



**РЕЗОЛЮЦІЯ**  
**Наачальника Головного управління Національної поліції**  
**в Одеській області**  
**до документу вх. № 6898/еп від 31.08.18**

**ЛІСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ**

Do вх. ВДЗ 6898/еп від 31.08.18

Заступникам начальника ГУНП  
Гейку К.Г.  
Керівникам структурних підрозділів апарату ГУНП  
Голубенко Д.І.  
Павленку О.М.  
Перчiku О.М.  
Начальникам територіальних підрозділів ГУНП

« » 20

К.Г. Гейко

До відома та використання в роботі.

« » 20

С.І. Д'єров

Д.В. Головін

04.09.2018

« » 20

С.П. Махогін

« » 20

С.О. Шайхет



## НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ

вул. Богомольця, 10, м. Київ, 01601,  
тел. 254-93-33, info@police.gov.ua  
Інформаційний код 40108378  
30 серпня 2018 року № 0009/09/47-2018  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Про надсилання Методичних  
рекомендацій щодо роботи в АІС  
«Відрядження» ПНПУ України

На виконання підпункту 3 пункту 1 наказу Національної поліції України  
від 08.08.2018 № 755 надсилаємо Методичні рекомендації щодо ведення  
автоматизованого обліку службових відряджень поліцейських органів  
(підрозділів) поліції в межах України в АІС «Відрядження» в інформаційно-  
телекомунікаційній системі «Інформаційний портал Національної поліції  
України» для використання в роботі.

Додаток: на 2 арк. в 1 прим.

Заступник Голови  
генерал поліції третього рангу

I.V. Клименко

Наачальнікам міжрегіональних  
територіальних органів  
Національної поліції, головних  
управлінь Національної поліції  
в Автономній Республіці Крим  
та м. Севастополі, областях та  
м. Києві

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник Голови  
Національної поліції України  
генерал поліції третього рангу  
  
I.V. Клименко  
08.08.2018

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо ведення автоматизованого обліку службових відряджень поліцейських  
органів (підрозділів) поліції в межах України до АІС «Інформаційний портал  
в інформаційно-телекомунікаційній системі «Інформаційний портал  
Національної поліції України»

УДЗ ГУНП в Одеській області	
вх. №	6898/еп
від	31.08.2018
допл.	5

Чернік І.М.  
(044) 256-15-57

**I. Загальні положення.**

1. Методичні рекомендації розроблені відповідно до наказу МВС України від 02.08.2017 № 672 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження поліцейських у межах України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.08.2017 року за № 1042/30910, наказу МВС України від 03.08.2017 року № 676 «Про затвердження Положення про інформаційно-телекомунікаційну систему «Інформаційний портал Національної поліції України», наказу Національної поліції України від 08.08.2018 № 755 «Про впровадження автоматизованої інформаційної системи обліку службових відряджень поліцейських».

2. Автоматизований облік службових відряджень здійснюється в автоматизованій інформаційній системі «Відрядження» (далі – АІС «Відрядження») інформаційно-телефонічної системи «Інформаційний портал Національної поліції України» (далі – система ПНП), призначений для автоматизації обліку службових відряджень в органах та підрозділах Національної поліції України.

**II. Функціональні можливості АІС «Відрядження».**

1. АІС «Відрядження» реалізовує наступні функціональні можливості:

- доступ до системи відповідальних осіб за даним напрямком роботи;
- можливість внесення даних відповідальними особами у повноваженого органу (підрозділу) поліції згідно наданих прав доступу;
- пошук інформації з використанням пошукових реквізитів;
- можливість формування звітів та узагальнення статистичних даних.

2. Система АІС «Відрядження» дозволяє відповідальним працівникам виконувати наступні операції:

- вносити дані до картки АІС «Відрядження»;
- здійснювати формування звітів та статистичних таблиць за різними категоріями запитів.

3. Відповідальні працівники УАП ГУНП областей мають можливість вносити, переглядати та змінювати дані тільки свого регіону. Інформація для кожного ГУНП в областях зберігається в окремому табличному просторі АІС «Відрядження».

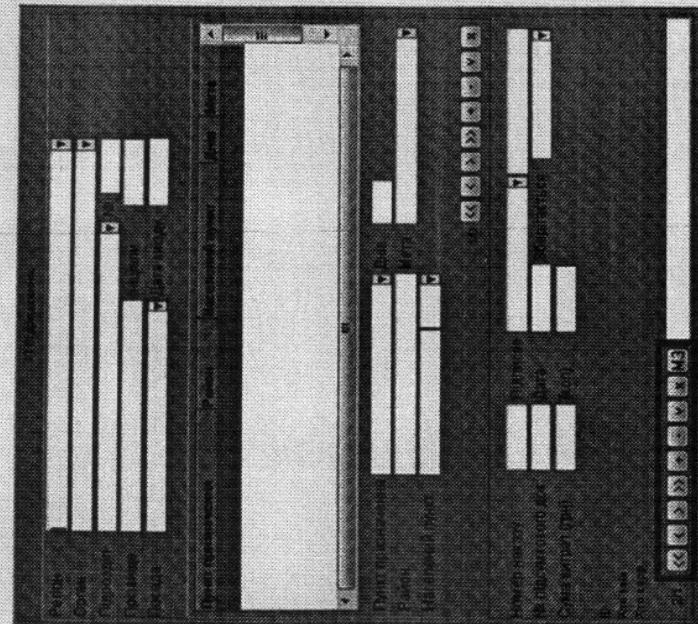
**III. Введення інформації до АІС «Відрядження».**

