

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного сервісного
центру МВС
27 квітня 2020 року № 29

ПОЛОЖЕННЯ
про регіональний сервісний центр ГСЦ
МВС в м. Києві (філія ГСЦ МВС)

I. Загальні положення

1. Регіональний сервісний центр ГСЦ МВС в м. Києві (філія ГСЦ МВС) є відокремленим підрозділом Головного сервісного центру МВС (далі – ГСЦ МВС), утвореним на правах філії без статусу юридичної особи.

2. Повне найменування:
регіональний сервісний центр ГСЦ МВС в м. Києві (філія ГСЦ МВС).
Скорочене найменування: РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві.

3. Місцезнаходження РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві: вул. Арсенальна, буд. 9/11, м. Київ, 01011.

4. РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства внутрішніх справ України, ГСЦ МВС, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

5. РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві безпосередньо підпорядковується ГСЦ МВС. РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві складається із структурних підрозділів, у тому числі територіальних сервісних центрів МВС (далі – ТСЦ МВС).

6. РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві не є юридичною особою та здійснює частину делегованих ГСЦ МВС функцій відповідно до мети (цілей) завдань та функцій.

7. РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві організовує свою діяльність для вирішення покладених на нього завдань у взаємодії з іншими підрозділами системи сервісних центрів МВС у межах наданих ГСЦ МВС повноважень – з місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, контролюючими та правоохоронними органами, а також підприємствами, установами, організаціями.

8. РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві має статус державної установи, є розпорядником бюджетних коштів нижчого рівня, утримується за рахунок коштів Державного бюджету України, інших джерел, не заборонених законом, має окремий баланс, який включається до балансу ГСЦ МВС, має рахунки в органах Державної казначейської служби України.

9. РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві має печатку зі своїм повним найменуванням, печатки ТСЦ МВС із зазначенням їх номера, печатки для адміністраторів ТСЦ МВС.

За рішенням начальника ГСЦ МВС у РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві можуть бути інші печатки та штампи.

РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві має бланки, єдині зразки яких затверджуються Інструкцією з документування управлінської інформації та організації роботи з документами в ГСЦ МВС.

10. РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві не є стороною правочинів. Стороною правочинів, укладених від імені ГСЦ МВС начальником РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві в якості представника за довіреністю, є ГСЦ МВС.

11. Діловодство в РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві здійснюється відповідно до Інструкції з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, затвердженої наказом ГСЦ МВС.

12. РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві організовує свою роботу відповідно до вимог законодавства та правил внутрішнього розпорядку, затверджених ГСЦ МВС.

13. Керівництву РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві за рішенням начальника ГСЦ МВС можуть бути делеговані окремі повноваження з питань управління персоналом у порядку та у межах, визначених чинним законодавством.

II. Основні завдання РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві

1. Основними завданнями РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві є:

1) участь у реалізації державної політики у сфері 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 встановлений 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;

3) організація державного обліку зареєстрованих транспортних засобів, видачі (обміну) посвідчень водія, видача та обмін ДОПНВ-свідоцтв про підготовку водіїв, свідоцтв про підготовку уповноважених з питань безпеки перевезень небезпечних вантажів, свідоцтв про допуск транспортних засобів до перевезення небезпечних вантажів та накопичення інформації з цих питань у Єдиному державному реєстрі МВС та Єдиному державному реєстрі транспортних засобів;

4) здійснення 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 (далі – спеціальна продукція), бланками актів приймання-передачі транспортних засобів та їх складових частин, що мають ідентифікаційні номери (далі – бланкова продукція), облікованими біржовими угодами, та накопичення інформації про них у Єдиному державному реєстрі МВС;

5) 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;

6) проведення акредитації закладів з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації водіїв та атестації їх спеціалістів.

III. Функції РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві

1. РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві відповідно до покладених на нього завдань:

1) надає адміністративні та інші послуги;

2) організовує, координує, спрямовує та контролює діяльність ТСЦ МВС, здійснює постійний моніторинг їхньої діяльності;

3) здійснює комплекс заходів з організації та забезпечення діяльності ТСЦ МВС, підвищення якості послуг, що ними надаються, та вносить до ГСЦ МВС пропозиції щодо поліпшення діяльності ТСЦ МВС;

4) уносить до ГСЦ МВС пропозиції для забезпечення реалізації в установленому порядку перспективних (стратегічних) і поточних планів, техніко-економічних обґрунтувань розвитку, модернізації, матеріального та технічного забезпечення діяльності РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві;

5) здійснює контроль за дотриманням працівниками РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві законодавства під час виконання обов'язків, уживає заходів із запобігання порушень вимог законодавства у визначеній сфері діяльності, їх припинення та приймає відповідні обов'язкові до виконання рішення;

