НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ

вул. Богомольця, 10, м. Київ, 01601,
тел. 254-93-33, info@police.gov.ua
Ідентифікаційний код 40108578

22.03.2021 року № 3552/01/25-2021

На № _____ від _____

Керівникам структурних підрозділів центрального органу управління поліції, міжрегіональних територіальних органів Національної поліції, головних управлінь Національної поліції в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, областях та м. Києві, підприємств, установ, закладів, що належать до сфери управління поліції (за списком)

Про надсилання Методичних рекомендацій

У Національній поліції України розроблено Методичні рекомендації щодо порядку проведення передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань у разі зміни керівника, реорганізації або ліквідації органу (підрозділу) поліції, установи, закладу, що належать до сфери управління поліції.

Зазначений документ призначений для використання в службовій діяльності під час проведення передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань у разі зміни керівника, реорганізації або ліквідації територіального (у тому числі міжрегіонального) органу Національної поліції, його територіального (відокремленого) підрозділу, підприємства, установи, закладу, що належать до сфери управління поліції.

Надсилаємо Методичні рекомендації для вивчення та використання в роботі.

Додаток: на 13 арк. в 1 прим.

Голова
генерал поліції другого рангу **Ігор КЛИМЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова Національної поліції України
генерал поліції другого рангу

Ігор КЛИМЕНКО

____.____.2021

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо порядку проведення передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань у разі зміни керівника, реорганізації або ліквідації органу (підрозділу) поліції, установи, закладу, що належать до сфери управління поліції

I. Загальні положення

1. Ці Методичні рекомендації розроблено з метою уніфікації застосування законодавства України при проведенні передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань у разі зміни керівника, реорганізації або ліквідації територіального (у тому числі міжрегіонального) органу Національної поліції, установи, закладу, що належать до сфери управління поліції.

2. Методичні рекомендації призначено для використання в службовій діяльності під час проведення передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань у разі зміни керівника, реорганізації або ліквідації територіального (у тому числі міжрегіонального) органу Національної поліції, установи, закладу, що належать до сфери управління поліції.

3. У цих Методичних рекомендаціях терміни вживаються в значеннях, визначених Бюджетним кодексом України, Законами України «Про Національну поліцію», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про управління об'єктами державної власності».

4. Рішення про необхідність проведення передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань у разі зміни керівника, реорганізації або ліквідації органу (підрозділу) поліції, установи, закладу, що належать до сфери управління поліції, приймається Головою Національної поліції, керівником відповідного територіального (у тому числі міжрегіонального) органу поліції або особами, які виконують їх обов'язки, шляхом видання наказу.

Проведення передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань у разі зміни керівника, реорганізації або ліквідації органу (підрозділу) поліції, установи, закладу, що належать до сфери управління поліції, забезпечується уповноваженим органом (посадовою особою) поліції, який здійснює керівництво ним відповідно до законодавства та установчих документів.

Перелік посадових осіб, якими забезпечується проведення передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань, визначається Головою Національної поліції, керівником відповідного територіального (у тому числі міжрегіонального) органу поліції або особами, які виконують їх обов'язки.

5. Під час передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються та документально підтверджуються їх наявність, стан, відповідність критеріям визнання і оцінка.

6. Під час проведення передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань у разі зміни керівника, реорганізації або ліквідації органу (підрозділу) поліції, установи, закладу, що належать до сфери управління поліції:

1) органи досудового розслідування керуються вимогами Інструкції з організації обліку та руху кримінальних проваджень в органах досудового розслідування Національної поліції України, затвердженої наказом МВС від 14 квітня 2016 року № 296, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2016 року за № 884/29014;

2) підрозділи режиму та технічного захисту інформації керуються вимогами Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах,

органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939;

3) підрозділи документального забезпечення керуються вимогами Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національній поліції, затвердженої наказом Національної поліції України від 26 січня 2017 року № 65; Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади та Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55; наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»;

4) архівні підрозділи керуються вимогами наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» та відомчих нормативно-правових актів, що регламентують організацію архівної роботи;

5) підрозділи логістики та матеріально-технічного забезпечення керуються вимогами Інструкції з організації забезпечення, зберігання та експлуатації озброєння в Національній поліції України, затвердженої наказом МВС від 11 жовтня 2018 року № 828, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 листопада 2018 року за № 1249/32701.

6) підрозділи бухгалтерської служби керуються вимогами Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року № 879, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2014 року за № 1365/26142; наказу Міністерства фінансів України від 17 червня 2015 року № 572 «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06 липня 2015 року за № 788/27233.

