



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

17.12.2024

Київ

№ 503

Про затвердження Змін до Порядку отримання, зберігання, руху і списання матеріальних цінностей у центральному апараті Державного бюро розслідувань

Керуючись пунктом 8 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Зміни до Порядку отримання, зберігання, руху і списання матеріальних цінностей у центральному апараті Державного бюро розслідувань, затвердженого наказом Державного бюро розслідувань від 29 листопада 2021 року № 654 (зі змінами), що додаються.

2. Відділу по роботі з громадськістю та засобами масової інформації забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Державного бюро розслідувань.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Директора Державного бюро розслідувань Соколова О.

Директор
генерал-майор
Державного бюро розслідувань

Олексій СУХАЧОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного бюро

розслідувань

від 17.12.2024 № 503

ЗМІНИ

до Порядку отримання, зберігання, руху і списання
матеріальних цінностей у центральному апараті
Державного бюро розслідувань

1. У розділі II:

в абзаці дванадцятому слово «повноважень» замінити словом «обов'язків»;
у другому реченні абзацу п'ятнадцятого слово «Покупця» замінити словом
«ДБР».

2. У розділі III:

в абзаці першому слово «самостійного» виключити;

перше речення абзацу третього викласти у такій редакції:

«Операції з видачі зі складу та внутрішнього переміщення запасів (будівельні матеріали, запасні частини, тара тощо) та малоцінних і швидкозношуваних предметів (далі – МШП) (крім канцелярського приладдя та господарських товарів) оформлюються накладними (далі – Накладна) за формою, затвердженою наказом ДБР від 26 жовтня 2018 року № 119 “Про затвердження форм первинних документів бухгалтерського обліку Державного бюро розслідувань” (зі змінами) (далі – Наказ № 119).»;

абзац четвертий викласти у такій редакції:

«Видача зі складу канцелярського приладдя та господарських товарів проводиться за роздавальною відомістю за формою згідно з додатком 5, яка складається матеріально відповідальною особою та затверджується керівником самостійного структурного підрозділу ДБР, до функціональних обов'язків якого належить забезпечення діяльності (далі – УЗД), та є підставою для складання акта на списання таких запасів.».

3. Абзац другий розділу IV викласти в такій редакції:

«Передача запасів здійснюється за актом приймання-передачі запасів за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13 грудня 2022 року № 431 “Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання” (далі – Наказ № 431), який складається у двох примірниках (по одному примірнику для кожної сторони, що приймає та передає запаси) та підписується комісією, склад якої затверджується наказом ДБР, матеріально відповідальною особою, яка передає, та матеріально відповідальною особою, яка приймає матеріальні цінності, керівником бухгалтерської служби та затверджується Директором ДБР або

особою, яка виконує його повноваження, першим заступником або заступником Директора ДБР згідно з розподілом обов'язків.».

4. У розділі V:

абзац десятий викласти в такій редакції:

«Для визначення придатності майна, встановлення неможливості та/або економічної доцільності проведення його відновлювального ремонту, а також для оформлення необхідної документації на його списання наказом ДБР створюється постійна комісія щодо списання, відчуження майна та переоцінки, зменшення / відновлення корисності основних засобів (далі – комісія зі списання основних засобів).»;

в абзацах одинадцятому, дванадцятому, двадцятomu, двадцять п'ятому, двадцять шостому, тридцятому після слів «комісія» у відповідних відмінках доповнити словами «зі списання основних засобів».

5. Розділ VI викласти в такій редакції:

«Оперативний облік автомобільних шин, у тому числі придбаних у складі транспортного засобу та бухгалтерський облік яких окремо не здійснюється, ведуть матеріально відповідальні особи, за якими закріплені ці шини, за найменуваннями, марками, заводськими номерами, кількістю і вартістю.»;

На кожну шину, яка встановлюється на автомобіль, заводиться Картка обліку роботи автомобільної (мотоциклетної) шини (далі – Картка обліку шини) за формою згідно з додатком 6, у якій зазначаються марка автомобіля (мотоцикла), його державний номер, дата установки шини на автомобіль (мотоцикл) і технічний стан шини на дату установки. У разі списання шини Картку обліку шини підписують усі члени комісії з питань втрати шинами споживчих властивостей, визначення стану акумуляторних батарей та інших видимих (зовнішніх) пошкоджень службових транспортних засобів (далі – Комісія), склад якої затверджується наказом ДБР. Картка обліку шини може вестися в електронному вигляді, яка у разі зміни матеріально відповідальної особи або списання шини роздруковується і підписується членами Комісії.

Пробіг нової шини на дату установки має становити нуль кілометрів.

Шини списуються, коли вони перестають відповідати критеріям визнання активом (після визнання непридатними для використання їх за призначенням).

