



МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
(Мінфін)

вул. М. Грушевського 12/2 м. Київ 01008 тел. (044) 206-59-47, факс 425-90-26
e-mail: infomf@minfin.gov.ua, код ЄДРПОУ 00013480

від _____ 20__ р. № _____ На № _____ від _____ 20__ р.

**Державна регуляторна служба
України**

Щодо проекту наказу

Міністерство фінансів України відповідно до вимог статті 21 Закону України від 11 вересня 2003 року № 1160-IV «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» надсилає для погодження проект наказу Міністерства фінансів України «Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 30 травня 2012 року № 627», розроблений Міністерством фінансів України спільно з Держмитслужбою.

- Додатки:
1. Проект наказу на 27 арк. в 1 прим.
 2. Пояснювальна записка на 4 арк. в 1 прим.
 3. Порівняльна таблиця на 46 арк. в 1 прим.
 4. АРВ до проекту наказу на 12 арк. в 1 прим.
 5. Повідомлення про оприлюднення на 1 арк. в 1 прим.

Міністр

Сергій МАРЧЕНКО

Юлія Кислицька 201 56 20

ДОКУМЕНТ СЕД Мінфін АСКОД

Сертифікат 58E2D9E7F900307B0400000065FC2E0010108300

Підписувач Марченко Сергій Михайлович

Дійсний з 03.04.2020 15:36:42 по 03.04.2022 15:36:42

Міністерство фінансів України



34040-06-5/20127 від 06.07.2020





МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від _____

№ _____

Київ

Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 30 травня 2012 року № 627

Відповідно до частини четвертої статті 239 глави 37 розділу VII, статті 424 глави 61 розділу XV Митного кодексу України та підпункту 5 пункту 4 Положення про Міністерство фінансів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 375,

НАКАЗУЮ:

1. У заголовку та тексті наказу Міністерства фінансів України від 30 травня 2012 року № 627 «Про затвердження Порядку роботи складу митниці ДФС», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 липня 2012 року за № 1097/21409 (зі змінами), слово та аббревіатуру «митниця ДФС» у всіх відмінках і числах замінити словами «митний орган» у відповідних відмінках і числах.

2. Затвердити Зміни до Порядку роботи складу митниці ДФС, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30 травня 2012 року № 627, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 липня 2012 року за № 1097/21409 (зі змінами), що додаються.

3. Департаменту митної політики Міністерства фінансів України в установленому порядку забезпечити:


подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України;

оприлюднення цього наказу.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування, крім підпункту 6 пункту 12 Змін, затверджених цим наказом, який набирає чинності з 01 жовтня 2020 року, та підпунктів 2, 3, 8 пункту 12 Змін, затверджених цим наказом, які набирають чинності з 01 січня 2021 року.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою та покладаю на Голову Державної митної служби України.

Міністр

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom that extends to the right.

Сергій МАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

_____ 2020 року № _____

ЗМІНИ

до Порядку роботи складу митниці ДФС

1. У заголовку Порядку слово та аберіатуру «митниці ДФС» замінити словами «митного органу».

2. У розділі I «Загальні положення»:

1) у пункті 1.3 слова «увезення на склад і вивезення» замінити словами «розміщення на склад та видача»;

2) пункт 1.6 викласти в такій редакції:

«1.6. Керівник митниці або його заступник визначає посадових осіб митниці, на яких покладатимуться функції та обов'язки, обумовлені цим Порядком, із закріпленням їх у посадових інструкціях цих осіб. При цьому повноваження щодо прийняття рішення про розміщення на склад Митниці чи видачу зі складу Митниці товарів, транспортних засобів комерційного призначення, а також надання доступу до них можуть бути покладені виключно на заступника керівника Митниці, до повноважень якого згідно з розподілом обов'язків належить організація господарської діяльності, чи на керівника митного поста, у зоні діяльності якого знаходиться відповідний склад Митниці (далі – Уповноважена особа). Повноваження щодо укладання договорів зберігання передбачаються в наказі Митниці про право підпису фінансових документів.»;

3) абзац другий пункту 1.7 викласти в такій редакції:

«У разі призупинення митного оформлення товарів відповідно до статей 399, 400 і 401¹ Кодексу відшкодування Митниці витрат, пов'язаних із

зберіганням цих товарів, здійснюється правовласником або за його згодою іншою особою.»;

4) пункт 1.8 викласти в такій редакції:

«1.8. У разі реорганізації Митниці така Митниця зобов'язана організувати передання товарів і транспортних засобів комерційного призначення, що зберігаються на складі цієї Митниці, до іншої Митниці, визначеної Держмитслужбою, а первинні документи оперативного обліку реорганізованої Митниці передаються до Держмитслужби або до митного органу, визначеного Держмитслужбою.».

3. У розділі II «Вимоги до складу Митниці»:

1) у підпункті 2.2.5 пункту 2.2 слово «територіальним» виключити;

2) пункт 2.5 викласти в такій редакції:

«2.5. Передані митницею на відповідальне зберігання товари зберігаються на складах, які перебувають у власності підприємства, з яким Митницею укладено договір зберігання. Місця зберігання переданих митницею на відповідальне зберігання товарів визначаються зонами митного контролю, у межах яких Митниці здійснюють митні формальності, а підприємство дотримується режиму зони митного контролю.

2.5.1. Якщо у якості складу для зберігання прийнятих від Митниці товарів підприємством використовується приміщення, підприємство забезпечує:

відповідність приміщення санітарно-гігієнічним вимогам;

можливість створення в приміщенні необхідних температурних умов для зберігання товарів (для товарів, що потребують спеціальних умов зберігання);

можливість проведення навантажувально-розвантажувальних робіт у приміщенні та на прилеглий до нього території;

обладнання приміщення ґратами на вікнах (за їх наявності);

цілодобову охорону приміщення та(або) функціонування у ньому охоронної сигналізації;

оснащення дверей приміщення пристроєм для опечатування;

дотримання в приміщенні та на прилеглий до нього території вимог з пожежної безпеки відповідно до законодавства.

2.5.2. Залізничні, водні та повітряні транспортні засоби за неможливості зберігання на складі Митниці зберігаються у спеціально облаштованих для їх стоянки або зберігання місцях (залізничні станції, депо, порти, гавані, причали, аеродроми, ангари тощо).

2.5.3. Товари, що доставляються у транспортному засобі, причепі, напівпричепі, причепі-розпуску, вагоні, вагоні-цистерні, автомобільній цистерні тощо, можуть зберігатися в цих транспортних засобах без вивантаження за договором зберігання за умови, якщо таке зберігання не призведе до псування товару або втрати його споживчих властивостей, крім випадків природного убутку або інших об'єктивних обставин. Умови зберігання наливних або насипних товарів визначаються їх особливостями.

2.5.4. Живі тварини зберігаються за договором зберігання у місцях утримання тварин, у яких створено умови, що відповідають їх біологічним, видовим та індивідуальним особливостям.

2.5.5. Спирт етиловий, алкогольні напої та тютюнові вироби можуть передаватися на відповідальне зберігання лише тим підприємствам, відомості про які внесено до Єдиного державного реєстру місць зберігання, а у разі передання на відповідальне зберігання обладнання для промислового виробництва сигарет та цигарок відомості про підприємство мають бути внесені до Єдиного державного реєстру обладнання для промислового виробництва сигарет та цигарок.

Інші товари, місця зберігання яких внесено до спеціальних реєстрів, можуть передаватися на відповідальне зберігання лише підприємствам, відомості про які внесено до таких спеціальних реєстрів.

2.5.6. Під час вибору місця зберігання товарів гуманітарної допомоги, строк зберігання яких на складі організації-отримувача гуманітарної допомоги закінчився, розглядається питання передання таких товарів на відповідальне

зберігання організації-отримувачу гуманітарної допомоги, на адресу якої прибув відповідний товар.

При цьому організація-отримувач гуманітарної допомоги має забезпечити на складі:

цілодобову охорону або функціонування охоронної сигналізації, засобів пожежогасіння;

не менше ніж два засоби нанесення забезпечення, один з яких має перебувати у віданні Митниці, другий – у віданні утримувача складу.

2.5.7. Підприємство та організація-отримувач гуманітарної допомоги мають право здійснювати з товарами, переданими їм на відповідальне зберігання, прості складські операції, необхідні для забезпечення їх збереження в незмінному стані (оглядати, вимірювати товари, переміщати їх у межах складу тощо), за умови, що такі операції не призведуть до псування товару або втрати його споживчих властивостей, порушення упаковки та(або) зміни засобів ідентифікації товару.»;

3) у першому реченні пункту 2.7 слова «керівника Митниці чи особи, яка виконує його обов'язки» замінити словами «Уповноваженої особи».

4. У розділі III «Завідуючий складом Митниці»:

1) пункт 3.1 доповнити реченням такого змісту: «У разі наявності у Митниці обладнаного в порядку, визначеному законодавством, приміщення для зберігання вилученої вогнепальної, військової та іншої зброї, боєприпасів до зброї (далі – озброєння) визначається посадова особа митниці, на яку покладатимуться обов'язки завідуючого відповідного складу Митниці.»;

2) в абзаці першому пункту 3.3 слова «У митницях, де» замінити словами «У разі якщо на складі Митниці»;

3) в абзаці четвертому пункту 3.4 слово «листопада» замінити словом «жовтня»;

4) абзац другий пункту 3.5 викласти в такій редакції:

«У разі пошкодження або зняття печатки, поломки замка, дверей чи ґрат завідуючий зобов'язаний негайно в письмовій формі доповідати про це керівнику підрозділу, на який покладено функцію складського обліку, зберігання, оцінки вилученого, прийнятого на зберігання, поміщеного у митний режим відмови на користь держави майна, а також майна, виявленого в зоні митного контролю, власник якого невідомий, та розпорядження ним (далі – господарська служба).».

5. У розділі IV «Товари й транспортні засоби комерційного призначення, що зберігаються на складі Митниці»:

1) підпункт 4.1.11 пункту 4.1 виключити;

2) підпункт 4.2.9 пункту 4.2 викласти в такій редакції:

«4.2.9. Товари, митне оформлення яких призупинено відповідно до статей 399, 400 та 401¹ Кодексу.»;

3) пункт 4.3 викласти в такій редакції:

«4.3. Товари, які через свої властивості не можуть зберігатися на складі Митниці, можуть передаватися підприємствам, на складах яких створено необхідні умови для належного зберігання таких товарів, на підставі укладених з таким підприємством договорів зберігання. Для цілей цього Порядку таке зберігання вважається зберіганням на складі Митниці.

Службова записка з висновком щодо неможливості зберігання товарів на складі Митниці надається керівником господарської служби за результатами їх огляду завідувачем складу та/або вивчення наявних товаросупровідних та інших документів у письмовій формі на ім'я Уповноваженої особи. За результатами розгляду цієї службової записки та пропозицій щодо місця розміщення таких товарів Уповноважена особа приймає рішення щодо місця зберігання товарів.

Договір зберігання з підприємством готує господарська служба за погодженням з керівниками юридичної служби та бухгалтерської служби. Договір зберігання з підприємством укладає Уповноважена особа. З метою

підготовки Уповноваженій особі інформації про відповідний склад завідуючий здійснює його огляд. За результатами такого огляду завідуючий оформлює:

акт огляду приміщення за формою, наведеною в додатку 3 до цього Порядку, – якщо у якості складу для зберігання прийнятих від Митниці товарів підприємством використовується приміщення;

акт огляду місця зберігання у довільній формі – якщо для зберігання прийнятих від Митниці товарів підприємством використовується вид складу, відмінний від приміщення, а також у разі розміщення товарів гуманітарної допомоги на складі організації-отримувача гуманітарної допомоги, на адресу якої прибув відповідний товар.

Оформлений акт огляду надається на розгляд Уповноваженій особі. Рішення Уповноваженої особи про підготовку договору зберігання оформлюється у вигляді відповідної резолюції на акті огляду.

Договір зберігання має відповідати положенням глави 66 Цивільного кодексу України та містити такі істотні умови:

предмет договору;

права та обов'язки сторін;

порядок створення та дотримання режиму зони митного контролю;

порядок приймання-передачі та інвентаризації майна;

вартість послуг і порядок розрахунків;

відповідальність сторін;

порядок вирішення спорів;

строк та порядок відшкодування збитків;

обставини непереборної сили;

строк дії договору;

строк та порядок повернення Митниці майна у разі розірвання договору чи закінчення строку його дії.

За домовленістю сторін договір зберігання може містити інші умови. Контроль за строками дії договорів зберігання покладається на уповноважену посадову особу господарської служби.

Обов'язок щодо підготовки акта приймання-передавання товарів відповідному підприємству покладається на посадову особу господарської служби.

Не допускається передача товарів на зберігання підприємствам без відображення відповідних товарів в оперативному обліку митниці як таких, що прийняті на склад Митниці.»;

4) абзац третій пункту 4.5 після слів «або спеціально обладнаних приміщень, митниці» доповнити словами «(крім зазначених у абзаці другому цього пункту)».

6. У розділі V «Розміщення товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці»:

1) абзац шостий підпункту 5.1.1 пункту 5.1 викласти в такій редакції:

«Завідуючий, приймаючи товари на склад Митниці, в обов'язковому порядку складає довідку про розрахунковий об'єм займаної ними площі в двох примірниках, один із яких передається до бухгалтерської служби, другий – особі, яка розмістила такі товари, а у разі приймання товарів від посадових осіб митниці, які здійснили оформлення квитанції МД-1, – залишається на складі з товарами. У разі розміщення товарів відповідно до підпункту 4.2.9 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку копія такої довідки надсилається спеціалізованому структурному підрозділу Митниці, на який згідно з положенням покладено функцію організації застосування заходів щодо сприяння захисту прав інтелектуальної власності.»;

2) у другому реченні абзацу десятого підпункту 5.1.2 пункту 5.1 цифру «3» замінити цифрою «4».

У зв'язку з цим додаток 3 до Порядку вважати додатком 4;

3) в абзаці одинадцятому підпункту 5.1.2 пункту 5.1 слова «керівником митниці або особою, яка виконує його обов'язки,» замінити словами «Уповноваженою особою»;

4) в абзаці дванадцятому підпункту 5.1.2 пункту 5.1 слова «керівника митниці» замінити словами «Уповноваженої особи»;

5) в абзаці одинадцятому підпункту 5.1.3 пункту 5.1 слова «керівником митниці» замінити словами «Уповноваженою особою»;

6) в абзаці сімнадцятому підпункту 5.1.3 пункту 5.1 слова «керівника Митниці або особу, яка виконує його обов'язки» замінити словами «Уповноважену особу»;

7) в абзаці вісімнадцятому підпункту 5.1.3 пункту 5.1 слова «керівником Митниці або особою, яка виконує його обов'язки» замінити словами «Уповноваженою особою»;

8) в абзаці дев'ятнадцятому підпункту 5.1.3 пункту 5.1 слова «керівника Митниці або особи, яка виконує його обов'язки,» замінити словами «Уповноваженої особи»;

9) в абзаці дев'ятнадцятому підпункту 5.1.3 пункту 5.1 слова «рішення, прийняте керівництвом Митниці,» замінити словами «відповідне рішення»;

10) у другому реченні абзацу двадцятого підпункту 5.1.3 пункту 5.1 слова «його» та «якої» замінити словами «їх» та «якого» відповідно;

11) в абзаці двадцять першому підпункту 5.1.3 пункту 5.1 слова «керівником Митниці» замінити словами «їхнім безпосереднім керівником»;

12) підпункт 5.1.4 пункту 5.1 викласти у такій редакції:

«5.1.4. Прибуткової накладної за умови надання копії митної декларації, що засвідчує поміщення товарів у митний режим відмови на користь держави, або копії дозволу Митниці на поміщення товарів у митний режим відмови на користь держави – при розміщенні товарів, зазначених у підпункті 4.1.6 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку.»;

13) в абзаці четвертому підпункту 5.1.5 пункту 5.1 цифру «4» замінити цифрою «5».

У зв'язку з цим додаток 4 до Порядку вважати додатком 5;

14) в абзаці першому підпункту 5.1.6 пункту 5.1 слово та цифри «та 4.1.11» виключити;

15) у другому реченні абзацу другого підпункту 5.1.10 пункту 5.1 слово «інфраструктури» замінити словами «господарської служби»;

16) в абзаці четвертому підпункту 5.1.10 пункту 5.1 цифру «5» замінити цифрою «6».

У зв'язку з цим додаток 5 до Порядку вважати додатком 6;

17) у другому реченні абзацу вісімнадцятого підпункту 5.1.10 пункту 5.1 слова «Керівника митниці» замінити словами «Уповноважену особу»;

18) в абзаці двадцятому підпункту 5.1.10 пункту 5.1 слова «керівника митниці або його заступника» замінити словами «Уповноваженої особи»;

19) абзац двадцять четвертий підпункту 5.1.10 пункту 5.1 викласти в такій редакції:

«Посадова особа митниці, яка здійснила вилучення озброєння, передає його на зберігання на відповідний склад Митниці. У разі відсутності у Митниці такого складу озброєння передається на зберігання органам Міністерства внутрішніх справ. Не пізніше наступного робочого дня з дня передачі озброєння на зберігання посадова особа митниці, яка здійснила їх вилучення, передає до бухгалтерської служби за реєстром примірник документа, що підтверджує передачу товарів на зберігання органу Міністерства внутрішніх справ України, та/або опису предметів для відображення відповідної операції в регістрах бухгалтерського обліку.»;

20) в абзаці другому підпункту 5.1.12 пункту 5.1 слова «її керівником» замінити словами «Уповноваженою особою»;

21) в абзаці третьому підпункту 5.1.12 пункту 5.1 слова «керівником Митниці або особою, яка виконує його обов'язки,» замінити словами «Уповноваженою особою»;

22) в абзаці одинадцятому підпункту 5.1.12 пункту 5.1 слова «, а також підрозділу власної безпеки Головного управління ДФС відповідної області чи міста Києва» виключити;

23) в абзаці другому пункту 5.2 слова «керівника Митниці» замінити словами «Уповноваженої особи»;

24) у першому реченні абзацу четвертого пункту 5.2 слова «керівником Митниці або особою, яка виконує його обов'язки,» замінити словами «Уповноваженою особою»;

25) у першому реченні абзацу п'ятого пункту 5.2 слова «керівник Митниці або особа, яка виконує його обов'язки,» замінити словами «Уповноважена особа»;

26) після пункту 5.5 доповнити новими пунктами 5.6, 5.7 такого змісту:

«5.6. Під час прийняття на склад Митниці транспортного засобу проводиться його огляд. За результатом огляду транспортного засобу оформлюється акт, форму якого наведено в додатку 7 до цього Порядку, який додається до первинного прибуткового документа, на підставі якого транспортний засіб розміщено на склад Митниці. Примірник акта огляду транспортного засобу передається особі, яка була присутня під час огляду транспортного засобу.

