**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**

**до проекту наказу Міністерства внутрішніх справ України**

**«Про затвердження Змін до Інструкції про порядок організації та контролю за підготовкою, перепідготовкою та підвищенням кваліфікації водіїв транспортних засобів»**

| ***Зміст положення (норми) чинного акта*** | ***Зміст положення (норми) проекту акта*** |
| --- | --- |
| **Інструкція про порядок організації та контролю за підготовкою, перепідготовкою та підвищенням кваліфікації водіїв транспортних засобів** | |
| **26.** Територіальний орган з надання сервісних послуг МВС забезпечує облік одержаних бланків свідоцтв про закінчення закладів, їх зберігання та використання.  Головний сервісний центр МВС забезпечує облік одержання бланків свідоцтв про закінчення закладів, їх зберігання та використання. ТСЦ МВС забезпечують та здійснюють контроль за оформленням та витрачанням бланків свідоцтв про закінчення закладу. | **26. Бланки свідоцтв про закінчення закладу з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації водіїв (далі – бланки свідоцтв) замовляються таким закладом самостійно в підприємства-виробника.**  **Бланк свідоцтва повинен містити облікову серію, яка складається з трьох літер латинського алфавіту, та номера, що складається із шести цифр (наприклад ААА № 000001). Перші дві літери серії бланка свідоцтва означають адміністративно-територіальну належність такого закладу згідно з додатком 8, третя – літеру латинського алфавіту за послідовністю. Присвоєння облікової серії та номерів бланкам свідоцтв здійснюється Головним сервісним центром МВС.**  **Бланки свідоцтв повинні відповідати технічному опису, затвердженому МВС.** |
| **27.** Для отримання бланків свідоцтв про закінчення закладу його керівник подає до територіального органу з надання сервісних послуг МВС заяву (додаток 8).  Розгляд заяв щодо видачі бланків свідоцтв про закінчення закладу здійснюють посадові особи територіального органу з надання сервісних послуг МВС, при цьому перевіряються правильність заповнення заяви та достовірність внесених даних і наявність державної акредитації закладу. | **27. До замовлення в підприємства-виробника партії бланків свідоцтв заклад надсилає до ГСЦ МВС лист щодо погодження виготовлення бланків свідоцтв, засобів захисту їх від фальсифікації та закріплення за ними відповідних серії та номерів, підписаний керівником такого закладу та уповноваженою особою підприємства-виробника.**  **У листі обов’язково зазначаються реквізити закладу (назва/прізвище, ім’я, по батькові – для фізичної особи-підприємця; код ЄДРПОУ/РНОКПП – для фізичної особи-підприємця; поштова та електронна адреси для листування), кількість бланків свідоцтв, які планується виготовити, реквізити підприємства-виробника (назва; код ЄДРПОУ; поштова адреса для листування), перелік засобів захисту від фальсифікації, які будуть використані підприємством-виробником. До листа додаються два зразки бланків свідоцтв, що замовлятимуться, з позначкою «Зразок».**  **У разі прийняття Головним сервісним центром МВС позитивного рішення про погодження виготовлення бланків свідоцтв закладу надсилається відповідний лист із зазначенням серії та діапазону нумерації бланків свідоцтв відповідно до обсягу замовлення та повертається один зразок бланка свідоцтва з відміткою «Погоджено», скріплений підписом уповноваженої особи Головного сервісного центру МВС та його печаткою.**  **Облік доступних і використаних серій та номерів бланків ведеться Головним сервісним центром МВС у реєстрі закладів.**  **У разі відмови Головним сервісним центром МВС у погодженні виготовлення бланків свідоцтв закладу надається письмова відповідь із зазначенням підстав відмови.**  **Бланки свідоцтв, виготовлені без погодження з Головним сервісним центром МВС, вважаються недійсними.** |
| **28.** У територіальному органі з надання сервісних послуг МВС закладу видаються бланки свідоцтв про закінчення закладу в кількості, що не перевищує загального числа водіїв, підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації яких запланована в цьому році. | **28. Підставами для відмови в погодженні виготовлення бланків свідоцтв є:**  **невідповідність поданих зразків бланків свідоцтв технічному опису;**  **відсутність у закладу акредитації на момент надсилання листа про погодження виготовлення бланків свідоцтв;**  **тимчасове припинення дії сертифіката про державну акредитацію закладу або його анулювання на момент надсилання листа;**  **виявлення в листі, надісланому закладом до Головного сервісного центру МВС, недостовірної інформації;**  **невідповідність листа вимогам пункту 27 цієї Інструкції.** |
