



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

28.02.2025

Київ

№ 142

**Про внесення змін до Положення про
Головний сервісний центр МВС**

Відповідно до статті 13 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», підпункту 16 пункту 11 Положення про Міністерство внутрішніх справ України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 878,

НАКАЗУЮ:

1. Унести зміни до Положення про Головний сервісний центр МВС, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 07 листопада 2015 року № 1393 (в редакції наказу Міністерства внутрішніх справ України від 24 квітня 2020 року № 354), виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Головному сервісному центру МВС (Малиш О.) забезпечити державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра внутрішніх справ України відповідно до розподілу обов'язків.

Міністр

Ігор КЛИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства внутрішніх
справ України

07 листопада 2015 року № 1393

(у редакції наказу Міністерства
внутрішніх справ України

від 28.11.2015 року № 142)

**Положення
про Головний сервісний центр МВС**

I. Загальні положення

1. Головний сервісний центр МВС утворений як юридична особа публічного права та є міжрегіональним територіальним органом з надання сервісних послуг Міністерства внутрішніх справ України.

2. Повне найменування:

українською мовою – Головний сервісний центр МВС;
англійською мовою – The Head Service Center of the MIA of Ukraine.

Скорочене найменування:

українською мовою – ГСЦ МВС;
англійською мовою – HSC MIA of Ukraine.

3. Місцезнаходження: вул. Лук'янівська, 62, м. Київ, 04052.

4. Структуру ГСЦ МВС затверджує Міністр внутрішніх справ України.

ГСЦ МВС складається із структурних підрозділів та відокремлених структурних підрозділів – регіональних сервісних центрів (далі – РСЦ).

РСЦ складається із структурних підрозділів, до яких, у тому числі, входять територіальні підрозділи – територіальні сервісні центри МВС (далі – ТСЦ МВС).

РСЦ підзвітні та підконтрольні керівництву ГСЦ МВС.

ГСЦ МВС, РСЦ і ТСЦ МВС разом становлять систему сервісних центрів МВС.

5. ГСЦ МВС організовує діяльність РСЦ, здійснює контроль за їх діяльністю, надає їм організаційно-методичну і практичну допомогу та здійснює їх інформаційно-аналітичне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення.

6. ГСЦ МВС у своїй діяльності керується Конституцією, міжнародними договорами України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами МВС та цим Положенням.

7. Діяльність ГСЦ МВС ґрунтується на принципах верховенства права, дотримання прав і свобод людини, гендерної рівності, інтересів суспільства і держави, законності, відкритості та прозорості.

II. Основні завдання ГСЦ МВС

1. Реалізація державної політики у сферах надання адміністративних та інших послуг, безпеки дорожнього руху та перевезення небезпечних вантажів, забезпечення у визначеному порядку державного контролю за додержанням суб'єктами господарювання та іншими суб'єктами вимог законодавства в цих сферах, моніторинг у визначений законодавством спосіб дотримання суб'єктами господарської діяльності та іншими суб'єктами норм, правил та стандартів у відповідній сфері.

2. Здійснення контролю за відповідністю конструкції, комплектації та обладнання транспортних засобів, номерних знаків транспортних засобів нормам і стандартам та погодження відповідної нормативно-технічної документації.

3. Забезпечення державного обліку зареєстрованих транспортних засобів, видачі (обміну) посвідчень водія, свідоцтв ДОПНВ про підготовку водіїв, свідоцтв про підготовку уповноважених з питань безпеки перевезень небезпечних вантажів, свідоцтв про допущення транспортних засобів до перевезення визначених небезпечних вантажів та зберігання інформації з цих питань у Єдиному державному реєстрі МВС та Єдиному державному реєстрі транспортних засобів.

4. Забезпечення організації та здійснення контролю за підготовкою, перепідготовкою та підвищенням кваліфікації водіїв транспортних засобів, обліком суб'єктів підприємницької діяльності всіх форм власності, що провадять таку діяльність, а також за прийманням іспитів з перевірки знань правил перевезення небезпечних вантажів автомобільним транспортом та видачею відповідних свідоцтв установленого зразка.