II. Порядок проведення передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань

1. Для проведення передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань у разі зміни керівника, реорганізації або ліквідації органу (підрозділу) поліції, установи, закладу, що належать до сфери управління поліції, видається наказ, підписаний керівником відповідного органу поліції або особою, яка виконує його обов'язки, які наділені правами щодо призначення та звільнення з посад згідно з номенклатурою посад Національної поліції України.

Керівник відповідного органу поліції, де проводяться такі заходи, видає наказ про створення комісії з проведення передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань, яким визначаються порядок і строки її роботи.

Якщо проведення передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань не може бути забезпечено однією комісією, для безпосереднього проведення цих заходів згідно з наказом керівника відповідного органу поліції можуть створюватися робочі комісії.

Проведення передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань у разі зміни керівника повинно бути завершено в строк не пізніше дня звільнення цього керівника.

Комісію з проведення передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань очолює перший заступник або заступник, або уповноважений керівник структурного підрозділу відповідного органу поліції.

Комісія з проведення передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань складається з представників структурних підрозділів апарату відповідного органу поліції, бухгалтерської служби, внутрішнього аудиту, які знають об'єкти перевірки та інвентаризації, ціни та первинний облік.

У разі службової необхідності до складу комісії залучаються представники підрозділів внутрішньої безпеки.

Кількісний склад комісії визначається залежно від обсягу робіт.

До складу робочих комісій можуть бути включені члени комісії з перевірки справ та інвентаризації майна.

Голова і склад робочих комісій затверджуються наказом за підписом керівника відповідного органу поліції.

Забороняється призначати головою робочої комісії для перевірки активів, що знаходяться на відповідальному зберіганні в тих самих матеріально відповідальних осіб, одного й того самого працівника два роки підряд.

Матеріально відповідальні особи не включаються до складу робочої комісії для перевірки активів, що знаходяться в них на відповідальному зберіганні.

У разі створення робочих комісій комісія з проведення передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань:

організовує проведення передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань, інструктажу членів робочих комісій;

здійснює контрольні перевірки правильності проведення передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань, а також вибіркові інвентаризації активів та зобов'язань за рішенням керівника відповідного органу поліції;

перевіряє правильність визначення інвентаризаційних різниць, обґрунтованість пропозицій щодо заліків пересортиці цінностей в усіх місцях їх зберігання;

при встановленні суттєвих порушень правил проведення інвентаризації та в інших випадках проводить за рішенням керівника відповідного органу поліції повторну інвентаризацію;

розглядає причини виявлених нестач і втрат від псування активів, формує пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач у межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин, ужитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам та відображає відповідну інформацію в протоколі.

Голова і члени комісії з проведення передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань (робочої комісії) забезпечують додержання правил проведення інвентаризації, повноту і точність унесення до акта проведення передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань даних про фактичні залишки активів та повноту відображення зобов'язань, правильність і своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації.

Для проведення інвентаризації кримінальних проваджень створюється окрема інвентаризаційна комісія, до складу якої входять керівник органу досудового розслідування (його заступник), працівники підрозділів інформаційно-аналітичної підтримки та режимно-секретних органів. Керівник органу досудового розслідування є головою цієї комісії.

2. Наказ про проведення передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань готує структурний підрозділ відповідного органу поліції, на який покладено функції з матеріально-технічного забезпечення та управління майном, на підставі наказу про призначення на посаду та звільнення з посади відповідних керівників або прийнятого рішення про організаційно-штатні зміни в структурі органу (підрозділу) поліції.

Наказ про проведення інвентаризації кримінальних проваджень готує уповноважена особа органу досудового розслідування на підставі наказу відповідного органу поліції про проведення перевірки справ та інвентаризації майна.

3. Проведення передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань проводиться повним складом комісії (робочої комісії) та в присутності матеріально відповідальних осіб. Інвентаризація активів здійснюється в місцях їх зберігання.

До початку перевірки фактичної наявності активів проводиться опрацювання всіх документів щодо руху активів та формуються останні на момент інвентаризації реєстри прибуткових і видаткових документів або звіти про рух активів.

Наявність активів при інвентаризації встановлюється шляхом обов'язкового підрахунку. Підрахунок проводиться в порядку розміщення активів у приміщенні, де вони зберігаються.