Підставами для списання та подальшої утилізації шини є:

1) пошкодження, яке неможливо ліквідувати (під час експлуатації шини виникли пошкодження з експлуатаційних або виробничих причин, з якими подальша експлуатація та ремонт неможливі);

2) невідповідність вимогам підпункту 31.4.5 Правил дорожнього руху України, які затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2001 № 1306, а саме залишкова висота малюнка протектора досягла встановленої граничної величини – для легкових та вантажних автомобілів масою до 3,5 т – 1,6 мм, вантажівок масою понад 3,5 т – 1,0 мм, автобусів – 2,0 мм, мотоциклів і мопедів – 0,8 мм. Шини з індикаторами зносу вилучаються з експлуатації в разі початку зношування принаймні одного з індикаторів (пункт 25 розділу XI

Правил технічної експлуатації коліс та пневматичних шин колісних транспортних засобів категорій L, M, N, O та спеціальних машин, виконаних на їх шасі, затверджених наказом Міністерства інфраструктури України від 26 липня 2013 року № 549 (далі – Правила № 549);

3) вичерпався призначений ресурс шини (наробіток шини (колеса)), виміряний у календарних роках, у разі досягнення якого шина вилучається з експлуатації незалежно від технічного стану (пункт 44 розділу V Правил № 549).

Структурний підрозділ ДБР, де експлуатується службовий транспортний засіб, подає службову записку до УЗД про стан шин. Відповідальний структурний підрозділ УЗД, до обов'язків якого входить ведення обліку пробігу шин, складає акт огляду за формою згідно з додатком 7, який підписує Комісія, склад якої затверджується наказом ДБР, та разом із картками обліку шин, де зазначається причина такого списання, подає до бухгалтерської служби для списання з обліку.

Списання шин проводиться на підставі акта списання запасів за формою затвердженою Наказом № 431), який складає комісія щодо списання запасів (далі – комісія щодо списання запасів), затверджує Директор ДБР або особа, яка виконує його повноваження, перший заступник або заступник Директора ДБР згідно з розподілом обов'язків, до якого долучається акт огляду з карткою обліку шини.

Списані шини підлягають утилізації, яка організовується шляхом укладання договору зі спеціалізованими підприємствами, у яких є відповідні ліцензії на переробку таких відходів.

Оперативний облік акумуляторних батарей (далі – акумулятор), зокрема придбаних у складі транспортного засобу і бухгалтерський облік яких окремо не здійснюється, ведеться за найменуваннями, марками, заводськими номерами, кількістю, вартістю, типами (обслуговувані, малообслуговувані та такі, що не обслуговуються), технічним станом (нові, відремонтовані, такі, що потребують ремонту), місцями їх зберігання та матеріально відповідальними особами.

Усім акумуляторам, що надходять на склад ДБР, присвоюється номенклатурний номер.

Після передання акумулятора зі складу в експлуатацію, яке оформлюється накладною, на корпус та на кришку (за наявності) наноситься незмивною фарбою присвоєний номенклатурний номер, а також відкривається Картка обліку наробітку та відстеження обігу акумуляторних батарей (далі – Картка обліку акумуляторів) за формою згідно з додатком 8.

У Картці обліку акумуляторів зазначають дату установки, інформацію про акумулятор (тип, найменування виробника, номер акумулятора, встановлений виробником, відомості про обіг акумуляторів тощо) та транспортний засіб, на який встановлено такий акумулятор (категорію, тип, модель, державний реєстраційний номер).

Списанню підлягають акумулятори, що відпрацювали свій ресурс відповідно до висновків спеціалізованих станцій технічного обслуговування

автомобілів і стали непридатними до подальшої експлуатації та у яких виявлені виробничі або експлуатаційні дефекти (не тримає заряд, здуття акумулятора тощо), тобто акумулятори, які не підлягають ремонту або ремонт яких економічно недоцільний.

Структурний підрозділ ДБР, де експлуатується службовий транспортний засіб, подає службову записку до УЗД про стан акумулятора. Відповідальний структурний підрозділ УЗД, до обов'язків якого входить ведення обліку наробітку акумуляторів, складає акт огляду за формою згідно з додатком 9, у якому зазначається причина такого списання, який підписує Комісія, склад якої затверджується наказом ДБР, та разом із картками обліку акумуляторів подає до бухгалтерської служби для списання з обліку.

До повноважень Комісії належить визначення фактичного технічного стану та прийняття рішення щодо подальшої експлуатації акумуляторів: ремонт, оформлення претензій до продавця (виробника, виконавця робіт з гарантійного обслуговування та/або ремонту акумуляторів), списання, передання на утилізацію тощо.