| **29.** Закладу у видачі бланків свідоцтва про закінчення закладу відмовляється, якщо:  у документах, поданих закладом, указані недостовірні дані;  заклад не має сертифіката про державну акредитацію закладу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації водіїв (далі - сертифікат);  термін дії сертифіката закінчився або сертифікат анульовано.  ТСЦ МВС до Головного сервісного центру МВС направлена інформація щодо тимчасового припинення дії сертифіката або його анулювання. | **29. Після виготовлення бланків свідоцтв заклад повідомляє Головний сервісний центр МВС про отримання надрукованих бланків свідоцтв від підприємства-виробника, із зазначенням їх кількості, серії та діапазону нумерації шляхом надсилання відповідного листа.**  **Інформація про отримання навчальним закладом надрукованих підприємством-виробником бланків свідоцтв про закінчення закладу вноситься працівниками Головного сервісного центру МВС до реєстру закладів.**  **Головний сервісний центр МВС протягом п’яти робочих днів з моменту отримання такого листа надсилає до закладу повідомлення в паперовій та електронній формі про факт внесення до реєстру закладів інформації щодо надрукованих бланків свідоцтв та можливість їх використання.** |
| **30.** У разі відмови у видачі закладу бланків свідоцтв про закінчення закладу надається письмова відповідь із зазначенням причин та підстав відмови. | **30. Внутрішній облік бланків свідоцтв у закладі та контроль за їх використанням здійснюється в довільній формі, що дозволяє, у разі необхідності, отримати інформацію про час і підстави видачі кожного бланка свідоцтва.** |
| **31.** Для отримання в територіальному органі з надання сервісних послуг МВС бланків свідоцтв про закінчення закладу особа, яка уповноважена закладом, пред'являє особисто паспорт або документ, що посвідчує її особу, доручення на отримання бланків свідоцтв про закінчення закладу та квитанції про сплату їх вартості. | **31. Інформація про зіпсовані та знищені, утрачені або викрадені бланки свідоцтв невідкладно подається до Головного сервісного центру МВС.**  **У разі припинення своєї діяльності заклад вживає заходів щодо унеможливлення подальшого використання бланків свідоцтв та повідомляє Головний сервісний центр МВС про їх залишок (кількість, серії та номери).** |
| **32.** У територіальному органі з надання сервісних послуг МВС видача закладу бланків свідоцтв про закінчення закладу здійснюється за книгою обліку видачі територіального органу з надання сервісних послуг МВС бланків свідоцтв про закінчення закладу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів (додаток 9).  Інформація про видані бланки свідоцтв про закінчення закладу вноситься до реєстру закладів.  У закладі облік отримання бланків свідоцтв про закінчення закладу ведеться в книзі обліку надходження і витрачання бланків свідоцтв про закінчення закладу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів (додаток 10).  Видача заповнених свідоцтв про закінчення закладу особам, які закінчили заклад, фіксується в протоколі іспитів.  Книга обліку видачі територіальним органом з надання сервісних послуг МВС бланків свідоцтв про закінчення закладу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів та книга обліку надходження і витрачання бланків свідоцтв про закінчення закладу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів повинні бути прошнуровані, аркуші - пронумеровані. На  внутрішньому боці обкладинки книги робиться відмітка про загальну кількість аркушів у книзі, яка підписується керівником територіального органу з надання сервісних послуг МВС та скріплюється печаткою.  Записи в книзі обліку видачі територіальним органом з надання сервісних послуг МВС бланків свідоцтв про закінчення закладу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів та книзі обліку надходження і витрачання бланків свідоцтв про закінчення закладу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів здійснюються чорнилом (кульковою ручкою). Усі реквізити заповнюються розбірливо. Допущені помилки виправляються шляхом закреслення помилкового запису і внесення нового, який підтверджується підписом особи, що зробила виправлення.  