1. Внесення інформації до АІС «Відрядження» здійснюється з паперових карток АІС «Відрядження», що накопичуються в підрозділах фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку.

2. До системи АІС «Відрядження» вносяться відомості про регіон, орган (підрозділ); номер талону; прізвище; ім'я; по-батькові; посаду; дату виїзду; пункт призначення; населений пункт, кількість днів; мету виїзду; номер наказу; прізвище посадової особи, яка підписала наказ; посада особи, яка підписала наказ; номер підсумкового документу; підрозділ, де зберігається підсумковий документ та суму витрат відповідно до авансового звіту.

#### IV. Порядок заповнення електронних форм АІС «Відрядження».

- Для внесення інформації до АІС «Відрядження» необхідно обрати підпункт «Відрядження» в меню панелі задач стартової сторінки інформаційно-телекомунікаційної системи «Інформаційний Національної поліції України».



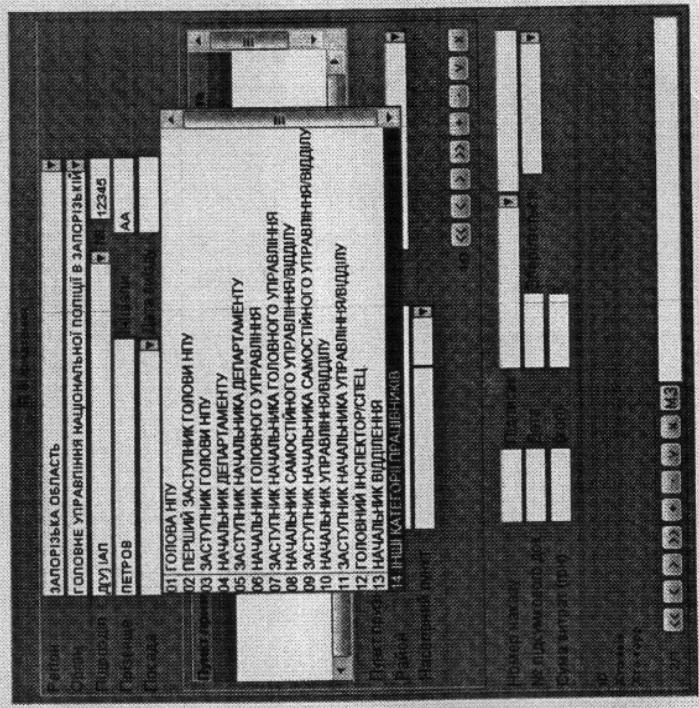
«Х» - відмінити внесені зміни;  
«МЗ» - майстер запитів.

- Форма введення інформації до підсистеми АІС «Відрядження» складається з таких полів:  
1) «Період» - обирається з довідника;
- «Орган» - вноситься у цифровому варіанті вручну (наприклад 132300), або з довідника (наприклад ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ);

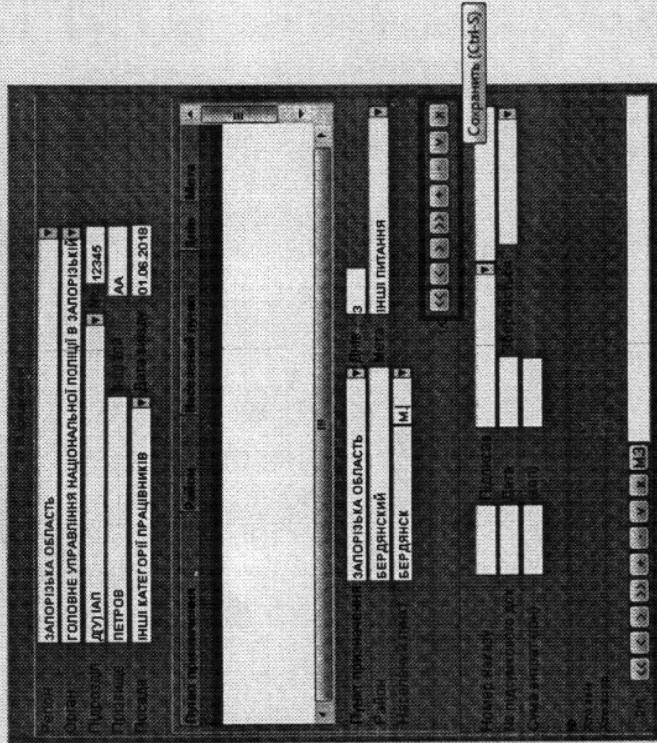
- Внесення інформації до електронної картки починається зі створення в системі нової картки шляхом натискання функціональної кнопки «+» (знаходитьсь в лівій нижній частині форми). В результаті створення нової картки, поля в формі для внесення інформації змінюють колір із сірого на білий (стають активними).  
При цьому, наявні функціональні кнопки мають наступні значення:

