ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ЛьвДУВС
від 27.08.2025 № 395

ІНСТРУКЦІЯ
Львівського державного Університету внутрішніх справ з організації планування

І. Загальні положення

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

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

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

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

1.4. Організацію виконання запланованих заходів.

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

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;

документ планування - документ довго-, середньо- та короткострокового планування, у якому визначаються пріоритети, цілі, завдання та заходи, спрямовані на виконання завдань у сфері компетенції Університету на основі оцінки безпекової ситуації та з урахуванням фінансово-економічних можливостей;

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;

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 у встановлені;

планування – організаційно-управлінська діяльність, яка визначає пріоритети, цілі, завдання та заходи, необхідні для забезпечення виконання визначених завдань з урахуванням обставин зовнішнього та внутрішнього характеру, що становить собою сукупність послідовних дій, зокрема:

- збирання, систематизацію та аналіз первинної інформації;
- підготовку проекту документа планування;
- узгодження проєкту документа з виконавцями і співвиконавцями;
- здійснення контролю за їх виконанням запланованих заходів:

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

3. Метою планування є визначення пріоритетів, цілей, основних завдань та заходів, необхідних для реалізації та забезпечення функціонування Університету в межах його компетенції, управління ресурсами, їх розподілу тощо.

ІІ. Документи планування

1. Залежно від періоду, протягом якого передбачається реалізація завдань і заходів, документи планування можуть бути короткострокового планування та довгострокового планування:

1) довгостроковими документами планування є стратегії та концепції, призначені для визначення стратегії функціонування Університету в одній або декількох сферах діяльності та містять заходи на довгострокову перспективу. До них належать: Стратегія розвитку ЛьвДУВС, комплексні цільові плани (програми), плани заходів щодо виконання комплексних загальнодержавних програм, стратегій тощо;

2) короткостроковими документами планування є плани, що містять заходи, реалізація яких є актуальною в короткостроковій перспективі (до одного року). До таких належать: План заходів ЛьвДУВС, плани роботи структурних підрозділів та органів Університету, річні плани за напрямами діяльності (наукової, редакційно-видавничої, господарської) тощо.

2. Залежно від суб'єктів виконання система планування ЛьвДУВС передбачає складання таких документів планування:

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) 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;

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 освіту, про вищу освіту та затверджених положень Університету.

3. Основні види документів планування, що розробляються в Університеті та періоди їх планування наведені в додатку 2 до Інструкції.

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

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

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

ІІІ. Вимоги до документів планування

1. Основним довгостроковим документом планування в Університеті є Стратегія розвитку ЛьвДУВС, яка повинна містити:

1) опис проблем, які обумовили її прийняття;

2) аналіз погонного стану справ, тенденції та обґрунтування щодо необхідності розв'язання виявлених проблем;

3) стратегічні цілі та показники їх досягнення;

4) завдання, спрямовані на досягнення поставлених цілей, етапи їх виконання, очікувані результати на кожному етапі з відображенням запланованого темпу досягнення цільових показників та орієнтовного обсягу необхідних фінансових, матеріально-технічних, людських та інших ресурсів;

5) порядок проведення моніторингу, оцінки результатів реалізації стратегії та звітування;

6) Операційний план реалізації стратегії.

2. Стратегія затверджуються Вченою радою Університету.

3. Основним короткостроковими документами планування в Університеті

є плани, які мають містити наступні обов'язкові реквізити:

1) гриф затвердження документа;
2) заголовок документа;
3) текст документа;
4) підпис посадової особи – розробника плану;
5) дату документа.

4. Основні вимоги до змісту планів:

1) заплановані заходи мають відповідати стану ситуації у сфері діяльності, якої вони стосуються, прогнозу її розвитку, вимогам законодавства щодо завдань і функцій Університету, бути стисло і лаконічно сформульованими, максимально конкретними і реальними для виконання, а також забезпеченими фінансовими, матеріально-технічними і кадровими ресурсами, мати визначені строки виконання і виконавців;

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

3) якщо планування періодично повторюване (щомісячне, квартальне, 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;

4) плани оформлюються у вигляді таблиці за примірним зразком, наведеним у додатку 2 до цієї Інструкції. За необхідності можуть додаватися інші розділи (графи).