5. Ведення обліку суб'єктів господарювання, які здійснюють оптову та роздрібну торгівлю автомобілями, автобусами, мотоциклами всіх типів, марок і моделей, причепами, напівпричепами, мотоколясками, іншими транспортними засобами вітчизняного та іноземного виробництва та їх складовими частинами, що мають ідентифікаційні номери, а також забезпечення їх у встановленому порядку номерними знаками для разових поїздок, бланками актів приймання-передачі транспортних засобів.

6. Ведення реєстру суб'єктів проведення обов'язкового технічного контролю.

7. Моніторинг інформації, що передається суб'єктами проведення обов'язкового технічного контролю транспортних засобів до загальнодержавної бази даних про результати проведення обов'язкового технічного контролю.

8. Формування загальнодержавної бази даних про результати обов'язкового технічного контролю транспортних засобів на підставі інформації про результати перевірки технічного стану транспортного засобу, що надається суб'єктами проведення обов'язкового технічного контролю транспортних засобів.

III. Функції ГСЦ МВС

1. ГСЦ МВС відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує діяльність структурних підрозділів ГСЦ МВС та РСЦ, здійснює контроль за дотриманням законодавства України з питань, пов'язаних з діяльністю системи сервісних центрів МВС;

2) розробляє проекти міжнародної технічної допомоги та реалізує концепції (стратегії), спрямовані на розвиток системи сервісних центрів МВС та підвищення якості надання послуг, а також техніко-економічні обґрунтування модернізації їх технічного забезпечення;

3) розробляє та затверджує перспективні й поточні плани, організовує контроль за здійсненням комплексу організаційних і практичних дій, спрямованих на реалізацію визначених планом завдань і заходів у встановлені строки;

4) організовує та здійснює перевірки діяльності РСЦ, структурних підрозділів ГСЦ МВС (за необхідності), контролює об'єктивність і повноту вжитих заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків та/або порушень;

5) надає РСЦ необхідну методичну допомогу, рекомендації щодо поліпшення їх діяльності, організовує та бере участь у проведенні семінарів, тренінгів, конференцій, конкурсів та інших навчально-методичних заходів;

6) вносить на розгляд МВС пропозиції щодо поліпшення діяльності системи сервісних центрів МВС;

7) здійснює моніторинг упровадження технічних досягнень, новітніх, у тому числі інформаційних, технологій і спеціальних технічних засобів у сфері діяльності системи сервісних центрів МВС;

8) удосконалює процедури з метою поліпшення якості надання адміністративних та інших послуг, у тому числі шляхом надання їх в електронному форматі, та упровадження електронних сервісів, зокрема електронної черги, оплати вартості адміністративних послуг платіжними картками тощо;

9) узагальнює практику застосування законодавства з питань діяльності системи сервісних центрів МВС, готує та вносить у встановленому порядку пропозиції щодо його вдосконалення;

10) за дорученням МВС розробляє самостійно або спільно з іншими структурними підрозділами апарату МВС проекти нормативно-правових актів з питань діяльності системи сервісних центрів МВС, а також організовує перегляд та приведення у відповідність до законодавства діючих у цій сфері нормативно-правових актів;

11) спільно з іншими структурними підрозділами апарату МВС та іншими державними органами бере участь у розробленні проектів міжнародних договорів у сфері діяльності системи сервісних центрів МВС;

12) у межах компетенції забезпечує розроблення та реалізацію заходів з питань європейської інтеграції;

13) здійснює інформаційно-просвітницьку діяльність у сфері надання послуг, забезпечує видання навчальної, освітньої чи іншої літератури, інформування громадськості про діяльність системи сервісних центрів МВС;

14) забезпечує спеціальною та бланковою продукцією систему сервісних центрів МВС, підприємства, установи, організації та інші суб'єкти господарювання незалежно від форми власності, які здійснюють оптову або роздрібну торгівлю транспортними засобами та їх складовими частинами, що

мають ідентифікаційні номери, і оформлення відповідних документів, а також забезпечує суб'єкти проведення обов'язкового технічного контролю бланками протоколів перевірки технічного стану;

15) веде бухгалтерський облік спеціальної та бланкової продукції;

16) здійснює матеріально-технічне, ресурсне забезпечення діяльності системи сервісних центрів МВС;

17) у межах компетенції вживає заходів щодо здійснення капітального будівництва, реконструкції, утримання та ремонту будівель і споруд, оформлення правоустановчих документів на об'єкти нерухомого майна та земельні ділянки, що перебувають на його балансі;

