



## **МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

### **НАКАЗ**

**13.06.2016**

**м. Київ**

**№ 503**

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
12 липня 2016 р. за № 944/29074**

### ***Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції України***

Відповідно до Типового Положення про структурний підрозділ з контролю апарату міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 грудня 2003 року № 2037, Типової Інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, Положення про Національну поліцію, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 877, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181,

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції України, що додається.
2. Департаменту формування політики щодо підконтрольних Міністрові органів влади та моніторингу МВС (Боднар В. Є.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

**Міністр**

**А. Б. Аваков**

**ПОГОДЖЕНО:**

**Голова**

**Національної поліції України**

**Х. Деканоїдзе**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства внутрішніх справ  
України  
13 червня 2016 року N 503

Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
12 липня 2016 р. за N 944/29074

## ІНСТРУКЦІЯ

### з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції України

#### I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає порядок здійснення у Національній поліції України організації контролю за виконанням на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах Президента України, постановах Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади, кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів Міністерства внутрішніх справ України та Національної поліції України (далі - документи, за виконанням яких здійснюється контроль).

2. У цій Інструкції терміни вживаються у таких значеннях:

виконавська дисципліна - неухильне дотримання належного, своєчасного та якісного виконання посадовими особами органів та підрозділів поліції функціональних обов'язків (посадових інструкцій), наказів, доручень, рішень, нормативно-правових актів, планів, програм тощо;

відповідальний за здійснення контролю - підрозділ або особа, на який (яку) в обов'язковому порядку наказом, положенням, дорученням або резолюцією керівництва органу чи підрозділу поліції покладено здійснення контролю за виконанням документів;

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

дата реєстрації документа - дата фіксування факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовної позначки - реєстраційного індексу та дати з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про нього;

індивідуальний строк - строк, встановлений керівництвом органу (підрозділу) поліції;

контроль - процедура, відповідно до якої уповноважені посадові особи органів та підрозділів поліції оцінюють стан дотримання виконавської дисципліни;

контрольна картка - документ, за допомогою якого відповідальною особою здійснюється спостереження за ходом і строком виконання контрольного документа (додаток);

контрольний документ - документ, за виконанням якого згідно з резолюцією слід здійснювати контроль;

працівник, відповідальний за організацію контролю за виконанням документів у підрозділі, - працівник, до функціональних обов'язків якого входять здійснення контролю та ведення обліку контрольних документів, виконання яких покладено на підрозділ;

резолуція - зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа;

співвиконавець - особа, яка згідно з резолюцією не є головним виконавцем документа, але поставлені завдання належать до її компетенції;

типовий строк виконання - строк виконання, який установлюється законодавством.

3. Контроль за виконанням документів у поліції в частині дотримання строків, визначених для їх виконання, - це діяльність, спрямована на забезпечення належного та вчасного виконання документів, яка включає в себе:

постійний моніторинг стану виконання завдань шляхом отримання від виконавців відповідної попередньої та підсумкової інформації, а також контролю за дотриманням попередніх та кінцевих термінів, установлених для виконання документів;

перевірку досягнутих результатів та співставлення їх з результатами, які передбачено отримати під час виконання поставлених завдань;

виявлення причин та умов, що призвели до невиконання, неналежного та (або) невчасного виконання документів, за виконанням яких здійснюється контроль, їх усунення та своєчасне інформування керівництва;

проведення у разі потреби поглибленого вивчення і перевірки стану виконання документів із залученням відповідних органів та фахівців, заслуховування на нарадах відповідальних виконавців і їх керівників;

підготовку пропозицій керівництву органу або підрозділу поліції щодо застосування заходів дисциплінарного впливу до працівників, які порушують виконавську дисципліну;

надання практичної допомоги органам і підрозділам поліції та окремим працівникам в організації контролю.

## **II. Суб'єкти контролю за виконанням документів**

Контроль за виконанням документів у Національній поліції України здійснюється:

Головою Національної поліції України, першим заступником Голови Національної поліції України, заступниками Голови Національної поліції України - за фактичним виконанням органами і підрозділами поліції документів за напрямками службової діяльності;

визначеним органом або підрозділом поліції чи його посадовою особою, на який (яку) покладаються функції забезпечення контролю, - за якістю та строками виконання завдань, поставлених перед підрозділом поліції керівництвом цього підрозділу або органу, якщо це зазначено в резолюції або дорученні;

Департаментом організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування Національної поліції України - за дотриманням строків виконання:

законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра

України та листів, які надійшли з Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Ради національної безпеки і оборони України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, контроль за виконанням яких покладено керівництвом Національної поліції України на Департамент організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування Національної поліції України;

наказів МВС та доручень Міністра з питань, що належать до компетенції Національної поліції України, наказів Національної поліції України, доручень Голови Національної поліції України, першого заступника Голови Національної поліції України, заступників Голови Національної поліції України, інших документів, контроль за виконанням яких покладено на Департамент організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування Національної поліції України;

рішень колегії Національної поліції України, завдань, поставлених на нарадах керівництва Національної поліції України, спільних нарадах з МВС, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади;

поточних і перспективних планів (програм) роботи апарату Національної поліції України;

підрозділами організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування територіальних органів поліції - за дотриманням строків виконання наказів МВС та доручень Міністра з питань, що належать до компетенції відповідних територіальних органів поліції, наказів Національної поліції України, доручень Голови Національної поліції України, першого заступника Голови Національної поліції України, заступників Голови Національної поліції України, а також розпорядчих документів керівників територіальних органів поліції за підпорядкованістю, у тому числі їх резолюцій на документах, завдань, поставлених на засіданнях колегії (у тому числі міжвідомчих), нарадах керівництва (у тому числі нарадах керівників правоохоронних органів), планів роботи, інших документів, контроль за виконанням яких покладено на підрозділи організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування територіальних органів поліції;

підрозділами документального забезпечення органів та підрозділів поліції - за дотриманням строків:

розгляду звернень і запитів народних депутатів України, документів Генеральної прокуратури України та органів прокуратури України, звернень громадян (у тому числі поданих на особистому прийомі), запитів на публічну інформацію, адвокатських запитів, запитів щодо надання відомостей, зазначених у деклараціях, та підготовки відповідей на них;

виконання резолюцій керівництва органу або підрозділу поліції та заходів, визначених документами, якщо контроль за їх виконанням покладено на підрозділ документального забезпечення;

підрозділами комунікацій органів поліції - за якістю та строками:

розгляду запитів представників засобів масової інформації, які надійшли до відповідного органу поліції;

виконання завдань, поставлених керівництвом за результатом моніторингу публікацій у засобах масової інформації;

підрозділами спеціального зв'язку органів поліції - за строками виконання завдань, які зазначені в шифротелеграмах, шифрованих інформаційних повідомленнях;

підрозділами режиму та технічного захисту інформації органів поліції - за строками виконання завдань, зазначених у документах, адресованих керівництву органу або підрозділу поліції, що мають ступінь секретності "таємно", "цілком таємно", "особливої важливості", контроль за виконанням яких покладено на підрозділи режиму та технічного захисту інформації, а також у разі якщо працівники спеціально визначеного підрозділу або особа органу чи підрозділу поліції, на який (яку) покладаються функції здійснення контролю, не мають оформленого відповідним чином допуску до державної таємниці;

підрозділами мобілізаційної роботи - за строками та якістю виконання завдань, визначених у документах, що стосуються діяльності підрозділу, а також у разі якщо працівники спеціально визначеного підрозділу або особа органу поліції, на який (яку) покладаються функції здійснення контролю, не мають допуску до державної таємниці та встановленим порядком не допущені до роботи з мобілізаційними документами;

керівниками структурних підрозділів апарату центрального органу управління Національної поліції:

за якістю та строками виконання документів працівниками підпорядкованих підрозділів;

за якістю та своєчасним надходженням інформації, що направляється територіальними органами поліції до підпорядкованих підрозділів, з метою її узагальнення та доповіді керівництву Національної поліції України;

за додержанням встановленого порядку реагування на заяви, повідомлення про правопорушення та інші події відповідно до компетенції та покладених завдань;

начальниками територіальних (у тому числі міжрегіональних) органів поліції - за якістю та строками виконання документів працівниками підпорядкованих підрозділів, а також за додержанням ними встановленого порядку реагування на заяви, повідомлення про правопорушення та інші події відповідно до компетенції та покладених завдань.

### **III. Загальний порядок здійснення контролю за виконанням контрольних документів**

1. У кожному підрозділі апарату центрального органу управління Національної поліції складається і періодично поновлюється перелік контрольних документів, що належать до їх компетенції та виконання яких розраховано на тривалий строк. Відповідний перелік також складається і поновлюється у територіальних (у тому числі міжрегіональних) органах поліції та їх підрозділах (у тому числі відокремлених).

Інформація, що міститься в переліку, використовується під час здійснення контрольних функцій і враховується під час планування роботи.

У випадку здійснення контролю за виконанням документів з використанням автоматизованої інформаційної системи відповідні переліки формуються в електронному вигляді.

2. При надходженні до органу чи підрозділу поліції документ першочергово реєструється підрозділом документального забезпечення відповідного органу чи підрозділу поліції та не пізніше наступного дня після реєстрації (а стосовно документа термінового характеру - негайно) подається до керівництва відповідного органу чи підрозділу, яке визначає виконавців, встановлює строки виконання документа та необхідність здійснення контролю.

Резолюція на документі складається з таких елементів: прізвище та ініціали виконавця (виконавців), зміст доручення (конкретні дії щодо виконання документа), термін виконання,

особистий підпис керівника, дата. У тексті резолюції може бути зазначений строк виконання, при цьому він повинен визначатися з урахуванням термінів, визначених у документі, але не порушуючи вимог нормативно-правових актів, що встановлюють строки виконання відповідних документів. Термін виконання контрольних документів устанавлюється за три дні до строку, визначеного в документі, або строку, передбаченого нормативно-правовими актами, а термінових - за один день. Якщо строк виконання в документі або резолюції до нього не зазначено, він виконується в строки, визначені законодавством України. У резолюції до контрольного документа обов'язково зазначається підрозділ, на який покладається контроль за своєчасним його виконанням.

Контрольні документи з грифом обмеження доступу або позначені літерою "М" першочергово реєструються відповідними підрозділами в устанавленому порядку.

При підготовці документів, що передбачають виконання конкретних заходів, в обов'язковому порядку визначаються головний виконавець, співвиконавці та встановлюються терміни або строки виконання заходів, що підлягають контролю.

Строк визначається роками, місяцями, тижнями, днями або годинами. Перебіг строку починається з наступного дня після відповідної календарної дати або настання події, з якою пов'язано його початок. Якщо строк виконання обчислюється годинами, то його перебіг починається з моменту проставлення резолюції. Строк, визначений роками, спливає у відповідні місяць та число останнього року строку. Строк, визначений місяцями, спливає у відповідне число останнього місяця строку. До строку у півроку або квартал року застосовуються правила про строки, які визначені місяцями. При цьому відлік кварталів ведеться з початку року. Строк, що визначений у півмісяця, дорівнює п'ятнадцяти дням. Якщо закінчення строку, визначеного місяцем, припадає на такий місяць, у якому немає відповідного числа, строк спливає в останній день цього місяця. Строк, визначений тижнями, спливає у відповідний день останнього тижня строку. Якщо останній день строку припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, днем закінчення строку є перший за ним робочий день.

Термін визначається календарною датою або вказівкою на подію, яка має неминуче настати.