Порядок заповнення таблиці такий:

- у графі *«№ згідно з 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 *«Строк виконання»* зазначається кінцевий термін реалізації заходу (конкретна дата, місяць, квартал, півріччя, рік) 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 *«Виконавці»* 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 / індикатор виконання» зазначається результат, який планується отримати при виконанні заходу (розробити розпорядчий, нормативний або методичний документ, досягти визначеного показника (індикатора), прийняти управлінське рішення тощо);

- у графі *«Відмітка про виконання»* зазначається безпосередній результат виконання заходу: «Виконано», «Не виконано», «Термін виконання перенесено», а також підтверджуюча інформація (стислий виклад досягнутого результату,

реєстраційний номер документа, що засвідчує виконання, номер справи, до якої підшитий відповідний документ, тощо).

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

6. 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.

IV. План роботи ЛьвДУВС

1. Для планування діяльності Університету на річний період розробляється План роботи ЛьвДУВС на навчальний рік.

2. План роботи ЛьвДУВС розробляється відділом аналітичної роботи та організації управління ЛьвДУВС до 20 серпня року, що передує плановому з урахуванням пропозицій структурних підрозділів Університету.

3. Пропозиції до Плану роботи ЛьвДУВС подаються структурними підрозділами Університету та погоджуються з проректорами за напрямами діяльності з урахуванням аналізу результатів роботи протягом попереднього періоду, а також пріоритетних завдань діяльності центральних органів виконавчої влади, планів пріоритетних дій Уряду, іншим документам державної політики, в тому числі міжнародним зобов'язанням держави у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції та надсилаються до відділу аналітичної роботи та організації управління ЛьвДУВС.

4. До Плану роботи ЛьвДУВС, крім пріоритетів роботи МВС, включаються завдання і заходи з питань організаційної та управлінської діяльності, міжнародного співробітництва, європейської та євроатлантичної інтеграції, освітньої, наукової та науково-технічної діяльності, взаємодії з ветеранами, кадрового забезпечення та військово-патріотичного виховання, функціонування інформаційно-комунікаційних систем, координації та спрямування діяльності підрозділів Університету, у тому числі в умовах правового режиму воєнного та надзвичайного станів, фінансового та матеріально-технічного забезпечення, медичного забезпечення; запобігання і протидії корупції, а також функціонування безбар'єрності.

5. Структура Плану роботи ЛьвДУВС передбачає такі розділи:

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

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 колегіальних, самоврядних органів та структурних підрозділів;
- організацію та підготовку до проведення урочистих заходів та пам'ятних

днів;

- удосконалення нормативного, методичного, освітнього та наукового забезпечення, інформаційно-аналітичної роботи, форм і методів службової діяльності;

- підготовку і надання звітів та інформацій, аналітичних матеріалів;

- здійснення інспектувань підпорядкованих підрозділів, у тому числі з оцінки науково-педагогічної діяльності навчальних структурних 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.

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

- відбору і комплектування вакантних посад особового складу, в тому числі з числа ветеранів, 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, ветеранів війни та членів їхніх сімей;

- удосконалення соціально-виховної роботи, військово-патріотичного виховання, організації та проведення соціально-гуманітарної роботи з особовим складом за напрямами 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.

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).

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.

7) «Профорієнтаційна діяльність. Комунікація з громадськістю та медіа» - заходи, спрямовані на:

- підвищення іміджу професії правника, поліцейського, правоохоронця, психолога, а також 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 та публікації електронної версії видання ЛьвДУВС на вебсайті Університету.

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 фінансової звітності про діяльність Університету.

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.

10) «Юридичний супровід діяльності Університету» - заходи, спрямовані на:

- представництво інтересів ЛьвДУВС в судових та інших органах;

- подання претензій, позовів щодо відшкодування витрат ЛьвДУВС від осіб, відрахованих з числа курсантів, магістрантів, ад'юнктів та молодих фахівців, які не відпрацювали в поліції три роки;

- надання безоплатної правової допомоги в рамках діяльності Юридичної клініки ЛьвДУВС.

6. План роботи ЛьвДУВС візується усіма проректорами університету, підписується першим проректором та затверджується ректором до початку нового навчального року.

V. Організація планування

1. Збирання, систематизація та аналіз інформації, необхідної для підготовки документа планування, здійснюються суб'єктами планування, які залежно від виду документа планування, його спрямованості, мети, обсягу збирають та аналізують необхідну інформацію, у тому числі щодо результатів виконання запланованих заходів за попередні періоди.

2. Організація планування здійснюється у декілька етапів.

1) перший етап: розроблення форми і структури документу планування.

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

2) другий етап: збір, узагальнення, систематизація та аналіз інформації, необхідної для підготовки документу планування, визначення термінів для виконання запланованих заходів і завдань.

На цьому етапі залежно від виду документу планування, 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 проєкту документу планування 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 напрямами;

- 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.

3) третій етап: визначення організаційних заходів з підготовки документу планування.