18) здійснює контроль за обсягами та якістю виконаних робіт, відповідністю їх кошторисній документації, проєктам, технічним умовам і Державним будівельним нормам України;

19) володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним на праві оперативного управління в установленому законодавством порядку;

20) веде облік земельних ділянок, які перебувають у користуванні ГСЦ МВС та об'єктів державної власності, які перебувають в оперативному управлінні ГСЦ МВС;

21) забезпечує ефективне використання та зберігання закріпленого за ГСЦ МВС державного майна;

22) надає адміністративні та інші послуги;

23) організовує дотримання РСЦ строків, визначених законодавством, під час надання послуг;

24) забезпечує організацію та здійснення контролю за реєстрацією, перереєстрацією та зняттям з обліку транспортних засобів;

25) організовує взаємодію з фахівцями Експертної служби МВС, які беруть участь у проведенні державної реєстрації транспортних засобів у ТСЦ МВС;

26) веде автоматизований облік, накопичення, обробку та використання відомостей про транспортні засоби, що підлягають державній і відомчій реєстрації, та про їх власників;

27) розглядає заяви про встановлення можливості оформлення та забезпечення виготовлення комплекту індивідуальних номерних знаків, розробляє їх макети, організовує видачу таких номерних знаків та здійснює їх облік;

28) видає висновок щодо можливості нанесення спеціальних індивідуальних ідентифікаційних номерів або здійснення дублювання первинних ідентифікаційних номерів транспортних засобів;

29) сприяє державним органам, підрозділи яких здійснюють оперативно-розшукову діяльність, розвідувальним та контррозвідувальному органам України в забезпеченні їх документами, що зашифровують особу чи відомчу належність працівників і транспортних засобів (документи прикриття, несправжні (імітаційні) засоби);

30) організовує оформлення та видачу дозволів на встановлення та використання спеціальних звукових та світлових сигнальних пристроїв;

31) погоджує проекти конструкцій, визначає технічну можливість та умови (вимоги) переобладнання транспортних засобів з видачею відповідних свідоцтв та висновків;

32) організовує та здійснює видачу примірників свідоцтва про погодження конструкції транспортного засобу щодо забезпечення безпеки дорожнього руху;

33) розробляє вимоги до номерних знаків, спеціальних звукових та світлових сигнальних пристроїв, кольорографічних схем, розпізнавальних знаків і написів на транспортних засобах;

34) формує електронний реєстр суб'єктів господарювання, які здійснюють оптову та роздрібну торгівлю транспортними засобами та їх складовими частинами, що мають ідентифікаційні номери;

35) забезпечує проведення моніторингу та аналізу інформації, що передається суб'єктами господарювання, які здійснюють оптову та роздрібну торгівлю (передачу для реалізації) транспортними засобами або їх складовими частинами, що мають ідентифікаційні номери;

36) веде реєстр суб'єктів проведення обов'язкового технічного контролю;

37) забезпечує надання суб'єктам проведення обов'язкового технічного контролю транспортних засобів доступ до загальнодержавної бази даних про результати проведення обов'язкового технічного контролю;

38) забезпечує проведення моніторингу інформації, що передається суб'єктами проведення обов'язкового технічного контролю транспортних засобів до загальнодержавної бази даних, про результати проведення обов'язкового технічного контролю транспортних засобів;

39) у межах компетенції забезпечує участь представників системи сервісних центрів МВС у роботі конкурсних комітетів з визначення автомобільних перевізників з перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування;

40) організовує роботу з допущення транспортних засобів до перевезення визначених небезпечних вантажів із видачею / продовженням свідоцтв про допущення транспортних засобів до перевезення визначених небезпечних вантажів та внесенням інформації про такі транспортні засоби до Єдиного державного реєстру МВС;

41) уповноважує суб'єкти господарювання на проведення перевірки цистерн для перевезення небезпечних вантажів, установлених на колісних транспортних засобах, та веде реєстр таких суб'єктів господарювання;

42) здійснює контроль та координацію діяльності в галузі спеціального навчання водіїв транспортних засобів, що перевозять небезпечні вантажі, та уповноважених з питань безпеки перевезень небезпечних вантажів автомобільними дорогами;

43) організовує обстеження та здійснює визначення, реєстрацію центрів спеціального навчання водіїв транспортних засобів, що перевозять небезпечні вантажі, та уповноважених з питань безпеки перевезень небезпечних вантажів автомобільними дорогами;