3. Розглянутий керівництвом органу або підрозділу поліції контрольний документ повертається до підрозділу документального забезпечення або іншого підрозділу, що здійснював його реєстрацію. Оригінал документа передається з додержанням устанавленого порядку його проходження до органу або підрозділу поліції, на який покладено безпосереднє виконання, а копії надаються відповідальному за здійснення контролю за виконанням цього документа та співвиконавцям.

В органах та підрозділах поліції контрольний документ, який надійшов до них або виданий ними, тиражується підрозділом документального забезпечення або іншим підрозділом, що здійснював його реєстрацію, і надсилається виконавцям та відповідальному за здійснення контролю.

4. Якщо Голова Національної поліції України, перший заступник Голови Національної поліції України, заступники Голови Національної поліції України, керівники органів чи підрозділів поліції доручили виконання контрольного документа керівникам кількох органів та/або підрозділів поліції без зазначення відповідального, його виконання організовує керівник органу або підрозділу поліції, зазначений у резолюції першим (головний виконавець), а інші є співвиконавцями, якщо не зазначено інше.

Головний виконавець організовує та безпосередньо відповідає за своєчасне та якісне виконання в повному обсязі контрольного документа. У разі розбіжностей позицій співвиконавців щодо вирішуваного питання головний виконавець завчасно узгоджує їх, а в разі непогодження - доповідає керівництву органу чи підрозділу поліції.



Співвиконавець зобов'язаний надати свої пропозиції з питань виконання завдання головному виконавцеві протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання, а при опрацюванні документів, у яких міститься вимога щодо термінового виконання завдання (далі - термінові документи), - за один день, якщо не зазначено інше.

5. За потреби зміни головного виконавця контрольного документа, залучення до виконання документа інших підрозділів або посадових осіб, у найкоротший строк, але не пізніше наступного робочого дня (а щодо термінового документа - негайно), після його отримання головним виконавцем подається обґрунтований рапорт чи доповідна записка керівнику, який проставив резолюцію.

Після розгляду оригінал зазначеного рапорту або доповідної записки з резолюцією негайно реєструється в підрозділі, який реєстрував контрольний документ, та направляється в установленому порядку новому головному виконавцеві, співвиконавцям, а також контрольному підрозділу або відповідальному за здійснення контролю.

6. У разі потреби продовження строку виконання контрольного документа (якщо це не суперечить вимогам чинного законодавства України) або зняття його з контролю (за наявності вмотивованих причин) головний виконавець за три робочі дні до закінчення строку (а щодо термінових документів - за один день) подає керівництву органу, яким визначено головного виконавця, рапорт чи доповідну записку з обґрунтуванням неможливості виконання контрольного документа в установлені строки або необхідності зняття його з контролю.

Після погодження керівництвом органу продовження строку виконання контрольного документа або зняття його з контролю рапорт чи доповідна записка з відповідною резолюцією реєструється в підрозділі, який реєстрував контрольний документ, та негайно направляється в установленому порядку співвиконавцям, а також контрольному підрозділу або відповідальному за здійснення контролю.

Продовження строку виконання документів, які надійшли з Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Ради національної безпеки і оборони України, Кабінету Міністрів України, здійснюється в порядку, визначеному розділом V цієї Інструкції.

7. За результатами виконання контрольного документа головний виконавець готує підсумковий документ відповідно до поставленого завдання.

Підрозділами територіальних органів поліції до апарату центрального органу управління Національної поліції письмова відповідь щодо виконання визначених завдань надається лише у разі встановлення такої вимоги.

8. За три дні до закінчення встановленого строку (а щодо термінових документів - за один день) контрольна картка разом з опрацьованим контрольним документом та іншими матеріалами працівником, який їх готував, подається керівнику органу чи підрозділу поліції (головному виконавцю) для доповіді Голові Національної поліції України, першому заступнику Голови Національної поліції України, заступникам Голови Національної поліції України чи іншому керівнику, який установив контроль.

9. Після виконання документ знімається з контролю. Документ вважається виконаним лише тоді, коли вирішено всі поставлені в ньому завдання, підготовлено відповідні підсумкові документи, про що у разі встановлення такої вимоги письмово або усно поінформовано керівника, який накладав резолюцію.

Зняти з контролю документи за підписом Міністра, за виконанням яких здійснюється контроль, чи продовжити термін їх виконання може тільки Міністр або особа, яка виконує його обов'язки.

Зняти з контролю документи за підписом Голови Національної поліції України, за виконанням яких здійснюється контроль, чи продовжити термін їх виконання може тільки Голова Національної поліції України або особа, яка виконує його обов'язки.

Зняти з контролю документи з індивідуальними строками виконання має право керівник, який установив контроль за їх виконанням, або особа, яка виконує його обов'язки, або за їх дорученням керівник підрозділу організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування.

Контрольні документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням відповідального за здійснення контролю.

10. У разі виявлення факту порушення виконавської дисципліни відповідальний за здійснення контролю наступного робочого дня доповідає про це керівництву органу або підрозділу поліції для вжиття відповідних заходів реагування.

11. В органах та підрозділах поліції щокварталу аналізується стан виконавської дисципліни та вживаються необхідні заходи щодо усунення виявлених недоліків, про що складається відповідна довідка або доповідна записка керівництву цих органів чи підрозділів.

12. У разі необхідності відповідальним за здійснення контролю або працівником, відповідальним за організацію контролю за виконанням документів у підрозділі, готуються матеріали до оперативних нарад керівництва органу або підрозділу поліції з питань виконавської дисципліни.

13. Контрольним підрозділом, відповідальним за здійснення контролю, або працівником, відповідальним за організацію контролю за виконанням документів у підрозділі, щотижня надається інформація головним виконавцям про заходи, які необхідно виконати найближчим часом.

14. Департаментом організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування щотижня готуються матеріали з питань виконавської дисципліни в апараті центрального органу управління Національної поліції до відеоселекторних нарад керівництва Національної поліції України.

#### **IV. Порядок нагляду за ходом і строками виконання контрольних документів**

1. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі організаційно-розпорядчих документів, у яких міститься вимога щодо здійснення контролю за його виконанням, або резолюції керівника органу чи підрозділу поліції або його заступників.