Під час інвентаризації кримінальних проваджень перевіряється їх наявність за даними Єдиного реєстру досудових розслідувань, списками, наданими підрозділом інформаційно-аналітичної підтримки відповідного органу поліції, журналом – реєстром кримінальних проваджень та книгами обліку роботи слідчого (дізнавача) (про рух кримінальних проваджень). Крім того, вивчаються попередні акти інвентаризацій, супровідні листи, що відображають рух кримінальних проваджень.

4. Комісія з проведення передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань складає акт передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань.

Матеріали передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань можуть бути заповнені як рукописним способом, так і за допомогою електронних засобів обробки інформації.

Акт передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань складається у двох примірниках з дотриманням вимог законодавства щодо забезпечення режиму секретності та з урахуванням переліку відомостей, що становлять службову інформацію в системі Національної поліції України.

Акт заповнюється з урахуванням об'єктів інвентаризації, при цьому мають бути забезпечені їх ідентифікація та зіставлення з даними бухгалтерського обліку.

В акті помарок і підчисток не допускається. Виправлення помилок необхідно робити в усіх примірниках описів шляхом закреслення неправильних записів і написання над ними правильних. Виправлення мають бути підписані всіма членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальними особами.

Робочі комісії оформлюють довідку, у якій наводиться інформація, що вимагається при складанні акта комісії з передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань.

Результати інвентаризації кримінальних проваджень відображаються в акті інвентаризації кримінальних проваджень, списку наявних кримінальних проваджень, списку відсутніх кримінальних проваджень, які складаються в чотирьох примірниках і підписуються всіма членами інвентаризаційної комісії.

Акт інвентаризації кримінальних проваджень реєструється в підрозділі документального забезпечення органу поліції.

При цьому перший примірник акта інвентаризації кримінальних проваджень передається керівникові органу досудового розслідування, у якому проводилася інвентаризація, другий – надсилається до вищого органу досудового розслідування, третій та четвертий – долучаються до акта передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань.

Акт інвентаризації кримінальних проваджень з додатками доповідається керівнику відповідного органу поліції для прийняття рішення про його затвердження.

5. До акта передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань долучаються описи, які застосовуються для фіксування наявності, стану та оцінки активів.

В описі активи наводяться за назвами в кількісних одиницях виміру, прийнятих в обліку, окремо за місцем зберігання таких цінностей та особами, відповідальними за їх зберігання, з можливим виділенням за субрахунками та номенклатурою.

На кожній сторінці опису вказуються словами число порядкових номерів активів та загальна кількість у натуральних вимірах усіх активів, що записані на

цій сторінці, незалежно від того, у яких одиницях виміру (штуках, метрах, кілограмах тощо) вони відображені.

В описах записи робляться послідовно в кожному рядку на окремому аркуші (крім останнього), усі рядки мають бути заповнені. На останніх аркушах опису незаповнені рядки прокреслюються.

Описи підписуються всіма членами комісії (робочої комісії) та матеріально відповідальними особами.

6. До акта долучаються описи про:

1) структуру, загальну штатну й фактичну чисельність органу (підрозділу) поліції та наявність особових справ працівників поліції;

2) наявність транспортних засобів та їх технічний стан (за винятком даних про автомобілі оперативної служби та служби оперативно-технічних заходів, які дають змогу визначити їх належність цим підрозділам);

3) наявність озброєння, боєприпасів, засобів індивідуального захисту та активної оборони, майна військового призначення, яке зберігається в приміщеннях чергової частини і на складах озброєння, та їх технічний стан;

4) наявність обладнання і засобів зв'язку та їх технічний стан;

5) стан незавершеного будівництва;

6) наявність правовстановлюючих документів на земельні ділянки та нерухоме майно;

7) наявність і умови зберігання матеріальних носіїв секретної інформації в підрозділі режиму та технічного захисту інформації;

8) наявність і умови зберігання шифрів, виробів і документів, які прирівнюються до шифрів, а також засобів криптографічного захисту інформації в органі спеціального зв'язку;

9) наявність і умови зберігання матеріальних носіїв службової інформації, бланків суворої звітності та гербової печатки;

10) наявність і умови зберігання архівних справ.

Крім того, до акта долучаються інвентаризаційний опис необоротних активів, інвентаризаційний опис запасів, інвентаризаційний опис матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання, звіряльну відомість результатів інвентаризації необоротних активів, звіряльну відомість результатів інвентаризації запасів, акт про результати інвентаризації грошових коштів, акт інвентаризації наявності грошових документів, бланків документів суворої звітності, акт інвентаризації наявності фінансових інвестицій, акт інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами, акт інвентаризації дебіторської або кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яка планується до списання, акт інвентаризації розрахунків щодо відшкодування матеріальних збитків, типові форми яких затверджено наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 № 572 «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації».