З метою розроблення документа планування в разі необхідності суб'єкт планування, до компетенції якого належить підготовка проєкту, готує розпорядчий документ про організацію його розроблення.

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

У розпорядчому документі зазначаються назва документу планування, 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 документу планування.

4) четвертий етап: підготовка пропозицій до проєкту документу планування.

Проєкт документу планування 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 освітньої діяльності та пріоритетних завдань службової діяльності. Пропозиції від структурних підрозділів підписуються їх керівниками та погоджуються проректорами за напрямами.

Пропозиції до проєктів інших документів планування за потреби готуються структурними підрозділами Університету, органами студентсько-курсантського самоврядування, 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 законодавству, ураховувати ситуацію у сфері відповідальності суб'єктів планування та прогноз її розвитку. Строки виконання заходів мають бути конкретними та реальними.

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 документу планування 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 документу планування за формою, визначеною в наказі (дорученні) про його розроблення.

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

5) п’ятий етап: узагальнення пропозицій та підготовка проєкту документу планування.

Розробник документу планування (або робоча група у разі її утворення) вивчає надані суб’єктами планування пропозиції щодо відповідності запропонованих заходів тематиці та меті документу планування, компетенції суб’єктів планування, оцінює потенційну можливість їх виконання, реальність строків тощо. У разі невідповідності пропозицій установленим вимогам Інструкції розробник має право не врахувати їх, урахувати частково або вимагати від суб’єкта планування їх доопрацювання.

Після вивчення та узагальнення пропозицій розробником розробляється проєкт документу планування.

6) шостий етап: погодження проєкту документу планування.

Розроблений проєкт документу планування узгоджується з керівниками структурних підрозділів, на які покладається виконання передбачених ним завдань та заходів, погоджується з проректорами за напрямами, та, за потреби, доопрацьовується з урахуванням зауважень і пропозицій, отриманих у процесі погодження.

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

Процедура погодження проєкту документу планування передбачається тільки на етапі розроблення проєкту цього документу, а також у разі залучення до розробки документу планування суб’єктів планування за різними напрямами діяльності.

7) сьомий етап: затвердження документу планування.

Документи планування за напрямами діяльності ЛьвДУВС / підрозділу ЛьвДУВС затверджуються ректором Університету (особою, яка виконує обов’язки), або особою, якій делеговано повноваження щодо затвердження планів, у тому числі першим проректором, проректорами за напрямами, іншими керівниками (посадовим особами) або колегіальним органом. Перелік документів планування з визначеними повноваженнями керівників щодо погодження та затвердження документу планування наведені у додатку 2 до цієї Інструкції.

3. Затверджені документи планування, а за необхідності їх копії, витяги з них та додатки розробник надсилає виконавцям у триденний термін після дати затвердження.

VI. Корегування документів планування

1. До затвердженого документу планування, за потреби, можуть уноситися зміни.

У разі потреби внесення змін, суб'єкт планування, який є ініціатором змін, готує доповідну записку керівникові, який затвердив зазначений документ планування, або особі, яка виконує його обов'язки, з обґрунтуванням необхідності їх унесення. Зміст доповідної записки погоджується з розробником документу планування та іншими заінтересованими суб'єктами планування.

2. Рішення про внесення до документу планування змін приймає керівник, який затвердив цей документ планування, або особа, яка виконує його обов'язки, про що зазначається в резолюції до доповідної записки.

3. Реалізація прийнятого рішення про внесення змін до документу планування, який затверджено розпорядчим документом, здійснюється шляхом прийняття (видання) відповідного розпорядчого документа про внесення змін до плану, за розроблення якого відповідає ініціатор змін, з дотриманням процедури, передбаченої для підготовки документів планування.

4. За підготовку змін до документу планування відповідає ініціатор змін.

5. Після підписання та реєстрації розпорядчого документа про внесення змін до документу планування, його копії (витяги з нього) надсилаються виконавцям та співвиконавцям, яких ці зміни стосуються, до підрозділу, що здійснює контроль за виконанням заходів, та (за необхідності) всім заінтересованим суб'єктам планування.

VII. Організація виконання документів планування

1. Організація виконання заходів документу планування покладається на керівників структурних підрозділів, які визначені відповідальними за виконання запланованих заходів та проректорів за напрямами діяльності. Вони відповідають за якість та своєчасність їх реалізації, а також за повноту та достовірність відомостей про досягнуті результати.

2. Якщо виконання планового заходу покладено на кількох виконавців, головним є підрозділ або посадова особа, що зазначені першими у відповідній графі документа планування.