Відповідальним за здійснення контролю здійснюється контроль лише за підготовкою головним виконавцем відповідного підсумкового документа.

Працівником, відповідальним за організацію контролю у структурному підрозділі апарату центрального органу управління Національної поліції, здійснюється контроль за своєчасним надходженням інформації, що направляється відповідними підрозділами територіальних органів поліції до підпорядкованих підрозділів, з метою її узагальнення та доповіді керівництву Національної поліції України.

2. Нагляд за ходом і строками виконання взятих на облік контрольних документів здійснюється з використанням автоматизованої інформаційної системи та (або) за допомогою реєстраційно-контрольних карток.

На кожний контрольний документ, узятий на облік, відповідальним за здійснення контролю складається контрольна картка, що містить назву, дату, номер документа, короткий зміст доручення, термін виконання, яка передається працівникові, відповідальному за організацію контролю в підрозділі (особисто або через підрозділи документального забезпечення).



Контрольна картка складається лише на головного виконавця відповідного завдання, яке передбачає лише конкретні кінцеві результати їх виконання.

Контроль за реалізацією документів, виконання яких покладено на територіальні органи поліції, у разі відсутності загрози витоку службової інформації, крім інформації з обмеженим доступом, здійснюється з використанням єдиної цифрової відомчої телекомунікаційної мережі (електронна пошта, FTP тощо) та без надсилання до відповідних територіальних органів поліції контрольних карток.

3. Працівник, відповідальний за організацію контролю за виконанням документів у підрозділі, веде облік контрольних карток, надає відповідальному за здійснення контролю інформацію про стан виконання контрольного документа.

4. При зміні головного виконавця контрольного документа або у разі зняття з контролю чи продовження строку виконання контрольного документа контрольна картка разом з копією рапорту чи доповідної записки з новою резолюцією негайно направляється в установленому порядку відповідальному за здійснення контролю для внесення змін до відповідних обліків.

5. За результатами виконання контрольних документів безпосереднім виконавцем заповнюється контрольна картка, у якій зазначаються:

прізвище виконавця, його телефон;

вичерпна інформація про результати виконання поставленого завдання;

назва підсумкового документа та його реквізити, посада та прізвище особи, яка його підписала.

6. У випадку усної доповіді керівникові про виконання контрольного документа особа, яка доповідала, особисто заповнює та підписує контрольну картку.

Якщо підсумковий документ залишився непідписаним або на нього не було проставлено резолюцію за результатами доповіді, головним виконавцем готується довідка щодо результатів опрацювання контрольного документа, у якій зазначається хто, коли, кому доповідав про результати виконання та прийняте рішення. Зазначена довідка реєструється у встановленому порядку, а її копія у разі потреби разом із контрольною картою подається відповідальному за здійснення контролю.

7. Заповнена контрольна картка підписується керівником органу або підрозділу поліції, його заступниками або керівником підрозділу організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування територіальних органів поліції або його заступниками, з урахуванням вимог, установлених пунктом 9 розділу III цієї Інструкції.

8. Відповідальний за здійснення контролю має право разом з контрольною картою витребувати копію підсумкового документа для підтвердження його виконання.

9. Повернута контрольна картка, заповнена в установленому порядку, є підставою для зняття завдання з контролю. Контрольний документ знімається з контролю тільки тоді, коли знято з контролю всі встановлені контрольним документом завдання.

Для територіальних органів поліції допускається надсилання сканованих копій заповнених в установленому порядку контрольних карток (у разі їх направлення до цих органів) разом з матеріалами, які підтверджують виконання документів, з використанням єдиної цифрової відомчої телекомунікаційної мережі (електронна пошта, FTP тощо) у разі відсутності загрози витоку службової інформації, крім інформації з обмеженим доступом і копій документів, в яких міститься

така інформація. Для документів з обмеженим строком виконання допускається надсилання лише сканованих копій матеріалів, які підтверджують виконання таких документів.

## **V. Особливості здійснення контролю та строки виконання контрольних документів**

1. Строк виконання документа встановлюється Міністром, Головою Національної поліції України, першим заступником Голови Національної поліції України, заступниками Голови Національної поліції України, керівниками органів та підрозділів поліції. Якщо в резолюції або безпосередньо в документі термін виконання не зазначено, документ має бути виконаний не пізніше тридцятиденного строку, якщо законодавством не встановлено інший строк розгляду.

Відлік строку починається з дати реєстрації документа в органі поліції, за винятком доручень Прем'єр-міністра України, листів, що надходять з Кабінету Міністрів України, якщо інше не зазначено в законодавстві.

Відлік строку документів, які надійшли до МВС та виконання яких резолюцією керівництва Міністерства внутрішніх справ України покладено на Національну поліцію України, починається з дати реєстрації документа в підрозділі документального забезпечення МВС.

Відлік строку виконання завдань, поставлених на засіданнях колегії та нарадах керівництва Національної поліції України, а також документів, які видаються апаратом центрального органу управління Національної поліції, починається з дати реєстрації відповідного документа в підрозділі документального забезпечення Національної поліції України.

У разі наявності в резолюції слова "терміново" встановлюється найкоротший реальний строк виконання, який не повинен перевищувати трьох днів з дня вчинення резолюції, а слова "невідкладно" - в одноденний строк.

Якщо в документі містяться вимоги щодо прискорення його виконання ("негайно", "у найкоротший термін", "у стислі строки" тощо), кінцевий термін виконання документа обов'язково встановлюється керівником у тексті резолюції.

2. Строк підготовки документів визначається з урахуванням того, що днем виконання завдань вважається дата реєстрації в органі або підрозділі поліції вихідних документів, що містять інформацію про виконання відповідних завдань.