7. У разі зміни керівника органу (підрозділу) поліції до акта передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань також долучаються довідки про повернення колишнім керівником поліції:

1) до підрозділу режиму та технічного захисту інформації – справ оперативного обліку, негласних джерел інформації, що перебували в нього на зв'язку, несправжніх (імітаційних) засобів, спеціальних видань, інших матеріальних носіїв секретної інформації, ключів від сейфа, металевої печатки тощо;

2) до підрозділу документального забезпечення – матеріальних носіїв службової інформації, бланків суворої звітності, печаток і штампів;

3) до архівного підрозділу – архівних справ;

4) до чергової частини – зброї, боєприпасів, засобів активної оборони та індивідуального захисту, спорядження;

5) до підрозділу зв'язку – засобів мобільного, супутникового та радіозв'язку;

6) матеріально відповідальним особам – матеріальних цінностей, спецтехніки.

8. Під час проведення інвентаризації земельних ділянок, будівель, споруд, іншої нерухомості перевіряється наявність документів, що підтверджують право власності на ці об'єкти.

При інвентаризації нематеріальних активів їх наявність установлюється за документами, що були підставою для оприбуткування, або за документами, якими оформлені майнові права. Одночасно на підставі цих документів перевіряється обґрунтованість їх оприбуткування.

Матеріальні запаси записуються в описи за назвою із зазначенням номенклатурного номера (за його наявності), виду, групи, сорту, одиниці виміру, ціни, суми та кількості (рахунок, вага або міра), фактично встановлених на дату інвентаризації, та за даними бухгалтерського обліку.

В акті наявності готівки вказуються фактичний залишок та залишок за даними обліку і визначається результат інвентаризації.

Відомості про готівку в іноземній валюті вносяться до акта із зазначенням назви і суми іноземної валюти, курсу Національного банку України на початок робочого дня інвентаризації, суми іноземної валюти в перерахунку на грошову одиницю України.

До акта інвентаризації грошових документів, бланків документів суворої звітності вносяться дані про назву, номер, серію і номінальну вартість.

9. Інвентаризація дебіторської та кредиторської заборгованостей полягає у звірці документів і записів у реєстрах обліку та перевірці обґрунтованості сум, відображених на відповідних рахунках.

III. Оформлення результатів передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань

1. Після закінчення передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань відповідна комісія складає акт, де відображаються висновки щодо виявлених розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов'язань, а також пропозиції щодо їх урегулювання.

Висновки щодо виявлених розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов'язань та даними бухгалтерського обліку мають також наводитись у звіряльних відомостях.

Розмір збитків від розкрадання, нестач, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається відповідно до законодавства.

2. У акті наводяться причини нестач, втрат, залишків, пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач у межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин та вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам. До акту може додаватися інша інформація, яка є суттєвою для прийняття рішень щодо визнання й оцінки активів і зобов'язань та розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності.

Акт передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань, а також відповідні описи підписуються всіма членами комісії (робочої комісії) та матеріально відповідальними особами.

З актом передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань ознайомлюються звільнений та призначений керівник органу (підрозділу) поліції та підписують його.

Якщо звільнений керівник органу (підрозділу) поліції або призначений керівник поліції (виконувач обов'язків) мають зауваження чи заперечення щодо відомостей, зазначених в акті (додатках до акта), їх викладають письмово, засвідчують власним підписом і долучають до акта.

У разі смерті або інших причин неможливості підписання такого акта колишнім керівником органу (підрозділу) поліції акт підписує особа, яка за наказом виконувала його обов'язки (у разі відсутності наказу підписує особа, яка фактично виконувала обов'язки керівника).

Якщо звільнений керівник органу (підрозділу) поліції відмовився від підписання акта передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань, складається акт про таку відмову.

У цьому акті обов'язково зазначаються відомості про дату, час і місце його складання, посади, звання, прізвища, імена, по батькові осіб, які його склали, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій запропоновано підписати акт передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань та яка відмовилася це зробити. Акт про відмову складають члени комісії з перевірки справ та інвентаризації майна (не менше трьох осіб), які присутні під час відмови, та підписують його.

