

Тема:

**Организация и методика планирования
деятельности органов внутренних дел**

Нормативная база:

Приказ МВД России от 26 сентября 2012 года № 890 «Об организации планирования в органах внутренних дел Российской Федерации».

Данным приказом утверждена одноименная Инструкция в редакции

приказа МВД России от 02.02.2017 № 38

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ:

- Под планами подразумеваются соответствующим образом оформленные управленческие решения, предусматривающие комплекс мероприятий, направленных на достижение целей и решение задач в определенный период времени, содержащий сроки исполнения, перечень исполнителей, а также иные положения, конкретизирующие порядок исполнения таких мероприятий.
- Планирование оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел имеет своей целью ее совершенствование путем достижения эффективного использования сил и средств на основе определения последовательности решения возложенных задач, обеспечения равномерности и ритмичности использования кадровых, финансовых, материально-технических и иных ресурсов.


Виды планов, разрабатываемых в территориальном ОВД на районном уровне:

- План работы органа внутренних дел, в том числе подразделений на части территорий административных центров субъектов РФ – на год.
- Планы мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе инспектирования, ревизии, аудиторской и иной проверки.
- Планы мероприятий по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности при проведении публичных или массовых мероприятий (планы указанных видов могут разрабатываться как типовые);
- План проведения проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд (для транспортной полиции).
- Планы работы структурных подразделений УВД по административным округам г. Москвы, УВД по г. Сочи, УВД на комплексе «Байконур», ОВДТ – на полугодие (по решению начальника ОВД).

Структура плана работы:

- Введение – указываются положительные тенденции в развитии оперативной обстановки и деятельности ОВД, в том числе на приоритетных направлениях согласно Директивы МВД России; негативные тенденции в развитии оперативной обстановки и деятельности ОВД, в том числе на приоритетных направлениях, нерешенные проблемные вопросы; эффективность деятельности ОВД в соответствии с оценочными критериями; выводы прогнозного анализа; основные задачи, определенные в соответствии с приоритетными направлениями деятельности на предстоящий планируемый период.
- Само содержание – разделы плана.
- Примечание, в котором уточняется механизм реализации планирующего документа и другие вопросы, связанные с организационным обеспечением выполнения плана.

-
- Субъект планирования – исполнитель поручения о разработке проекта плана, осуществляющий его подготовку (корректировку), согласование и представление на утверждение, определенный ответственным за эту работу в установленном порядке.
 - Заинтересованные органы и подразделения – ответственные исполнители, соисполнители и субъекты контроля.
 - Субъекты контроля – подразделение, осуществляющее контроль выполнения плана, уполномоченное на то нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом либо поручением соответствующего руководителя.


- 
-
- При разработке плана работы анализируются информация, характеризующая криминогенную обстановку, прогноз ее развития; количественные и качественные показатели преступности; состояние административной практики; состояние профилактической работы; результаты деятельности ОВД за отчетный период; имеющиеся межведомственные и иные планы, программы правоохранительной направленности; имеющиеся пробелы и противоречия нормативного правового регулирования.

Предложения в проекты планов должны:

- быть аргументированными, четко сформулированными, обеспеченными финансовыми, материально-техническими и кадровыми ресурсами;
- основываться на требованиях законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, касающихся задач и функций ОВД, а также Директивы МВД России на предстоящий планируемый период;
- учитывать оперативную обстановку и прогноз ее развития.

Особое требование:

Заинтересованные подразделения и субъекты планирования не вправе ставить и рассматривать вопросы о включении в проект плана мероприятия, дублирующих по своему содержанию мероприятия, определенных к исполнению нормативными правовыми актами, иными актами управления, в том числе предусмотренные другими планами и управленческими документами, а также мероприятий, воспроизводящих предписания нормативных правовых актов, касающихся основных задач, функций и полномочий ОВД.

- 
-
- Предложения в проект плана представляются соответствующему субъекту планирования после их обязательного письменного согласования – с соисполнителями, ответственными исполнителями (если указывается заинтересованным подразделением иное подразделение в качестве ответственного исполнителя), а также с заместителем начальника ОВД, ответственным за соответствующее направление деятельности.

Проект плана должен:

- соответствовать законодательству РФ и иным нормативным правовым актам;
- содержать актуальные, конкретные, обоснованные мероприятия;
- предусматривать равномерное распределение нагрузки выполнения мероприятий между заинтересованными подразделениями;
- обеспечивать ритмичность выполнения мероприятий в течение всего планируемого периода;
- отражать целесообразность выбранных средств и форм для достижения запланированных целей.