- «<<» - перехід до першого запису (електронної картки);
- «>>» - перехід до останнього запису (електронної картки);
- «<» - перехід до попереднього запису;
- «+» - створити новий запис (електронну картку);
- «-» - вилалити поточний запис;
- «У» - зберегти поточний запис;

7) «Посада» - обирається з довідника;



У разі внесення відомостей про додатковий пункт призначення необхідно натиснути на кнопку «+» (додати), для збереження внесених даних необхідно натиснути на кнопку «V» (зберегти).



8) «Дата виїзду» - повинна бути раніше від поточної дати;

9) «Пункт призначення» - обирається з довідника;

8) «Район» - обирається з довідника;

9) «Населений пункт» - обирається з довідника;

10) «Днів» - кількість днів вноситься шляхом набору тексту вручну;

11) «Мета» - обирається з довідника.

12) «Номер наказу» - вносимо номер наказу;

13) «Підписав» - обираємо з довідника посаду, прізвище набираємо вручну.

14) «Ле підсумкового док» - номер підсумкового документі (не є обов'язковими для заповнення);

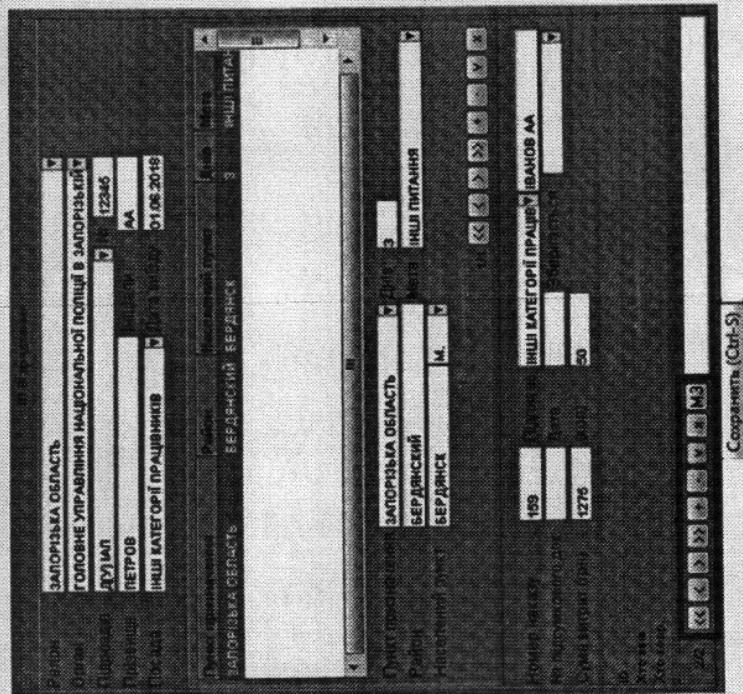
15) «Дата» - дата документу (повинна бути пізніше дати виїзду, поле не є обов'язковим для заповнення);

16) «Зберігатися» - обираємо з довідника підрозділ, в якому зберігається карта (поле не є обов'язковим для заповнення);

17) «Сума витрат (грн)» - сума витрат (сума витрат повинна містити не менше одного символу, але не більше 9 символів);

18) «(коп)» - заносимо суму у копійках.

Збереження картки здійснюється шляхом натискання на кнопку «V»  
(зберегти).



Після збереження поточної картки, інформація завантажується до бази даних АІС «Відрядження». При необхідності картку можна повторно відкрити, редагувати або видалити.

#### V. Рівні доступу до АІС «Відрядження».

- 3 Метою забезпечення повноцінного функціонування, в АІС «Відрядження» передбачені наступні можливості для внесення, перегляду та корегування інформації:
- адміністратор Департаменту інформаційно-аналітичної підтримки – має право доступу до інформації в межах усієї України, центрального органу управління поліції, міжрегіональних територіальних органах;
  - адміністратор регіональний – має право доступу на перегляд та корегування інформації в межах своєї області;
  - відповідальний працівник ГУНП (призначений для внесення інформації до АІС «Відрядження») – має право перегляду та внесення інформації, що стосується службових відряджень в межах своєї області.