Додаток 2

до рішення Чорноморської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 №\_\_\_\_- VIII

**ПРОТОКОЛ № 1**

**до Узгодженого рішення про співробітництво від 18 червня 2021 року**

м. Чорноморськ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ р.

**Чорноморська міська рада** Одеського району Одеської області в особі міського голови Гуляєва Василя Олександровича, який діє на підставі Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, та **Головний сервісний центр МВС** в особі начальника РСЦ ГСЦ МВС в Одеській області Козловського Михайла Анатолійовича, який діє на підставі Положення про регіональний сервісний центр ГСЦ МВС в Одеській області (філія ГСЦ МВС) та довіреності від 27.12.2022 року №31/07-06/205 (разом – Сторони), дійшли згоди укласти Протокол до Узгодженого рішення про співробітництво від 18 червня 2021 року (далі – Протокол) про наступне:

1. Регіональний сервісний центр ГСЦ МВС в Одеській області (філія ГСЦ МВС) (далі – РСЦ ГСЦ МВС) визначає територіальний сервісний центр № 5150 РСЦ ГСЦ МВС в Одеській області (далі – ТСЦ) та його відповідальну особу з метою належного виконання положень Узгодженого рішення про співробітництво від 18 червня 2021 року.

2. Чорноморська міська рада Одеського району Одеської області з метою належного виконання положень Узгодженого рішення про співробітництво від 18 червня 2021 року визначає виконавчий комітет Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області уповноваженим суб’єктом та уповноважує міського голову визначати відповідальних осіб, інформація про яких направляється до РСЦ ГСЦ МВС.

3. Організацію забезпечення уповноваженого суб’єкта комплектами бланків для оформлення свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та національного посвідчення водія, які відповідно складаються не менше як із 300 од. пластикових карток та комплекту витратних матеріалів, бланками тимчасового реєстраційного талона на право керування транспортним засобом (далі – бланкова продукція) та номерними знаками здійснює ГСЦ МВС на підставі заявок РСЦ ГСЦ МВС, які формуються згідно з консолідованою інформацією, що подається уповноваженим суб’єктом до ТСЦ МВС у порядку, передбаченому пунктом 4 цього Протоколу.

4. Для своєчасного забезпечення бланковою продукцією та номерними знаками, уповноважений суб’єкт надсилає до ТСЦ щокварталу до 10 числа останнього місяця кварталу інформацію в довільній формі на адресу електронної пошти до відповідного ТСЦ, зазначеного у цьому Протоколі, на орієнтовну кількість бланкової продукції та номерних знаків на наступний квартал.

4.1. Для отримання бланкової продукції та номерних знаків уповноважений суб’єкт надсилає на адресу електронної пошти ТСЦ заявку за формою згідно з додатком 1 до цього Протоколу із зазначенням необхідної кількості бланкової продукції та номерних знаків.

5. ТСЦ за результатами розгляду заявки на отримання бланкової продукції та номерних знаків передає уповноваженому суб’єкту або відповідальній особі бланкову продукцію за актом приймання-передачі бланкової продукції та номерних знаків (далі - акт приймання-передачі) за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0616-21#n56) до цього Протоколу.

5.1. Бланкова продукція та номерні знаки передаються відповідальній особі уповноваженого суб’єкта за умови пред’явлення нею документа, що посвідчує особу, і довіреності на отримання бланкової продукції та номерних знаків, оформленої уповноваженим суб’єктом в установленому порядку.

5.2. У разі отримання бланкової продукції та номерних знаків відповідальною особою, окрім документа, що посвідчує особу, пред’являються документи, які підтверджують її повноваження.

6. Під час отримання бланкової продукції та номерних знаків у ТСЦ уповноважений суб’єкт або відповідальна особа обов’язково перевіряє кількість, комплектність, відповідність серій і нумерації отриманої бланкової продукції та номерних знаків, зазначеним в акті приймання-передачі, а також наявність візуальних недоліків бланкової продукції та номерних знаків.

7. У разі виявлення уповноваженим суб’єктом або відповідальною особою під час отримання бланкової продукції та номерних знаків їх кількісних розбіжностей та/або якісних невідповідностей, передача бланкової продукції та номерних знаків призупиняється до усунення таких розбіжностей та/або невідповідностей.