Терміни зберігання книги обліку видачі територіальним органом з надання сервісних послуг МВС бланків свідоцтв про закінчення закладу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів у територіальному органі з надання сервісних послуг МВС та книги обліку надходження і витрачання бланків свідоцтв про закінчення закладу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів у закладі становлять 60 років після їх закінчення. | **32. У разі виявлення працівниками територіальних органів з надання сервісних послуг МВС порушень установлених вимог до закладу посадовими особами ТСЦ МВС за його місцезнаходженням вносяться пропозиції керівництву закладу щодо їх усунення із зазначенням строків виконання. Невиконання пропозицій у зазначений строк є підставою для внесення РСЦ МВС до Головного сервісного центру МВС подання про припинення дії сертифіката.**  **У разі виявлення фактів незаконної видачі свідоцтв про закінчення закладу або ознак підробки їх бланків про це негайно інформуються органи Національної поліції.** |
| **~~33.~~** ~~Бланки свідоцтв про закінчення закладу, зіпсовані при заповненні, знищуються в присутності працівника ТСЦ МВС способом, який унеможливлює їх повторне використання, про що складається акт про знищення зіпсованих бланків свідоцтв про закінчення закладу з  підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів (додаток 11). Один примірник акта зберігається в наглядовій справі закладу в РСЦ МВС, а другий - у закладі.~~  ~~Інформація про кількість знищених зіпсованих бланків свідоцтв про закінчення закладу направляється РСЦ МВС до Головного сервісного центру МВС.~~ | **Виключити** |
| **~~34.~~** ~~При втраті або викраденні бланків свідоцтв про закінчення закладу керівник закладу негайно інформує про це територіальний орган Національної поліції та РСЦ МВС, у якому заклад перебуває на обліку, з викладенням обставин, за яких їх втрачено чи викрадено, із зазначенням кількості, серій та номерів.~~ | **Виключити** |
| **~~35.~~** ~~У разі припинення закладом своєї діяльності невикористані бланки свідоцтв про закінчення закладу здаються в РСЦ МВС для знищення. Плата за бланки свідоцтв про закінчення закладу не повертається.~~  ~~Книги обліку надходження і витрачання бланків свідоцтв про закінчення закладу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів здаються в РСЦ МВС, де зберігаються протягом 60 років.~~ | **Виключити** |
| **~~36.~~** ~~ТСЦ МВС за місцем реєстрації закладу один раз на рік здійснює перевірку порядку обліку, зберігання, витрачання бланків свідоцтв про закінчення закладу та дотримання установлених вимог при їх оформленні і видачі та організовує позапланові перевірки з цих питань (у разі припинення закладом діяльності тощо).~~  ~~Факт проведення перевірки, виявлені недоліки та інформація про вжиті заходи фіксуються в акті про результати перевірки закладу. Акт про результати перевірки закладу складається у двох примірниках, перший з яких зберігається в наглядовій справі РСЦ МВС за місцем реєстрації закладу, а другий залишається в закладі.~~ | **Виключити** |
| **~~37.~~** ~~Перевірці підлягають:~~  ~~умови зберігання бланків свідоцтв про закінчення закладу;~~  ~~порядок витрачання (видачі) та знищення бланків свідоцтв про закінчення закладу;~~  ~~відповідність фактичної наявності бланків свідоцтв про закінчення закладу обліковим даним;~~  ~~наявність і достовірність документів (їх копій), які стали підставою для видачі свідоцтв про закінчення закладу;~~  ~~правомірність видачі свідоцтв про закінчення закладу, їх заміни або видачі дублікатів;~~  ~~процедура приймання іспитів у закладі, оформлення і видачі бланків свідоцтв про закінчення закладу, заповнення книги обліку надходження і витрачання бланків свідоцтв про закінчення закладу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів;~~  ~~виконання заходів за підсумками попередньої перевірки.~~  ~~Перевіряються всі матеріали, які були оформлені за період після останньої перевірки.~~  ~~У разі виявлення при перевірці недоліків чи порушень установлених вимог посадовими особами ТСЦ МВС за місцезнаходженням закладу вносяться пропозиції керівництву закладу щодо їх усунення із зазначенням строків виконання. Невиконання наданих пропозицій у зазначений строк є підставою для внесення РСЦ МВС до Головного  сервісного центру МВС подання про припинення дії сертифіката.~~ | **Виключити** |