44) приймає іспити з підтвердження володіння знаннями законодавства з питань дорожнього перевезення небезпечних вантажів у кандидатів у викладачі центрів спеціального навчання водіїв транспортних засобів, що перевозять небезпечні вантажі, та уповноважених з питань безпеки перевезень небезпечних вантажів автомобільними дорогами;

45) забезпечує розроблення типових програм та тематичних планів спеціального навчання транспортних засобів, що перевозять небезпечні вантажі, та уповноважених з питань безпеки перевезень небезпечних вантажів автомобільними дорогами, навчально-методичного та програмного забезпечення такого навчання, формує загальний перелік тестів з питань дорожнього перевезення небезпечних вантажів, що використовуються під час прийняття іспитів у водіїв та уповноважених;

46) організаційно забезпечує через свої структурні підрозділи видачу та обмін свідоцтв ДОПНВ про підготовку водія, свідоцтв про підготовку уповноважених з питань безпеки перевезень небезпечних вантажів та внесення цієї інформації до Єдиного державного реєстру МВС;

47) надає методичну допомогу РСЦ з питань державної акредитації закладів та атестації спеціалістів, що здійснюють підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів;

48) розглядає скарги про відмову в державній акредитації закладу, тимчасове припинення дії сертифіката про державну акредитацію закладу, анулювання такого сертифіката;

49) здійснює облік суб'єктів господарської діяльності всіх форм власності, що здійснюють підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів;

50) забезпечує проведення моніторингу інформації, що передається суб'єктами, які здійснюють підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів, до Єдиного державного реєстру МВС;

51) здійснює методологічне та організаційне забезпечення проведення теоретичних і практичних іспитів для отримання права керування транспортними засобами та видачі (обміну, повернення) посвідчення водія;

52) затверджує тестові питання для приймання теоретичного іспиту з метою отримання особами права керування транспортними засобом та з метою проходження атестації спеціалістами закладів, що здійснюють підготовку осіб;

53) затверджує перелік тестових питань іспиту з підтвердження володіння знаннями законодавства з питань дорожнього перевезення небезпечних вантажів для кандидатів у викладачі центрів спеціального навчання водіїв транспортних засобів, що перевозять небезпечні вантажі, та уповноважених з питань безпеки перевезень небезпечних вантажів автомобільними дорогами;

54) здійснює вибіркочу перевірку записів процесу складання іспитів з перевірки знань правил перевезення небезпечних вантажів автомобільним транспортом, отриманих із використанням технічних засобів контролю;

55) погоджує програми та плани спеціального навчання за курсами підготовки водіїв транспортних засобів, що перевозять небезпечні вантажі, та/або уповноважених з питань безпеки перевезень небезпечних вантажів автомобільними дорогами;

56) погоджує типові та індивідуальні програми технічного діагностування цистерн, установлених на колісних транспортних засобах;

57) погоджує видання Правил дорожнього руху та коментарів до них;

58) здійснює комплекс заходів щодо організації та забезпечення виконання міжнародних договорів між Україною та сторонами, що їх підписали, про взаємне визнання та обмін національних посвідчень водія;

59) здійснює комплекс програмних, технологічних та організаційних заходів із забезпечення захисту інформації, яка міститься в Єдиному державному реєстрі МВС, від несанкціонованого доступу;

60) забезпечує надання безпосереднього доступу для роботи з Єдиним державним реєстром МВС;

61) забезпечує організацію та виконання заходів з функціонування Єдиного державного реєстру МВС, у тому числі створення нового, модифікації та супроводження наявного програмного забезпечення, а також здійснює матеріально-технічне та технологічне забезпечення їх ведення;

62) забезпечує надання в установленому порядку аналітичної та статистичної інформації на підставі відомостей з Єдиного державного реєстру МВС;

63) у встановленому порядку здійснює інформаційну взаємодію з іншими державними органами України, компетентними органами іноземних держав та/або їх об'єднаннями, а також з міжнародними організаціями;

64) бере участь у діяльності об'єднань компетентних органів іноземних держав, у міжнародних заходах (з'їздах, зборах, конференціях, асамблеях, конгресах, нарадах, круглих столах, семінарах тощо) з питань, що належать до компетенції системи сервісних центрів МВС;

65) організовує в системі сервісних центрів МВС роботу з видачі довідок про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України;

66) співпрацює з медіа з питань інформування громадськості про діяльність системи сервісних центрів МВС шляхом проведення пресконференцій, брифінгів, інтернет-конференцій, прямих телефонних ліній, розміщення статей, інтерв'ю, коментарів, виготовлення і розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції;

67) організовує та здійснює діловодство, у тому числі секретне, забезпечує охорону державної таємниці;

68) здійснює інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.