6) розробляє та подає на затвердження начальнику ГСЦ МВС в установленому порядку проекти поточних планів роботи та надає пропозиції до концепції (стратегії) розвитку системи сервісних центрів МВС;

7) проводить обстеження суб'єктів господарювання, які здійснюють оптову та роздрібну торгівлю, передачу для реалізації транспортних засобів або їх складових частин, що мають ідентифікаційні номери, та подає зазначену інформацію до ГСЦ МВС для внесення до Єдиного державного реєстру МВС;

8) здійснює перевірки та погодження робочих програм та планів закладів, що проводять підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів;

9) проводить обстеження закладів, що здійснюють підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів;

10) за результатами державної акредитації закладів, що проводять підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів, та атестації (переатестації) їх спеціалістів, здійснює внесення інформації про видані сертифікати та атестати до Єдиного державного реєстру МВС;

11) проводить обстеження центрів спеціального навчання з підготовки водіїв транспортних засобів, що перевозять небезпечні вантажі, та уповноважених з питань безпеки перевезень небезпечних вантажів, а також здійснює перевірку навчального процесу в таких центрах;

12) забезпечує спеціальною та бланковою продукцією ТСЦ 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, та оформлення відповідних документів, а також забезпечує суб'єкти проведення обов'язкового технічного контролю бланками протоколів перевірки технічного стану;

13) веде облік надходження, витрачання, наявності номерних знаків, спеціальної та бланкової продукції, а також подає до ГСЦ МВС інформацію про їх потребу;

14) готує звіти щодо витрачання номерних знаків, спеціальної та бланкової продукції у визначеній сфері діяльності;

15) здійснює організаційне забезпечення та контроль процесу реєстрації (перереєстрації, зняття з обліку) транспортних засобів, обміну та видачі посвідчень водія, обліку та зберігання документів, що є підставою для їх видачі;

16) приймає іспити з перевірки знань правил перевезення небезпечних вантажів автомобільним транспортом та видає відповідні свідоцтва устанавленого зразка;

17) організовує взаємодію з фахівцями Експертної служби МВС, які беруть участь у проведенні державної реєстрації транспортних засобів у ТСЦ МВС, у частині проведення огляду або експертного дослідження транспортних засобів, а також у межах компетенції здійснює контроль за їхньою діяльністю;

18) здійснює організаційне забезпечення, видачу та контроль за видачею ТСЦ МВС свідоцтв про допущення транспортних засобів до перевезення визначених небезпечних вантажів;

19) здійснює організаційне забезпечення та контроль за видачею ТСЦ МВС дозволів на встановлення та використання спеціальних звукових і світлових сигнальних пристроїв на транспортних засобах;

20) здійснює комплекс заходів щодо надання ТСЦ МВС адміністративних та інших послуг у віддалених населених пунктах;

21) здійснює видачу за заявками несправжніх (імітаційних) засобів;

22) здійснює організаційне забезпечення та контроль за прийманням у ТСЦ МВС та направленням до ГСЦ МВС документів щодо замовлення номерних знаків транспортних засобів, що виготовляються на замовлення їх власників, та за закріпленням таких номерних знаків у ТСЦ МВС;

23) у межах наданих ГСЦ МВС повноважень здійснює погодження дублювання ідентифікаційних номерів складових частин транспортних засобів та внесення інформації до Єдиного державного реєстру транспортних засобів;

24) організовує розгляд звернень, які надходять через Електронний кабінет водія до ТСЦ МВС;

25) у межах компетенції, а також відповідно до законодавства забезпечує розгляд звернень, запитів громадян, правоохоронних та інших органів влади, підприємств, установ, організацій різних форм власності, адвокатів, нотаріусів щодо надання інформації з Єдиного державного реєстру транспортних засобів стосовно зареєстрованих транспортних засобів, належних користувачів;

26) забезпечує внесення відомостей про належного користувача транспортного засобу до Єдиного державного реєстру транспортних засобів;

27) здійснює моніторинг інформації про результати проведення обов'язкового технічного контролю транспортних засобів;

28) забезпечує видачу в ТСЦ МВС довідок про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством України;

29) у визначеному МВС порядку видає службові посвідчення МВС працівникам РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві, закладів, установ, підприємств, що належать до сфери управління МВС та розміщені на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

30) у межах своєї компетенції здійснює заходи із підтримки, супроводження та функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем та апаратного забезпечення, захисту інформації відповідно до вимог законодавства, створення облікових записів користувачів з наданням або блокуванням доступу до Єдиного державного реєстру МВС, Єдиного державного реєстру транспортних засобів, Реєстру адміністративних правопорушень у сфері безпеки дорожнього руху, організовує коригування відомостей, унесених до зазначених реєстрів, із наданням матеріалів до ГСЦ МВС;

31) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

2. РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві з метою організації своєї діяльності:

1) у межах повноважень забезпечує ефективне, раціональне, результативне і цільове використання бюджетних коштів, складає та подає в установленому порядку фінансову, бюджетну, податкову, статистичну та іншу звітність;

2) забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває в його володінні;

3) у межах наданих ГСЦ МВС повноважень вживає заходів із здійснення капітального будівництва, утримання та ремонту будівель і споруд;

4) забезпечує ефективне використання та зберігання закріпленого за РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві державного майна;

5) здійснює ведення бухгалтерського обліку та контроль за використанням фінансових та матеріальних ресурсів у межах своїх повноважень;

6) веде облік земельних ділянок та об'єктів державної власності, які знаходяться в користуванні РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві, забезпечує подання відомостей з цих питань до ГСЦ МВС для їх узагальнення;

7) веде прийом громадян і розглядає звернення з питань діяльності РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві та ТСЦ МВС, а також з інших питань, що належать до їхньої компетенції;

8) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері захисту інформації з обмеженим доступом;

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

10) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

11) у межах наданих ГСЦ МВС повноважень виконує завдання з питань роботи з персоналом;

12) забезпечує в межах своєї компетенції дотримання державної таємниці;

13) забезпечує в межах повноважень, передбачених законодавством, здійснення заходів із запобігання і протидії корупції, контроль за їх реалізацією;

14) у межах компетенції вживає заходів щодо створення безпечних і здорових умов роботи працівників РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;

15) здійснює перевірки діяльності ТСЦ МВС.

IV. Права РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві

1. РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві має право:

1) відповідно до законодавства створювати, збирати, обробляти, зберігати, знищувати інформацію на паперових та електронних носіях, необхідну для здійснення повноважень та ведення Єдиного державного реєстру МВС, Єдиного державного реєстру транспортних засобів, а також надавати зазначену інформацію, використовуючи для цього систему електронного документообігу, кваліфікований електронний підпис;

2) запитувати та одержувати відповідно до законодавства інформацію, необхідну для здійснення його повноважень, від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб;

3) скликати наради для організації належного виконання покладених на нього завдань;

4) користуватися інформаційними базами даних органів державної влади, доступ до яких передбачений законодавством, державною системою урядового зв'язку та іншими технічними засобами у визначеному законодавством порядку;

5) контролювати діяльність з надання послуг ТСЦ МВС;

6) у межах наданих ГСЦ МВС повноважень залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань учених та фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників інститутів громадянського суспільства;

7) користуватися у визначеному законодавством порядку нерухомим та рухомим майном;

8) у межах компетенції розробляти і поширювати (у тому числі шляхом розміщення на офіційному вебсайті) інформаційні матеріали з питань діяльності та надання послуг РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві;

9) у межах наданих ГСЦ МВС повноважень та у встановленому законодавством порядку укладати від імені ГСЦ МВС договори:

- оренди нерухомого майна, необхідного для здійснення РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві завдань та функцій;

- про відшкодування витрат балансоутримувача на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг орендарю;

- про закупівлю товарів, робіт і послуг у межах доведених кошторисних призначень на відповідні цілі;

10) брати участь у судових справах та судових процесах (у порядку самопредставництва) через начальника РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві, а також без окремого доручення начальника РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві через його заступників та працівників сектору юридичного забезпечення РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві;

11) брати участь у судових справах та судових процесах (у порядку самопредставництва) в інтересах ГСЦ МВС через начальника РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві, а також без окремого доручення начальника ГСЦ МВС через його заступників та працівників сектору юридичного забезпечення РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві, з усіма правами, що надані процесуальним законодавством України стороні, третій особі, у тому числі з правом оскарження судових рішень та сплати судових витрат, окрім права подання позовної заяви, визнання позову, відмови від позову, його відкликання та зміни, відкликання та відмови від апеляційних та касаційних скарг, досягнення примирення та укладання мирової угоди;

12) утворювати консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, комісії, у тому числі постійно діючі, робочі групи тощо) для сприяння здійсненню покладених на нього завдань, проводити конкурси, конференції.

V. Керівництво РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві

1. РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником ГСЦ МВС в установленому порядку.

Начальник РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником ГСЦ МВС в установленому порядку.

Заступник начальника РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві здійснює свої повноваження відповідно до цього Положення та посадової інструкції, затвердженої начальником ГСЦ МВС.