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

4. З метою забезпечення виконання запланованого заходу головний виконавець, (за необхідності) може подавати керівнику, який затвердив документ планування, або особі, яка виконує його обов'язки, пропозиції щодо:

1) підготовки проєкту розпорядчого документа про організацію виконання заходу з конкретизацією завдань для співвиконавців;

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

3) розгляду питання організації виконання заходу на нарадах.

5. Співвиконавці зобов'язані брати участь у реалізації запланованого

заходу (заходів), надавати в установлений строк головному виконавцеві необхідні матеріали (проєкти документів, звіти, довідки, відомості тощо).

6. За результатом виконання запланованого заходу документу планування головним виконавцем невідкладно або у визначений керівником, який затвердив документ планування, строк формується довідка про вжиті заходи. Довідка разом із іншими підтверджуючими документами направляється у підрозділ (посадовій особі), яка здійснює контроль за виконання заходів.

7. Довідка про виконання запланованого завдання (заходу) підписується головним виконавцем та погоджується з проректором за напрямом (додаток 3).

8. Керівником, який затвердив документ планування, 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».

VIII. Контроль за виконанням документів планування

1. Контролю підлягають документи планування, які містять індикатори і строки виконання.

2. Контроль за якістю та своєчасним виконанням завдань, визначених документами планування, покладається на першого проректора, проректорів за напрямами, керівників відповідних структурних підрозділів, а також відділ аналітичної роботи та організації управління ЛьвДУВС, 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».

3. Структурний підрозділ ЛьвДУВС або посадова особа, на яких покладається контроль за повнотою і своєчасністю виконання заходів, передбачених документом планування, а також порядок звітування про результати їх виконання встановлюються розпорядчим документом, яким затверджується відповідний документ планування.

4. Структурний підрозділ ЛьвДУВС або посадова особа, на які покладені функції контролю за виконанням запланованих заходів, здійснюють аналіз стану виконання запланованих заходів у документів планування. 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 документ планування чи колегіальному органу.

5. Керівник, який затвердив документ планування, 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.

6. За результатами виконання документів планування суб’єктом планування складається звіт (примірна форма звіту у додатку 4), який має містити

чітку та достовірну інформацію про виконання, а також причини невиконання запланованих заходів (цілей, завдань).

7. Звіт доповідається керівникові, який затвердив документ планування, після завершення строку, на який він передбачений, якщо інше не визначено нормативно-правовими актами, організаційно-розпорядчими документами або в самому документі планування.

8. 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 аналітичної роботи
та організації управління ЛьвДУВС **Віталій ГАПЧИЧ**

Додаток 1 до Інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ*

_____
(посадова особа, яка затверджує план)

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

_____
(дата затвердження)

ПЛАН

_____

(назва плану)

№ з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Виконавці	Очікуваний результат/ індикатор виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6

_____ _____ _____
(керівник, посадова особа підрозділу, який є розробником плану (особистий підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

* «ЗАТВЕРДЖУЮ» змінюється на «ЗАТВЕРДЖЕНО», у разі затвердження документу колегіальним органом підрозділу, з вказанням дати та номера документа, яким затверджується план.

Додаток 2 до Інструкції

№ 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	проректор за напрямом	ректор (або особа, яка виконує обов'язки)
3.	план роботи ЛьвДУВС	навчальний рік	до 20.08	відділ аналітичної роботи та організації управління	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 (особа, яка виконує обов'язки або якій делеговані повноваження)
8.	план охорони державної таємниці та заходів щодо забезпечення режиму секретності ЛьвДУВС	календарний рік	до 31.12	відділ режимно-секретного забезпечення	без погодження	
9.	план науково-дослідних робіт ЛьвДУВС		до 15.12	відділ організації наукової діяльності	перший проректор	
10.	план видань ЛьвДУВС					
11.	план виробничо-господарської діяльності ЛьвДУВС		протягом місяця після доведення МВС розподілу видатків бюджету на рік	відділ матеріального забезпечення	проректор за напрямом	
12.	план капітального будівництва, капітального і поточного ремонту ЛьвДУВС					
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, керівники навчально-наукових інститутів, центрів, факультетів, навчальних відділів, відділень	перший проректор	
14.	план роботи Наукового товариства студентів (курсантів, слухачів), аспірантів (ад'юнктів),	навчальний рік	не пізніше, ніж за 15 днів до початку планового	співголови Наукового товариства, Секретар	начальник відділу організації	