2. Організовує роботу з пенсійного забезпечення та соціального захисту колишніх осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ, військовослужбовців Національної гвардії України (звільнених до набрання чинності Законом України від 13 березня 2014 року № 876-VII «Про Національну гвардію України»), внутрішніх військ МВС, членів їхніх сімей, зокрема з:

1) наповнення та ведення інформаційних ресурсів функціональної підсистеми «Організація бюджетного процесу» єдиної інформаційної системи МВС з метою обліку осіб в межах установлених законодавством повноважень для реалізації покладених функцій;

2) прийому заяв та документів, їх опрацювання, перевірки правильності оформлення, а в разі ліквідації органу внутрішніх справ, у якому особа проходила службу, – з оформлення відповідних документів та направлення їх до уповноваженого структурного підрозділу МВС:

для призначення (перерахунку) пенсії відповідно до постанови правління Пенсійного фонду України від 30 січня 2007 року № 3-1 "Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб» (у тому числі розрахунок вислуги років, грошовий атестат, довідка про щомісячні додаткові види грошового забезпечення та премію, інші документи);

для встановлення відповідно до законодавства статусу ветерана органів внутрішніх справ;

для отримання довідок про право на пільги відповідно до Закону України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист»;

3) видачі особам, які набули відповідний статус, посвідчень «Ветеран органів внутрішніх справ», нагрудних знаків та довідок про право на пільги;

4) видачі довідок про розмір грошового забезпечення звільненим зі служби військовослужбовцям, особам рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ для проведення перерахунку пенсій;

5) оформлення документів для призначення одноразової грошової допомоги з урахуванням вимог абзацу третього пункту 15 Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про Національну поліцію» та виплати її у встановленому порядку;

6) представництва інтересів ГСЦ МВС з питань видачі довідок про розмір грошового забезпечення для перерахунку пенсій та інших питань у межах функцій, покладених на підрозділи з пенсійних питань.

3. ГСЦ МВС з метою організації своєї діяльності:

1) здійснює прийом громадян та розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, депутатських запитів і звернень народних депутатів України, адвокатських запитів з питань, віднесених до компетенції системи сервісних центрів МВС, виявляє та усуває причини подання громадянами скарг;

2) забезпечує доступ до публічної інформації, якою володіє, у тому числі шляхом публікації відкритих даних;

3) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики щодо захисту інформації з обмеженим доступом;

4) забезпечує в межах компетенції охорону державної таємниці;

5) забезпечує в межах повноважень, передбачених законодавством, здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції, контроль за їх реалізацією в системі сервісних центрів МВС;

6) організовує роботу з укомплектування, зберігання та обліку архівних документів;

7) забезпечує ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів;

8) організовує планово-фінансову роботу;

9) забезпечує організацію, ведення бухгалтерського обліку, здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів;

10) складає та подає в установленому порядку фінансову, бюджетну, податкову, статистичну та іншу звітність;

11) складає проекти штатного розпису та кошторису ГСЦ МВС і подає до МВС на затвердження в установленому законодавством порядку;

12) подає до МВС детальні розрахунки та обґрунтовані потреби в коштах за загальним та спеціальними фондами на утримання ГСЦ МВС на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди;

13) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики з питань управління персоналом, добору персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців та інших працівників, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, узагальнює практику роботи з кадрами та готує звіти із цих питань, а також виконує інші функції, передбачені законодавством;

14) здійснює заходи з відбору, стажування, навчання і підвищення кваліфікації державних службовців та інших працівників, узагальнює практику роботи з кадрами та готує звіти із цих питань;

15) здійснює стажування громадян із числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, та організовує проходження навчально-виробничої практики студентами закладів вищої освіти;

16) готує для подання до МВС матеріали щодо заохочення та нагородження державними нагородами, відзнаками Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України державних службовців та інших працівників системи сервісних центрів МВС;

17) готує подання щодо нагородження державних службовців та інших працівників системи сервісних центрів МВС відомчими заохочувальними відзнаками МВС;

18) організовує проведення з державними службовцями профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляє та своєчасно припиняти їх вчинення;

19) веде облік порушень та надзвичайних подій серед працівників системи сервісних центрів МВС;

20) у межах повноважень забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

21) забезпечує представництво інтересів у судах та інших органах.