3. У випадку, коли орган або підрозділ поліції є співвиконавцем документів, що видані Верховною Радою України, Адміністрацією Президента України, Радою національної безпеки і оборони України, Кабінетом Міністрів України або МВС, вони виконуються протягом першої половини строку, відведеного для його виконання, якщо інше не зазначено безпосередньо в документі.

4. При встановленні терміну виконання указу, розпорядження чи доручення Президента України або завдання, яке міститься у листі, що надійшов з Адміністрації Президента України чи Ради національної безпеки і оборони України, слід керуватися тим, що:

1) укази Президента України виконуються в установлений Президентом України термін. Якщо в акті Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності актом Президента України;

2) розпорядження та доручення Президента України виконуються в установлений Президентом України термін. У разі якщо термін не визначено, виконання здійснюється в тридцятиденний строк з дати реєстрації розпорядження або доручення Президента України в підрозділі документального забезпечення апарату Національної поліції України;

3) завдання, які містяться у листах, що надійшли з Адміністрації Президента України або з Ради національної безпеки і оборони України, виконуються в установлений ними строк. У разі якщо строк не визначено, виконання завдання здійснюється в тридцятиденний строк з дати реєстрації документа в підрозділі документального забезпечення апарату центрального органу управління Національної поліції;

4) якщо Національна поліція України є головним виконавцем указу, розпорядження чи доручення Президента України, інформація про їх виконання готується і подається до Адміністрації Президента України незалежно від того, чи зазначається в них необхідність такого інформування;

5) у разі неможливості виконання завдань, визначених указами, розпорядженнями чи дорученнями Президента України, в установлений строк, головний виконавець за п'ять днів до його закінчення готує та надсилає до Адміністрації Президента України обґрунтоване подання про перенесення строку виконання завдання;

6) у випадках установлення указом, розпорядженням чи дорученням Президента України або завданням, яке міститься у листі, що надійшов з Адміністрації Президента України чи Ради національної безпеки і оборони України, строку виконання завдання "постійно", інформування відповідного органу про стан реалізації такого завдання здійснюється щокварталу.

5. При встановленні терміну виконання запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад слід керуватися таким:

1) керівник органу або підрозділу поліції, до якого звернуто запит, зобов'язаний повідомити народного депутата України, групу народних депутатів України, комітет Верховної Ради України у письмовій формі про результати розгляду його (їх) запиту у п'ятнадцятиденний строк з дня його одержання або в інший, встановлений Верховною Радою України строк;

Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, керівник відповідного органу або підрозділу поліції, до якого звернуто запит, зобов'язаний письмово повідомити про це Голову Верховної Ради України та народного депутата України (групу народних депутатів України, комітет Верховної Ради України), який вніс (які внесли) запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця з моменту одержання запиту;

2) орган або підрозділ поліції, якому адресовано депутатське звернення, зобов'язаний протягом 10 днів з моменту його одержання розглянути і дати письмову відповідь. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України у визначений строк його повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання.

Вмотивована відповідь на депутатське звернення повинна бути надіслана народному депутату України не пізніше як на другий день після розгляду звернення. Відповідь надається в обов'язковому порядку і безпосередньо тим органом або підрозділом поліції, до якого було направлено звернення, за підписом його керівника.

3) Депутатське звернення до центрального органу управління Національної поліції України або його посадової особи може бути розглянуто територіальним (у тому числі міжрегіональним) органом поліції, до компетенції якого безпосередньо належить вирішення порушених народним депутатом України питань. Керівник територіального (у тому числі міжрегіонального) органу поліції зобов'язаний надати відповідь народному депутату України з дотриманням установлених строків.

Звернення Комітету Верховної Ради України розглядається в порядку, встановленому для депутатського звернення;

4) керівник органу або підрозділу поліції, що розташований на території (обслуговує територію) відповідної місцевої ради, до якого звернувся депутат місцевої ради, зобов'язаний у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати відповідь. У разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки депутатського звернення остаточна відповідь надається не пізніше як у місячний строк з дня реєстрації звернення в органі або підрозділі поліції;

5) орган або підрозділ поліції, що розташований на території (обслуговує територію) відповідної місцевої ради, до якого надіслано депутатський запит, зобов'язаний у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь відповідній раді і депутату місцевої ради;

6) якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установленій місцевою радою строк, то орган поліції зобов'язаний письмово повідомити місцеву раду та депутата місцевої ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, що не повинен перевищувати одного місяця з дня реєстрації запиту в органі поліції;

7) у разі надходження до органу поліції депутатського запиту чи депутатського звернення, адресованого Кабінету Міністрів України, Прем'єр-міністру України або Першому віце-прем'єр-міністру України, із Секретаріату Кабінету Міністрів України обчислення строку виконання починається з дати реєстрації відповідного запиту чи звернення в Секретаріаті Кабінету Міністрів України;

8) у разі надходження депутатського запиту чи депутатського звернення до органу чи підрозділу поліції з Генеральної прокуратури України або органів прокуратури України обчислення строку виконання починається з дати реєстрації відповідного запиту чи звернення у відповідному органі чи підрозділі поліції.

6. При встановленні терміну виконання постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, завдань, які містяться у листах, що надійшли з Кабінету Міністрів України або Секретаріату Кабінету Міністрів України, керуються таким:

1) постанова Кабінету Міністрів України набирає чинності з дня її офіційного опублікування, якщо інше не передбачено такою постановою, але не раніше дня її опублікування. Розпорядження Кабінету Міністрів України набирає чинності з моменту його прийняття, якщо таким розпорядженням не встановлено пізніший строк набрання ним чинності;

2) протокольні рішення Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, завдання, які містяться у листах, що надійшли з Кабінету Міністрів України або Секретаріату Кабінету Міністрів України, розглядаються та виконуються в установлені ними терміни. У разі якщо термін виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється в тридцятиденний строк з дати прийняття відповідного рішення, надання відповідного доручення або дати реєстрації листа в Секретаріаті Кабінету Міністрів України або в інший строк, передбачений законодавством України;