	докторантів та молодих вчених ЛьвДУВС		періоду. Обговорюється на Загальних зборах Наукового товариства, які, як правило, проводяться у вересні	Наукового товариства	наукової діяльності	
15.	план профорієнтаційних заходів ЛьвДУВС		протягом місяця після доведення плану МВС	відділ соціально-гуманітарної роботи	проректор за напрямом	
16.	робочий навчальний план на виконання освітньої програми на навчальний рік		не пізніше, ніж за 3 календарні дні до початку планового періоду	керівник підрозділу, на який покладено функції організації освітнього процесу	керівник навчального структурного підрозділу	
17.	графіки освітнього процесу на навчальний рік			відділи організаційно-аналітичної роботи навчально-наукових інститутів	директор ННІ, декан факультету	
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	проректор за напрямом	
20.	навчальний план	на термін навчання	не пізніше, ніж за 15 днів до початку планового періоду.	гарант освітньої програми	перший проректор	Вчена рада ЛьвДУВС
на рівні навчально-наукових інститутів (факультетів)						
21.	план роботи вченої ради навчально-наукового інституту (факультету)	навчальний рік	на останньому плановому засіданні вченої ради попереднього навчального року	секретар вченої ради навчально-наукового інституту (факультету)	без погодження	Вчена рада навчально-наукового інституту (факультету)
22.	план роботи навчально-наукового інституту		не пізніше, ніж за 15 днів до початку планового періоду.	директори навчально-наукових інститутів		Ректор (особа, яка виконує обов'язки або якій делеговані повноваження)
23.	план роботи факультету		не пізніше, ніж за 15 днів до початку планового періоду.	декани факультетів		
24.	план науково-дослідних робіт навчально-наукового інституту (факультету)	календарний рік	до 25.12 року, що передує плановому.	заступник директора навчально-наукового інституту (факультету)	директор ННІ (декан факультету)	Проректор за напрямом

на рівні загальноуніверситетської кафедри ЛьвДУВС						
25.	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	без погодження	перший проректор
26.	план науково-дослідних робіт кафедр	календарний рік	до 25 грудня року, що передує плановому	науково-педагогічний склад кафедр		
27.	індивідуальний план науково-педагогічного (педагогічного) працівника та її облік	навчальний рік	не пізніше, ніж за 3 дні до початку планового періоду.	науково-педагогічний склад кафедр		науково-педагогічному працівнику – завідувач кафедри; завідувачу кафедри – перший проректор
28.	план роботи наукового гуртка / проблемної групи	навчальний рік	На першому плановому засіданні відповідного навчального року	керівник наукового гуртка / проблемної групи		керівник кафедри

на рівні кафедри навчально-наукового інституту (факультету)						
29.	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 ННІ (декан факультету)	перший проректор
30.	план науково-дослідних робіт кафедр	календарний рік	до 25 грудня року, що передує плановому	науково-педагогічний склад кафедр		
31.	індивідуальний план науково-педагогічного (педагогічного) працівника та її облік	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 ННІ (ДФ)
32.	план роботи наукового гуртка / проблемної групи	навчальний рік	На першому плановому засіданні відповідного навчального року	керівник наукового гуртка / проблемної групи		на засіданні кафедри або наукової лабораторії

Інші						
33.	інші спеціальні (тематичні), індивідуальні плани (за напрямами 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)

* Процедура погодження запланованих заходів здійснюється виключно на етапі розробки проєктів планів.

Додаток 3 до Інструкції

ДОВІДКА

_____
(назва підрозділу /посада уповноваженої особи/ ЛьвДУВС)

про виконання п._____ розділу _____
Плану _____

_____
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___.

Перший проректор/проректор за напрямом*_____ _____
____.____. 20___. (підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

* Погоджувальний підпис Першого проректора/проректора за напрямом ставиться у відповідності до розподілу повноважень посадових осіб, затверджених відповідним наказом ректора ЛьвДУВС

Додаток 4 до Інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ*

_____
(посадова особа, яка затверджує план)

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

_____
(дата затвердження)

ЗВІТ

_____
(назва структурного підрозділу / посадової особи)

про виконання _____
(назва документу планування)

за _____
(період планування)

_____

- 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;

_____
_____

Керівник підрозділу
(головний виконавець) _____ _____
(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

____.____. 20___.

Перший проректор/проректор за напрямом**_____ _____
____.____. 20___. (підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

* «ЗАТВЕРДЖУЮ» змінюється на «ЗАТВЕРДЖЕНО», у разі затвердження документу колегіальним органом підрозділу, з вказанням дати та номера документа, яким затверджується звіт.

** Погоджувальний підпис Першого проректора/проректора за напрямом ставиться у відповідності до розподілу повноважень посадових осіб, затверджених відповідним наказом ректора ЛьвДУВС