IV. ГСЦ МВС має право

1. Відповідно до законодавства створювати, модифікувати, збирати, обробляти, зберігати, знищувати інформацію на паперових та електронних носіях, необхідну для здійснення його повноважень та ведення Єдиного державного реєстру МВС та Єдиного державного реєстру транспортних засобів, а також надавати зазначену інформацію, використовуючи для цього систему електронного документообігу, автоматичні засоби управління, кваліфікований електронний підпис.

2. Відповідно до компетенції в установленому порядку одержувати від органів державної влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, а також громадян та їх об'єднань інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3. Користуватися інформаційними базами даних Єдиної інформаційної системи МВС, інших органів державної влади, доступ до яких передбачений законодавством, державною системою урядового зв'язку та іншими технічними засобами у встановленому законодавством порядку.

4. Відповідно до законодавства вносити коригування (зміни) до інформації, що міститься в Єдиному державному реєстрі МВС та Єдиному державному реєстрі транспортних засобів.

5. Скликати наради для організації належного виконання покладених на нього завдань.

6. Здійснювати перевірки діяльності РСЦ та ТСЦ МВС.

7. Розробляти і поширювати (у тому числі шляхом розміщення на офіційному вебсайті ГСЦ МВС) інформаційні матеріали з питань діяльності та надання послуг сервісними центрами МВС.

8. Залучати (за згодою) до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань вчених і фахівців, спеціалістів органів державної влади, підприємств, установ, організацій, представників інститутів громадянського суспільства.

9. Користуватися у встановленому законодавством порядку нерухомим та рухомим майном, наділяти майном РСЦ.

10. Укладати договори, бути позивачем та відповідачем у суді.

11. Набувати членства та/або статусу спостерігача в об'єднаннях компетентних органів іноземних держав за напрямками діяльності системи сервісних центрів МВС.

V. Організація діяльності ГСЦ МВС

1. ГСЦ МВС у встановленому законодавством порядку може делегувати окремі повноваження РСЦ.

2. ГСЦ МВС під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними органами виконавчої влади, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.

3. За дорученням керівництва МВС здійснює співробітництво з компетентними органами іноземних держав та їх об'єднаннями, міжнародними організаціями з питань, що належать до компетенції системи сервісних центрів МВС, а також вивчення, узагальнення та поширення в Україні передового досвіду в зазначеній сфері.

4. ГСЦ МВС у межах повноважень, на основі й на виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України видає накази організаційно-розпорядчого характеру, дає доручення та приймає рішення, організовує і контролює їх виконання.

Акти ГСЦ МВС можуть бути скасовані Міністром внутрішніх справ України повністю чи в окремій частині.

5. ГСЦ МВС очолює начальник, який підпорядковується Міністрові внутрішніх справ України, призначається на посаду і звільняється з посади державним секретарем Міністерства внутрішніх справ України у встановленому порядку.

6. Координацію та контроль діяльності ГСЦ МВС здійснює заступник Міністра внутрішніх справ України відповідно до розподілу обов'язків.

7. Начальник ГСЦ МВС має першого заступника та заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади державним секретарем Міністерства внутрішніх справ України у встановленому порядку.

Перший заступник і заступники начальника ГСЦ МВС здійснюють керівництво підрозділами ГСЦ МВС відповідно до розподілу обов'язків.

8. Керівник бухгалтерської служби ГСЦ МВС призначається на посаду та звільняється з посади начальником ГСЦ МВС за погодженням із структурним підрозділом апарату МВС, який забезпечує виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів з питань організації бюджетного процесу.

9. Кандидатура керівника юридичної служби ГСЦ МВС погоджується керівником Департаменту юридичного забезпечення МВС.

10. Кандидатура керівника підрозділу з питань запобігання корупції погоджується керівником Управління запобігання корупції МВС.

11. Кандидатура керівника підрозділу режимно-секретної роботи погоджується керівником Департаменту з питань режимно-секретної діяльності МВС та Департаментом охорони державної таємниці та ліцензування Служби безпеки України.