5.7. Посадова особа, яка здійснила оформлення первинних прибуткових документів, забезпечує фотозйомку товарів, транспортних засобів комерційного призначення у розрізі кожного найменування. Господарська служба забезпечує збереження файлів із результатами здійснення фотозйомки протягом строку зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на складі Митниці.»

7. У розділі VI «Оцінка товарів, транспортних засобів комерційного призначення, що розміщуються на складі Митниці»:

1) у другому абзаці пункту 6.3 слова та абревіатуру «спеціаліст-експерт спеціалізованої лабораторії з питань експертизи та досліджень ДФС чи його відокремленого підрозділу» замінити словами «експерт спеціалізованого органу з питань експертизи та досліджень Держмитслужби (далі – Спеціалізована лабораторія)»;

2) у пункті 6.4 цифри «4.1.11» замінити цифрами «4.1.10»;

3) пункт 6.4 доповнити абзацом другим такого змісту:

«У разі неможливості визначення вартості проб (зразків) товарів, зазначених у підпунктах 4.1.8 – 4.1.10 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку, на підставі відомостей, отриманих від посадової особи Митниці, яка розміщує такі проби (зразки) на зберігання, їх вартість встановлюється умовно на рівні 1 гривні за кожне найменування, незважаючи на їх кількість.»;

4) пункт 6.6 доповнити абзацом другим такого змісту:

«Якщо за результатами експертного дослідження проб (зразків) товарів, що зберігаються на складі Митниці, встановлено, що класифікація/ характеристика/специфікація тощо цих товарів не відповідає зазначеним у первинних прибуткових документах, особа, яка розмістила такі товари на зберігання, вживає заходів з метою визначення нової вартості цих товарів.».

8. У розділі VII «Операції з товарами, що зберігаються на складах Митниць»:

1) пункти 7.1, 7.2 викласти в такій редакції:

«7.1. Власники товарів або уповноважені ними особи можуть з дозволу та під контролем Митниці здійснювати з товарами, що зберігаються на складах Митниці, операції, передбачені статтями 241, 325 та 402 Кодексу.

7.2. Операції, зазначені в статтях 241, 325 та 402 Кодексу, здійснюються на підставі письмової заяви власника товару або уповноваженої ним особи з дозволу Уповноваженої особи.»;

2) у першому реченні абзацу першого пункту 7.3 слова «керівником Митниці або особою, яка виконує його обов'язки,» замінити словами «Уповноваженою особою»;

3) в абзаці другому пункту 7.3 слова «керівник Митниці або особа, яка виконує його обов'язки,» замінити словами «Уповноважена особа».

9. У розділі VIII «Строки зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на складі Митниці»:

1) в абзацах першому, другому пункту 8.4 слова та абревіатуру «спеціалізованої лабораторії з питань експертизи та досліджень ДФС» замінити словами «Спеціалізованої лабораторії»;

2) пункт 8.5 виключити.

У зв'язку з цим пункти 8.6 – 8.13 вважати відповідно пунктами 8.5 – 8.12;

3) в абзаці другому пункту 8.8 цифри «8.7» замінити цифрами «8.6»;

4) після пункту 8.13 доповнити новим пунктом 8.14 такого змісту:

«8.14. До прийняття рішення про розпорядження товарами, транспортними засобами комерційного призначення, зазначеними в частині першій статті 243 Митного кодексу України, відповідальна посадова особа господарської служби не пізніше як за 15 днів до закінчення строків зберігання письмово повідомляє про зазначене власника цих товарів, транспортних засобів комерційного призначення або уповноважену ним особу та одночасно інформує їх про можливість та умови вивезення зазначених товарів, транспортних засобів комерційного призначення за межі митної території України або у разі невивезення – про подальше розпорядження такими товарами, транспортними засобами комерційного призначення у встановленому законодавством порядку.

Власник товарів, транспортних засобів комерційного призначення або уповноважена ним особа вважається належним чином повідомленим про закінчення строків зберігання та початок здійснення заходів щодо розпорядження належним йому товаром, транспортним засобом комерційного призначення, якщо повідомлення надіслано рекомендованим листом із

повідомленням про його вручення або через кур'єра за наявною в Митниці адресою (місце проживання або фактичного перебування повідомлено власником товарів, транспортних засобів комерційного призначення або уповноваженою ним особою) або якщо таке повідомлення вручено безпосередньо під розписку.

Зазначене у цьому пункті повідомлення вважається врученим навіть у разі, якщо власник товарів, транспортних засобів комерційного призначення або уповноважена ним особа відмовився(лася) від отримання повідомлення, не перебував(ла) за повідомленою ним(нею) адресою, або місце проживання чи фактичного перебування, повідомлене ним(нею), є недостовірним.

За відсутності підтвердженої інформації про вручення або безпосередню доставку повідомлення власнику товарів, транспортних засобів комерційного призначення або уповноваженій ним особі, які є нерезидентами України, Митниця приймає рішення про розпорядження таким товаром, транспортним засобом комерційного призначення.».

10. У розділі IX «Видача товарів, транспортних засобів комерційного призначення зі складу Митниці»:

1) пункт 9.1 після слів «їх митного оформлення» доповнити словами «(якщо такі товари, транспортні засоби комерційного призначення підлягають митному оформленню)»;

2) в абзаці першому пункту 9.2 слова «керівника Митниці або особи, яка виконує його обов'язки,» замінити словами «Уповноваженої особи»;

3) у першому реченні абзацу другого пункту 9.4 слова «керівником Митниці або особою, яка виконує його обов'язки,» замінити словами «Уповноваженою особою»;

4) в абзаці третьому пункту 9.4 слова «керівником Митниці або особою, яка виконує його обов'язки» замінити словами «Уповноваженою особою»;

5) у пункті 9.7 слова «керівника Митниці» замінити словами «Уповноваженої особи»;

6) у пункті 9.8:

в абзаці другому слова «на склад Митниці» замінити словами «до Митниці»;

абзац восьмий викласти в такій редакції:

«документи, що підтверджують відшкодування витрат Митниці на зберігання товарів і транспортних засобів на складі Митниці;»;

після абзацу восьмого доповнити новими абзацами такого змісту:

«документи, що підтверджують сплату штрафу відповідно до постанови, винесеної за результатами розгляду справи про порушення митних правил (у разі, якщо такий штраф накладено на особу, якій відповідно до постанови, винесеної за результатами розгляду справи про порушення митних правил, підлягає поверненню товар або транспортний засіб комерційного призначення);

протокол електронного аукціону;

документи, що підтверджують перерахування коштів за лот.»;

7) у пункті 9.12 слова «керівник Митниці або особа, яка виконує його обов'язки,» замінити словами «Уповноважена особа».

11. У розділі Х «Особливості видачі товарів зі складу Митниці»:

1) у першому реченні абзацу шостого пункту 10.1 слова та абревіатуру «спеціалізованій лабораторії з питань експертизи та досліджень ДФС» замінити словами «Спеціалізованій лабораторії»;

2) у другому реченні абзацу шостого пункту 10.1 слова «спеціалізованої лабораторії з питань експертизи та досліджень ДФС» замінити словами «Спеціалізованої лабораторії»;

3) в абзаці другому підпункту 10.3.3 пункту 10.3 слова «керівник Митниці або особа, яка виконує його обов'язки,» замінити словами «Уповноважена особа»;

4) в абзаці другому підпункту 10.3.3 пункту 10.3 слова «та надає відповідні доручення щодо» замінити словами «та вживає заходів з метою»;

5) пункт 10.4 доповнити новими абзацами такого змісту:

«Випуск товарів, які підлягають знищенню відповідно до частини десятої статті 401¹ Кодексу, здійснюється у строки та періодичність, погоджені між правовласником та Митницею, на складі якої зберігаються такі товари, та оформлюється актом приймання-передавання, який підписується правовласником, посадовою особою спеціалізованого структурного підрозділу Митниці, на який згідно з положенням покладено функцію організації застосування заходів щодо сприяння захисту прав інтелектуальної власності, та посадовою особою, відповідальною за зберігання таких товарів на складі Митниці.

Видача культурних цінностей для їх передання на постійне зберігання в державну частину музейного, бібліотечного та архівного фондів або релігійним організаціям, а також товарів, транспортних засобів комерційного призначення на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України оформлюється видатковою накладною.»;

6) в абзаці першому пункту 10.5 слова та цифри «підпункті 5.1.12 пункту 5.1 розділу V» замінити словами та цифрами «підпункті 4.2.10 пункту 4.2 розділу IV»;

7) в абзаці першому пункту 10.5 слова «керівника Митниці» замінити словами «Уповноваженої особи».

12. У розділі XI «Ведення оперативного-аналітичного, складського та бухгалтерського обліку»:

1) у другому реченні пункту 11.1 слова «центральною виконавчою владою, який реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, державну політику у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового,

митного законодавства, а також законодавства з питань сплати єдиного внеску» замінити словом «Держмитслужбою»;

2) пункт 11.2 викласти в такій редакції:

«11.2. Складський облік як форма оперативного обліку передбачає відображення в автоматизованому обліку інформації про товари, транспортні засоби комерційного призначення, що розміщуються на склад Митниці, визначені законодавством операції щодо поводження з ними та ведення електронного журналу реєстрації господарських операцій за кожен місяць по кожному складу Митниці.

Електронний журнал реєстрації господарських операцій містить такі обов'язкові відомості:

інформація про посадову особу Митниці, яка сформувала журнал (посада, прізвище, ім'я, по батькові);

дата господарської операції;

зміст господарської операції;

документ-підстава для здійснення господарської операції;

найменування товарів, їх відмінні ознаки;

одиниця виміру;

загальна кількість та/або вага товарів;

загальна вартість товарів.

Електронний журнал реєстрації господарських операцій також може містити інші відомості.

Завідуючий не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним, за допомогою засобів автоматизованого обліку формує електронний журнал реєстрації господарських операцій, який в одноденний строк шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису завіряють керівники господарської служби та бухгалтерської служби.

Господарська служба забезпечує зберігання електронного журналу реєстрації господарських операцій протягом п'яти років.

На вимогу перевіряючого або в інших передбачених законодавством випадках електронний журнал реєстрації господарських операцій може роздруковуватися. Журнал реєстрації господарських операцій у паперовому вигляді має бути пронумерований, прошнурований та засвідчений підписами керівників господарської служби та бухгалтерської служби.

Відомості про товари, транспортні засоби комерційного призначення, які відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі Митниці, до моменту фактичного їх розміщення на цьому складі або за договором зберігання відображаються в журналах обліку.

Журнал обліку містить такі відомості:

дата набуття товарами статусу таких, що зберігаються на складі Митниці;

дата внесення інформації про товари до журналу;

дата повідомлення про товари, які відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі Митниці;

відомості про посадову особу митниці, яка повідомила про товари, які відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі Митниці (посада, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи митниці);

місцезнаходження товарів;

реквізити документа, за яким товари розміщено в зоні митного контролю (назва, номер, дата);

прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або найменування юридичної особи, якій належать товари;

відомості щодо найменування та кількості товару згідно з товаротранспортними документами, за якими ці товари переміщувались через митний кордон України;

відмітка про розміщення товарів на складі Митниці чи за договором зберігання (назва, номер, дата документа).

На початку кожного року журнал обліку за попередній рік пронумеровується, прошнуровується, скріплюється печаткою митниці та після

перевірки завідуючим й відповідальною посадовою особою бухгалтерської служби повноти, правильності та достовірності внесених до неї даних засвідчується підписами керівників господарської служби та бухгалтерської служби і передається до архіву Митниці, де зберігається протягом п'яти років.»;

3) абзац другий пункту 11.5 виключити;

4) абзац третій пункту 11.5 викласти в такій редакції:

«щомісяця, до 5 числа, спільно з відповідальною посадовою особою підрозділу протидії митним правопорушенням проводить звірку щодо кількості та вартості товарів, транспортних засобів комерційного призначення, фактично вилучених у справах про порушення митних правил та оприбуткованих на склад Митниці. Результати звірки оформлюються актом, що складається за формою, наведеною в додатку 8 до цього Порядку;»;

5) абзац п'ятий пункту 11.5 викласти в такій редакції:

«на підставі протоколу про порушення митних правил, за яким тимчасово вилучені товари, транспортні засоби комерційного призначення були розміщені на складі Митниці, та опису предметів, а також у разі переходу товарів, транспортних засобів комерційного призначення у власність держави заводять окрему справу, до якої долучає документи або їх копії, отримані протягом строку зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на складі Митниці, зокрема: довідку про понесені Митницею витрати за зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення; експертний висновок; рішення у справі про порушення митних правил; документи, що підтверджують виконання рішення суду; документи, що підтверджують відшкодування витрат Митниці на зберігання товарів і транспортних засобів на складі Митниці; документи, що підтверджують видачу товарів, транспортних засобів комерційного призначення їх власникам або уповноваженим ними особам; протоколу засідання комісії Митниці з розпорядження майном, що переходить у власність держави; заявки на

проведення електронного аукціону тощо. Такі справи ведуться в паперовому або електронному вигляді.»;

б) пункт 11.6 викласти в такій редакції:

«11.6. Двічі на рік (станом на 1 квітня та 1 жовтня поточного року) Митниця проводить суцільну інвентаризацію вилучених та прийнятих на зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення в місцях їх зберігання, а також перевірку наявності товарів, що мають статус таких, що зберігаються на складах Митниці.»;

7) в абзаці другому пункту 11.7 слова «керівника митниці і головного бухгалтера» замінити словами «керівника Митниці або його заступника та керівника бухгалтерської служби»;

8) пункт 11.8 доповнити абзацами другим та третім такого змісту:

«Внесення інформації до такої системи здійснюється з використанням облікового запису користувача, логін та пароль якого не можуть бути передані відповідальною посадовою особою третім особам.

Господарська служба забезпечує внесення файлів із результатами здійснення фотозйомки товарів, транспортних засобів комерційного призначення до єдиної автоматизованої інформаційної системи.».

13. У розділі XII «Порядок дій у разі пошкодження або зняття печатки, поломки замка, дверей чи ґрат, виявлення нестач/крадіжок»:

1) у першому реченні пункту 12.1 слова та аббревіатуру «підрозділу власної безпеки Головного управління ДФС відповідної області чи міста Києва» замінити словами «за рішенням особи, яка створює комісію, – представників інших підрозділів Митниці»;

2) абзац другий пункту 12.2 викласти в такій редакції:

«провести інвентаризацію протягом 24 годин з моменту виявлення пошкоджень (у присутності матеріально відповідальної особи, а за її відсутності на роботі – її керівника);»;

3) пункт 12.2 після абзацу дванадцятого доповнити абзацами тринадцятим та чотирнадцятим такого змісту:

«У разі встановлення нестач і втрат майна на складі підприємства, з яким Митницею укладено договір зберігання, та невідшкодування Митниці збитків протягом обумовлених сторонами договору зберігання строків відповідальна посадова особа господарської служби вживає заходів з метою розірвання відповідного договору (з організацією заходів, спрямованих на реалізацію передбачених договором наслідків) та переміщення залишку майна на інші склади Митниці.

Списання нестач і втрат майна, які утворилися за рахунок природного убутку, проводиться у визначеному законодавством порядку.»

У зв'язку з цим абзаци тринадцятий – шістнадцятий вважати відповідно абзацами п'ятнадцятим – вісімнадцятим;

4) у пункті 12.4 слова «готує правові висновки за фактом виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків» замінити словами «за фактом виявлених правопорушень інформує керівника Митниці або його заступника для прийняття відповідного рішення та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків».

14. У тексті Порядку:

слова «підрозділ інфраструктури», «підрозділ інфраструктури митниці», «підрозділ інфраструктури Митниці» у всіх відмінках і числах замінити словами «господарська служба» у відповідних відмінках і числах;

слова «підрозділ фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку», «підрозділ фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку митниці», «підрозділ фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку Митниці» у всіх відмінках і числах замінити словами «бухгалтерська служба» у відповідних відмінках і числах;

слова «підрозділ аналізу ризиків та протидії митним правопорушенням», «підрозділ аналізу ризиків та протидії митним правопорушенням Митниці» у

всіх відмінках і числах замінити словами «підрозділ протидії митним правопорушенням» у відповідних відмінках і числах;

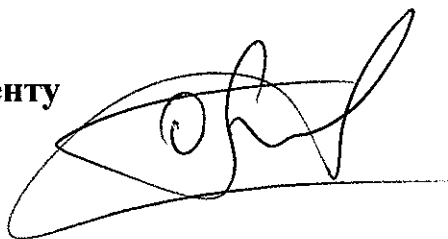
слова «юридичний підрозділ», «юридичний підрозділ Митниці» у всіх відмінках і числах замінити словами «юридична служба» у відповідних відмінках і числах;

слова «керівник митниці», «керівник Митниці» у всіх відмінках і числах замінити словами «керівник Митниці або його заступник» у відповідних відмінках і числах.

15. У тексті додатка 2 до Порядку слова «керівника митниці» замінити словами «Уповноваженої особи».

16. Доповнити Порядок новими додатками 3, 7 та 8, що додаються.

**Директор Департаменту
митної політики**



Олександр МОСКАЛЕНКО

Додаток 7
до Порядку роботи складу митного
органу
(пункт 5.6 розділу V)

АКТ №
огляду транспортного засобу, який розміщується на склад митниці
відповідно до _____

Дата складання: _____

Митниця: _____

Технічні характеристики ТЗ

Тип ТЗ: _____ Марка, модель ТЗ: _____

Рік виготовлення ТЗ: _____ Колір ТЗ: _____

Номер кузова/шасі/рами ТЗ: _____ Об'єм двигуна ТЗ: _____

Номер двигуна ТЗ: _____ Тип двигуна ТЗ: _____

Показник спідометра ТЗ: _____ Наявність пального в баку ТЗ: _____

Наявність ключа запалення ТЗ (кількість): _____ Наявність посвідчення про реєстрацію ТЗ
(назва/серія/номер документа): _____

Комплектація ТЗ

Назва деталі/запчастини	Відмітка про наявність та кількість
Фари передні	
Фари задні	
Бампер передній	
Бампер задній	
Бокові дзеркала	
Склоочисники	
Ковпаки на колесах	
Ручки дверні	
Антенна	
Фаркоп	
Кришка паливного баку	
Запасне колесо	
Акумулятор	
Килимки в салоні ТЗ	

Назва деталі/запчастини	Відмітка про наявність та кількість
Чохол на кермі	
Дзеркало заднього виду	
Радіоприймач/магнітола	
Автомобільний прикурювач	
Підголовники на сидіннях	
Чохли на сидіннях	
Ремені безпеки	
Аптечка	
Знак аварійної зупинки	
Вогнегасник	
Комплект інструменту	
Домкрат	
Ключ для паливного баку	
Ключ для багажника	

Інші відомості (виявлені під час огляду пошкодження й несправності; наявність в салоні та багажнику ТЗ інших предметів; коментарі особи, яка прийняла ТЗ на склад митниці, та/або осіб, присутніх під час огляду, тощо):

Акт складено у _____ прим.