8. Уповноважений суб’єкт забезпечує зберігання бланкової продукції та номерних знаків у металевих шафах (сейфах) у приміщеннях з обмеженим доступом, які забезпечені охоронними та протипожежними засобами, що унеможливлює доступ сторонніх осіб.

9. Уповноважений суб’єкт веде у відповідній функціональній підсистемі Єдиної інформаційної системи МВС (далі – ЄІС МВС) облік отриманої та використаної бланкової продукції та номерних знаків.

10. Передача уповноваженим суб’єктом іншим особам або суб’єктам господарювання, використання не за призначенням отриманої бланкової продукції та номерних знаків забороняється.

11. Під час прийому документів для надання послуги, визначеної Узгодженим рішенням, відповідальна особа уповноваженого суб’єкта використовує програмні засоби ЄІС МВС у межах, необхідних для:

11.1 створення заяви особи, яка звернулась до уповноваженого суб’єкта з метою отримання послуги (далі – заявник);

11.2 долучення до заяви документів в електронній формі (сканована копія паперового документа), виготовлених із поданих заявником документів;

11.3 передачі з використанням кваліфікованого електронного підпису   
(далі – КЕП) заяви разом із документами в електронній формі до ТСЦ;

11.4 отримання від ТСЦ рішення щодо надання послуги;

11.5 обліку та використання бланкової продукції та номерних знаків при видачі результатів надання послуги.

12. При зверненні заявника відповідальна особа уповноваженого суб’єкта перевіряє повноту наданих заявником документів та відповідність їх оформлення вимогам законодавства.

13. У разі відповідності поданих документів відповідальна особа уповноваженого суб’єкта роздруковує відповідну заяву, надає її на підпис заявнику та отримує від нього документи, у тому числі про підтвердження оплати вартості послуги.

14. Відповідальна особа уповноваженого суб’єкта виготовляє скановані копії паперових документів і надсилає їх засобами ЄІС МВС до ТСЦ, застосовуючи особистий КЕП.

15. Адміністратор ТСЦ розглядає документи, які надійшли від відповідальної особи уповноваженого суб’єкта, та приймає рішення відповідно до вимог законодавства.

16. За результатом розгляду документів, адміністратор ТСЦ надсилає засобами ЄІС МВС до уповноваженого суб’єкта відповідне рішення стосовно надання або відмови у наданні послуги, застосовуючи особистий КЕП.

17. У разі відмови у наданні послуги відповідальна особа уповноваженого суб’єкта роздруковує відповідне рішення, із зазначенням посади та П.І.Б. адміністратора ТСЦ, який прийняв таке рішення, та видає його заявнику.

18. У разі отримання від ТСЦ позитивного рішення щодо надання послуги, відповідальна особа уповноваженого суб’єкта здійснює за допомогою друкувальних пристроїв ретрансферного друку SWIFTPRO K60 персоналізацію відповідної бланкової продукції та видає її заявнику (у разі потреби разом із номерними знаками).

19. При відмові заявників від отримання або неотримання ними персоналізованої бланкової продукції протягом місяця з дня її друку уповноваженим суб’єктом, така продукція разом із документами, на підставі яких проведено її друк, передається до ТСЦ для зберігання по акту приймання-передачі невитребуваної персоналізованої бланкової продукції та номерних знаків згідно з додатком 4 до цього Протоколу.

20. Відповідальна особа уповноваженого суб’єкта двічі на місяць не пізніше 10 та 20 числа передає відповідальній особі ТСЦ відомості щодо використаної бланкової продукції та номерних знаків по акту згідно з додатком 5 до цього Протоколу та оригінали документів, що стали підставою для надання послуги по акту згідно з додатком 6 до цього Протоколу.

21. Відповідальна особа уповноваженого суб’єкта несе відповідальність за повноту прийнятих документів та їх відповідність документам, переданим в електронній та паперовій формі до ТСЦ.

22. У разі виявлення факту щодо нестачі, втрати, знищення, пошкодження, у тому числі в результаті небезпечної події, бланкової продукції та номерних знаків, уповноважений суб’єкт або відповідальна особа невідкладно повідомляє про це ТСЦ засобами телефонного зв’язку та на адресу електронної пошти з наступним письмовим повідомленням обставин такої нестачі, втрати, знищення, пошкодження, а також кількості, серій номерів бланкової продукції та номерних знаків.

23. У разі викрадення бланкової продукції та номерних знаків уповноважений суб’єкт невідкладно повідомляє про це орган (підрозділ) Національної поліції України та ТСЦ.