3) у разі підготовки Кабінетом Міністрів України матеріалів до парламентських слухань пропозиції щодо складу їх учасників та кандидатури доповідача (співдоповідача) від Національної поліції України, а також тези його виступу подаються Кабінету Міністрів України не пізніше ніж за сім днів до початку проведення парламентських слухань (якщо не зазначено інше);

4) у разі надходження із Секретаріату Кабінету Міністрів України законопроекту, унесеного народним депутатом України або іншим суб'єктом права законодавчої ініціативи, Національна поліція України як співвиконавець готує проект інформації з питань, що належать до компетенції Національної поліції України, та в чотириденний строк з дня реєстрації законопроекту в

Секретаріаті Кабінету Міністрів України подає його до МВС для підготовки проекту експертного висновку;

5) прийняті Верховною Радою України закони України, які надійшли із Секретаріату Кабінету Міністрів України на опрацювання до Національної поліції України, опрацьовуються та подаються до МВС не пізніше ніж протягом 48 годин з моменту надходження копії закону, якщо інший строк не визначено у супровідному листі Секретаріату Кабінету Міністрів України;

6) проекти законів України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, підготовка яких передбачена протокольними рішеннями Кабінету Міністрів України або дорученнями Прем'єр-міністра України, здійснюється Національною поліцією України відповідно до наказів МВС України або доручень Міністра внутрішніх справ України. Такі проекти готуються і погоджуються із заінтересованими органами державної влади (далі - заінтересовані органи) у порядку, встановленому Регламентом Кабінету Міністрів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року N 950 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 листопада 2011 року N 1156);

7) у разі коли заінтересований орган в установлений строк не висловив свою позицію щодо проекту акта Кабінету Міністрів України, розробником якого є Національна поліція України, проект вважається погодженим без зауважень;

8) проекти постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, які схвалено на засіданні урядового комітету з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених учасниками засідання, доопрацьовуються протягом трьох робочих днів, якщо інший строк не визначено урядовим комітетом.

Проекти постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, щодо яких під час засідання урядового комітету висловлено принципові зауваження і пропозиції, доопрацьовується та погоджується із заінтересованими органами в установлений законодавством строк, який обчислюється з дати проведення засідання урядового комітету;

9) проекти постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, під час обговорення яких на засіданні членами Кабінету Міністрів України висловлено зауваження і пропозиції та які повернуті до МВС для їх доопрацювання апаратом центрального органу управління Національної поліції, подаються на повторний розгляд у десятиденний строк після їх розгляду на засіданні Кабінету Міністрів України, якщо інший строк не визначено на засіданні Уряду;

10) пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом із проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку. У випадку встановлення строку виконання меншого, ніж десять днів, пропозиція щодо перенесення строку у разі потреби готується невідкладно.

Під час підготовки пропозицій щодо перенесення строку внесення на розгляд Кабінету Міністрів України проектів законів або проектів постанов чи розпоряджень Кабінету Міністрів України через невисловлення позиції заінтересованого органу готується лист-нагадування такому органу. У разі потреби для прискорення отримання позиції заінтересованого органу додатково надсилаються листи-нагадування.

Якщо з об'єктивних причин виконати завдання, які містяться у листах, що надійшли з Кабінету Міністрів України, у визначений строк неможливо, підрозділ апарату центрального органу управління Національної поліції або міжрегіональний територіальний орган Національної поліції України готує лист за підписом Голови Національної поліції України або особи, яка виконує його



обов'язки, з відповідним обґрунтуванням та надсилає його до Кабінету Міністрів України до завершення встановленого строку.

Якщо з об'єктивних причин виконати завдання, які містяться в актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, у встановлений строк неможливо, підрозділ апарату центрального органу управління Національної поліції або міжрегіональний територіальний орган Національної поліції України, відповідальний за виконання завдання, готує лист за підписом Голови Національної поліції України або особи, яка виконує його обов'язки, на ім'я Міністра внутрішніх справ України для прийняття ним рішення щодо подальших дій.

7. При встановленні терміну виконання листів, що надійшли з Генеральної прокуратури України, органів прокуратури України, слід керуватися таким:

1) письмові вказівки прокурора, надані органам або підрозділам поліції, є обов'язковими і підлягають негайному виконанню;

2) орган поліції, якому надіслано запит члена Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів, зобов'язаний протягом десяти днів з дня його отримання надати відповідь на запит і наявну в них інформацію. У разі необхідності строк для надання інформації може бути продовжено членом Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів до 30 днів за відповідним клопотанням органу чи підрозділу поліції, якому адресовано запит.

8. При встановленні терміну виконання листів, що надійшли з Національного агентства з питань запобігання корупції, слід керуватися таким:

1) припис Національного агентства з питань запобігання корупції є обов'язковим для виконання. Про результати виконання такого припису посадова особа, якій його адресовано, інформує Національне агентство з питань запобігання корупції упродовж десяти робочих днів з дня одержання припису;

2) висновок Національного агентства з питань запобігання корупції є обов'язковим для розгляду. За результатами розгляду висновку повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції не пізніше п'яти днів після його отримання;

3) органи поліції зобов'язані надавати запитувані Національним агентством з питань запобігання корупції документи чи інформацію упродовж десяти робочих днів з дня одержання запиту.

9. При встановленні строку розгляду звернень громадян і громадських об'єднань слід керуватися таким:

1) звернення громадян розглядаються і вирішуються у строк не більше одного місяця з дати реєстрації їх в органі або підрозділі поліції. Звернення громадян, які не потребують додаткового вивчення, розглядаються невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів з дати реєстрації їх в органі або підрозділі поліції.