Посадова особа митниці, яка прийняла ТЗ на склад митниці (посада, ініціали, прізвище, підпис): _____

Присутні під час огляду:

Особа, яка передає транспортний засіб на склад митниці (посада (у разі, якщо така особа є посадовою особою митниці), ініціали, прізвище, підпис):

Власник ТЗ або уповноважена ним особа (ініціали, прізвище, підпис):

Примірник акта отримав (ініціали, прізвище, підпис): _____

Примірник акта отримав (ініціали, прізвище, підпис): _____

Додаток 3
до Порядку роботи складу митного органу
(пункт 4.3 розділу IV)

Акт №
огляду приміщення

Митниця: _____

Дата проведення огляду: _____

Назва підприємства та його юридична адреса: _____

Місце розташування приміщення (адреса): _____

Тип приміщення: _____

Площа, відведена для зберігання переданих митницею товарів: _____

Критерій, що перевіряється	Відмітка про відповідність (зазначити "Так" або "Ні")	Підстава для висновку (наявність відповідного обладнання; підтверджуючі документи тощо)
Можливість проведення навантажувально-розвантажувальних робіт всередині приміщення та на прилеглий до нього території		
Відповідність приміщення санітарно-гігієнічним вимогам		
Наявність ґратів на вікнах (за їх наявності)		
Наявність цілодобової охорони приміщення та(або) функціонування у ньому охоронної сигналізації		
Оснащення дверей приміщення пристроєм для опечатування		
Наявність засобів пожежогасіння		
Інші відомості (наявність технічних засобів для зважування; можливість обладнання робочого місця комірника тощо)		

Посадова особа митниці, яка здійснила огляд приміщення:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Резолюція Уповноваженої особи: _____

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Акт ліквідації митної кількості та вартості товарів, транспортних засобів комерційного призначення, фактично вклучених у справу про порушення митних правил та оприбуткованих на склад митниці

Наростаючим підсумком з початку року за період з січня _____ року по _____ року по _____ (місяць)

№ з/п	Номер протоколу про ПМП	Дата складання протоколу про ПМП	Ініціали та прізвище правоохоронця	Дата передачі транспортних засобів комерційного призначення на склад митниці	Найменування складу митниці, на який розміщено товари, транспортні засоби комерційного призначення	Найменування пересілятих на склад митниці товарів, транспортних засобів комерційного призначення	За даними бухгалтерської служби				За даними підрозділу протидії митним правопорушенням				Принцип розбираності (за її наявності)
							опиані висіру	загальна кількість	загальна вартість на оприбуткування на склад митниці, грн	загальна вартість з урахуванням ушкоди (+) пошкоди (-) проваданих під час зберігання, грн	опиані висіру	загальна кількість	загальна вартість на момент передачі на склад митниці, грн	загальна вартість з урахуванням ушкоди (-), дооцінки (+), проваданих під час провадження, грн	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
							Усього:				0,00				0,00

Примітка. Інформація в акті значається в розділі кожного найменування оприбуткованих на склад митниці товарів, транспортних засобів комерційного призначення.

Керівник бухгалтерської служби _____ (підпис)

Керівник підрозділу протидії митним правопорушенням _____ (підпис)

Посадова особа, які здійснювали ліквідацію _____ (підпис)

Посадова особа бухгалтерської служби _____ (підпис)

Посадова особа підрозділу протидії митним правопорушенням _____ (підпис)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекту наказу Міністерства фінансів України
«Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України
від 30 травня 2012 року № 627»

1. Резюме

Проект наказу Міністерства фінансів України «Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 30 травня 2012 року № 627» (далі – проект акта) розроблено з метою встановлення вимог до суб'єктів господарювання, що залучаються митницями Держмитслужби до зберігання вилученого митницями майна на договірних засадах.

2. Проблема, яка потребує розв'язання

Частиною четвертою статті 239 Митного кодексу України (далі – Кодекс) встановлено, що порядок роботи складу митного органу визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

Такий порядок затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30.05.2012 № 627 «Про затвердження Порядку роботи складу митниці ДФС» (далі – Порядок № 627), який, зокрема, визначає процедуру розміщення і зберігання товарів та транспортних засобів комерційного призначення на складах митниць.

3. Суть проекту акта

Положеннями частини п'ятої статті 239 Кодексу визначено, що товари, які через свої властивості не можуть зберігатися на складі митного органу, за рішенням керівника митного органу або його заступника можуть передаватися митними органами на зберігання підприємствам, на складах яких створено необхідні умови для належного зберігання таких товарів.

Розробленим проектом акта пропонується закріпити вимоги до місць, у яких товари розміщуються за договором зберігання, що, в свою чергу, попередить випадки як псування, так і нестач переданих на відповідальне зберігання товарів.

Крім того, за час дії Порядку № 627 виникла потреба в уточненні окремих його положень та назв структурних підрозділів митниць Держмитслужби у зв'язку зі змінами, внесеними до Кодексу Законом України «Про внесення змін до Митного кодексу України та деяких інших законодавчих актів України у зв'язку з проведенням адміністративної реформи».

4. Вплив на бюджет

Реалізація наказу не впливає на надходження та витрати державного та/або місцевого бюджетів.

5. Позиція заінтересованих сторін

Проект акта не стосується питань функціонування місцевого самоврядування, прав та інтересів територіальних громад, місцевого та регіонального розвитку, соціально-трудової сфери, прав осіб з інвалідністю.

Проект акта не стосується сфери наукової та науково-технічної діяльності.

Прогноз впливу реалізації проекту акта на ключові інтереси заінтересованих сторін додається.

Проект акта підготовлено відповідно до письмових пропозицій Державної митної служби України, які надійшли на адресу Мінфіну.

З метою громадського обговорення проект акта розміщено на офіційному вебсайті Мінфіну (<http://www.mof.gov.ua>).

6. Прогноз впливу

Проект акта за своїм змістом є актом, спрямованим на встановлення вимог до суб'єктів господарювання, що залучаються митницями Держмитслужби до зберігання вилученого митницями майна на договірних засадах.

Зміни, що вносяться проектом акта, не матимуть негативного впливу на ринкове середовище, забезпечення захисту прав та інтересів суб'єктів господарювання, громадян і держави.

Реалізація проекту акта не матиме впливу на окремі регіони.

Реалізація проекту акта не матиме впливу на ринок праці, рівень зайнятості населення; громадське здоров'я, покращення чи погіршення стану здоров'я населення або його окремих груп; екологію та навколишнє природне середовище, обсяг природних ресурсів, рівень забруднення атмосферного повітря, води, земель, зокрема забруднення утвореними відходами.

7. Позиція заінтересованих органів

Проект акта потребує погодження з Державною митною службою України, отримання рішення Державної регуляторної служби України. Проект акта не стосується сфери компетенції інших органів і відповідно не потребує погодження з іншими органами.

Проект акта потребує державної реєстрації в Міністерстві юстиції України.

8. Ризики та обмеження

Проект акта не містить норм, що порушують права та свободи, гарантовані Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод.

У проекті акта відсутні положення, які порушують принципи забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

У проекті акта відсутні положення, які містять ознаки дискримінації чи які створюють підстави для дискримінації.

У проекті акта відсутні положення, які містять ризики вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією.

Проект акта не потребує проведення цифрової експертизи та отримання висновку Мінцифри про проведення цифрової експертизи у зв'язку з тим, що проект акта не стосується питань інформатизації, електронного урядування,

формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства, електронної демократії, надання адміністративних послуг або цифрового розвитку.

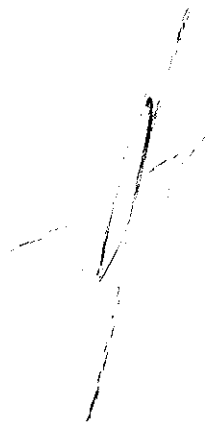
Проект акта не передбачає надання державної допомоги суб'єктам господарювання, і відповідно дія Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання» не поширюється на зазначений наказ та на підтримку суб'єктів господарювання. У зв'язку з цим відповідне рішення Антимонопольного комітету, передбачене зазначеним Законом, не потребується.

9. Підстава розроблення проекту акта

Проект акта розроблено Міністерством фінансів України спільно з Державною митною службою України відповідно до положень частини четвертої статті 239 Кодексу. Реалізація положень проекту акта сприятиме комплексному підходу під час вибору місць для зберігання товарів, які через свої властивості не можуть зберігатися на складі митниці.

**Заступник Міністра
фінансів України**

_____ 2020 р.



Юрій ДРАГАНЧУК

ПРОГНОЗ ВПЛИВУ
реалізації акта на ключові інтереси заінтересованих сторін
проекту наказу Міністерства фінансів України «Про внесення змін до наказу
Міністерства фінансів України від 30 травня 2012 року № 627»

1. Суть проекту акта

Проект акта розроблено з метою встановлення вимог до суб'єктів господарювання, що залучаються митницями Держмитслужби до зберігання вилученого митницями майна на договірних засадах.

2. Вплив на ключові інтереси усіх заінтересованих сторін

Заінтересована сторона	Ключовий інтерес	Очікуваний (позитивний чи негативний) вплив на ключовий інтерес із зазначенням передбачуваної динаміки змін основних показників (у числовому або якісному вимірі)		Пояснення (чому саме реалізація акта призведе до очікуваного впливу)
		короткостроковий вплив (до року)	середньостроковий вплив (більше року)	
Держава	Забезпечення суб'єктом господарювання належних умов зберігання товарів, прийнятих від митниці Держмитслужби на відповідальне зберігання	Попередження випадків псування, виявлення нестач товарів, переданих на відповідальне зберігання	Укладання митницями Держмитслужби договорів зберігання лише із суб'єктами господарювання, власні склади яких відповідають певним вимогам (сучасним тенденція)	Проект акта закріпить вимоги до місць, у яких товари розміщуються за договором зберігання, а також визначить істотні умови відповідних договорів, що укладаються між митницями
Власник майна або уповноважена ним особа	Зберігання товарів у належних умовах протягом усього строку їх перебування під митним контролем	Відсутність ризику щодо поступового псування товару через його неналежне зберігання	Отримання зі складу митниці товару, збереженого належним чином	Держмитслужби та суб'єктами господарювання

**Порівняльна таблиця до проекту наказу Міністерства фінансів України
«Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 30 травня 2012 року № 627»**

Зміст положення акта законодавства	Зміст відповідного положення проекту акта	Пояснення змін
Наказ Міністерства фінансів України від 30 травня 2012 року № 627 «Про затвердження Порядку роботи складу митниці ДФС»	Наказ Міністерства фінансів України від 30 травня 2012 року № 627 «Про затвердження Порядку роботи складу митниці ДФС»	Пояснення змін
«Про затвердження Порядку роботи складу митниці ДФС»	«Про затвердження Порядку роботи складу митного органу»	У зв'язку зі змінами, внесеними до ч.4 статті 239 Митного кодексу України.
2.1. Забезпечити взаємодію підрозділів митниць ДФС при розміщенні та випуску товарів і транспортних засобів комерційного призначення зі складу митниці ДФС, урахувуючи особливості функціонування митниці ДФС та вимоги Порядку; 2.2. При формуванні кошторису витрат на рік ураховувати кошти, потрібні для забезпечення роботи складу митниці ДФС та для придбання технічного обладнання.	2.1. Забезпечити взаємодію підрозділів митного органу при розміщенні та випуску товарів і транспортних засобів комерційного призначення зі складу митного органу, урахувуючи особливості функціонування митних органів та вимоги Порядку; 2.2. При формуванні кошторису витрат на рік ураховувати кошти, потрібні для забезпечення роботи складу митного органу та для придбання технічного обладнання.	У зв'язку зі змінами, внесеними до ч.4 статті 239 Митного кодексу України.
Порядок роботи складу митниці ДФС, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30 травня 2012 року № 627	Порядок роботи складу митного органу	Порядок роботи складу митного органу
І. Загальні положення	І. Загальні положення	І. Загальні положення
...	...	Приведено у відповідності з загальною термінологією, яка використовується у Митному кодексі України.
1.3. Робота складу Митниці повинна бути організована таким чином, щоб увезення на експорт і вивезення зі складу товарів, транспортних засобів комерційного призначення здійснювалися відповідно до вимог митного законодавства, а порядок зберігання товарів гарантував їх постійне перебування під митним контролем та унеможлилював надходження (вилучення) товарів з порушенням законодавства з питань державної митної справи.	1.3. Робота складу Митниці повинна бути організована таким чином, щоб розміщення на склад та видача зі складу товарів, транспортних засобів комерційного призначення здійснювалися відповідно до вимог митного законодавства, а порядок зберігання товарів гарантував їх постійне перебування під митним контролем та унеможлилював надходження (вилучення) товарів з порушенням законодавства з питань державної митної справи.	Приведено у відповідності з загальною термінологією, яка використовується у Митному кодексі України.
1.4. Для забезпечення надійного зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення	1.4. Для забезпечення надійного зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення	Приведено у відповідності з загальною термінологією, яка використовується у Митному кодексі України.

керівник митниці забезпечує функціонування складів митниці відповідно до вимог цього Порядку.	керівник митниці або його заступник забезпечує функціонування складів митниці відповідно до вимог цього Порядку.	загальною термінологією, яка використовується у Митному кодексі України.
1.6. Керівник митниці або уповноважена ним особа визначає посадових осіб митниці, на яких покладатимуться функції та обов'язки, обумовлені цим Порядком, із закріпленням їх у посадових інструкціях цих осіб. При цьому повноваження щодо прийняття рішення про розміщення на склад митниці чи видачу зі складу митниці товарів, транспортних засобів комерційного призначення, а також надання доступу до них можуть бути покладені виключно на заступника керівника митниці, до повноважень якого згідно з розподілом обов'язків належить організація господарської діяльності чи на керівника митного поста, у зоні діяльності якого знаходиться відповідний склад митниці (далі – Уповноважена особа). Повноваження щодо укладання договорів зберігання передбачаються в наказі митниці про право підпису фінансових документів.	1.6. Керівник митниці або його заступник визначає посадових осіб митниці, на яких покладатимуться функції та обов'язки, обумовлені цим Порядком, із закріпленням їх у посадових інструкціях цих осіб. При цьому повноваження щодо прийняття рішення про розміщення на склад митниці чи видачу зі складу митниці товарів, транспортних засобів комерційного призначення, а також надання доступу до них можуть бути покладені виключно на заступника керівника митниці, до повноважень якого згідно з розподілом обов'язків належить організація господарської діяльності чи на керівника митного поста, у зоні діяльності якого знаходиться відповідний склад митниці (далі – Уповноважена особа). Повноваження щодо укладання договорів зберігання передбачаються в наказі митниці про право підпису фінансових документів.	Приведено у відповідній загальною термінологією, яка використовується у Митному кодексі України.
... 1.7. Витрати митниці на зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення відшкодовуються їх власниками або уповноваженими ними особами відповідно до законодавства. Відшкодування митниці витрат, пов'язаних із зберіганням товарів, що містять об'єкти права інтелектуальної власності, здійснюється правовласником або за його згодою іншою особою. 1.7. Витрати митниці на зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення відшкодовуються їх власниками або уповноваженими ними особами відповідно до законодавства. У разі припинення митного оформлення товарів відповідно до статей 399, 400 і 401 ¹ Кодексу відшкодування митниці витрат, пов'язаних із зберіганням цих товарів, здійснюється правовласником або за його згодою іншою особою. ...	Прийняття Закону №202
...	...	Приведено у

<p>1.8. У разі ліквідації Митниці такої—Митниці зобов'язаний організувати передачу первинних документів оперативного обліку закладеного Митниці в іншій Митницю, а визначений Державною митною службою України іншій Митниця зобов'язаний забезпечити прийняття первинних документів оперативного обліку та товарів і транспортних засобів комерційного призначення для зберігання.</p>	<p>1.8. У разі реорганізації Митниці така Митниця зобов'язана організувати передачу товарів і транспортних засобів комерційного призначення, що зберігаються на складі цієї Митниці, до іншої Митниці, що визначена Держмитслужбою, а первинні документи оперативного обліку реорганізованої Митниці передаються до Держмитслужби або до митного органу, визначеного Держмитслужбою.</p>	<p>відповідність із загальною термінологією, яка використовується у Митному кодексі України.</p>
<p>II. Вимоги до складу Митниці</p> <p>...</p> <p>2.2.5. Склад Митниці може здаватися під охорону територіальним органам Міністерства внутрішніх справ України або іншим суб'єктам охоронної діяльності.</p>	<p>II. Вимоги до складу Митниці</p> <p>...</p> <p>2.2.5. Склад Митниці може здаватися під охорону органам Міністерства внутрішніх справ України або іншим суб'єктам охоронної діяльності.</p>	<p>Приведено у відповідності до чинної структури Міністерства внутрішніх справ</p>
<p>...</p> <p>2.5. Вимоги до складу підприємства, на якому розміщено товари за договором зберігання, визначаються адміністративним підприємством, якому належить цей склад.</p>	<p>...</p> <p>2.5. Передані митницею на відповідальне зберігання товари зберігаються на складах, які перебувають у власності підприємства, з яким Митницею укладено договір зберігання. Місця зберігання переданих митницею на відповідальне зберігання товарів визначаються зонами митного контролю, у межах яких Митниці здійснюють митні формальності, а підприємство дотримується режиму зони митного контролю.</p> <p>2.5.1. Якщо у якості складу для зберігання прийнятих від Митниці товарів підприємством використовується приміщення, підприємство забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none"> відповідність приміщення санітарно-гігієнічним вимогам; можливість створення в приміщенні необхідних температурних умов для зберігання товарів (для товарів, що потребують спеціальних умов 	<p>Встановлення прозорих, чітких та зрозумілих вимог до облаштування складів підприємств, з урахуванням обмежень, встановлених законодавством.</p>

зберігання);

можливість проведення навантажувально-розвантажувальних робіт в приміщенні та на прилеглий до нього території;

обладнання приміщення ґратами на вікнах (за їх наявності);

цілодобову охорону приміщення та(або) функціонування у ньому охоронної сигналізації;

оснащення дверей приміщення пристроєм для опечатування;

дотримання в приміщенні та на прилеглий до нього території вимог з пожежної безпеки відповідно до законодавства.

2.5.2. Залізничні, водні та повітряні транспортні засоби за неможливості зберігання на складі Митниці зберігаються у спеціально облаштованих для їх стоянки або зберігання місцях (залізничні станції, дено, порти, гавані, причали, аеродроми, ангари тощо).

