плану основних заходів ЛьвДУВС розробляється відповідно до письмових пропозицій структурних підрозділів Університету, що готуються ними на основі аналізу стану ситуації у сферах їх діяльності, результатів роботи протягом попереднього періоду, а також з урахуванням вимог до забезпечення якості освіти та пріоритетних завдань службової діяльності. Пропозиції від структурних підрозділів підписуються їх керівниками та погоджуються проректорами за напрямами.

Пропозиції до проєктів інших планів за потреби готуються структурними підрозділами Університету, органами студентсько-курсантського, 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 сфері 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 проєкту плану заходів, які дублюють за своїм змістом заходи, передбачені іншими планами або розпорядчими документами, а також заходів, що відтворюють приписи нормативних актів. За необхідності можливе посилання на вказані документи.

Пропозиції надаються розробнику плану за формою, визначеною в наказі (дорученні) про його розроблення.

У разі, якщо підрозділи не мають пропозицій, розробник плану може самостійно надати пропозиції, за потреби погодивши їх з керівництвом підрозділу.

5.1.5. П'ятий етап: узагальнення пропозицій та підготовка проєкту плану.

Розробник плану вивчає надані суб'єктами планування пропозиції щодо відповідності запропонованих заходів 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, врахувати частково або вимагати від суб'єкта планування їх доопрацювання.

Після вивчення та узагальнення пропозицій розробником готується проєкт плану.

5.1.6. Шостий етап: погодження проєкту плану.

Розроблений проєкт Плану основних заходів погоджується з першим проректором ЛьвДУВС, а також з проректорами за напрямками та узгоджується з керівниками структурних підрозділів, на які покладається виконання передбачених ним завдань, за потреби доопрацьовується з урахуванням зауважень і пропозицій, отриманих у процесі погодження.

Заходи, які подані для включення в проєкти планів і потребують фінансового і матеріально-технічного забезпечення, підлягають обов'язковому погодженню з відповідними підрозділами фінансового та матеріального забезпечення.

Процедура погодження проєктів планів передбачається також у разі залучення до розробки плану суб'єктів планування за різними напрямками діяльності.

5.2. Плани за напрямками діяльності ЛьвДУВС / підрозділу ЛьвДУВС затверджуються ректором Університету (особою, яка виконує обов'язки), або якій делеговано повноваження щодо затвердження планів, у тому числі першим проректором, проректорами за напрямками, іншими керівниками (посадовим особами) або колегіальним органом, а також погоджуються у визначені строки (додаток 2).

5.3. Затверджені плани, а за необхідності копії планів, витяги з них та додатки розробник надсилає виконавцям у триденний термін.

6. Організація виконання планів

6.1. Організація виконання Плану основних заходів ЛьвДУВС, а також інших планів, покладається на першого проректора, проректорів за напрямками та керівників структурних підрозділів, які визначені відповідальними за виконання запланованих заходів. Вони відповідають за якість та своєчасність їх реалізації, а також за повноту та достовірність відомостей про досягнуті результати.

6.2. Головний виконавець організовує, координує і узагальнює роботу з виконання заходу, готує і подає узгоджені зі співвиконавцями узагальнені підсумкові документи, у яких викладає зміст ужитих заходів / виконаних завдань.

6.3. За необхідності головний виконавець готує проєкти розпорядчих документів (накази, доручення тощо) щодо організації своєчасного і якісного виконання заходів плану із конкретизацією завдань для підрозділів

співвиконавців.

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

6.5. Додатково доведення плану до його безпосередніх виконавців може здійснюватися шляхом проведення спеціальних інструктивних нарад особового складу, робочих нарад з найбільш важливих питань плану, а також в індивідуальному порядку.

6.6. За результатом виконання запланованого завдання Плану основних заходів ЛьвДУВС та/або інших планів головним виконавцем невідкладно або у визначений керівником, який затвердив план, термін готується інформаційна довідка про вжиті заходи. Інформаційна довідка разом із іншими підтверджуючими документами направляється у відділ планування, організаційно-аналітичної роботи та контролю або інший підрозділ, який здійснює загальний контроль за своєчасністю виконання заходів, для внесення у план відповідних відміток про виконання.