24. У разі настання обставин, передбачених пунктами 22 та 23 цього Протоколу, уповноважений суб’єкт обов’язково проводить інвентаризацію залишків бланкової продукції та номерних знаків на день встановлення таких обставин, результати якої оформляються відповідно до вимог законодавства.

25. Оформлені належним чином результати інвентаризації залишків бланкової продукції та номерних знаків надаються уповноваженим суб’єктом до ТСЦ не пізніше трьох робочих днів з дня їх оформлення.

26. За рішенням керівника уповноваженого суб’єкта проводиться службова перевірка з метою встановлення обставин, причин та умов, що сприяли виникненню нестачі, викрадення, втрати бланкової продукції та номерних знаків, наявності або відсутності в діях посадових осіб порушень законодавства, наказів, доручень та інших розпорядчих документів, які є обов’язковими до виконання, визначення розміру завданої матеріальної шкоди та кола посадових осіб, дії (бездіяльність) яких призвела до нестачі, викрадення, втрати бланкової продукції та номерних знаків з різних причин.

26.1 Строк проведення службової перевірки не може перевищувати одного місяця з дня її призначення.

26.2 Результати перевірки оформлюються актом у двох примірниках, що подаються на затвердження керівнику, який призначив проведення службової перевірки.

26.3 Якщо під час службової перевірки буде з’ясовано, що виникнення нестачі, викрадення, втрати бланкової продукції та номерних знаків з різних причин спричинено діями (бездіяльністю) посадових осіб, в установленому порядку вживаються заходи щодо притягнення їх до відповідальності, застосування заходів дисциплінарного стягнення та відшкодування завданої матеріальної шкоди.

26.4 Вартість нестачі викраденої, знищеної чи пошкодженої з різних причин, у тому числі в результаті небезпечної події (далі – нестача), бланкової продукції та номерних знаків, відшкодовується уповноваженим суб’єктом в розмірі її ціни за даними бухгалтерського обліку РСЦ ГСЦ МВС не пізніше останнього робочого дня місяця, у якому виявлено таку нестачу.

27. Бланкова продукція, що втратила свої функціональні властивості в результаті допущення помилок, неякісного нанесення захисного покриття або інформації пристроєм друку, некомплектна бланкова продукція (без захисної плівки) вважаються зіпсованими. Номерні знаки, які не відповідають вимогам, установленим МВС, вважаються зіпсованими.

27.1. У разі зіпсування бланкової продукції та номерних знаків уповноваженим суб’єктом протягом трьох робочих днів з дня виявлення зіпсованої продукції та номерних знаків проводиться перевірка з метою встановлення обставин псування, визначення розміру збитків та наявності причинно-наслідкового зв’язку між діями (бездіяльністю) посадової особи уповноваженого суб’єкта та спричиненими наслідками.

27.2. Зіпсована бланкова продукція та номерні знаки, разом з оригіналом документу про відшкодування її вартості за даними бухгалтерського обліку, не пізніше 20 числа поточного місяця передаються до ТСЦ за актом приймання-передачі зіпсованої бланкової продукції та номерних знаків за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0616-21#n56) 3 до цього Протоколу для подальшого знищення.

28. У разі розірвання Узгодженого рішення уповноважений суб’єкт протягом трьох робочих днів із дня такого розірвання передає до ТСЦ:

28.1 невикористану бланкову продукцію та номерні знаки по акту приймання-передачі;

28.2 акт використання бланкової продукції та номерних знаків разом із документами, що стали підставою для їх видачі;

28.3 зіпсовану бланкову продукцію та номерні знаки (за наявності) по акту приймання-передачі зіпсованої бланкової продукції та номерних знаків;

28.4 невитребувану персоналізовану бланкову продукцію та номерні знаки (за наявності) по акту приймання-передачі невитребуваної персоналізованої бланкової продукції та номерних знаків.

29. Відповідальний працівник ТСЦ під час отримання бланкової продукції та номерних знаків від відповідальної особи уповноваженого суб’єкта, обов’язково перевіряє кількість, відповідність серій і нумерації бланкової продукції та номерних знаків, що зазначені в акті приймання-передачі, наявність зіпсованої бланкової продукції та номерних знаків, невитребувану персоналізовану бланкову продукцію та номерні знаки, а також інформацію, зазначену в акті використання бланкової продукції та номерних знаків.