2.5.3. Товари, що доставляються у транспортному засобі, причепі, напівпричепі, причепі-розпуску, вагоні, вагоні-цистерні, автомобільній цистерні тощо, можуть зберігатися в цих транспортних засобах без вивантаження за договором зберігання за умови, якщо таке зберігання не призведе до псування товару або втраги його споживчих властивостей, крім випадків природного убутку або інших об'єктивних обставин. Умови зберігання наливних або насинних товарів визначаються їх особливостями.

2.5.4. Живі тварини зберігаються за договором зберігання у місцях утримання тварин, у яких створено умови, що відповідають їх біологічним, видовим та індивідуальним особливостям.

2.5.5. Спирт етиловий, алкогольні напої та тютюнові вироби можуть передаватися на відповідальне зберігання лише тим підприємствам, відомості про які внесено до Єдиного державного реєстру місць зберігання, а у разі передавання на відповідальне зберігання об'єктів для промислового виробництва сигарет та цигарок відомості про підприємство мають бути внесені до Єдиного державного реєстру об'єктів для промислового виробництва сигарет та цигарок.

Інші товари, місця зберігання яких внесено до спеціальних реєстрів, можуть передаватися на відповідальне зберігання лише підприємствам, відомості про які внесено до таких спеціальних реєстрів.

2.5.6. Під час вибору місця зберігання товарів гуманітарної допомоги, строк зберігання яких на складі організації-отримувача гуманітарної допомоги закінчився, розглядається питання передавання таких товарів на відповідальне зберігання організації-отримувачу гуманітарної допомоги, на адресу якої прибув відповідний товар.

При цьому організація-отримувач гуманітарної допомоги має забезпечити на складі:

цілодобову охорону або функціонування охоронної сигналізації, засобів пожежогасіння; не менше ніж два засоби нанесення забезпечення, один з яких має перебувати у віданні Митниці, другий – у віданні утримувача складу.

2.5.7. Підприємство та організація-отримувач гуманітарної допомоги мають право здійснювати з товарами, переданими їм на відповідальне зберігання, прості складські операції, необхідні для забезпечення їх збереження в незмінному стані

<p>...</p> <p>2.7. Доступ на склад Митниці осіб, які не забезпечують його роботу, здійснюється за присутності завідуючого складом Митниці з дозволу керівника Митниці чи ееебб, яка виконує його обов'язки. При здійсненні в установленому порядку перевірки складу контролюючими/перевіряючими органами огляд складів Митниці в обов'язковому порядку фіксується актом про результати проведення перевірки на складі Митниці, який складається за формою, наведеною в цьому Порядку.</p> <p>III. Завідуючий складом Митниці</p>	<p>(оглядати, вимірювати товари, перемішати їх в межах складу тощо), за умови, що такі операції не призведуть до псування товару або втраги його споживчих властивостей, порушення упаковки та(або) зміни засобів ідентифікації товару.</p> <p>...</p> <p>2.7. Доступ на склад Митниці осіб, які не забезпечують його роботу, здійснюється за присутності завідуючого складом Митниці з дозволу Уповноваженої особи. При здійсненні в установленому порядку перевірки складу контролюючими/перевіряючими органами огляд складів Митниці в обов'язковому порядку фіксується актом про результати проведення перевірки на складі Митниці, який складається за формою, наведеною в додатку 2 до цього Порядку.</p> <p>III. Завідуючий складом Митниці</p>	<p>Приведено у відповідності з загальною термінологією, яка використовується у Митному кодексі України.</p>
<p>...</p> <p>3.1. Керівник митниці, визначаючи посадову особу митниці, на яку покладатимуться обов'язки завідуючого складом Митниці (далі - завідуючий), укладає з ним договір про повну матеріальну відповідальність.</p>	<p>...</p> <p>3.1. Керівник Митниці або його заступник, визначаючи посадову особу митниці, на яку покладатимуться обов'язки завідуючого складом Митниці (далі - завідуючий), укладає з ним договір про повну матеріальну відповідальність. У разі наявності у Митниці об'єднаного в порядку, визначеному законодавством, приміщення для зберігання вилученої вогнепальної, військової та іншої зброї, боєприпасів до зброї (далі - озброєння) - визначається посадова особа митниці, на яку покладатимуться обов'язки завідуючого відповідного складу Митниці.</p>	<p>Приведено у відповідності з загальною термінологією, яка використовується у Митному кодексі України.</p>
<p>...</p> <p>3.3. У митницях, де обов'язки завідуючого виконуються одною посадовою особою митниці, у разі її тимчасової відсутності обов'язки завідуючого покладатимуться</p>	<p>...</p> <p>3.3. У разі якщо на складі Митниці обов'язки завідуючого виконуються одною посадовою особою митниці, у разі її тимчасової відсутності обов'язки</p>	<p>Приведено у відповідності з загальною термінологією, яка</p>

<p>наказом митниці на іншу посадову особу митниці, з якою укладається договір про повну матеріальну відповідальність на час виконання нею обов'язків завідувачого.</p> <p>У цьому разі обов'язково проводиться інвентаризація товарів, транспортних засобів комерційного призначення, що зберігаються на складі, з оформленням необхідних документів.</p>	<p>завідуючого покладаються наказом митниці на іншу посадову особу митниці, з якою укладається договір про повну матеріальну відповідальність на час виконання нею обов'язків завідувачого.</p> <p>У цьому разі обов'язково проводиться інвентаризація товарів, транспортних засобів комерційного призначення, що зберігаються на складі, з оформленням необхідних документів.</p>	<p>використовується у Митному кодексі України.</p>
<p>3.4. Ключі від металевих шаф (сейфів) і дверей складу Митниці зберігаються у завідувачого.</p> <p>...</p> <p>Раз на рік, станом на 1 жовтня, проводиться комісійна перевірка врахованих дублікатів ключів з розпечатанням місць їх зберігання. При виявленні втраченого дубліката комісія з'ясовує обставини втрати й у разі потреби проводить службу вживає заходів для негайної заміни замків.</p>	<p>3.4. Ключі від металевих шаф (сейфів) і дверей складу Митниці зберігаються у завідувачого.</p> <p>...</p> <p>Раз на рік, станом на 1 жовтня, проводиться комісійна перевірка врахованих дублікатів ключів з розпечатанням місць їх зберігання. При виявленні втрати врахованого дубліката комісія з'ясовує обставини втрати й у разі потреби проводить службу перевірку та вживає заходів для негайної заміни замків.</p>	<p>Приведено у відповідності із загальною термінологією, яка використовується у Митному кодексі України.</p>
<p>3.5. Перед відкриттям приміщень складу, а також металевих шаф (сейфів) завідувачий зобов'язаний оглянути цілісність замків, дверей, печаток і переконатися в справності охоронної сигналізації.</p> <p>У разі пошкодження або зняття печатки, замка, дверей чи ґрат завідувачий повинен негайно повідомити керівника підприємства про це керівнику підприємства інфраструктури у письмовій формі доповіді про це керівнику підприємства інфраструктури, який в свою чергу негайно інформує керівника підприємства власної безпеки Головного управління ДФС у відповідній області чи міста Києва.</p> <p>У цьому разі обов'язково проводиться інвентаризація, а посадові особи Митниці діють відповідно до розділу XII цього Порядку та інших нормативно-правових актів.</p>	<p>3.5. Перед відкриттям приміщень складу, а також металевих шаф (сейфів) завідувачий зобов'язаний оглянути цілісність замків, дверей, печаток і переконатися в справності охоронної сигналізації.</p> <p>У разі пошкодження або зняття печатки, поломки замка, дверей чи ґрат завідувачий зобов'язаний негайно в письмовій формі доповісти про це керівнику підприємства, на який покладено функцію складського обліку, зберігання, оцінки вилученого, прийнятого на зберігання, поміщеного у митний режим відмови на користь держави майна, а також майна, виявленого в зоні митного контролю, власник якого невідомий, та розпорядження ним (далі – господарська служба).</p> <p>У цьому разі обов'язково проводиться інвентаризація, а посадові особи Митниці діють відповідно до розділу XII цього Порядку та інших</p>	<p>Приведено у відповідності із загальною термінологією, яка використовується у Митному кодексі України.</p>

	нормативно-правових актів.	
IV. Товари й транспортні засоби комерційного призначення, що зберігаються на складі Митниці	IV. Товари й транспортні засоби комерційного призначення, що зберігаються на складі Митниці	
... 4.1.11. Зразки товарів, одержані Митницею відповідно до статті 401 Кодексу.	... Виключити	Прийняття № 202 Закону
... 4.2.9. Товари, митне оформлення яких призупинено відповідно до статей 399 та 400 Кодексу.	... 4.2.9. Товари, митне оформлення яких призупинено відповідно до статей 399, 400 та 401 ¹ Кодексу.	Прийняття № 202 Закону
... 4.3. Товари, які через свої властивості не можуть зберігатися на складі Митниці, можуть передаватися підприємствам, на складах яких створено необхідні умови для належного зберігання таких товарів, на підставі укладених з таким підприємством договорів зберігання. Для цілей цього Порядку таке зберігання вважається зберіганням на складі Митниці. Службова записка з висновком щодо неможливості зберігання товарів на складі Митниці надається керівником господарської служби за результатами їх огляду завідувачем складу та/або вивчення наявних товаросупровідних та інших документів у письмовій формі на ім'я Уповноваженої особи. За результатами розгляду цієї службової записки та пропозицій щодо місця розміщення таких товарів Уповноваженою особою приймається рішення щодо місця зберігання товарів. Договір зберігання з підприємством готує господарська служба за погодженням з керівниками юридичної служби та бухгалтерської служби.	... 4.3. Товари, які через свої властивості не можуть зберігатися на складі Митниці, можуть передаватися підприємствам, на складах яких створено необхідні умови для належного зберігання таких товарів, на підставі укладених з таким підприємством договорів зберігання. Для цілей цього Порядку таке зберігання вважається зберіганням на складі Митниці. Службова записка з висновком щодо неможливості зберігання товарів на складі Митниці надається керівником господарської служби за результатами їх огляду завідувачем складу та/або вивчення наявних товаросупровідних та інших документів у письмовій формі на ім'я Уповноваженої особи. За результатами розгляду цієї службової записки та пропозицій щодо місця розміщення таких товарів Уповноваженою особою приймається рішення щодо місця зберігання товарів. Договір зберігання з підприємством готує господарська служба за погодженням з керівниками юридичної служби та бухгалтерської служби.	Удосконалення положень Порядку у зв'язку зі змінами, внесеними у законодавство з питань митної справи.

міся розмінення таких товарів керівником Митниці приймається рішення щодо місяця зберігання товарів. Обов'язок щодо підготовки договору зберігання між митницею і відповідним підприємством та підготовки акта приймання-передавання товарів некладається на уповноважену посадову особу підрозділу інфраструктури Митниці.

Не допускається передача товарів на зберігання іншим підприємствам без відображення їх в оперативному обліку митниці як таких, що прийняті на склад.

Договір зберігання з підприємством укладає Уповноважена особа. З метою підготовки Уповноваженій особі інформації про відповідний склад, завідуючий здійснює його огляд. За результатами такого огляду завідуючий оформлює акт огляду приміщення за формою, наведеною в додатку 3 до цього Порядку, – якщо у якості складу для зберігання прийнятих від Митниці товарів підприємством використовується приміщення; акт огляду місця зберігання у довільній формі – якщо для зберігання прийнятих від Митниці товарів підприємством використовується вид складу, відмінний від приміщення, а також у разі розміщення товарів гуманітарної допомоги на складі організації-отримувача гуманітарної допомоги, на адресу якої прибув відповідний товар.

Оформлений акт огляду надається на розгляд Уповноваженій особі. Рішення Уповноваженої особи про підготовку договору зберігання оформлюється у вигляді відповідної резолюції на акті огляду.

Договір зберігання має відповідати положенням глави 66 Цивільного кодексу України та містити такі істотні умови:

- предмет договору;
- права та обов'язки сторін;
- порядок створення та дотримання режиму зони митного контролю;
- порядок приймання-передачі та інвентаризації майна;

- вартість послуг і порядок розрахунків;
- відповідальність сторін;
- порядок вирішення спорів;
- строк та порядок відшкодування збитків;
- обставини непереборної сили;

	<p>строк дії договору; строк та порядок повернення Митниці майна у разі розірвання договору чи закінчення строку його дії.</p> <p>За домовленістю сторін договір зберігання може містити інші умови. Контроль за строками дії договорів зберігання покладається на уповноважену посадову особу господарської служби.</p> <p>Обов'язок щодо підготовки акта приймання-передавання товарів відповідному підприємству покладається на посадову особу господарської служби.</p> <p>Не допускається передача товарів на зберігання підприємствам без відображення відповідних товарів в оперативному обліку митниці як таких, що прийняті на склад Митниці.</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів.</p>
<p>...</p> <p>4.5. Вилучені та прийняті на зберігання валютні цінності, дорогоцінні метали, дорогоцінне каміння, дорогоцінне каміння органічного утворення та напівдорогоцінне каміння передаються до каси або спеціально обладнаних приміщень, митниці для організації подальшого зберігання в порядку, встановленому законодавством.</p> <p>Товари, у складових (вузлах та деталях) яких містяться дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння, зберігаються на складі Митниці.</p> <p>Приймання на зберігання валютних цінностей, дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органічного утворення та напівдорогоцінного каміння, культурних цінностей до каси або спеціально обладнаних приміщень, митниці, а також їх оперативний облік здійснюються відповідальною посадовою особою підприємства</p>	<p>...</p> <p>4.5. Вилучені та прийняті на зберігання валютні цінності, дорогоцінні метали, дорогоцінне каміння, дорогоцінне каміння органічного утворення та напівдорогоцінне каміння передаються до каси або спеціально обладнаних приміщень, митниці для організації подальшого зберігання в порядку, встановленому законодавством.</p> <p>Товари, у складових (вузлах та деталях) яких містяться дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння, зберігаються на складі Митниці.</p> <p>Приймання на зберігання валютних цінностей, дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органічного утворення та напівдорогоцінного каміння, культурних цінностей до каси або спеціально обладнаних приміщень, митниці, а також їх оперативний облік здійснюються також їх оперативний облік здійснюються</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів.</p>

<p>фінансово-еконемічної роботи та бухгалтерського обліку митниці.</p>	<p>відповідальною посадовою особою бухгалтерської служби.</p>
<p>V. Розміщення товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці</p> <p>5.1. Розміщення товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці здійснюється на підставі первинних прибуткових документів, а саме:</p> <p>5.1.1. Уніфікованої митної квитанції МД-1 (далі - квитанція МД-1), оформленої на ім'я особи, яка має право розпоряджатися товарами, транспортними засобами комерційного призначення, зазначеними в підпунктах 4.1.1 - 4.1.3 пункту 4.1 та підпунктах 4.2.2 - 4.2.4, 4.2.9 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку.</p> <p>...</p>	<p>V. Розміщення товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці</p> <p>5.1. Розміщення товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці здійснюється на підставі первинних прибуткових документів, а саме:</p> <p>5.1.1. Уніфікованої митної квитанції МД-1 (далі - квитанція МД-1), оформленої на ім'я особи, яка має право розпоряджатися товарами, транспортними засобами комерційного призначення, зазначеними в підпунктах 4.1.1 - 4.1.3 пункту 4.1 та підпунктах 4.2.2 - 4.2.4, 4.2.9 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку.</p> <p>...</p>
<p>Завідуючий, приймаючи товари на склад Митниці, в обов'язковому порядку складає довідку про розрахунковий об'єм займаної ними площі в двох примірниках, один із яких передається до фінансово-еконемічної роботи та бухгалтерського обліку митниці, другий - у разі розміщення товарів-особам, які мають право розпоряджатися товарами, цим-особам, а у випадках приймання товарів від посадових осіб митниці, які здійснили оформлення квитанції МД-1, - залишається на складі з товарами.</p>	<p>Завідуючий, приймаючи товари на склад Митниці, в обов'язковому порядку складає довідку про розрахунковий об'єм займаної ними площі в двох примірниках, один із яких передається до бухгалтерської служби, другий - особі, яка розмістила такі товари, а у разі приймання товарів від посадових осіб митниці, які здійснили оформлення квитанції МД-1, - залишається на складі з товарами. У разі розміщення товарів відповідно до підпункту 4.2.9 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку копія такої довідки надсилається спеціалізованому структурному підрозділу Митниці, на який згідно з положенням покладено функцію організації застосування заходів щодо сприяння захисту прав інтелектуальної власності.</p>
<p>5.1.2. Акта приймання-передавання - у разі розміщення товарів, зазначених у підпункті 4.1.3 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку, утримувачем складу тимчасового зберігання, складу організації - отримувача гуманітарної</p>	<p>5.1.2. Акта приймання-передавання - у разі розміщення товарів, зазначених у підпункті 4.1.3 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку, утримувачем складу тимчасового зберігання, складу організації - отримувача</p>
	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату</p>

<p>допомоги, митного складу та в установлених Кодексом випадках адміністрацією порту, а також товарів, зазначених у підпункті 4.2.6 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку.</p> <p>...</p> <p>Акту приймання-передавання присвоюється порядковий номер, що відповідає порядковому номеру в книзі реєстрації актів приймання-передавання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці, яка ведеться індивідуально-фінансово-еконемічної роботи та бухгалтерського обліку-митниці. Книга ведеться за формою, наведеною в додатку 3 до цього Порядку.</p> <p>Усі примірники акта приймання-передавання підписуються посадовими особами, які брали участь у прийманні-передаванні, та затверджуються керівником митниці або есебею, яка виконує його обов'язки, у строк не пізніше трьох робочих днів після його складення. Затверджений керівником митниці або есебею, яка виконує його обов'язки, другий примірник акта приймання-передавання передається особі, яка здавала товари на склад Митниці.</p> <p>Для організації переміщення на склад Митниці товарів, зазначених у підпункті 4.1.3 пункту 4.1 та в підпункті 4.2.6 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, утримувач складу тимчасового зберігання, складу організації - отримувача гуманітарної допомоги, митного складу та в установлених Кодексом випадках адміністрація порту першого робочого дня після закінчення строків перебування цих товарів на тимчасовому зберіганні або зберігання у митному режимі митного складу подають письмово заяву або повідомлення в електронній формі на ім'я керівника митниці.</p>	<p>гуманітарної допомоги, митного складу та в установлених Кодексом випадках адміністрацією порту, а також товарів, зазначених у підпункті 4.2.6 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку.</p> <p>...</p> <p>Акту приймання-передавання присвоюється порядковий номер, що відповідає порядковому номеру в книзі реєстрації актів приймання-передавання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці, яка ведеться бухгалтерською службою. Книга ведеться за формою, наведеною в додатку 4 до цього Порядку.</p> <p>Усі примірники акта приймання-передавання підписуються посадовими особами, які брали участь у прийманні-передаванні, та затверджуються Уповноваженою особою у строк не пізніше трьох робочих днів після його складення. Затверджений Уповноваженою особою другий примірник акта приймання-передавання передається особі, яка здавала товари на склад Митниці.</p> <p>Для організації переміщення на склад Митниці товарів, зазначених у підпункті 4.1.3 пункту 4.1 та в підпункті 4.2.6 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, утримувач складу тимчасового зберігання, складу організації - отримувача гуманітарної допомоги, митного складу та в установлених Кодексом випадках адміністрація порту першого робочого дня після закінчення строків перебування цих товарів на тимчасовому зберіганні або зберігання у митному режимі митного складу подають письмово заяву або повідомлення в електронній формі на ім'я Уповноваженої особи.</p> <p>Повідомлення (заява) у строк не пізніше трьох</p>	<p>територіальних органів.</p>
--	---	--------------------------------

Повідомлення (заява) у строк не пізніше трьох робочих днів після його надходження до Митниці розглядається посадовою особою митниці, до якої входить здійснення контролю за діяльністю складу тимчасового зберігання, складу організації - отримувача гуманітарної допомоги та/або митного складу, аналізується та звіряється з наявною в митниці інформацією щодо товарів, які пропонуються для переміщення.