| Додаток 8  до Інструкції про порядок організації та контролю за підготовкою, перепідготовкою та підвищенням кваліфікації водіїв транспортних засобів  **КНИГА ОБЛІКУ**  видачі територіальним органом  з надання сервісних послуг МВС  бланків свідоцтв про закінчення закладу з підготовки,  перепідготовки та водіїв транспортних засобів  підвищення кваліфікації  Розпочато "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року   Закінчено "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № | Дата видачі | Серії і номери виданих бланків | Кількість, шт. | Повна назва закладу | Місце знаходження | Код за реєстром закладу | Видав (посада П.І.Б., підпис) | Отримав (посада, П.І.Б., підпис) | Підпис особи,  яка отримала бланки свідоцтв | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Додаток 8  до Інструкції про порядок організації та контролю за підготовкою, перепідготовкою та підвищенням кваліфікації водіїв транспортних засобі  **ЛІТЕРОСПОЛУКИ,**  **ЩО ОЗНАЧАЮТЬ АДМІНІСТРАТИВНО- ТЕРИТОРІАЛЬНУ**  **НАЛЕЖНІСТЬ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Літеросполука | | Належність | | АК | КК | Автономна республіка Крим | | АВ | КВ | Вінницька область | | АС | КС | Волинська область | | АЕ | КЕ | Дніпропетровська область | | АН | КН | Донецька область | | АМ | КМ | Житомирська область | | АО | КО | Закарпатська область | | АР | КР | Запорізька область | | АТ | КТ | Івано-Франківська область | | АІ | КІ | Київська область | | АА | КА | м. Київ | | ВА | НА | Кіровоградська область | | ВВ | НВ | Луганська область | | ВС | НС | Львівська область | | ВЕ | НЕ | Миколаївська область | | ВН | НН | Одеська область | | ВІ | НІ | Полтавська область | | ВК | НК | Рівненська область | | ВМ | НМ | Сумська область | | ВО | НО | Тернопільська область | | АХ | КХ | Харківська область | | ВТ | НТ | Херсонська область | | ВХ | НХ | Хмельницька область | | СА | ІА | Черкаська область | | СВ | ІВ | Чернігівська область | | СЕ | ІЕ | Чернівецька область | | СН | ІН | м. Севастополь | |
| Додаток 9  до Інструкції про порядок організації та контролю за підготовкою, перепідготовкою та підвищенням кваліфікації водіїв транспортних засобів  **КНИГА ОБЛІКУ**  надходження і витрачання бланків свідоцтв  про закінчення закладу з підготовки,  перепідготовки та підвищення кваліфікації  водіїв транспортних засобів   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ПРИБУТОК | | | | | | | | Дата вступу | № накладної | Від кого одержано | Серія | Номери | | Кількість | | З № | До № включно | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ВИТРАТА | | | | | | | | Дата витрати | Ким видано | Серія | Номери | | Кількість | Залишок | | З № | До № включно | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | **Виключити** |
| Додаток 10  до Інструкції про порядок організації та контролю  за підготовкою, перепідготовкою  та підвищенням кваліфікації  водіїв транспортних засобів  ЗАТВЕРДЖУЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (посада)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (підпис, прізвище, ініціали)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  **АКТ  про знищення зіпсованих бланків свідоцтв  про закінчення закладу з підготовки,  перепідготовки та підвищення кваліфікації  водіїв транспортних засобів**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (дата) (місце)  Складений комісією:  Голова: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (прізвище, ініціали)   Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (прізвище, ініціали)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (прізвище, ініціали)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (прізвище, ініціали)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року комісія провела перевірку фактичної наявності зіпсованих бланків свідоцтв про закінчення закладу, що підлягають знищенню, за період з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.   Під час перевірки встановлено: зіпсовано \_\_\_\_\_ бланків свідоцтв про закінчення закладу.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № з/п | Найменування бланка | Серія і номер бланка свідоцтва про закінчення закладу | Причина знищення | | 1 | 2 | 3 | 4 | |  |  |  |  |   Голова: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (прізвище, ініціали)   Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (прізвище, ініціали)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (прізвище, ініціали)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (прізвище, ініціали) | **Виключити** |

**Міністр внутрішніх справ України А.Б. Аваков**