Акт про відмову реєструється в підрозділі документального забезпечення відповідного органу поліції, у якому утворена комісія з передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань, та долучається до матеріалів інвентаризації.

Підписаний акт передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань з додатками реєструється в підрозділі документального забезпечення відповідного органу поліції.

3. Результати передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань повинні бути реалізовані в тому періоді, у якому проводилися заходи, але не пізніше 30 робочих днів після їх закінчення.

4. У разі виявлення під час передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань фактів нестачі матеріальних цінностей, майна, зброї, боєприпасів, засобів індивідуального захисту та активної оборони, спорядження, матеріалів кримінальних проваджень (справ), речових доказів, справ оперативного обліку та негласних джерел інформації, особових справ працівників, обліково-фінансових документів, інших порушень службової дисципліни керівник відповідного органу (підрозділу) поліції упродовж 5 робочих днів після затвердження акта доповідає про це керівникові поліції вищого рівня шляхом складання рапорту (доповідної записки).

5. У разі виявлення в ході передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань фактів витоку секретної інформації, втрати документів з грифом обмеженого доступу або розголошення відомостей, які в них містяться, керівник відповідного органу (підрозділу) поліції, установи, закладу, що належать до сфери управління поліції, у визначеному порядку організовує проведення службового розслідування.

6. Про результати передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань керівник відповідного органу (підрозділу) поліції у визначеному порядку інформує центральний орган управління поліції упродовж 14 робочих днів після затвердження акта шляхом складання доповідної записки.

IV. Особливості проведення передавання-приймання справ та інвентаризації активів і зобов'язань у разі ліквідації органу поліції, який має статус юридичної особи

1. З моменту створення ліквідаційної комісії до неї переходять усі права, обов'язки та повноваження щодо управління справами органу поліції, що ліквідується.

Ліквідаційна комісія несе відповідальність за бухгалтерський облік господарських операцій, пов'язаних з ліквідацією, включаючи оцінку майна і зобов'язань, складання ліквідаційного балансу та фінансової звітності органу поліції, що ліквідується.

2. Голова ліквідаційної комісії протягом тижня з дня підписання наказу про її створення затверджує план заходів, пов'язаних з ліквідацією органу поліції.

У плані зазначаються строки виконання заходів, пов'язаних з ліквідацією органу поліції, та відповідальні особи. За результатами цих заходів керівники структурних підрозділів складають довідки щодо проведеної роботи (у довільній формі), які долучають до акта про ліквідацію органу поліції.

3. Повноваження ліквідаційної комісії:

1) публікує в спеціалізованому друкованому засобі масової інформації повідомлення про припинення органу поліції та строк заявлення вимог його кредиторами, що становить не менше ніж два місяці з моменту такої публікації;

2) здійснює заходи з виявлення кредиторів та задоволення відповідно до законодавства їхніх вимог;

3) здійснює заходи з виявлення та ліквідації дебіторської заборгованості;

4) здійснює заходи, пов'язані із закриттям рахунків в органах Державної казначейської служби України та переведенням залишків коштів у порядку, установленому законодавством України;

5) проводить інвентаризацію активів та зобов'язань;

6) здійснює контроль за повнотою звірки, передачею, а також знищенням документів, що не підлягають зберіганню, і тих, строки зберігання яких закінчилися та які не мають культурної цінності та втратили практичне значення, з дотриманням вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884, Переліку видів документів, що створюються під час діяльності центрального органу управління поліції, територіальних, міжрегіональних органів поліції, підприємств, закладів і установ, що належать до сфери управління Національної поліції України, із зазначенням строків їх зберігання, затвердженого наказом Національної поліції України від 23 серпня 2016 року № 737 (із змінами);

7) здійснює контроль за передачею матеріалів кримінальних проваджень (справ) та речових доказів разом з матеріалами кримінальних проваджень (справ), які розглядаються в судах, за підслідністю та матеріальних цінностей і коштів, що зберігаються в касах фінансових підрозділів, банківських установах, на рахунках банківських установ та реєстраційних рахунках у Державній казначейській службі України, до інших державних органів або установ на підставі акта передачі-приймання;

8) до завершення процедури ліквідації органу поліції здійснює заходи, пов'язані із забезпеченням належного стану та функціонування окремих активів, необхідних для виконання підрозділом своїх функціональних обов'язків, у тому числі здійснює закупівлі товарів, робіт і послуг у разі та в межах наявного фінансування на відповідні цілі;

9) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

4. Голова ліквідаційної комісії щодекади заслуховує звіти членів комісії та щомісяця доповідає про стан виконання заходів, пов'язаних з ліквідацією органу поліції, керівникові органу поліції вищого рівня.