За результатами перевірки переліку товарів посадова особа митниці, до обов'язків якої входить здійснення контролю за діяльністю складу тимчасового зберігання, складу організації - отримувача гуманітарної допомоги та/або митного складу, узгоджує його з посадовою особою складу тимчасового зберігання, складу організації - отримувача гуманітарної допомоги, митного складу або адміністрації порту і разом з оригіналами товаросупровідних та інших документів на зазначені у переліку товари (або їх копіями) у строк не пізніше п'яти робочих днів після надходження повідомлення (заяви) до Митниці передає із службовою запискою до ~~інфраструктури митниці~~.

Посадова особа ~~інфраструктури~~ митниці, урахувавши можливість складу Митниці, визначає дату переміщення товарів на склад Митниці та інформує про неї посадову особу митниці, до обов'язків якої входить здійснення контролю за діяльністю складу тимчасового зберігання, складу організації - отримувача гуманітарної допомоги та/або митного складу. Визначена дата розміщення товарів на склад Митниці не повинна перевищувати тридцятиденний строк після закінчення строку зберігання цих товарів.

робочих днів після його надходження до Митниці розглядається посадовою особою митниці, до обов'язків якої входить здійснення контролю за діяльністю складу тимчасового зберігання, складу організації - отримувача гуманітарної допомоги та/або митного складу, аналізується та звіряється з наявною в митниці інформацією щодо товарів, які пропонуються для переміщення.

За результатами перевірки переліку товарів посадова особа митниці, до обов'язків якої входить здійснення контролю за діяльністю складу тимчасового зберігання, складу організації - отримувача гуманітарної допомоги та/або митного складу, узгоджує його з посадовою особою складу тимчасового зберігання, складу організації - отримувача гуманітарної допомоги, митного складу або адміністрації порту і разом з оригіналами товаросупровідних та інших документів на зазначені у переліку товари (або їх копіями) у строк не пізніше п'яти робочих днів після надходження повідомлення (заяви) до Митниці передає із службовою запискою до **господарської служби**.

Посадова особа **господарської служби**, урахувавши можливість складу Митниці, визначає дату переміщення товарів на склад Митниці та інформує про неї посадову особу митниці, до обов'язків якої входить здійснення контролю за діяльністю складу тимчасового зберігання, складу організації - отримувача гуманітарної допомоги та/або митного складу. Визначена дата розміщення товарів на склад Митниці не повинна перевищувати тридцятиденний строк після закінчення строку зберігання цих товарів.

<p>5.1.3. Акта приймання-передавання при розміщенні товарів, транспортних засобів комерційного призначення, зазначених у підпунктах 4.1.4, 4.1.5 пункту 4.1 та підпункті 4.2.11 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку.</p> <p>Акт приймання-передавання складається завідувачим у двох примірниках, які повинні містити такі відомості:</p> <p>назва, номер документа, на підставі якого товар було розміщено в зоні митного контролю;</p> <p>відомості про власника товарів;</p> <p>найменування товару, його відмінні ознаки;</p> <p>розрахунковий об'єм займаної ним площі при безпосередньому розміщенні на склад Митниці;</p> <p>загальна кількість товарів;</p> <p>вартість одиниці товару;</p> <p>загальна вартість товарів.</p> <p>Акту приймання-передавання присвоюється порядковий номер, що відповідає порядковому номеру в книзі реєстрації актів приймання-передавання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці, яка ведеться надрозділом фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку митниці.</p> <p>Усі примірники акта приймання-передавання підписуються посадовими особами, які брали участь у прийманні-передаванні, та затверджуються керівником митниці або особою, яка виконує його обов'язки, у строк не пізніше трьох робочих днів після його складення.</p> <p>Для організації переміщення на склад Митниці товарів, транспортних засобів комерційного призначення, зазначених у підпунктах 4.1.4, 4.1.5 пункту 4.1 та підпункті 4.2.11 пункту 4.2 розділу IV цього</p>	<p>5.1.3. Акта приймання-передавання при розміщенні товарів, транспортних засобів комерційного призначення, зазначених у підпунктах 4.1.4, 4.1.5 пункту 4.1 та підпункті 4.2.11 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку.</p> <p>Акт приймання-передавання складається завідувачим у двох примірниках, які повинні містити такі відомості:</p> <p>назва, номер документа, на підставі якого товар було розміщено в зоні митного контролю;</p> <p>відомості про власника товарів;</p> <p>найменування товару, його відмінні ознаки;</p> <p>розрахунковий об'єм займаної ним площі при безпосередньому розміщенні на склад Митниці;</p> <p>загальна кількість товарів;</p> <p>вартість одиниці товару;</p> <p>загальна вартість товарів.</p> <p>Акту приймання-передавання присвоюється порядковий номер, що відповідає порядковому номеру в книзі реєстрації актів приймання-передавання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці, яка ведеться бухгалтерською службою.</p> <p>Усі примірники акта приймання-передавання підписуються посадовими особами, які брали участь у прийманні-передаванні, та затверджуються Уповноваженою особою у строк не пізніше трьох робочих днів після його складення.</p> <p>Для організації переміщення на склад Митниці товарів, транспортних засобів комерційного призначення, зазначених у підпунктах 4.1.4, 4.1.5 пункту 4.1 та підпункті 4.2.11 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку (крім товарів, що переміщувались через</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату територіальних органів.</p>
--	--	--

<p>Порядку (крім товарів, що переміщувались через митний кордон України в міжнародних експрес-відправленнях), першого робочого дня після закінчення першого робочого дня після закінчення строків їх перебування в зоні митного контролю посадова особа митниці, до обов'язків якої входить здійснення контролю цих строків, службовою запискою інформує нідрездну інфраструктури митниці про необхідність їх розміщення на склад Митниці.</p> <p>Разом із службовою запискою до нідрездну інфраструктури надаються наявні митниці наявні товаросупровідні та інші документи щодо товарів, транспортних засобів комерційного призначення, строк перебування яких в зоні митного контролю закінчився (або їх копії).</p> <p>Посадова особа нідрездну інфраструктури на підставі наданих документів вживає заходів щодо:</p> <p>забезпечення в триденний строк маркування товарів, які відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі Митниці, друкованим написом - "У статусі розміщених на складі Митниці" та за можливості відокремлює ці товари по периметру стрічкою чи іншими огорожувальними засобами;</p> <p>внесення відомостей (невідкладно після маркування) про товари, транспортні засоби комерційного призначення, строк перебування яких у зоні митного контролю закінчився і які відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі Митниці, до журналу обліку; визначення місця їх фактичного розміщення на складі Митниці з урахуванням можливостей складу Митниці, наявних засобів для транспортування товарів та навантажувально-розвантажувальної техніки, та інформує про це службовою запискою керівника</p>	<p>митний кордон України в міжнародних експрес-відправленнях), першого робочого дня після закінчення строків їх перебування в зоні митного контролю посадова особа митниці, до обов'язків якої входить здійснення контролю цих строків, службовою запискою інформує господарську службу про необхідність їх розміщення на склад Митниці.</p> <p>Разом із службовою запискою до господарської служби надаються наявні товаросупровідні та інші документи щодо товарів, транспортних засобів комерційного призначення, строк перебування яких в зоні митного контролю закінчився (або їх копії).</p> <p>Посадова особа господарської служби на підставі наданих документів вживає заходів щодо:</p> <p>забезпечення в триденний строк маркування товарів, які відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі Митниці, друкованим написом - "У статусі розміщених на складі Митниці" та за можливості відокремлює ці товари по периметру стрічкою чи іншими огорожувальними засобами;</p> <p>внесення відомостей (невідкладно після маркування) про товари, транспортні засоби комерційного призначення, строк перебування яких у зоні митного контролю закінчився і які відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі Митниці, до журналу обліку; визначення місця їх фактичного розміщення на складі Митниці з урахуванням можливостей складу Митниці, наявних засобів для транспортування товарів та навантажувально-розвантажувальної техніки, та інформує про це службовою запискою Уповноважену особу.</p> <p>Рішення про необхідність організації розміщення</p>
--	---

~~Митниці або особи, яка виконує його обов'язки.~~

Рішення про необхідність організації переміщення товарів на склад Митниці чи розміщення цих товарів у зоні митного контролю до моменту фактичного розпорядження ними приймається керівником Митниці або особою, яка виконує його обов'язки.

У разі позитивного рішення керівника Митниці або особи, яка виконує його обов'язки, з питання необхідності організації переміщення товарів на склад Митниці посадова особа нідреділу інфраструктури службовою запискою інформує посадову особу Митниці, до обов'язків якої входить здійснення контролю строків перебування товарів і транспортних засобів комерційного призначення в зоні митного контролю, про визначення дати фактичного переміщення товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці.

Товари, транспортні засоби комерційного призначення, строк перебування яких у зоні митного контролю закінчився, у визначену дату доставляються на склад Митниці посадовою особою митниці, до обов'язків якої входить здійснення контролю цих строків. До фактичного переміщення товарів на склад Митниці організація його збереження покладається на підрозділ митного оформлення, в зоні митного контролю якої він знаходиться.

За потреби до переміщення товарів, транспортних засобів комерційного призначення, строк перебування яких у зоні митного контролю закінчився, можуть залучатися інші посадові особи митниці за погодженням із керівником Митниці.

Примірники акта приймання-передавання товарів, транспортних засобів комерційного призначення, строк перебування яких у зоні митного контролю закінчився,

товарів на склад Митниці чи розміщення цих товарів у зоні митного контролю до моменту фактичного розпорядження ними приймається Уповноваженою особою.

У разі позитивного рішення Уповноваженої особи з питання необхідності організації переміщення товарів на склад Митниці посадова особа господарської служби службовою запискою інформує посадову особу Митниці, до обов'язків якої входить здійснення контролю строків перебування товарів і транспортних засобів комерційного призначення в зоні митного контролю, про відповідне рішення та визначає дату фактичного переміщення товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці.

Товари, транспортні засоби комерційного призначення, строк перебування яких у зоні митного контролю закінчився, у визначену дату доставляються на склад Митниці посадовою особою митниці, до обов'язків якої входить здійснення контролю цих строків. До фактичного переміщення товарів на склад Митниці організація їх збереження покладається на підрозділ митного оформлення, в зоні митного контролю якого він знаходиться.

За потреби до переміщення товарів, транспортних засобів комерційного призначення, строк перебування яких у зоні митного контролю закінчився, можуть залучатися інші посадові особи митниці за погодженням із їхнім безпосереднім керівником.

Примірники акта приймання-передавання товарів, транспортних засобів комерційного призначення, строк перебування яких у зоні митного контролю закінчився, розподіляються завідувачим таким чином:
перший - передається до бухгалтерської служби;

<p>розподіляються завідувачим таким чином:</p> <p>перший - передається до підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку;</p> <p>...</p> <p>Примірники акта приймання-передавання товарів, що переміщувались через митний кордон України в міжнародних експрес-відправленнях, розподіляються завідувачим таким чином:</p> <p>перший - передається до підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку;</p> <p>другий - передається представнику експрес-перевізника.</p>	<p>...</p> <p>Примірники акта приймання-передавання товарів, що переміщувались через митний кордон України в міжнародних експрес-відправленнях, розподіляються завідувачим таким чином:</p> <p>перший - передається до бухгалтерської служби;</p> <p>другий - передається представнику експрес-перевізника.</p>
<p>5.1.4. Прибуткової накладної за умови надання копії митної декларації, що засвідчує поміщення товарів у митний режим відмови на користь держави, - при розміщенні товарів, зазначених у підпункті 4.1.6 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку.</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів</p>
<p>5.1.5. Акта виявлення знахідок/товарів, власник яких невідомий, - при розміщенні товарів, зазначених у підпункті 4.1.7 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку.</p> <p>...</p> <p>Старший зміни, керівник підрозділу, переконавшись у тому, що знайдена річ не несе об'єктивної небезпеки життю, здоров'ю оточуючих людей і загрози навколишньому середовищу та не потребує залучення інших контролюючих органів, засобами телефонного зв'язку та службовою запискою не пізніше наступного робочого дня від дня їх виявлення інформує керівника підрозділу інфраструктури митниці про виявлені товари для вжиття необхідних заходів щодо забезпечення своєчасного їх розміщення на склад Митниці (визначення місця розміщення, засобів для</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів</p> <p>...</p> <p>Старший зміни, керівник підрозділу, переконавшись у тому, що знайдена річ не несе об'єктивної небезпеки життю, здоров'ю оточуючих людей і загрози навколишньому середовищу та не потребує залучення інших контролюючих органів, засобами телефонного зв'язку та службовою запискою не пізніше наступного робочого дня від дня їх виявлення інформує керівника господарської служби про виявлені товари для вжиття необхідних заходів щодо забезпечення своєчасного їх розміщення на склад Митниці (визначення місця розміщення, засобів</p>

<p>цього тощо).</p> <p>Товари, власник яких невідомий, передаються на склад Митниці посадовою особою митниці, яка їх виявила, або іншою уповноваженою особою митниці за актом виявлення знахідок/товарів, власник яких невідомий, що складається за формою, наведеною в додатку 4 до цього Порядку.</p> <p>Акт виявлення знахідок/товарів, власник яких невідомий, складається в двох примірниках, один із яких залишається в підрозділі митниці, посадова особа якого виявила товари, а другий передається завідувачим підрозділу фінансово-еконемічної роботи та бухгалтерського обліку митниці.</p> <p>Акту виявлення знахідок/товарів, власник яких невідомий, присвоюється порядковий номер, що відповідає порядковому номеру у книзі реєстрації актів приймання-передавання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці, яка ведеться підрозділом фінансово-еконемічної роботи та бухгалтерського обліку митниці.</p>	<p>для цього тощо).</p> <p>Товари, власник яких невідомий, передаються на склад Митниці посадовою особою митниці, яка їх виявила, або іншою уповноваженою особою митниці за актом виявлення знахідок/товарів, власник яких невідомий, що складається за формою, наведеною в додатку 5 до цього Порядку.</p> <p>Акт виявлення знахідок/товарів, власник яких невідомий, складається в двох примірниках, один із яких залишається в підрозділі митниці, посадова особа якого виявила товари, а другий передається завідувачим бухгалтерської служби.</p> <p>Акту виявлення знахідок/товарів, власник яких невідомий, присвоюється порядковий номер, що відповідає порядковому номеру у книзі реєстрації актів приймання-передавання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці, яка ведеться бухгалтерською службою.</p>	
<p>5.1.6. Прибуткової накладної за умови надання копії акта про взяття (надання) проб і зразків - при розміщенні проб (зразків) товарів, зазначених у підпунктах 4.1.8, 4.1.9 та 4.1.11 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку.</p> <p>Прибуткова накладна оформлюється завідувачим в двох примірниках при фактичному розміщенні проб (зразків) товарів на склад Митниці. Один примірник прибуткової накладної передається до підрозділу фінансово-еконемічної роботи та бухгалтерського обліку митниці, другий примірник із підписом завідувачого надається посадовій особі митниці, яка розміщує проби (зразки) товарів.</p>	<p>5.1.6. Прибуткової накладної за умови надання копії акта про взяття (надання) проб і зразків - при розміщенні проб (зразків) товарів, зазначених у підпунктах 4.1.8, 4.1.9 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку.</p> <p>Прибуткова накладна оформлюється завідувачим в двох примірниках при фактичному розміщенні проб (зразків) товарів на склад Митниці. Один примірник прибуткової накладної передається до бухгалтерської служби, другий примірник із підписом завідувачого надається посадовій особі митниці, яка розміщує проби (зразки) товарів.</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів.</p>