6.7. Інформаційна довідка про виконання запланованого завдання Плану основних заходів ЛьвДУВС підписується головним виконавцем та погоджується з проректором за напрямом роботи (додаток 3).

6.8. Щорічно за результатами виконання Плану основних заходів ЛьвДУВС відділом планування, організаційно-аналітичної роботи та контролю Університету готується Звіт про виконання Плану основних заходів ЛьвДУВС (додаток 4) за навчальний рік, який погоджується з першим проректором і проректорами за напрямами та заслуховується на черговому засіданні ректорату не пізніше 15 жовтня нового навчального року.

6.9. Керівником, який затвердив план, а також підрозділом, який здійснює контроль за виконанням заходів плану, можуть встановлюватися й інші форми звітної інформації (документації), які не суперечать ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

7. Коригування планів

7.1. У разі виникнення ризиків порушення або необхідності перенесення термінів виконання запланованих заходів, а також об'єктивних обставин, які можуть спричинити невиконання запланованих заходів, головним виконавцем завчасно, але не пізніше ніж за 3 дні до настання термінів виконання готується мотивована доповідна записка.

За потреби до затвердженого Плану основних заходів, а також інших планів можуть уноситися зміни. У цьому випадку суб'єкт планування, який є ініціатором змін, готує доповідну записку з обґрунтуванням необхідності їх унесення. Погодження внесення запропонованих змін здійснюється шляхом погодження доповідної записки керівниками підрозділів, яких будуть стосуватися запропоновані зміни.

7.2. Рішення про внесення до плану змін приймає керівник або колегіальний орган, який затвердив зазначений план, або особа, що виконує його обов'язки.

Своє рішення керівник оголошує відповідною резолюцією до відповідної записки, а колегіальний орган - відповідною відміткою у протоколі засідання.

7.3. Реалізація прийнятого рішення про внесення змін до плану здійснюється шляхом видання відповідного розпорядчого документа (наказу, доручення тощо). За вказівкою керівника, який прийняв рішення про внесення ініційованих змін до плану, підготовку розпорядчого документа може бути доручено розробнику плану чи іншому суб'єкту планування.

7.4. За підготовку змін до плану відповідає ініціатор змін.

7.5. 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, а також до підрозділу, що здійснює контроль за виконанням заходів, та за необхідності – іншим заінтересованим суб'єктам планування. При цьому план, до якого вносяться зміни, не потребує повторного затвердження.

8. Контроль за виконанням планів

8.1. Контроль за якістю та своєчасним виконанням завдань Плану основних заходів ЛьвДУВС та інших планів покладається на першого проректора, проректорів за напрямками, керівників відповідних структурних підрозділів, а також відділ планування, організаційно-аналітичної роботи та контролю, секретаріат Вченої ради та здійснюється відповідно до вимог наказу МВС України 23.04.2012 № 350 «Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі МВС України».

8.2. Порядок контролю за повнотою і своєчасністю виконання заходів плану, а також підрозділ або посадова особа, на яких покладається здійснення такого контролю, за необхідності додатково визначаються розпорядчим документом, що затверджує відповідний план, або визначаються в самому плані.

8.3. Підрозділи або посадові особи, на які покладені функції контролю за виконанням запланованих заходів, систематично здійснюють аналіз стану виконання плану. Результати моніторингу стану виконання запланованих заходів, а також пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень термінів виконання заходів у встановленому порядку доповідаються керівникові, який затвердив план чи колегіальному органу.

8.4. 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.

8.5. У випадку невиконання або неналежного виконання запланованих заходів керівник, який затвердив план, ініціює проведення перевірки, за висновками якої приймаються відповідні організаційні та управлінські рішення.