Причини, з яких акумуляторні батареї було знято з транспортного засобу, заносяться до Картки обліку акумуляторів.

Акумулятори списуються з балансу ДБР на підставі акта списання запасів, який складає комісія щодо списання запасів, затверджує Директор ДБР або особа, яка виконує його повноваження, перший заступник або заступник Директора ДБР згідно з розподілом обов'язків та до якого долучається Картка обліку акумуляторів.».

6. Абзац другий розділу IX викласти в такій редакції:

«Відпрацьовані люмінесцентні лампи та акумуляторні батарейки списуються на підставі акта списання запасів, який складає комісія, затверджена наказом ДБР, затверджує Директор ДБР або особа, яка виконує його повноваження, перший заступник або заступник Директора ДБР згідно з розподілом обов'язків, та передаються УЗД для їх утилізації.».

7. Розділ X викласти в такій редакції:

«X. Особливості списання пального

Списання пального здійснюється відповідно до введених в дію відповідними наказами ДБР тимчасових індивідуальних базових лінійних норм витрат палива, розроблених Державним підприємством “Державний автотранспортний науково-дослідний і проектний інститут” (далі - ДП “ДержавтотрансНДІпроект”), з урахуванням коригуючих коефіцієнтів, передбачених Методичними рекомендаціями з нормування витрат палива, електричної енергії, мастильних, інших експлуатаційних матеріалів автомобілями та технікою, які ухвалені Науково-технічною радою ДП “ДержавтотрансНДІпроект” (протокол від 17.11.2023 № 3).

Підставою для списання пального є Звіт про використання палива, форма якого затверджена наказом ДБР від 01 серпня 2022 року № 383 “Про затвердження Порядку використання та зберігання транспортних засобів

Державного бюро розслідувань”, який складає відповідальний структурний підрозділ УЗД, до обов’язків якого входить перевірка дорожніх листів та правильність застосування базових лінійних норм витрат палива.».

8. Абзац п’ятнадцятий розділу XI викласти в такій редакції:

«У випадках знищення майна пожежею наказом ДБР призначається комісія для розслідування обставин і причин виникнення пожежі, яка складає відповідний акт розслідування обставин виникнення пожежі та подає його Директору ДБР або особі, яка виконує його повноваження, для прийняття відповідного рішення.».

9. Доповнити новим розділом XII:

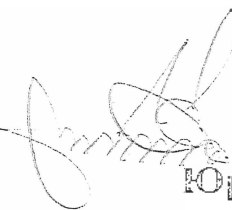
«XII. Порядок використання особистого майна

Використання та облік особистого майна працівників ДБР у службових приміщеннях ДБР здійснюється на підставі заяви (рапорту) працівника за дозвільною резолюцією Директора ДБР або посадових осіб, яким надано право підпису таких документів згідно з окремим розпорядчим документом за формою згідно з додатком 10.

Повернення (винос) особистого майна відбувається на підставі заяви (рапорту) працівника за дозвільною резолюцією Директора ДБР або посадових осіб, яким надано право підпису таких документів згідно з окремим розпорядчим документом за формою згідно з додатком 14.

10. Доповнити новими додатками 10 та 14, що додаються.

Керівник Управління фінансової
діяльності та бухгалтерського
обліку – головний бухгалтер
Державного бюро розслідувань



Юрій ЧОБАН

Додаток 10 до Порядку отримання,
зберігання, руху і списання
матеріальних цінностей
у центральному апараті
Державного бюро розслідувань

Надаю дозвіл

_____ (підпис) _____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Директору
Державного бюро розслідувань
(посадова особа, якій надано право
підпису таких документів згідно
з окремим розпорядчим документом)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ (посада, структурний підрозділ)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Репорт / Заява

Прошу Вашого дозволу на використання особистого майна у службових
цілях у кабінеті № _____, корпус № _____ адміністративної будівлі
центрального апарату Державного бюро розслідувань, розташованій
за адресою: _____, а саме:

1. _____ у кількості _____ шт.
(назва матеріальних цінностей)
- 2.

Дата

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 14 до Порядку отримання,
зберігання, руху і списання
матеріальних цінностей
у центральному апараті
Державного бюро розслідувань

Надаю дозвіл

(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Директору

Державного бюро розслідувань
(посадова особа, якій надано право
підпису таких документів згідно
з окремим розпорядчим документом)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(посада, структурний підрозділ)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Репорт / Заява

Прошу Вашого дозволу на повернення (винос) особистого майна,
що використовувалось у службових цілях у службовому приміщенні Державного
бюро розслідувань у кабінеті №____, корпусі № _____, за адресою:
_____, а саме:

1. _____ у кількості _____ шт.
(назва матеріальних цінностей)

2.

Дата

(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)