12. Координатором діяльності підрозділів ГСЦ МВС, РСЦ, на яких покладено повноваження щодо пенсійного забезпечення та соціальних виплат осіб, зазначених у пункті 2 розділу III цього Положення, є Відділ координації пенсійних питань МВС (далі – ВКПП МВС).

Керівники зазначених підрозділів призначаються на посади начальником ГСЦ МВС за погодженням із керівником ВКПП МВС.

13. Начальник ГСЦ МВС:

1) здійснює безпосереднє керівництво ГСЦ МВС, відповідає за організацію та результати діяльності ГСЦ МВС, представляє ГСЦ МВС у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами, діє від імені ГСЦ МВС без довіреності, у межах, установлених законодавством;

2) у межах компетенції організовує та забезпечує виконання ГСЦ МВС Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України,

актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів і доручень МВС та інших нормативно-правових актів;

3) визначає основні напрями діяльності ГСЦ МВС відповідно до його завдань і функцій, вносить Міністрові внутрішніх справ України пропозиції щодо визначення пріоритетів роботи системи сервісних центрів МВС і шляхів виконання покладених на них завдань;

4) звітує перед Міністром внутрішніх справ України про виконання покладених на ГСЦ МВС завдань;

5) подає до МВС пропозиції щодо штатного розпису ГСЦ МВС у встановленому законодавством порядку.

Подає до МВС у письмовій формі пропозиції щодо організаційно-штатних змін у підрозділах ГСЦ МВС, РСЦ, на яких покладено повноваження щодо пенсійного забезпечення та соціальних виплат осіб, зазначених у пункті 2 розділу III цього Положення, з урахуванням пропозицій ВКПП МВС;

6) розподіляє обов'язки між першим заступником і заступниками начальника ГСЦ МВС;

7) видає в межах повноважень обов'язкові для виконання акти організаційно-розпорядчого характеру та забезпечує контроль за їх виконанням;

8) від імені ГСЦ МВС має право підписувати договори, меморандуми та інші угоди, у тому числі з використанням електронного підпису відповідно до вимог законодавства;

9) визначає завдання та функції структурних підрозділів та відокремлених структурних підрозділів ГСЦ МВС, затверджує положення про них і посадові інструкції працівників;

10) затверджує плани роботи ГСЦ МВС;

11) здійснює повноваження керівника державної служби ГСЦ МВС;

12) виконує функції роботодавця стосовно працівників ГСЦ МВС, які не є державними службовцями;

13) порушує перед державним секретарем Міністерства внутрішніх справ України питання про присвоєння рангів державних службовців своїм заступникам, а також щодо заохочення та притягнення їх до відповідальності;

14) організовує планування роботи з персоналом ГСЦ МВС, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;

15) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

16) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби ГСЦ МВС і його структурних підрозділів, який оприлюднюється;

17) призначає на посади та звільняє з посад керівників структурних підрозділів, інших державних службовців та працівників ГСЦ МВС (крім своїх заступників);

18) організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців та інших працівників ГСЦ МВС;

19) здійснює контроль за плануванням навчання персоналу ГСЦ МВС з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою;

20) забезпечує охорону праці, створює належні умови для роботи працівників ГСЦ МВС, здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в ГСЦ МВС;

21) надає працівникам ГСЦ МВС відпустки відповідно до законодавства, матеріальну допомогу та інші грошові виплати, передбачені законодавством, у межах бюджетних асигнувань, затверджених кошторисом на відповідні цілі, та забезпечує вирішення інших питань, пов'язаних із здійсненням трудової діяльності та соціальним захистом працівників ГСЦ МВС відповідно до законодавства;

22) відповідно до законодавства та в межах асигнувань установлює доплати, надбавки та премії державним службовцям та іншим працівникам ГСЦ МВС.