<p>5.1.7. Прибуткової накладної за умови надання копій протоколу про взяття проб та зразків та постанови про взяття проб та зразків - при розміщенні проб (зразків) товарів, зазначених у підпункті 4.1.10 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку.</p> <p>Прибуткова накладна оформлюється завідувачим в двох примірниках при фактичному розміщенні проб (зразків) товарів на склад Митниці. Один примірник прибуткової накладної передається до надрездну екенемічної роботи та бухгалтерського обліку митниці; другий примірник із підписом завідувачого надається посадовій особі митниці, яка розміщує проби (зразки) товарів.</p>	<p>5.1.7. Прибуткової накладної за умови надання копій протоколу про взяття проб та зразків та постанови про взяття проб та зразків - при розміщенні проб (зразків) товарів, зазначених у підпункті 4.1.10 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку.</p> <p>Прибуткова накладна оформлюється завідувачим в двох примірниках при фактичному розміщенні проб (зразків) товарів на склад Митниці. Один примірник прибуткової накладної передається до бухгалтерської служби, другий примірник із підписом завідувачого надається посадовій особі митниці, яка розміщує проби (зразки) товарів.</p>	<p>5.1.8. Прибуткової накладної за умови надання уніфікованого документа та рішення Митниці - при розміщенні товарів, зазначених у підпункті 4.2.1 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку.</p> <p>Прибуткова накладна оформлюється завідувачим в двох примірниках. Один примірник прибуткової накладної передається до бухгалтерської служби, другий примірник із підписом завідувачого надається власнику товарів або уповноваженій ним особі.</p> <p>При розміщенні на склад Митниці товарів для тимчасового зберігання під митним контролем завідувачий зобов'язаний в присутності власника цих товарів або уповноваженої ним особи та під контролем посадової особи (посадових осіб) митниці перерахувати їх, звірити фактичну кількість, вагу, особливості та ідентифікаційні ознаки з даними, зазначеними в уніфікованому документі.</p> <p>За необхідності засвідчення додаткових відомостей про товари, що розміщуються на склад митниці для тимчасового зберігання, які не знайшли свого відображення в уніфікованому документі,</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів.</p>
<p>5.1.7. Прибуткової накладної за умови надання копій протоколу про взяття проб та зразків та постанови про взяття проб та зразків - при розміщенні проб (зразків) товарів, зазначених у підпункті 4.1.10 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку.</p> <p>Прибуткова накладна оформлюється завідувачим в двох примірниках при фактичному розміщенні проб (зразків) товарів на склад Митниці. Один примірник прибуткової накладної передається до надрездну екенемічної роботи та бухгалтерського обліку митниці; другий примірник із підписом завідувачого надається посадовій особі митниці, яка розміщує проби (зразки) товарів.</p>	<p>5.1.8. Прибуткової накладної за умови надання уніфікованого документа та рішення Митниці - при розміщенні товарів, зазначених у підпункті 4.2.1 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку.</p> <p>Прибуткова накладна оформлюється завідувачим в двох примірниках. Один примірник прибуткової накладної передається до надрездну екенемічної роботи та бухгалтерського обліку митниці; другий примірник із підписом завідувачого надається власнику товарів або уповноваженій ним особі.</p> <p>При розміщенні на склад Митниці товарів для тимчасового зберігання під митним контролем завідувачий зобов'язаний в присутності власника цих товарів або уповноваженої ним особи та під контролем посадової особи (посадових осіб) митниці перерахувати їх, звірити фактичну кількість, вагу, особливості та ідентифікаційні ознаки з даними, зазначеними в уніфікованому документі.</p> <p>За необхідності засвідчення додаткових відомостей про товари, що розміщуються на склад митниці для тимчасового зберігання, які не знайшли свого</p>	<p>5.1.8. Прибуткової накладної за умови надання уніфікованого документа та рішення Митниці - при розміщенні товарів, зазначених у підпункті 4.2.1 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку.</p> <p>Прибуткова накладна оформлюється завідувачим в двох примірниках. Один примірник прибуткової накладної передається до бухгалтерської служби, другий примірник із підписом завідувачого надається власнику товарів або уповноваженій ним особі.</p> <p>При розміщенні на склад Митниці товарів для тимчасового зберігання під митним контролем завідувачий зобов'язаний в присутності власника цих товарів або уповноваженої ним особи та під контролем посадової особи (посадових осіб) митниці перерахувати їх, звірити фактичну кількість, вагу, особливості та ідентифікаційні ознаки з даними, зазначеними в уніфікованому документі.</p> <p>За необхідності засвідчення додаткових відомостей про товари, що розміщуються на склад митниці для тимчасового зберігання, які не знайшли свого</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів.</p>

<p>відображення в уніфікованому документі, допускається складання акта опису та огляду, який підписується власником товарів або уповноваженою ним особою та завідувачим і долучається до прибуткової накладної.</p> <p>Завідуючий, приймаючи товари на склад Митниці, в обов'язковому порядку складає довідку про розрахунковий об'єм займаної ними площі в двох примірниках, один із яких передається власнику товарів або уповноваженій ним особі, а другий передається до інше розділу бухгалтерського обліку митниці роботи та</p>	<p>допускається складання акта опису та огляду, який підписується власником товарів або уповноваженою ним особою та завідувачим і долучається до прибуткової накладної.</p> <p>Завідуючий, приймаючи товари на склад Митниці, в обов'язковому порядку складає довідку про розрахунковий об'єм займаної ними площі в двох примірниках, один із яких передається власнику товарів або уповноваженій ним особі, а другий передається до бухгалтерської служби.</p>	<p>5.1.9. Прибуткової накладної за умови надання копій документів, за якими товари поміщено у митний режим митного складу, та рішення Митниці - при розміщенні товарів, зазначених у підпункті 4.2.5 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, їх власниками або уповноваженими ними особами.</p> <p>Завідуючий, приймаючи на склад Митниці товари, поміщені у митний режим митного складу, від власника або уповноваженої ним особи, в обов'язковому порядку складає довідку про розрахунковий об'єм займаної ними площі в двох примірниках, один із яких передається власнику або уповноваженій ним особі, а другий передається до інше розділу бухгалтерського обліку митниці роботи та</p> <p>5.1.10. Опису предметів, складеного на підставі процесуальних документів, - при розміщенні товарів, транспортних засобів комерційного призначення, зазначених в підпунктах 4.2.7 та 4.2.10 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку.</p> <p>Товари, транспортні засоби комерційного призначення, тимчасово вилучені в справах про порушення митних правил, та предмети, вилучені</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів.</p>
<p>5.1.9. Прибуткової накладної за умови надання копій документів, за якими товари поміщено у митний режим митного складу, та рішення Митниці - при розміщенні товарів, зазначених у підпункті 4.2.5 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, їх власниками або уповноваженими ними особами.</p> <p>Завідуючий, приймаючи на склад Митниці товари, поміщені у митний режим митного складу, від власника або уповноваженої ним особи, в обов'язковому порядку складає довідку про розрахунковий об'єм займаної ними площі в двох примірниках, один із яких передається власнику або уповноваженій ним особі, а другий передається до бухгалтерської служби.</p> <p>5.1.10. Опису предметів, складеного на підставі процесуальних документів, - при розміщенні товарів, транспортних засобів комерційного призначення, зазначених в підпунктах 4.2.7 та 4.2.10 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку.</p> <p>Товари, транспортні засоби комерційного призначення, тимчасово вилучені в справах про порушення митних правил, та предмети, вилучені</p>	<p>допускається складання акта опису та огляду, який підписується власником товарів або уповноваженою ним особою та завідувачим і долучається до прибуткової накладної.</p> <p>Завідуючий, приймаючи товари на склад Митниці, в обов'язковому порядку складає довідку про розрахунковий об'єм займаної ними площі в двох примірниках, один із яких передається власнику товарів або уповноваженій ним особі, а другий передається до бухгалтерської служби.</p>	<p>5.1.9. Прибуткової накладної за умови надання копій документів, за якими товари поміщено у митний режим митного складу, та рішення Митниці - при розміщенні товарів, зазначених у підпункті 4.2.5 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, їх власниками або уповноваженими ними особами.</p> <p>Завідуючий, приймаючи на склад Митниці товари, поміщені у митний режим митного складу, від власника або уповноваженої ним особи, в обов'язковому порядку складає довідку про розрахунковий об'єм займаної ними площі в двох примірниках, один із яких передається власнику або уповноваженій ним особі, а другий передається до бухгалтерської служби.</p> <p>5.1.10. Опису предметів, складеного на підставі процесуальних документів, - при розміщенні товарів, транспортних засобів комерційного призначення, зазначених в підпунктах 4.2.7 та 4.2.10 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку.</p> <p>Товари, транспортні засоби комерційного призначення, тимчасово вилучені в справах про порушення митних правил, та предмети, вилучені</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів.</p>

Відповідно до кримінального процесуального законодавства, передаються на склад Митниці протягом поточного робочого дня, впродовж якого вони були вилучені, або після завершення зміни. У виняткових випадках за наявності великих обсягів вилучених товарів чи інших обґрунтованих підстав строк передачі товарів, транспортних засобів комерційного призначення може бути подовжений керівником підрозділу аналізу ризиків та протидії митним правопорушенням за погодженням з керівником господарської служби. Подовження такого строку фіксується службовою запискою на ім'я керівника підрозділу інфраструктури.

Для забезпечення розміщення тимчасово вилучених товарів і транспортних засобів комерційного призначення на складі Митниці посадова особа митниці, яка здійснила їх вилучення, повідомляє оперативному черговому митниці про вилучені товари і транспортні засоби комерційного призначення. Зазначена інформація оперативним черговим митниці негайно доводиться засобами зв'язку до відома керівника підрозділу інфраструктури для вжиття необхідних заходів щодо забезпечення своєчасного приймання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці (визначення місця розміщення, засобів для цього тощо).

На склад Митниці товари, транспортні засоби комерційного призначення передаються посадовою особою митниці, яка здійснила їх тимчасове вилучення, разом з описом предметів, оформленим за формою, наведеною в додатку 5 до цього Порядку, та копіями процесуальних документів, на підставі яких проводилося і якими оформлювалося їх вилучення.

...

законодавства, передаються на склад Митниці протягом поточного робочого дня, впродовж якого вони були вилучені, або після завершення зміни. У виняткових випадках за наявності великих обсягів вилучених товарів чи інших обґрунтованих підстав строк організації передачі товарів, транспортних засобів комерційного призначення може бути подовжений керівником підрозділу протидії митним правопорушенням за погодженням з керівником господарської служби. Подовження такого строку фіксується службовою запискою на ім'я керівника господарської служби.

Для забезпечення розміщення тимчасово вилучених товарів і транспортних засобів комерційного призначення на складі Митниці посадова особа митниці, яка здійснила їх вилучення, повідомляє оперативному черговому митниці про вилучені товари і транспортні засоби комерційного призначення. Зазначена інформація оперативним черговим митниці негайно доводиться засобами зв'язку до відома керівника господарської служби для вжиття необхідних заходів щодо забезпечення своєчасного приймання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці (визначення місця розміщення, засобів для цього тощо).

На склад Митниці товари, транспортні засоби комерційного призначення передаються посадовою особою митниці, яка здійснила їх тимчасове вилучення, разом з описом предметів, оформленим за формою, наведеною в додатку 6 до цього Порядку, та копіями процесуальних документів, на підставі яких проводилося і якими оформлювалося їх вилучення.

...

Опис предметів складається в трьох примірниках,

<p>Опис предметів складається в трьох примірниках, зміст яких має повністю збігатися. Два примірники передаються на склад Митниці разом із зазначеними в них товарами, транспортними засобами комерційного призначення, один із яких залишається на складі з товарами, другий - передається до надрозділу фінансово-еконемічної роботи та бухгалтерського обліку митниці. Третій примірник із підписом завідуючого добувається до матеріалів справи про порушення митних правил чи кримінальної справи.</p>	<p>зміст яких має повністю збігатися. Два примірники передаються на склад Митниці разом із зазначеними в них товарами, транспортними засобами комерційного призначення, один із яких залишається на складі з товарами, другий - передається до бухгалтерської служби. Третій примірник із підписом завідуючого добувається до матеріалів справи про порушення митних правил чи кримінальної справи.</p>
<p>...</p> <p>Про факт розбіжності завідуючий доповідає керівнику надрозділу інфраструктури в день виявлення розбіжності. Керівник надрозділу інфраструктури службовою запискою інформує керівника митниці з викладенням пропозиції щодо доцільності проведення додаткового огляду товарів, щодо яких виявлено розбіжності.</p>	<p>...</p> <p>Про факт розбіжності завідуючий доповідає керівнику господарської служби в день виявлення розбіжності. Керівник господарської служби службовою запискою інформує Уповноважену особу з викладенням пропозиції щодо доцільності проведення додаткового огляду товарів, щодо яких виявлено розбіжності.</p>
<p>...</p> <p>У виняткових випадках (значна кількість затриманих товарів) з дозволу керівника митниці або його заступника допускається складання посадовою особою митниці, яка виявила порушення митних правил, та документів, на підставі яких вилучаються товари, та опису предметів з одночасним прийманням їх завідуючим.</p>	<p>...</p> <p>У виняткових випадках (значна кількість затриманих товарів) з дозволу Уповноваженої особи допускається складання посадовою особою митниці, яка виявила порушення митних правил, документів, на підставі яких вилучаються товари, та опису предметів з одночасним прийманням їх завідуючим.</p>
<p>...</p> <p>Вилучена вогнепальна, холодна зброя, боєприпаси, ексцизні засоби, у тому числі для негайного отримання інформації, та вибухові пристрої передаються посадовою особою митниці, яка здійснила їх вилучення, разом з ексцизом предметів відповідно до чинного порядку придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної зброї, бойових припасів до</p>	<p>...</p> <p>Посадова особа митниці, яка здійснила вилучення озброєння передає його на зберігання на відповідний склад Митниці. У разі відсутності у Митниці такого складу озброєння передається на зберігання органам Міністерства внутрішніх справ. Не пізніше наступного робочого дня з дня передачі озброєння на зберігання посадова особа митниці, яка здійснила їх вилучення, передає до бухгалтерської служби за реєстром примірник документа, що</p>

<p>ней, спеціальних засобів та військово-технічного майна у підрозділах Державної фіскальної служби України.</p>	<p>підтверджує передачу товарів на зберігання органу Міністерства внутрішніх справ України, та/або опису предметів для відображення відповідної операції в реєстрах бухгалтерського обліку.</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів.</p>
<p>5.1.11. Акта приймання-передавання за умови надання копій товаросупровідних документів та рішення Митниці - при розміщенні товарів, зазначених в підпункті 4.2.8 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку.</p> <p>...</p> <p>Акту приймання-передавання присвоюється порядковий номер, що відповідає порядковому номеру у книзі реєстрації актів приймання-передавання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці, яка ведеться нідрозділом фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку митниці.</p> <p>Усі примірники акта приймання-передавання підписуються посадовими особами, які брали участь у прийманні-передаванні. Два примірники акта приймання-передавання передаються перевізнику, а третій примірник передається до нідрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку митниці.</p> <p>Товари, зазначені в підпункті 4.2.8 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, розміщуються на склад Митниці за участю та під контролем посадової особи митниці, до обов'язків якої входить здійснення митного контролю та митного оформлення товарів.</p>	<p>5.1.11. Акта приймання-передавання за умови надання копій товаросупровідних документів та рішення Митниці - при розміщенні товарів, зазначених в підпункті 4.2.8 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку.</p> <p>...</p> <p>Акту приймання-передавання присвоюється порядковий номер, що відповідає порядковому номеру у книзі реєстрації актів приймання-передавання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці, яка ведеться бухгалтерською службою.</p> <p>Усі примірники акта приймання-передавання підписуються посадовими особами, які брали участь у прийманні-передаванні. Два примірники акта приймання-передавання передаються перевізнику, а третій примірник передається до бухгалтерської служби.</p> <p>Товари, зазначені в підпункті 4.2.8 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, розміщуються на склад Митниці за участю та під контролем посадової особи митниці, до обов'язків якої входить здійснення митного контролю та митного оформлення товарів.</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів.</p>
<p>5.1.12. Акта приймання-передавання, складеного на підставі процесуальних документів (звернень) інших правоохоронних органів - при розміщенні на зберігання на складі Митниці товарів, транспортних засобів комерційного призначення, зазначених у підпункті 4.2.10 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, вилучених/загриманих цими правоохоронними органами.</p>	<p>5.1.12. Акта приймання-передавання, складеного на підставі процесуальних документів (звернень) інших правоохоронних органів - при розміщенні на зберігання на складі Митниці товарів, транспортних засобів комерційного призначення, зазначених у підпункті 4.2.10 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, вилучених/загриманих цими правоохоронними органами.</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів.</p>

<p>Рішення про розміщення товарів і транспортних засобів комерційного призначення на складі Митниці приймається її керівником на підставі процесуального документа (звернення) посадової особи органу, який здійснив вилучення таких товарів, транспортних засобів комерційного призначення.</p> <p>Акт приймання-передавання складається завідувачим у двох примірниках, зміст яких має повністю збігатися. Усі примірники акта приймання-передавання підписуються посадовими особами, які брали участь у прийманні-передаванні, та затверджуються керівником Митниці або себею, яка виженує його обов'язки, у строк не пізніше трьох робочих днів після його складення та завідувачим таким чином:</p> <p>перший - передається до інше фінансово-еконемічної роботи та бухгалтерського обліку Митниці;</p> <p>...</p> <p>Про факт розбіжності завідувачим доповідає керівнику інше інфраструктури Митниці, а також інше власної безпеки Генерального управління ДФС відповідної області чи міста Києва в день виявлення розбіжності для узгодження питання з представником відповідного правоохоронного органу.</p>	<p>Рішення про розміщення товарів і транспортних засобів комерційного призначення на складі Митниці приймається Уповноваженою особою на підставі процесуального документа (звернення) посадової особи органу, який здійснив вилучення таких товарів, транспортних засобів комерційного призначення.</p> <p>Акт приймання-передавання складається завідувачим у двох примірниках, зміст яких має повністю збігатися. Усі примірники акта приймання-передавання підписуються посадовими особами, які брали участь у прийманні-передаванні, та затверджуються Уповноваженою особою, у строк не пізніше трьох робочих днів після його складення та розподіляються завідувачим таким чином:</p> <p>перший - передається до бухгалтерської служби;</p> <p>...</p> <p>Про факт розбіжності завідувачим доповідає керівнику господарської служби в день виявлення розбіжності для узгодження питання з представником відповідного правоохоронного органу.</p>
<p>5.2. Рішення Митниці щодо можливості розміщення товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці надається особі, яка їх поміщує, у випадках, визначених цим Порядком, на підставі:</p> <p>заяви на ім'я керівника Митниці з обґрунтуванням такого розміщення;</p> <p>документів (їх копій), необхідність надання яких передбачено Кодексом, цим Порядком та іншими нормативно-правовими актами з питань державної митної справи.</p>	<p>5.2. Рішення Митниці щодо можливості розміщення товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці надається особі, яка їх поміщує, у випадках, визначених цим Порядком, на підставі:</p> <p>заяви на ім'я Уповноваженої особи з обґрунтуванням такого розміщення;</p> <p>документів (їх копій), необхідність надання яких передбачено Кодексом, цим Порядком та іншими нормативно-правовими актами з питань державної митної справи.</p>

Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів.