Якщо звернення потребує додаткового вивчення чи перевірки та з об'єктивних причин не може бути розглянуто в місячний строк, керівник органу або підрозділу поліції або його заступник установлюють необхідний для розгляду строк, про що інформується особа, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів;

2) пропозиції (звернення) об'єднань громадян розглядаються в місячний строк з дати реєстрації їх в органі або підрозділі поліції. При надходженні пропозицій (звернень) об'єднань громадян з Кабінету Міністрів України обчислення строку їх виконання починається з дати реєстрації відповідного листа чи звернення в Секретаріаті Кабінету Міністрів України;



3) якщо питання, порушені в одержаному органом чи підрозділом поліції зверненні, не належать до його компетенції, воно у п'ятиденний строк пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянин, який подав звернення. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення органом або підрозділом поліції, воно в той же строк повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

10. Телеграми розглядаються в десятиденний строк, а ті, що потребують термінового вирішення, - до двох днів з дати реєстрації їх в органі або підрозділі поліції.

11. Подання Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини розглядається в місячний строк з дати його реєстрації в органі або підрозділі поліції, якщо інше не зазначено в супровідному листі до нього.

Пропозиції Уповноваженого Верховної Ради з прав людини щодо поліпшення діяльності органів поліції у сфері захисту прав і свобод людини і громадянина розглядаються та надаються відповіді у місячний строк з дня їх одержання у відповідному органі поліції.

У разі надходження до органу поліції подання Уповноваженого Верховної Ради з прав людини до Кабінету Міністрів України обчислення строку виконання починається з дати реєстрації відповідного запиту чи звернення в Секретаріаті Кабінету Міністрів України.

12. Відповіді за результатами розгляду рішень Рахункової палати надаються у місячний строк з дати реєстрації їх в органі або підрозділі поліції, якщо інше не обумовлено в супровідних листах до них.

13. Відповідь на адвокатські запити, адресовані органам або підрозділам поліції, надаються не пізніше п'яти робочих днів з дати їх реєстрації в органі або підрозділі поліції, крім інформації з обмеженим доступом і копій документів, в яких міститься інформація з обмеженим доступом.

У разі якщо адвокатський запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду адвокатського запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням причин такого продовження, про що адвокат письмово повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дати реєстрації адвокатського запиту в органі або підрозділі поліції.

14. Відповіді на запити на інформацію, адресовані органам або підрозділам поліції, надаються не пізніше п'яти робочих днів з дати їх реєстрації в органі або підрозділі поліції. Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Якщо запит на інформацію стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту на інформацію може бути продовжено до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням причин такого продовження, про що запитувач письмово повідомляється у строк не пізніше п'яти робочих днів з дати реєстрації запиту в органі або підрозділі поліції.

15. У випадках установлення контрольним документом періодичного контролю слід керуватися таким:

1) при щомісячному контролі терміном виконання встановлюється 10 число місяця, наступного за звітним;

2) при щоквартальному, щопіврічному або щорічному контролі терміном виконання встановлюється 15 число місяця, наступного за звітним;

3) при визначенні строку виконання "січень - грудень", "вересень - серпень" або "протягом року" тощо терміном виконання встановлюється останній день останнього місяця визначеного періоду. Допускається встановлення проміжних контрольних термінів з боку відповідального за здійснення контролю для забезпечення попереднього контролю або для підготовки інформації про хід виконання відповідного завдання (щотижня, щомісяця, щокварталу тощо);

4) при постійному контролі термін визначається керівником підрозділу (щодня, щотижня, щодаки тощо).

16. Закінченням строку дії періодичних завдань (щотижня, щомісяця, щокварталу тощо), визначених колегією, нарадою або оперативною нарадою, вважати кінець поточного року, упродовж якого вони поставлені, якщо інше не передбачено у самих завданнях.

17. Для забезпечення вчасного виконання контрольних документів відповідальним за здійснення контролю встановлюється термін виконання за три дні до закінчення встановленого законодавством строку виконання, а щодо термінових документів - за один день.

При цьому порушенням строку виконання буде вважатися порушення безпосередньо встановленого законодавством або керівництвом органу чи підрозділу поліції строку виконання.

18. У разі встановлення Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Адміністрацією Президента України чи МВС більш раннього терміну виконання документа відповідальним за здійснення контролю вносяться зміни до обліків, ведення яких передбачено абзацом першим пункту 2 розділу IV, про що інформується головний виконавець.

## **VI. Порядок перевірки стану виконавської дисципліни та проведення оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням контрольних документів в органах та підрозділах поліції**

1. Порядок перевірки стану виконання документів, за виконанням яких здійснюється контроль в органах та підрозділах поліції, передбачає дотримання таких вимог:

1) перевірка стану виконавської дисципліни в органах та підрозділах поліції здійснюється суб'єктами контролю за виконанням документів за дорученням керівництва органу або підрозділу поліції;

2) працівники у разі направлення на перевірку стану виконавської дисципліни вивчають:

організацію, порядок розгляду керівництвом органу або підрозділу поліції документів, за виконанням яких здійснюється контроль, повноту і зрозумілість рішень керівників про вивчення та реалізацію цих документів, якість їх виконання;

виконання вимог цієї Інструкції;

загальний стан виконавської дисципліни та заходи, що вживаються для підвищення рівня виконавської дисципліни (заслуховування на оперативних нарадах, ужиття заходів дисциплінарного впливу тощо);

стан виконання заходів, передбачених документами, за виконанням яких здійснюється контроль, а також якість, своєчасність і повноту реалізації наказів, доручень та рішень керівництва, направлених на виконання до підпорядкованих органів чи підрозділів (за їх наявності);

3) у ході перевірки працівники, які направляються на перевірку, надають організаційно-практичну та методичну допомогу щодо усунення виявлених недоліків і недопущення їх виникнення надалі;

4) за результатами проведення перевірки готується підсумковий документ, у якому викладаються результати проведеної роботи, заходи, які необхідно вжити з метою усунення виявлених недоліків, висновки та пропозиції. Керівник органу або підрозділу поліції, що перевірявся, в обов'язковому порядку ознайомлюється з підсумковим документом.