Посади начальника РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві та його заступника належать до посад державної служби категорії «Б» (підкатегорії «Б3») та прирівнюються до посад керівників підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів і їх заступників (керівників самостійних управлінь) згідно з Переліком посад державної служби, що прирівнюються до відповідних підкатегорій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15.

2. Начальник РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві :

- 1) здійснює керівництво діяльністю РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві, у межах наданих повноважень представляє ГСЦ МВС у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями, діє від імені ГСЦ МВС в порядку та межах, установлених законодавством, та несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві ;
- 2) забезпечує виконання РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів та доручень Міністерства внутрішніх справ України, наказів та доручень ГСЦ МВС, інших нормативно-правових актів;
- 3) уносить начальникові ГСЦ МВС пропозиції щодо визначення пріоритетів роботи РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві й шляхів виконання покладених на нього завдань та планів роботи ГСЦ МВС;
- 4) забезпечує планування службових відряджень працівників РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві, необхідних для виконання функцій та завдань, покладених на РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві;
- 5) звітує перед керівництвом ГСЦ МВС щодо виконання покладених на РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві завдань та планів роботи;
- 6) уносить пропозиції керівництву ГСЦ МВС щодо планування роботи з працівниками РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві та стимулює просування працівників по службі;
- 7) уносить пропозиції керівництву ГСЦ МВС щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві, а також їхнього навчання з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою;
- 8) забезпечує контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни працівниками РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві, здійснює профілактичні заходи із запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків;
- 9) уносить пропозиції начальникові ГСЦ МВС про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», та інших працівників РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві;

10) уносить у встановленому порядку начальникові ГСЦ МВС пропозиції щодо кількості ТСЦ МВС, штатного розпису та кошторису РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві;

11) забезпечує охорону праці, створює належні умови для роботи працівників РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві та вносить пропозиції начальникові ГСЦ МВС щодо поліпшення їхнього матеріально-технічного забезпечення;

12) забезпечує дотримання встановленого порядку обміну інформацією між підрозділами системи сервісних центрів МВС;

13) у межах чинного законодавства та наданих ГСЦ МВС повноважень видає обов'язкові для виконання накази організаційно-розпорядчого характеру та доручення, забезпечує контроль за їх виконанням;

14) у межах наданих повноважень та від імені ГСЦ МВС підписує господарські та фінансові документи, у тому числі з використанням кваліфікованого електронного підпису;

15) у межах наданих повноважень відкриває банківські рахунки в установах банків та реєстраційні рахунки в управлінні Державного казначейства;

16) забезпечує в межах повноважень, передбачених законодавством, реалізацію державної політики щодо державної таємниці, захист інформації з обмеженим доступом, а також технічний захист інформації, контроль за її збереженням у РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві;

17) подає до ГСЦ МВС пропозиції про заохочення та нагородження державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками МВС працівників РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві;

18) відповідає за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та збереженість службових документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документального фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами;

19) відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення усіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років;

20) несе відповідальність за майно, яким наділяється РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві;

21) у межах наданих ГСЦ МВС повноважень затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві;

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

23) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо дотримання положень Закону України «Про запобігання корупції», недопущення проявів корупції в структурних підрозділах РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві;

24) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

VI. Майно, фінансова-господарська діяльність, звітність

1. РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві наділяється майном, перелік якого визначений ГСЦ МВС.

2. РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві не має права відчужувати, передавати, обмінювати закріплене за ним майно та інші матеріальні цінності.

3. РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві самостійно веде свій окремий баланс, обраховує у встановленому порядку податки та інші обов'язкові платежі у бюджет, підставою сплати яких є фінансово-господарська діяльність РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві .

Податки, належні до сплати до місцевого бюджету, сплачуються РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві самостійно, якщо інший порядок не визначено ГСЦ МВС.

4. Контроль за здійсненням фінансово-господарської діяльності РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві проводиться згідно з чинним законодавством.

5. За місцезнаходженням РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві ведеться та зберігається вся документація, яка належить до його діяльності.

VII. Порядок припинення діяльності РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві

1. Припинення діяльності РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві як відокремленого підрозділу здійснюється згідно із законодавством України шляхом ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення).

2. Виконання рішення про припинення діяльності РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві здійснюється комісією з припинення, яка утворюється ГСЦ МВС.

3. Із моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження щодо управління РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві. Комісія з припинення складає ліквідаційний (розподільчий) баланс або передавальний акт РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві та подає його начальникові ГСЦ МВС на затвердження.

4. Під час ліквідації та реорганізації РСЦ ГСЦ МВС в м. Києві вивільнюваним працівникам гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

Начальник
Головного сервісного центру МВС



Олександр КНЯЗІЮК