<p>Рішення Митниці щодо можливості поміщення товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці оформлюється у вигляді резолюції "Дозволено", що накладається на заяві керівником Митниці або особою, яка виконує його обов'язки, протягом доби з дня реєстрації цієї заяви у Митниці. Заява з відповідною резолюцією передається на склад Митниці для невідкладного інформування заявника про прийняте рішення за наявними у цій заяві контактними телефонами або шляхом надсилання на його адресу рекомендованого листа з повідомленням про вручення або повідомлення в електронній формі.</p> <p>У разі прийняття рішення про відмову в поміщенні товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці керівник Митниці або особа, яка виконує його обов'язки, накладає на заяві резолюцію "Заборонено", про що заявник інформується невідкладно за наявними у зверненні контактними телефонами. Копія заяви із відповідною резолюцією повертається Митницею заявнику із супровідним листом, у якому зазначаються причини такої відмови.</p>	<p>митної справи.</p> <p>Рішення Митниці щодо можливості поміщення товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці оформлюється у вигляді резолюції "Дозволено", що накладається на заяві Уповноваженою особою протягом доби з дня реєстрації цієї заяви у Митниці. Заява з відповідною резолюцією передається на склад Митниці для невідкладного інформування заявника про прийняте рішення за наявними у цій заяві контактними телефонами або шляхом надсилання на його адресу рекомендованого листа з повідомленням про вручення або повідомлення в електронній формі.</p> <p>У разі прийняття рішення про відмову в поміщенні товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці Уповноважена особа накладає на заяві резолюцію "Заборонено", про що заявник інформується невідкладно за наявними у зверненні контактними телефонами. Копія заяви із відповідною резолюцією повертається Митницею заявнику із супровідним листом, у якому зазначаються причини такої відмови.</p>	<p>...</p> <p>5.5. Товари, які відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі Митниці, відображаються на позабалансових рахунках митниці після надходження до надрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку митниці первинних прибуткових документів, які засвідчують факт їх фізичного розміщення на складі Митниці, або за договором зберігання чи документів, що засвідчують факт їх передачі для розпорядження.</p> <p>(відсутня)</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату територіальних органів.</p> <p>5.5. Товари, які відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі Митниці, відображаються на позабалансових рахунках митниці після надходження до бухгалтерської служби первинних прибуткових документів, які засвідчують факт їх фізичного розміщення на складі Митниці, або за договором зберігання чи документів, що засвідчують факт їх передачі для розпорядження.</p> <p>5.6. Під час прийняття на склад Митниці транспортного засобу проводиться його огляд. За</p>
		<p>Зміни, внесені у зв'язку з</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з</p>

	<p>результатом огляду транспортного засобу оформлюється акт, форму якого наведено в додатку 7 до цього Порядку, який додається до первинного прибуткового документа, на підставі якого транспортний засіб розміщено на склад Митниці. Примірник акта огляду транспортного засобу передається особі, яка була присутня під час огляду транспортного засобу.</p>	<p>удосконаленням законодавства, в частині митного контролю та митного оформлення транспортних засобів.</p>
(відсутня)	<p>5.7. Посадова особа, яка здійснила оформлення первинних прибуткових документів, забезпечує фотозйомку товарів, транспортних засобів комерційного призначення у розрізі кожного найменування. Господарська служба забезпечує збереження файлів із результатами здійснення фотозйомки протягом строку зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на складі Митниці.</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку із удосконаленням законодавства, в частині митного контролю та митного оформлення транспортних засобів.</p>
<p>VI. Оцінка товарів, транспортних засобів комерційного призначення, що розміщуються на складі Митниці</p>	<p>VI. Оцінка товарів, транспортних засобів комерційного призначення, що розміщуються на складі Митниці</p>	
<p>... 6.3. Вартість товарів, транспортних засобів комерційного призначення, зазначених у підпунктах 4.1.3 - 4.1.5, 4.1.7 пункту 4.1 та 4.2.5, 4.2.6, 4.2.8, 4.2.11 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, визначається посадовою особою митниці, яка контролює передачу чи передає їх на склад Митниці, в ході складання первинних прибуткових документів. Для визначення вартості використуються наявні товарно-транспортні документи, за якими товари переміщувались через митний кордон України, рахунки-фактури (інвойси), що визначають вартість цих товарів.</p>	<p>... 6.3. Вартість товарів, транспортних засобів комерційного призначення, зазначених у підпунктах 4.1.3 - 4.1.5, 4.1.7 пункту 4.1 та 4.2.5, 4.2.6, 4.2.8, 4.2.11 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, визначається посадовою особою митниці, яка контролює передачу чи передає їх на склад Митниці, в ході складання первинних прибуткових документів. Для визначення вартості використуються наявні товарно-транспортні документи, за якими товари переміщувались через митний кордон України, рахунки-фактури (інвойси), рахунки-проформи, інші документи, що визначають вартість цих товарів.</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату територіальних органів.</p>
<p>За відсутності документів, які підтверджують вартість товарів, або за наявності сумнівів щодо їх</p>	<p>За відсутності документів, які підтверджують вартість товарів, або за наявності сумнівів щодо їх</p>	

<p>достовірності посадовою особою митниці, яка контролює передачу чи передає ці товари на склад Митниці, до проведення оцінки товарів залучається експерт спеціалізованого органу з питань експертизи та досліджень ДФС чи його відокремленого підрозділу.</p>	<p>достовірності посадовою особою митниці, яка контролює передачу чи передає ці товари на склад Митниці, до проведення оцінки товарів залучається експерт спеціалізованого органу з питань експертизи та досліджень Держмитслужби (далі – Спеціалізована лабораторія).</p>
<p>6.4. Вартість проб (зразків) товарів, зазначених у підпунктах 4.1.8 - 4.1.11 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку, визначається на підставі відомостей, отриманих від посадової особи митниці, яка розміщує такі проби (зразки) на зберігання, та відображається в прибутковій накладній завідуючим.</p> <p>(відсутня)</p>	<p>6.4. Вартість проб (зразків) товарів, зазначених у підпунктах 4.1.8 - 4.1.10 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку, визначається на підставі відомостей, отриманих від посадової особи митниці, яка розміщує такі проби (зразки) на зберігання, та відображається в прибутковій накладній завідуючим.</p> <p>У разі неможливості визначення вартості проб (зразків) товарів, зазначених у підпунктах 4.1.8 – 4.1.10 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку, на підставі відомостей, отриманих від посадової особи Митниці, яка розміщує такі проби (зразки) на зберігання, їх вартість встановлюється умовно на рівні 1 гривні за кожне найменування, незважаючи на їх кількість.</p>
<p>...</p> <p>6.6. У випадках, коли протягом строків зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на складі Митниці надходять документально підтвержені висновки (звіти, акти оцінки) щодо їх вартості, копія висновку (звіту, акта оцінки) в обов'язковому порядку передається завідуючому для здійснення коригування вартості цих товарів, транспортних засобів комерційного призначення та подальшої передачі для відображення цієї операції в бухгалтерському обліку.</p> <p>(відсутня)</p>	<p>...</p> <p>6.6. У випадках, коли протягом строків зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на складі Митниці до митниці надходять документально підтвержені висновки (звіти, акти оцінки) щодо їх вартості, копія висновку (звіту, акта оцінки) в обов'язковому порядку передається завідуючому для здійснення коригування вартості цих товарів, транспортних засобів комерційного призначення та подальшої передачі для відображення цієї операції в бухгалтерському обліку.</p> <p>Якщо за результатами експертного дослідження проб (зразків) товарів, що зберігаються</p>
	<p>Зміни, внесені з метою застосування єдиного вартості проб (зразків) товарів.</p>
	<p>Зміни, внесені з метою застосування єдиного вартості проб (зразків) товарів.</p>

	<p>на складі Митниці, встановлено, що класифікація/ характеристика/специфікація тощо цих товарів не відповідає зазначеним у первинних прибуткових документах, особа, яка розмістила такі товари на зберігання, вживає заходів з метою визначення нової вартості цих товарів.</p>	<p>підходу до експертного дослідження проб (зразків) товарів.</p>
<p>VII. Операції з товарами, що зберігаються на складах Митниць</p>	<p>VII. Операції з товарами, що зберігаються на складах Митниць</p>	
<p>... 7.1. Власники товарів або уповноважені ними особи можуть з дозволу та під контролем Митниці здійснювати з товарами, що зберігаються на складах Митниці, операції, передбачені статтями 241 та 325 Кодексу.</p>	<p>... 7.1. Власники товарів або уповноважені ними особи можуть з дозволу та під контролем Митниці здійснювати з товарами, що зберігаються на складах Митниці, операції, передбачені статтями 241, 325 та 402 Кодексу.</p>	<p>Прийняття Закону №202</p>
<p>7.2. Операції, зазначені в статтях 241 та 325 Кодексу, здійснюються на підставі письмової заяви власника товару або уповноваженої ним особи з дозволу керівника Митниці або особи, яка виконує його обов'язки.</p>	<p>7.2. Операції, зазначені в статтях 241, 325 та 402 Кодексу, здійснюються на підставі письмової заяви власника товару або уповноваженої ним особи з дозволу Уповноваженої особи.</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів.</p>
<p>7.3. Дозвіл оформлюється у вигляді резолюції "Дозволено", що накладається на заяві керівником Митниці або особою, яка виконує його обов'язки, протягом доби з дня реєстрації цієї заяви у Митниці. Заява з відповідною резолюцією передається на склад Митниці для прийняття рішення за наявними у цій заяві контактними телефонами або шляхом надсилання на його адресу рекомендованого листа з повідомленням про вручення або повідомлення в електронній формі. У разі виникнення спірних питань щодо можливості здійснення з товарами, транспортними засобами комерційного призначення, які зберігаються на складі Митниці,</p>	<p>7.3. Дозвіл оформлюється у вигляді резолюції "Дозволено", що накладається на заяві Уповноваженою особою протягом доби з дня реєстрації цієї заяви у Митниці. Заява з відповідною резолюцією передається на склад Митниці для невідкладного інформування заявника про прийняте рішення за наявними у цій заяві контактними телефонами або шляхом надсилання на його адресу рекомендованого листа з повідомленням про вручення або повідомлення в електронній формі. У разі виникнення спірних питань щодо можливості здійснення з товарами, транспортними засобами комерційного призначення, які зберігаються на складі</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів.</p>

<p>операцій, зазначених у заяві, розгляд такої заяви здійснюється протягом трьох робочих днів.</p> <p>У разі прийняття рішення про відмову в наданні дозволу на проведення операцій керівник Митниці або особи, яка виконує його обов'язки, накладає на заяві резолюцію "Заборонено" із зазначенням причин і підстав відмови, про що заявник невідкладно інформується рекомендованим листом з повідомленням про вручення або повідомленням в електронній формі.</p>	<p>Митниці, операцій, зазначених у заяві, розгляд такої заяви здійснюється протягом трьох робочих днів.</p> <p>У разі прийняття рішення про відмову в наданні дозволу на проведення операцій Уповноважена особа накладає на заяві резолюцію "Заборонено" із зазначенням причин і підстав відмови, про що заявник невідкладно інформується рекомендованим листом з повідомленням про вручення або повідомленням в електронній формі.</p>	
<p>VIII. Строки зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на складі Митниці</p> <p>...</p> <p>8.4. Проби та зразки товарів, зазначені в підпунктах 4.1.8 - 4.1.10 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку, зберігаються до моменту їх передачі до спеціалізованої лабораторії та досліджень ДФС або до іншої експертної установи (організації), але не більше трьох робочих днів.</p> <p>У разі якщо зазначені проби та зразки товарів в установлені строки не будуть направлені до спеціалізованої лабораторії з питань енергетики та досліджень ДФС або до іншої експертної установи (організації), вони підлягають отриманню посадовою особою митниці, яка їх розмістила на склад Митниці, для організації повернення власнику або уповноваженій ним особі.</p>	<p>VIII. Строки зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на складі Митниці</p> <p>...</p> <p>8.4. Проби та зразки товарів, зазначені в підпунктах 4.1.8 - 4.1.10 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку, можуть зберігатись до моменту їх передачі до спеціалізованої лабораторії або до іншої експертної установи (організації), але не більше трьох робочих днів.</p> <p>У разі якщо зазначені проби та зразки товарів в установлені строки не будуть направлені до спеціалізованої лабораторії або до іншої експертної установи (організації), вони підлягають отриманню посадовою особою митниці, яка їх розмістила на склад Митниці, для організації повернення власнику або уповноваженій ним особі.</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату територіальних органів.</p>
<p>...</p> <p>8.5. Зразки товарів, зазначені в підпункті 4.1.11 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку, зберігаються на складі Митниці один рік.</p> <p>...</p>	<p>...</p> <p>Виключити</p> <p>...</p>	<p>Прийняття Закону № 202</p>
<p>...</p> <p>8.8. Товари, зазначені в підпункті 4.2.9 пункту 4.2</p>	<p>...</p> <p>8.8. Товари, зазначені в підпункті 4.2.9 пункту 4.2</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку зі зміною</p>

<p>розділу IV цього Порядку, можуть зберігатися на складі Митниці протягом 90 днів, якщо до Митниці не буде подано ухвалу суду чи рішення іншого уповноваженого державного органу про заборону вчинення певних дій у справі про порушення прав інтелектуальної власності.</p> <p>У разі заведення справи про порушення митних правил строки зберігання таких товарів визначаються відповідно до пункту 8.7 розділу VIII цього Порядку.</p>	<p>розділу IV цього Порядку, можуть зберігатися на складі Митниці протягом 90 днів, якщо до Митниці не буде подано ухвалу суду чи рішення іншого уповноваженого державного органу про заборону вчинення певних дій у справі про порушення прав інтелектуальної власності.</p> <p>У разі заведення справи про порушення митних правил строки зберігання таких товарів визначаються відповідно до пункту 8.6 розділу VIII цього Порядку.</p>	<p>нумерації розділу VIII пунктів</p>
<p>... 8.13. Дотримання строків перебування товарів, транспортних засобів комерційного призначення на складах Митниці забезпечується завідувачим, а контроль за їх дотриманням - відповідальною особою підрозділу фінансово-економічної роботи бухгалтерського обліку митниці в межах наявної інформації.</p>	<p>... 8.13. Дотримання строків перебування товарів, транспортних засобів комерційного призначення на складах Митниці забезпечується завідувачим, а контроль за їх дотриманням - відповідальною посадовою особою бухгалтерської служби в межах наявної інформації.</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату територіальних органів.</p>
<p>(відсутня)</p>	<p>8.14. До прийняття рішення про розпорядження товарами, транспортними засобами комерційного призначення, зазначеними в частині першій статті 243 Митного кодексу України, відповідальна посадова особа господарської служби не пізніше як за 15 днів до закінчення строків зберігання письмово повідомляє про зазначене власника цих товарів, транспортних засобів комерційного призначення або уповноважену ним особу та одночасно інформує їх про можливість та умови вивезення зазначених товарів, транспортних засобів комерційного призначення за межі митної території України або у разі невивезення - про подальше розпорядження такими товарами, транспортними засобами комерційного призначення у встановленому законодавством порядку.</p> <p>Власник товарів, транспортних засобів комерційного призначення або уповноважена ним</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату територіальних органів.</p>

	<p>особа вважається належним чином повідомленим про закінчення строків зберігання та початок здійснення заходів щодо розпорядження належним йому товаром, транспортним засобом комерційного призначення, якщо повідомлення надіслано рекомендованим листом із повідомленням про його вручення або через кур'єра за наявною в Митниці адресою (місце проживання або фактичного перебування повідомлено власником товарів, транспортних засобів комерційного призначення або уповноваженою ним особою) або якщо таке повідомлення вручено безпосередньо під розписку.</p> <p>Зазначене у цьому пункті повідомлення вважається врученим навіть у разі, якщо власник товарів, транспортних засобів комерційного призначення, або уповноважена ним особа відмовився(лася) від отримання повідомлення, не перебував(ла) за повідомленою ним(нею) адресою, або місце проживання чи фактичного перебування, повідомлене ним(нею), є недостовірним.</p> <p>За відсутності підтверженої інформації про вручення або безпосередню доставку повідомлення власнику товарів, транспортних засобів комерційного призначення, або уповноваженій ним особі, які є нерезидентами України, Митниця приймає рішення про розпорядження таким товаром, транспортним засобом комерційного призначення.</p>
<p>ІХ. Видача товарів, транспортних засобів комерційного призначення зі складу Митниці</p> <p>9.1. Товари, транспортні засоби комерційного призначення, що зберігаються на складах Митниць під митним контролем, можуть бути видані їх власникам або</p>	<p>ІХ. Видача товарів, транспортних засобів комерційного призначення зі складу Митниці</p> <p>9.1. Товари, транспортні засоби комерційного призначення, що зберігаються на складах Митниць під митним контролем, можуть бути видані їх власникам</p>
	<p>Зміни, внесені у зв'язку з врахуванням особливостей видачі зі</p>

<p>уповноваженим ними особам, а також особам, до яких протягом строку зберігання перейшло право власності на ці товари або право володіння ними, лише після їх митного оформлення, відшкодування витрат Митниць на їх зберігання та сплати відповідних митних платежів.</p>	<p>або уповноваженим ними особам, а також особам, до яких протягом строку зберігання перейшло право власності на ці товари або право володіння ними, лише після їх митного оформлення (якщо такі товари, транспортні засоби комерційного призначення підлягають митному оформленню), відшкодування витрат Митниць на їх зберігання та сплати відповідних митних платежів.</p>	<p>складу митниці товару переможцю митного аукціону</p>
<p>9.2. Видача зі складу Митниці товарів, транспортних засобів комерційного призначення особам, зазначеним у пункті 9.1 цього розділу, здійснюється за умови подання на ім'я керівника Митниці або особи, яка виконує його обов'язки, відповідної заяви/звернення, у якій зазначаються поштова адреса та зазначаються поштова адреса та за наявності електронна адреса і контактний телефон заявника.</p> <p>До заяви/звернення долучаються документи, що засвідчують особу (повноваження особи), а також інші необхідні документи з числа визначених у пунктах 9.8 та 9.9 цього розділу.</p>	<p>9.2. Видача зі складу Митниці товарів, транспортних засобів комерційного призначення особам, зазначеним у пункті 9.1 цього розділу, здійснюється за умови подання на ім'я Уповноваженої особи відповідної заяви/звернення, у якій зазначаються поштова адреса та за наявності електронна адреса і контактний телефон заявника.</p> <p>До заяви/звернення долучаються документи, що засвідчують особу (повноваження особи), а також інші необхідні документи з числа визначених у пунктах 9.8 та 9.9 цього розділу.</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів.</p>
<p>...</p> <p>9.4. Заява/звернення та додані до неї документи розглядаються підрозділом/спеціалістом зі складського обліку вилученого майна та розпорядження ним, а у випадках повернення товарів, транспортних засобів комерційного призначення, тимчасово вилучених у справі про порушення митних правил, чи предметів, вилучених відповідно до кримінального процесуального законодавства, також керівниками юридичного підрозділу-аналізу ризиків та протидії митним правопорушенням Митниці.</p> <p>За результатами розгляду заяви/звернення та доданих до неї документів посадові особи, зазначені в абзаці першому цього пункту, письмово надають застереження щодо видачі товарів, транспортних засобів</p>	<p>...</p> <p>9.4. Заява/звернення та додані до неї документи розглядаються підрозділом/спеціалістом зі складського обліку вилученого майна та розпорядження ним, а у випадках повернення товарів, транспортних засобів комерційного призначення, тимчасово вилучених у справі про порушення митних правил, чи предметів, вилучених відповідно до кримінального процесуального законодавства, також керівниками юридичної служби та підрозділу протидії митним правопорушенням.</p> <p>За результатами розгляду заяви/звернення та доданих до неї документів посадові особи, зазначені в абзаці першому цього пункту, письмово надають застереження щодо видачі товарів, транспортних</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів.</p>