30. У разі виявлення відповідальним працівником ТСЦ зіпсованої бланкової продукції та номерних знаків, не зазначених в акті зіпсованої бланкової продукції та номерних знаків, приймання-передача призупиняється, а уповноважений суб’єкт протягом двох робочих днів забезпечує передачу таких бланків та номерних знаків відповідно до умов Протоколу.

31. ТСЦ здійснює моніторинг використання уповноваженим суб’єктом бланкової продукції та номерних знаків і щокварталу інформує про це РСЦ ГСЦ МВС.

32. Моніторинг проводиться шляхом звірки відомостей та даних, наданих уповноваженим суб’єктом про втрачену, знищену, викрадену, невитребувану, зіпсовану, використану бланкову продукцію та номерні знакі.

33. У разі виявлення за результатами моніторингу розбіжностей ТСЦ ініціює проведення звірки із уповноваженим суб’єктом і припиняє забезпечення такого уповноваженого суб’єкта бланковою продукцією та номерними знаками до встановлення причин виникнення розбіжностей та їх усунення.

34. У разі надходження до ГСЦ МВС/РСЦ ГСЦ МВС/ТСЦ від органу (підрозділу) Національної поліції України або інших правоохоронних органів України інформації щодо встановленого факту неправомірного використання уповноваженим суб’єктом бланкової продукції та номерних знаків, забезпечення такого уповноваженого суб’єкта бланковою продукцією та номерними знаками припиняється.

35. РСЦ ГСЦ МВС не пізніше наступного робочого дня з дня надходження такої інформації надсилає уповноваженому суб’єкту електронною поштою з наступним документальним підтвердженням лист про необхідність передачі протягом двох робочих днів до ТСЦ невикористаної бланкової продукції та номерних знаків, акта використання бланків та номерних знаків разом із документами, що стали підставою для їх видачі, актів щодо зіпсованої та невитребуваної бланкової продукції та номерних знаків.

36. Уповноважений суб’єкт для отримання доступу до ЄІС МВС у межах, установлених цим Протоколом, забезпечує відповідність робочого місця користувача ЄІС МВС вимогам законодавства, у тому числі у сфері технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах.

37. Доступ відповідальних осіб уповноваженого суб’єкта до ЄІС МВС здійснюється з використанням кваліфікованого електронного підпису, персонального логіна та пароля.

38. Відповідальні особи уповноваженого суб’єкта отримують персональний логін та пароль доступу до ЄІС МВС у РСЦ ГСЦ МВС на підставі акта приймання-передачі згідно з додатком 7 до цього Протоколу.

39. Протокол укладено українською мовою у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної зі Сторін.

40. Протокол та додатки до нього є невід’ємними частинами Узгодженого рішення від 18 червня 2021 року.

41. Протокол набуває чинності з моменту його підписання.

42. Додатки до Протоколу:

42.1 зразок заявки на отримання бланкової продукції та номерних знаків;

42.2 зразок акту приймання-передачі бланкової продукції та номерних знаків;

42.3 зразок акту приймання-передачі зіпсованої бланкової продукції та номерних знаків;

42.4 зразок акту приймання-передачі невитребуваних персоналізованих бланків та номерних знаків;

42.5 зразок акту використання бланкової продукції та номерних знаків;

42.6 зразок акту приймання-передачі оригіналів документів, що стали підставою для надання адміністративних послуг;

42.7 зразок акта приймання-передачі персонального логіна та пароля доступу до ЄІС МВС.

**РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чорноморська міська рада Одеського району Одеської області**  68003, Одеська область, Одеський район, м. Чорноморськ, пр. Миру, 33  код ЄДРПОУ 25932851  тел. (04868) 6-00-20, 3-49-20, 5-20-36   **Міський голова**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Василь ГУЛЯЄВ** |  | **Головний сервісний центр МВС**  **Регіональний сервісний центр ГСЦ МВС в Одеській області (філія ГСЦ МВС)**  65114, м. Одеса, вул. Академіка Корольова, 5  код ЄДРПОУ 43611850  тел. (048) 753-18-92, 753-18-82  **Начальник**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Михайло КОЗЛОВСЬКИЙ** |

Начальниця управління забезпечення

діяльності Центру надання

адміністративних послуг у м. Чорноморську Ірина МАЦІЄВИЧ