Начальник відділу планування,
організаційно-аналітичної роботи
та контролю ЛьвДУВС

Віталій ГАПЧИЧ

Додаток 1

 (посадова особа, 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, посадова особа підрозділу, який є розробником плану)

 (підпис)

 (ініціали та прізвище)

*Включення цієї граfi є актуальним для перспективних планів.

№ з/п	Назва плану ЛьвДУВС (підрозділу ЛьвДУВС)	Період планування	Терміни затвердження	Структурний підрозділ / посадові особи, відповідальні за розробку	Погодження	Затвердження
На рівні університету						
1.	план роботи Вченої ради ЛьвДУВС	навчальний рік	до 31.08	секретаріат Вченої ради	Перший проректор, проректори за напрямами	Вчена рада ЛьвДУВС
2.	План роботи відділу фінансово-облікової діяльності ЛьвДУВС	календарний рік	до 15.12	відділ фінансово-облікової діяльності	Перший проректор	Ректор (або особа, яка виконує обов'язки)
3.	план основних заходів ЛьвДУВС	навчальний рік	до 15.08	відділ планування, організаційно-аналітичної роботи та контролю	Перший проректор, проректори за напрямами	
4.	план засідань ректорату ЛьвДУВС	семестр				
5.	плани заходів ЛьвДУВС щодо усунення недоліків та зауважень, виявлених контролюючими підрозділами та органами в ході комплексних планових (позапланових) перевірок, інспектувань, ревізій тощо	період планування заходів	не пізніше, ніж за 3 календарні дні до початку планового періоду			
6.	плани заходів ЛьвДУВС щодо виконання протокольних доручень МВС, ОДВВ					
7.	план роботи науково-методичної ради ЛьвДУВС			секретар науково-методичної ради	Перший проректор,	Ректор

					проректори за напрямами	(особа, яка виконує обов'язки або якій делеговані повноваження)
8.	план охорони державної таємниці та заходів щодо забезпечення режиму секретності ЛьвДУВС	календарний рік	до 15 числа останнього місяця півріччя, що передує плановому	відділ режимно-секретного та документального забезпечення	Перший проректор	
9.	план науково-дослідних робіт ЛьвДУВС		до 15.12	відділ організації наукової роботи	Проректор за напрямом	
10.	план видань ЛьвДУВС			редакційно-видавничий відділ	Проректор за напрямом	
11.	план виробничо-господарської діяльності ЛьвДУВС		протягом місяця після доведення МВС розподілу видатків бюджету на рік	відділ ресурсів та забезпечення діяльності	Проректор за напрямом	
12.	план капітального будівництва, капітального і поточного ремонту ЛьвДУВС			відділення капітального будівництва		
13.	навчальні плани (за ОПП/ОНП))	період навчання / підготовки	не пізніше, ніж за 3 календарні дні до початку планового періоду	робоча група з розробки: гарант ОПП/ОНП, директори інститутів, директори центрів, декани факультетів, керівники навчальних відділів, відділення	Перший проректор	

				освітньо-наукової підготовки		
14.	план роботи Наукового товариства студентів (курсантів, слухачів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів та молодих вчених ЛьвДУВС	навчальний рік	не пізніше, ніж за 15 днів до початку планового періоду.	співголови Наукового товариства, Секретар Наукового товариства	Начальник відділу організації наукової роботи	
15.	план профорієнтаційних заходів ЛьвДУВС		протягом місяця після доведення плану МВС	відділ профорієнтаційної та комунікаційної роботи	Проректор за напрямом	
16.	робочі навчальні плани		не пізніше, ніж за 3 календарні дні до початку планового періоду	керівники навчальних підрозділів	Перший проректор	
17.	графіки освітнього процесу		на навчальні відділи інститутів	на навчальні відділи інститутів	Проректор за напрямом, директор інституту	
18.	плани роботи структурних підрозділів ЛьвДУВС		не пізніше, ніж за 15 днів до початку планового періоду.	керівники структурних підрозділів	Проректор за напрямом	
19.	мобілізаційний план ЛьвДУВС (оперативно-мобілізаційні документи)	календарний рік	до 25.12	фахівець з мобілізаційної роботи	Перший проректор, проректори за напрямами	
на рівні Інституту (факультету)						
20.	план роботи вченої ради інституту (факультету)	навчальний рік	на останньому плановому засіданні вченої ради	секретар вченої ради інституту (факультету)	Директор інституту (декан факультету)	Вчена рада інституту (факультету)