Установлює завідувачам секторів з пенсійних питань з обслуговування областей та міста Києва РСЦ конкретні розміри премій та інших виплат відповідно до законодавства України в межах фонду заробітної плати, з урахуванням якості виконання функціональних обов'язків та пропозицій ВКПП МВС (за наявності);

23) організовує розгляд скарг на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», інших працівників ГСЦ МВС;

24) приймає в межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», та інших працівників;

25) організовує створення належних умов для роботи структурних підрозділів ГСЦ МВС та їх матеріально-технічного забезпечення;

26) у межах повноважень присвоює ранги державним службовцям ГСЦ МВС відповідно до законодавства про державну службу;

27) вносить Міністрові внутрішніх справ України пропозиції щодо структури ГСЦ МВС;

28) забезпечує дотримання встановленого порядку обміну інформацією між МВС і системою сервісних центрів МВС;

29) відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом терміну, встановленого законодавством;

30) створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, які причетні до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів;

31) забезпечує подання до МВС детальних розрахунків та обґрунтованих потреб у коштах за загальним та спеціальним фондами на утримання ГСЦ МВС на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди;

32) забезпечує проведення інвентаризації шляхом створення необхідних для цього умов, а також визначає об'єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації в установленому законодавством порядку;

33) забезпечує цільове, раціональне та ефективне використання бюджетних коштів, що передбачені на утримання ГСЦ МВС;

34) забезпечує своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

35) відповідає за організацію та здійснення внутрішнього контролю відповідно до законодавства;

36) забезпечує в межах повноважень, передбачених законодавством, реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, захист інформації з обмеженим доступом, а також технічний захист інформації, контроль за її збереженням у ГСЦ МВС;

37) здійснює заслуховування керівників відокремлених підрозділів ГСЦ МВС з питань їх діяльності та за службової необхідності – інших працівників системи сервісних центрів МВС;

38) у межах компетенції забезпечує взаємодію ГСЦ МВС та його структурних підрозділів у відносинах з іншими структурними підрозділами МВС та іншими органами державної влади, установами, підприємствами, організаціями, у тому числі громадськими, а також з органами іноземних держав і міжнародних організацій з питань, віднесених до компетенції ГСЦ МВС;

39) відповідно до законодавства України має право делегувати окремі повноваження начальникам РСЦ;

40) для розгляду та своєчасного вирішення окремих питань системи сервісних центрів МВС визначає порядок роботи та проведення оперативних (службових) нарад, підписує відповідні документи;

41) сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, у межах своїх повноважень;

42) дотримується в межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;

43) забезпечує в межах повноважень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції,

запобігання та врегулювання конфлікту інтересів і регулярну оцінку корупційних ризиків у діяльності ГСЦ МВС;

44) забезпечує в межах компетенції виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням;

45) має право першого підпису платіжних, розрахункових, фінансових та господарських документів, звітності, кошторисів та змін до них;

46) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

14. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції ГСЦ МВС, обговорення найважливіших напрямів діяльності може утворюватися колегія.

Рішення колегії реалізуються шляхом прийняття відповідного наказу ГСЦ МВС.

Для розгляду наукових рекомендацій та проведення фахових консультацій з основних питань діяльності в ГСЦ МВС можуть утворюватися інші постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи.

Рішення про утворення чи ліквідацію колегії, інших постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, їх кількісний та персональний склад, положення про них затверджуються начальником ГСЦ МВС.

15. Діловодство у ГСЦ МВС здійснюється відповідно до законодавства України.

16. ГСЦ МВС організовує свою роботу відповідно до Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України.

17. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення ГСЦ МВС здійснюються за рахунок коштів державного бюджету та інших не заборонених законодавством джерел фінансування.

18. Доходи ГСЦ МВС використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) за напрямками діяльності, визначеними цим Положенням, з урахуванням вимог бюджетного законодавства.

19. ГСЦ МВС ліквідується, реорганізується Кабінетом Міністрів України за поданням Міністра внутрішніх справ України.

20. ГСЦ МВС є юридичною особою публічного права (неприбутковою установою), має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банку, печатку із зображенням Державного Герба України зі своїм найменуванням, інші печатки, штампи і бланки, необхідні для здійснення його діяльності, може мати власний бренд.

Види економічної діяльності (КВЕД) ГСЦ МВС:

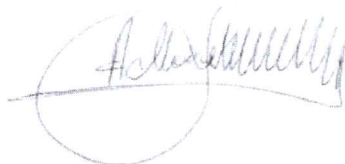
84.11 Державне управління загального характеру (основний);

62.09 Інша діяльність у сфері інформаційних технологій і комп'ютерних систем;

63.11 Оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність.

21. Майно ГСЦ МВС є державною власністю і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

**Начальник Головного
сервісного центру МВС**



Олександр МАЛИШ