Сроки подготовки и утверждения планов

- Предложения в планы работы территориальных ОВД на районном уровне представляются соответственно их структурными подразделениями, а также правомочными должностными лицами до 15 декабря года, предшествующего планируемому.
- Планы работы на год утверждаются до 25 декабря года, предшествующего планируемому (утверждает начальник либо лицо, исполняющее его обязанности).
- Иные планы утверждаются не позднее чем, за 5 дней до начала планируемого периода либо дня начала реализации мероприятий.
- Копии планов в 5-дневный срок (если иной срок не определен нормативными правовыми актами) со дня утверждения направляются субъектом планирования в установленном порядке в подразделения, определенными исполнителями и соисполнителями мероприятий – для реализации, а также в подразделения, являющиеся субъектами контроля – для организации контроля.
- Поступившие копии планов в 3-дневный срок доводятся до непосредственных исполнителей.

Организационное обеспечение выполнения плана

Организационное обеспечение выполнения плана основано на периодическом рассмотрении руководителем хода выполнения отдельных мероприятий плана и выработке управленческих решений, направленных на достижение ожидаемых результатов в установленные сроки.

Рассмотрение хода выполнения мероприятий плана организуется руководителем органа в форме, определяемой им самостоятельно исходя из ее целесообразности.

При необходимости вопросы выполнения плановых мероприятий могут освещаться в рамках:

- заслушивания промежуточных и окончательных итогов работы руководителей структурных подразделений и должностных лиц, ответственных за реализацию плановых мероприятий;
- проведения анализа и оценки результатов работы по отдельным направлениям оперативно-служебной деятельности;
- изучения состояния исполнительской дисциплины в органе, организации, подразделении;
- принятия решения о разработке либо утверждении нового плана.

Организационное обеспечение выполнения плана

Субъект контроля проводит постоянный мониторинг выполнения плана, принимает меры к исполнению указаний и соблюдению требований соответствующего руководителя по порядку проведения контрольных мероприятий. Субъект контроля вправе затребовать у ответственного исполнителя мероприятия информацию о ходе его выполнения. При необходимости субъект контроля корректирует свою контрольную деятельность с учетом изменений в механизме реализации и контроля плана.

Не позднее месяца после завершения периода реализации плана субъект контроля обобщает результаты мониторинга его выполнения в отчетном документе (докладной записке, рапорте, справке), который представляет в Установленном порядке утвердившему план руководителю.

Организационное обеспечение выполнения плана

В отчетном документе отражаются:

- вопросы полноты и своевременности выполнения плановых мероприятий, в том числе выявленные недостатки и нарушения, предлагаемые меры по устранению причин и условий, им способствующих;
- выводы о признании плана в целом выполненным либо о невыполнении его мероприятий с предложениями о формах их дальнейшей реализации, если актуальность в них сохраняется;
- предложения о привлечении к ответственности лиц, виновных в невыполнении плановых мероприятий, представлении недостоверной (неполной) информации, допустивших иные нарушения исполнительской дисциплины;
- предлагаемая форма подведения итогов выполнения плана.

При необходимости руководитель, утвердивший план, дает дополнительные поручения по реализации представленных в отчетном документе предложений, а также иных мер управленческого воздействия по итогам выполнения плана.

Руководитель вправе предусмотреть подведение промежуточных итогов выполнения плана и его отдельных мероприятий, определить порядок их подведения.

Организационное обеспечение выполнения плана

В обязанности ответственного исполнителя мероприятия входит незамедлительный доклад в установленном порядке руководителю, утвердившему план, о возможности его невыполнения в установленные сроки.

При необходимости ответственный исполнитель мероприятия информирует руководителя, утвердившего план, о целесообразности принятия дополнительных организационных решений, направленных на реализацию планового мероприятия, либо представляет предложения о его отмене (корректировке).

В течение пятнадцати дней по завершении периода реализации плана ответственный исполнитель мероприятий обязан в установленном порядке представить субъекту контроля письменное мнение о целесообразности, формах и сроках дальнейшей реализации невыполненных им в рамках плана мероприятий. Указанное мнение, в том числе при утрате актуальности мероприятий, по содержанию должно быть полно, аргументированно и конкретно.