			попереднього навчального року			
21.	план роботи Інституту		не пізніше, ніж за 15 днів до початку планового періоду.	навчальні відділи інститутів, директори інститутів	Перший проректор, проректори за напрямками	Ректор (особа, яка виконує обов'язки або якій делеговані повноваження)
22.	план роботи факультету ІПФПНП		не пізніше, ніж за 15 днів до початку планового періоду.	декани факультетів	Директор ІПФПНП	
23.	план науково-дослідних робіт інституту (факультету)	календарний рік	до 25.12 року, що передує плановому.	науково-педагогічний склад кафедр	Директор інституту	Проректор за напрямом
на рівні кафедри Інституту (факультету)						
24.	план роботи кафедри	навчальний рік	на першому плановому засіданні кафедри перед початком навчального року, але не пізніше, ніж за 2-3 днів до початку планового періоду.	науково-педагогічний склад кафедри	Директор інституту	Ректор (особа, яка виконує обов'язки або якій делеговані повноваження)
25.	план науково-дослідних робіт кафедр	календарний рік	до 25 грудня року, що передує плановому	науково-педагогічний склад кафедр	Директор інституту	Проректор за напрямом

26.	індивідуальний план науково-педагогічних працівників кафедр	навчальний рік	не пізніше, ніж за 3 дні до початку планового періоду.	науково-педагогічний склад кафедр	без погодження	Науково-педагогічному працівнику – завідувач кафедри; завідувачу кафедри – директор інституту
27.	план роботи наукового гуртка / проблемної групи	навчальний рік	На першому плановому засіданні відповідного навчального року	керівник наукового гуртка / проблемної групи		Керівник кафедри
Інші						
28.	інші спеціальні (тематичні), індивідуальні плани (за напрямками службової діяльності)	навчальний/ календарний рік (інший термін)	не пізніше, ніж за 3 дні до початку планового періоду.	відповідно до резолюції ректора (особи, яка виконує обов'язки)	(за потреби) Перший проректор, проректор за напрямом	Ректор (особа, яка виконує обов'язки або якій делеговані повноваження)

ІНФОРМАЦІЙНА ДОВІДКА

(назва підрозділу / посада уповноваженої особи/ ЛьвДУВС)

**про виконання п. _____ розділу _____
Плану основних заходів ЛьвДУВС
на ____/____ н.р.**

зазначається інформація про стан вжитих заходів з обов'язковим підтвердженням та посиланням на нормативні, організаційно-розпорядчі документи (копії яких, за наявності, додаються до інформаційної довідки).

Керівник підрозділу
(головний виконавець)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я, Прізвище)

____.____. 20__.

(за необхідності)
Перший проректор

_____ (підпис)

_____ (Ім'я, Прізвище)

____.____. 20__.

Проректор (за напрямом)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я, Прізвище)

____.____. 20__.

ЗВІТ
Львівського державного Університету внутрішніх справ
про виконання Плану основних заходів ЛьвДУВС
 за ____ / ____ н.р.

-
- зазначається узагальнена інформація про стан виконання запланованих, а також позапланових заходів з обов'язковим посиланням на нормативні, організаційно-розпорядчі документи (за наявності);
 - аналізуються причини та наслідки обставин, які зумовили невиконання запланованих заходів, формуються пропозиції щодо реагування;
-
-

Начальник відділу планування,
 організаційно-аналітичної роботи
 та контролю ЛьвДУВС

 (підпис)

 (Ім'я, Прізвище)

Перший проректор
 ____ . ____ . 20 ____ .

 (підпис)

 (Ім'я, Прізвище)

Проректор (за напрямом)
 ____ . ____ . 20 ____ .

 (підпис)

 (Ім'я, Прізвище)