2. В органах та підрозділах поліції проводиться оцінка ефективності здійснення контролю за виконанням контрольних документів відповідно до Методики проведення оцінки ефективності здійснення органами виконавчої влади контролю за виконанням завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 травня 2011 року N 522.

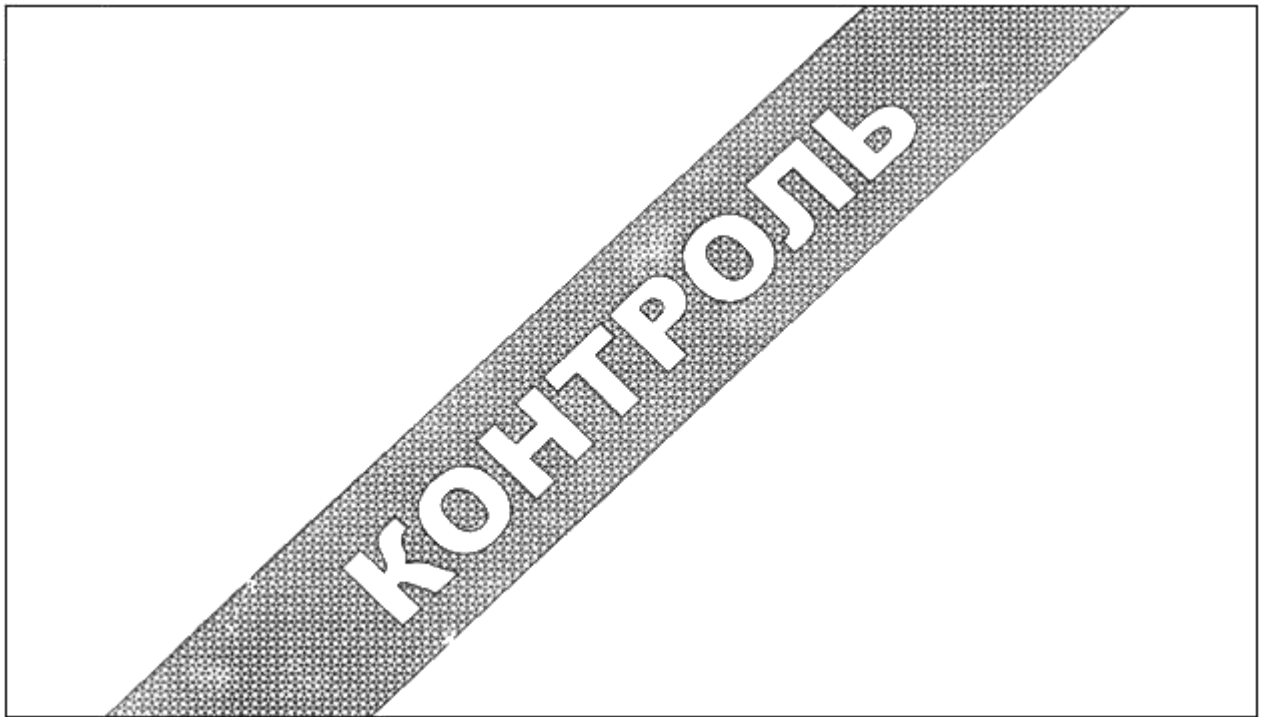
**Директор Департаменту формування  
політики щодо підконтрольних  
Міністрові органів влади  
та моніторингу МВС**

**В. Є. Боднар**

Додаток  
до Інструкції з організації контролю за  
виконанням документів у Національній  
поліції України  
(пункт 2 розділу I)

### **Форма контрольних карток**

(лицьовий бік)



(зворотний бік)

**Виконавець:** \_\_\_\_\_  
(П. І. Б.)

**тел.:** \_\_\_\_\_

**РЕЗУЛЬТАТ ВИКОНАННЯ:**

Підсумковий документ: \_\_\_\_\_ вих. (вих.) N \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_,  
(назва документа) (непотрібне закреслити)  
який підписав \_\_\_\_\_, направлено  
(посада, П. І. Б.) (заповнюється у випадку надання інформації за межі основної служби виконавця)

Підсумковий документ: \_\_\_\_\_ вих. (вих.) N \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_,  
(назва документа) (непотрібне закреслити)  
який підписав \_\_\_\_\_, направлено  
(посада, П. І. Б.) (заповнюється у випадку надання інформації за межі основної служби виконавця)

ДОЗВОЛЯЮ ЗНЯТИ З КОНТРОЛЮ:  
\_\_\_\_\_  
(посада)  
\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (П. І. Б.)

Наслідки виконання: \_\_\_\_\_ Виконавець: \_\_\_\_\_ Тел.: \_\_\_\_\_  
(вказати, що зроблено, у т. ч. задоволено, відмовлено, надано роз'яснення, факти підтвердилися, не підтвердилися, підтвердилися частково, в роботі, до відома)

Вих. N \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ Підписав: \_\_\_\_\_  
Вих. N \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ Підписав: \_\_\_\_\_

Причина порушення \_\_\_\_\_ строку: \_\_\_\_\_

Дозволяю

зняти

з

контролю:

(посада)

(дата)

(підпис)

(П. І. Б.)

**Наслідки виконання:** \_\_\_\_\_ **Виконавець:** \_\_\_\_\_ **Тел.:** \_\_\_\_\_

(вказати, що зроблено, у т. ч. перенесення, відміна, зміна, підстава)

Потрібне підкреслити: відповідь остаточно (попередня); інформація підтвердилася, не підтвердилася, підтвердилася частково; задоволено, відмовлено, надано роз'яснення; матеріали надіслано за належністю тощо

**Вих. N** \_\_\_\_\_

**від** \_\_\_\_\_

**Підписав:** \_\_\_\_\_

**Вх. N** \_\_\_\_\_

**від** \_\_\_\_\_

**Підписав:** \_\_\_\_\_

**Причина**

**порушення**

**строку:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дозволяю

зняти

з

контролю:

(посада)

(дата)

(підпис)

(П. І. Б.)