5. Після проведення перевірок уповноваженими органами голова ліквідаційної комісії враховує пропозиції за актами відповідних перевірок та отримує довідки про відсутність заборгованості зі сплати податків і зборів (обов'язкових платежів).

6. Ліквідаційна комісія після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами складає проміжний ліквідаційний баланс, що включає відомості про склад майна органу поліції, що ліквідується, перелік пред'явлених кредиторами вимог та результатів розгляду.

Проміжний ліквідаційний баланс затверджується керівником органу, який прийняв рішення про ліквідацію органу поліції.

7. Інформаційні ресурси баз (банків) даних органу поліції, що ліквідується, передаються відповідно до вимог організаційно-розпорядчих документів Національної поліції, нормативно-правових актів МВС та норм законодавства.

8. Ліквідаційна комісія після закінчення передачі документальних матеріалів, майна, речових доказів та інших матеріальних цінностей за належністю, а також після закінчення строку пред'явлення вимог кредиторами та задоволення або відхилення таких вимог складає ліквідаційний баланс та акт про ліквідацію органу поліції, які підписують усі члени комісії.

9. Ліквідаційний баланс, фінансова та бюджетна звітність, складена за обсягами, передбаченими для річної звітності, у порядку, визначеному законодавством України, у чотирьох примірниках подаються до органу Державної казначейської служби України за місцем обслуговування органу поліції.

10. Акт про ліквідацію органу поліції та додатки до нього складаються в одному примірнику.

До акта додаються такі документи: копія наказу про створення ліквідаційної комісії, план заходів, пов'язаних з проведенням ліквідації, довідки про їх виконання; списки особового складу та службовців органу поліції на час ліквідації в алфавітному порядку за такою формою: прізвище, ім'я, по батькові, звання (ранг держслужбовця), посада, куди вибув (звільнений, відряджений, переведений) із зазначенням дати вибуття, номера і дати наказу; описи документальних матеріалів, електронних носіїв з комп'ютерними базами даних, аудіо-/відеодисків, відеокасет, мікрофільмів, кіноплівок, магнітних стрічок, переданих на зберігання до відповідних підрозділів органів поліції вищого рівня; описи справ, переданих на архівне зберігання; акти передачі-приймання кримінальних проваджень (справ) і речових доказів, матеріальних цінностей та коштів, що зберігаються в касах фінансових підрозділів, на рахунках банківських установ та реєстраційних рахунках у Державній казначейській службі України; акт про ліквідацію підрозділу режиму та технічного захисту інформації разом із додатками; акти про знищення всіх облікованих печаток, штампів, бланків з назвою органу поліції, що ліквідується; примірник документа, складеного за

результатами контрольного заходу; примірник ліквідаційного балансу разом з додатками.

11. Підготовлені примірники акта про ліквідацію органу поліції та ліквідаційного балансу подаються на затвердження керівникові органу поліції вищого рівня, який прийняв рішення про ліквідацію органу поліції.

12. Для проведення державної реєстрації припинення органу поліції в результаті його ліквідації голова ліквідаційної комісії або уповноважена ним особа після закінчення процедури ліквідації, але не раніше закінчення строку заявлення вимог кредиторами, подає державному реєстраторові такі документи:

1) заповнену реєстраційну картку на проведення державної реєстрації припинення юридичної особи у зв'язку з ліквідацією;

2) довідку відповідного органу доходів і зборів про відсутність заборгованості зі сплати податків, зборів;

3) довідку відповідного органу Пенсійного фонду України про відсутність заборгованості зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та страхових коштів до Пенсійного фонду України і фондів соціального страхування;

4) довідку архівної установи про прийняття документів, які відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.

13. Орган поліції вважається ліквідованим з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР) запису про його ліквідацію.

14. У десятиденний строк після внесення до ЄДР запису про ліквідацію органу поліції акт про ліквідацію органу поліції та всі додатки до нього, витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи (органу поліції) формуються у справу «Документи з ліквідації (найменування органу поліції)», яку голова ліквідаційної комісії або уповноважена особа передає до відповідних архівних підрозділів Національної поліції України за описом справ.

Начальник Департаменту
організаційно-аналітичного забезпечення
та оперативного реагування
Національної поліції України
полковник поліції _____ **Олексій СЕРГЄЄВ**
____.____.2021