<p>комерційного призначення (наприклад: наявність процесуальних документів, що обмежують видачу митниці, відомостей щодо оскарження рішення суду у справі про порушення правих підстав, що не дозволяють видачу майна зі складу) для прийняття остаточного рішення керівником Митниці або особою, яка виконує його обов'язки; або погоджують таку видачу шляхом проставлення підпису/візування на заяві. При цьому надання відповідних застережень або погодження видачі товарів, транспортних засобів комерційного призначення повинно бути здійснено в строк, що не перевищує загального строку розгляду заяви/звернення, зазначеного в пункті 9.5 цього розділу, та може надаватись електронним документом, засвідченим цифровим підписом.</p> <p>Остаточне рішення щодо видачі товарів, транспортних засобів комерційного призначення зі складу Митниці та застосування процедур, які цьому передуватимуть, приймається керівником Митниці або особою, яка виконує його обов'язки.</p>	<p>засобів комерційного призначення (наприклад: наявність процесуальних документів, що обмежують видачу майна зі складу митниці, відомостей щодо оскарження рішення суду у справі про порушення митних правил, інших правих підстав, що не дозволяють видачу майна зі складу) для прийняття остаточного рішення Уповноваженою особою або погоджують таку видачу шляхом проставлення підпису/візування на заяві. При цьому надання відповідних застережень або погодження видачі товарів, транспортних засобів комерційного призначення повинно бути здійснено в строк, що не перевищує загального строку розгляду заяви/звернення, зазначеного в пункті 9.5 цього розділу, та може надаватись електронним документом, засвідченим електронним цифровим підписом.</p> <p>Остаточне рішення щодо видачі товарів, транспортних засобів комерційного призначення зі складу Митниці та застосування процедур, які цьому передуватимуть, приймається Уповноваженою особою.</p>	<p>...</p> <p>9.7. Митне оформлення товарів, що видаються (крім тих, щодо яких прийняте рішення про їх вивезення/повернення за межі митної території України), може здійснюватись за рішенням Уповноваженої особи як в зоні митного контролю на складі Митниці з виїздом/виходом посадової особи, що здійснює митне оформлення до місця зберігання товарів, так і в іншій зоні митного оформлення з доставкою до неї товарів, що підлягають видачі.</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів.</p>
<p>9.8. Видача товарів та транспортних засобів комерційного призначення зі складу Митниці здійснюється за умови подання документів, що</p>	<p>9.8. Видача товарів та транспортних засобів комерційного призначення зі складу Митниці здійснюється за умови подання документів, що</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її</p>

<p>засвідчують особу (повноваження особи).</p> <p>Крім того, залежно від підстави розміщення та мети видачі товарів і транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці подаються такі документи:</p> <p>другий примірник квитанції МД-1, якщо товари були поміщені на склад Митниці зі складанням МД-1;</p> <p>документи (митна декларація або інший документ, який її замінює), що підтверджують оформлення товарів у відповідний митний режим або згідно із метою;</p> <p>постанова про взяття проб і зразків, винесена посадовою особою Митниці, у провадженні якої перебуває справа про порушення митних правил;</p> <p>належним чином завірена копія постанови у справі про порушення митних правил про повернення товарів, транспортних засобів комерційного призначення власнику;</p> <p>дозвіл Митниці на видачу зі складу Митниці тимчасово (з подальшим поверненням) товарів, що беруться для проведення експертизи в установлених законодавством випадках;</p> <p>документи, що підтверджують відшкодування витрат Митниці на зберігання товарів і транспортних засобів на складі Митниці, а також сплату штрафу відповідно до постанови, винесеної за результатами розгляду справи про порушення митних правил.</p>	<p>засвідчують особу (повноваження особи).</p> <p>Крім того, залежно від підстави розміщення та мети видачі товарів і транспортних засобів комерційного призначення до Митниці подаються такі документи:</p> <p>другий примірник квитанції МД-1, якщо товари були поміщені на склад Митниці зі складанням МД-1;</p> <p>документи (митна декларація або інший документ, який її замінює), що підтверджують оформлення товарів у відповідний митний режим або згідно із заявленою метою;</p> <p>постанова про взяття проб і зразків, винесена посадовою особою Митниці, у провадженні якої перебуває справа про порушення митних правил;</p> <p>належним чином завірена копія постанови у справі про порушення митних правил про повернення товарів, транспортних засобів комерційного призначення власнику;</p> <p>дозвіл Митниці на видачу зі складу Митниці тимчасово (з подальшим поверненням) товарів, що беруться для проведення експертизи в установлених законодавством випадках;</p> <p>документи, що підтверджують відшкодування витрат Митниці на зберігання товарів і транспортних засобів на складі Митниці;</p> <p>документи, що підтверджують сплату штрафу відповідно до постанови, винесеної за результатами розгляду справи про порушення митних правил (у разі, якщо такий штраф накладено на особу, якій відповідно до постанови, винесеної за результатами розгляду справи про порушення митних правил, підлягає поверненню товар або транспортний засіб комерційного призначення);</p>	<p>та</p> <p>апарату територіальних органів.</p>
---	--	--

<p>...</p> <p>9.12. У разі прийняття рішення про відмову в поверненні товарів зі складу Митниці керівник Митниці або особа, яка виконує його обов'язки, накладає на заяві/зверненні громадянина резолюцію "Заборонено". При цьому заявнику надається відповідь із зазначенням причин відмови.</p>	<p>прогокол електронного аукціону; документи, що підтверджують перерахування коштів за лот.</p> <p>...</p> <p>9.12. У разі прийняття рішення про відмову в поверненні товарів зі складу Митниці Уповноважена особа накладає на заяві/зверненні громадянина резолюцію "Заборонено". При цьому заявнику надається відповідь із зазначенням причин відмови.</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату територіальних органів.</p>
<p>X. Особливості видачі товарів зі складу Митниці</p> <p>10.1. Видача товарів тимчасово (з подальшим поверненням) здійснюється для:</p> <p>проведення експертизи товарів, вилучених у справах про порушення митних правил, на підставі постанови, винесеної посадовою особою митниці, у провадженні якої перебуває справа про порушення митних правил;</p> <p>проведення експертизи під час зберігання або вирішення питань щодо розпорядження товарами, транспортними засобами комерційного призначення, термін зберігання яких на складі Митниці закінчився або які перейшли у власність держави.</p> <p>Строк, на який товари видаються зі складу Митниці тимчасово, не може перевищувати одного місяця, крім випадків, обумовлених абзацом шостим цього пункту.</p> <p>У разі якщо під час експертних досліджень відібрані проби (зразки) були повністю або частково використані, на склад Митниці надаються завірені відповідною експертною установою документи, що підтверджують їх використання. Після відображення відповідної операції у складському обліку такі документи передаються завідувачим до</p>	<p>X. Особливості видачі товарів зі складу Митниці</p> <p>10.1. Видача товарів тимчасово (з подальшим поверненням) здійснюється для:</p> <p>проведення експертизи товарів, вилучених у справах про порушення митних правил, на підставі постанови, винесеної посадовою особою митниці, у провадженні якої перебуває справа про порушення митних правил;</p> <p>проведення експертизи під час зберігання або вирішення питань щодо розпорядження товарами, транспортними засобами комерційного призначення, термін зберігання яких на складі Митниці закінчився або які перейшли у власність держави.</p> <p>Строк, на який товари видаються зі складу Митниці тимчасово, не може перевищувати одного місяця, крім випадків, обумовлених абзацом шостим цього пункту.</p> <p>У разі якщо під час експертних досліджень відібрані проби (зразки) були повністю або частково використані, на склад Митниці надаються завірені відповідною експертною установою документи, що підтверджують їх використання. Після відображення відповідної операції у складському обліку такі документи передаються завідувачим до бухгалтерської</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату територіальних органів.</p>

<p>підрозділу фінансово-еконемічної роботи та бухгалтерського обліку митниці.</p> <p>Проби (зразки) товарів, що відбираються для проведення досліджень (аналізів, експертизи) в спеціалізованій лабораторії з питань економетричної та доєднень ДФС, не підлягають обов'язковому поверненню на склад Митниці та знімаються з обліку митниці на підставі акта про їх взяття (крім проб (зразків), відібраних під час провадження митних правил). Подальше розпорядження пробами (зразками) товарів, що надійшли до спеціалізованої лабораторії з питань економетричної та доєднень ДФС, здійснюється в порядку, установленому главою 50 Кодексу.</p>	<p>служби.</p> <p>Проби (зразки) товарів, що відбираються для проведення досліджень (аналізів, експертизи) в Спеціалізованій лабораторії, не підлягають обов'язковому поверненню на склад Митниці та знімаються з обліку митниці на підставі акта про їх взяття (крім проб (зразків), відібраних під час провадження в справі про порушення митних правил). Подальше розпорядження пробами (зразками) товарів, що надійшли до Спеціалізованої лабораторії, здійснюється в порядку, установленому главою 50 Кодексу.</p>	
<p>10.2. Видача зазначених у підпунктах 4.1.8 - 4.1.10 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку проб (зразків) товарів здійснюється на підставі службової записки на ім'я керівника підрозділу інфраструктури від посадової особи митниці, що їх розмістила на складі Митниці, з наданням другого примірника прибуткової накладної.</p> <p>Видача зазначених у підпунктах 4.1.8 - 4.1.10 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку проб (зразків) товарів оформлюється завідувачим видавковою накладною в двох примірниках. Один примірник видавкової накладної передається до підрозділу фінансово-еконемічної роботи та бухгалтерського обліку митниці, другий примірник із підписом завідуючого надається посадовій особі митниці, що отримує товари.</p>	<p>10.2. Видача зазначених у підпунктах 4.1.8 - 4.1.10 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку проб (зразків) товарів здійснюється на підставі службової записки на ім'я керівника господарської служби від посадової особи митниці, що їх розмістила на складі Митниці, з наданням другого примірника прибуткової накладної.</p> <p>Видача зазначених у підпунктах 4.1.8 - 4.1.10 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку проб (зразків) товарів оформлюється завідувачим видавковою накладною в двох примірниках. Один примірник видавкової накладної передається до бухгалтерської служби, другий примірник із підписом завідуючого надається посадовій особі митниці, що отримує товари.</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату територіальних органів.</p>
<p>...</p> <p>10.3.3. Якщо склад Митниці, де зберігаються товари, розташований безпосередньо в пункті пропуску, через який вони вивозитимуться (повертатимуться), то товари видаються громадянину завідувачим.</p> <p>Водночас, якщо склад Митниці, де зберігаються ці</p>	<p>...</p> <p>10.3.3. Якщо склад Митниці, де зберігаються товари, розташований безпосередньо в пункті пропуску, через який вони вивозитимуться (повертатимуться), то товари видаються громадянину завідувачим.</p> <p>Водночас, якщо склад Митниці, де зберігаються</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату територіальних органів.</p>

<p>товари, розташовані поза пунктом пропуску, через який прямує громадянин, то керівник Митниці або особа, яка виконує його обов'язки, визначає посадову особу, яка здійснюватиме доставку цих товарів до пункту пропуску, та надає відповідні доручення щодо забезпечення цієї посадової особи транспортним засобом для доставки товарів.</p>	<p>ці товари, розташовані поза пунктом пропуску, через який прямує громадянин, то Уповноважена особа визначає посадову особу, яка здійснюватиме доставку цих товарів до пункту пропуску, та вживає заходів з метою забезпечення цієї посадової особи транспортним засобом для доставки товарів.</p>	
<p>... 10.4. Випуск товарів, транспортних засобів комерційного призначення, що переходять у власність держави, для розпорядження ними здійснюється відповідно до законодавства. (відсутня)</p>	<p>... 10.4. Випуск товарів, транспортних засобів комерційного призначення, що переходять у власність держави, для розпорядження ними здійснюється відповідно до законодавства. Випуск товарів, які підлягають знищенню відповідно до частини десятої статті 401¹ Кодексу, здійснюється у строки та періодичність, погоджені між правовласником та Митницею, на складі якої зберігаються такі товари, та оформлюється актом приймання-передавання, який підписується правовласником, посадовою особою спеціалізованого структурного підрозділу Митниці, на який згідно з положенням покладено функцію організації застосування заходів щодо сприяння захисту прав інтелектуальної власності, та посадовою особою, відповідальною за зберігання таких товарів на складі Митниці. Видача культурних цінностей для їх передавання на постійне зберігання в державну частину музейного, бібліотечного та архівного фондів або релігійним організаціям, а також товарів, транспортних засобів комерційного призначення на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України оформлюється видавковою накладною.</p>	<p>Удосконалено порядок видачі зі складу культурних цінностей та невеликих партій товарів, що підлягають знищенню відповідно до положень Митного кодексу України.</p>
<p>10.5. Видача товарів, транспортних засобів комерційного призначення, зазначених у підпункті 5.1.12 пункту 5.1</p>	<p>10.5. Видача товарів, транспортних засобів комерційного призначення, зазначених у підпункті</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням</p>

<p>реєдну У цього Порядку, здійснюється на підставі рішення керівника Митниці, прийнятого на підставі процесуального документа (звернення) посадової особи органу, який здійснив вилучення таких товарів, транспортних засобів комерційного документа, прийнятого в порядку кримінального процесуального законодавства.</p> <p>Залежно від підстави для видачі складається акт приймання-передавання чи процесуальний документ у присутності посадової особи нідрозділу аналізу ризиків та протидії митним правопорушенням в порядку кримінального процесуального законодавства.</p>	<p>4.2.10 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, здійснюється на підставі рішення Уповноваженої особи, прийнятого на підставі процесуального документа (звернення) посадової особи органу, який здійснив вилучення таких товарів, транспортних засобів комерційного документа, прийнятого в порядку кримінального процесуального законодавства.</p> <p>Залежно від підстави для видачі складається акт приймання-передавання чи процесуальний документ у присутності посадової особи підрозділу протидії митним правопорушенням в порядку кримінального процесуального законодавства.</p>	<p>Держмитслужби, її апарату територіальних органів.</p>
<p>XI. Ведення оперативно-аналітичного, складського та бухгалтерського обліку.</p> <p>...</p> <p>11.1. Вилучення та приймання на зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення передбачає їх обов'язковий оперативний облік Митницею протягом усього часу до моменту повернення власникові (уповноваженій ним особі) або іншим органам державної влади чи розпорядження в порядку, установленому законом, устанавленому Автоматизований облік товарів і транспортних засобів комерційного призначення здійснюється встановлюється центральним органом виконавчої влади, який реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування; державну політику у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства, а також законодавства з питань єнклаві єдиного внеску.</p>	<p>XI. Ведення оперативно-аналітичного, складського та бухгалтерського обліку.</p> <p>...</p> <p>11.1. Вилучення та приймання на зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення передбачає їх обов'язковий оперативний облік Митницею протягом усього часу до моменту повернення власникові (уповноваженій ним особі) або передачі іншим органам державної влади чи розпорядження в порядку, устанавленому законом, устанавленому Автоматизований облік товарів і транспортних засобів комерційного призначення здійснюється в порядку, що встановлюється Держмитслужбою.</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату територіальних органів.</p>

<p>11.2. Складський облік як форма оперативного обліку передбачає внесення інформації про товари, транспортні засоби комерційного призначення, розміщені на складі Митниці, до спеціальних книг (книг-екладецького-обліку); що ведуться в паперовому або електронному вигляді, на підставі первинних бухгалтерських документів.</p> <p>Книга-екладецького-обліку містить такі обов'язкові відомості:</p> <ul style="list-style-type: none"> дата розміщення на склад; назва, номер, дата первинного документа, за яким товари розміщуються на склад Митниці; від кого надходять товари; найменування товарів, їх відмінні ознаки; одиниця виміру; загальна кількість та вага товарів; вартість одиниці товару; загальна вартість товарів; відомості про переоцінку товарів на складі (сума переоцінки, реквізити документа); займана площа; відмітка про видачу (кількість, вартість); Форма книги-екладецького-обліку та кількість таких книг визначається Митницею чи підприємством самостійно. <p>Усі книги-екладецького-обліку в паперовому вигляді повинні бути пронумеровані, пронумеровані, скрінлени печаткою митниці та завірені підписами керівника митниці і головного бухгалтера.</p> <p>Книга-екладецького-обліку в паперовому вигляді вважається завершеною, коли по кожному зареєстрованому в книзі факту розміщення на складі Митниці товарів, транспортних засобів комерційного призначення буде відображено інформацію щодо їх</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, з урахуванням курсу на її діджиталізацію.</p> <p>11.2. Складський облік як форма оперативного обліку передбачає відображення в автоматизованому обліку інформації про товари, транспортні засоби комерційного призначення, що розміщуються на склад Митниці, визначені законодавством операції щодо поводження з ними, та ведення електронного журналу реєстрації господарських операцій за кожен місяць по кожному складу Митниці.</p> <p>Електронний журнал реєстрації господарських операцій містить такі обов'язкові відомості:</p> <ul style="list-style-type: none"> інформація про посадову особу Митниці, яка сформувала журнал (посаду, прізвище, ім'я та по батькові); дата господарської операції; зміст господарської операції; документ-підстава для здійснення господарської операції; найменування товарів, їх відмінні ознаки; одиниця виміру; загальна кількість та/або вага товарів; загальна вартість товарів. <p>Електронний журнал реєстрації господарських операцій також може містити інші відомості.</p> <p>Завідуючий не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним, за допомогою засобів автоматизованого обліку формує електронний журнал реєстрації господарських операцій, який в одноденний строк шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису завіряють керівники господарської служби та бухгалтерської служби.</p> <p>Господарська служба забезпечує зберігання електронного журналу реєстрації господарських</p>
---	---

<p>подальшого руху в певному обсязі.</p> <p>Завершена книга складського обліку в паперовому вигляді передається до архіву митниці, де зберігається протягом п'яти років.</p> <p>Ведення книг складського обліку в електронному вигляді передбачає щомісячне подання до підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку митниці в електронному або паперовому вигляді інформаційних витягів про рух товарів за кожен місяць для звірки щодо повноти, правильності та достовірності записів у книгах складського обліку із даними обліку у підрозділі фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку.</p> <p>Наприкладі кожного року книга складського обліку в електронному вигляді роздруковується, пронумеровується, прошнуровується, скріплюється печаткою митниці та після перевірки завідувачем складом митниці й відповідальною посадовою особою підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку повноти, правильності та достовірності внесених до неї даних завіряється підписами керівника митниці і головного бухгалтера та передається до архіву митниці, де зберігається протягом п'яти років.</p> <p>При цьому забезпечується зберігання заархівованої копії електронної книги складського обліку протягом п'яти років.</p> <p>До книги складського обліку в електронному вигляді на наступний рік переносяться позиції щодо товарів, рознердження якими не завершено.</p> <p>У разі встановлення невідповідності записів у книгах складського обліку з даними обліку у підрозділі фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку в обов'язковому порядку проводиться службова</p>	<p>операції протягом п'яти років.</p> <p>На вимогу перевіряючого або в інших передбачених законодавством випадках електронний журнал реєстрації господарських операцій може роздруковуватися. Журнал реєстрації господарських операцій в паперовому вигляді має бути пронумерований, прошнурований та завірений підписами керівників господарської служби та бухгалтерської служби.</p> <p>Відомості про товари, транспортні засоби комерційного призначення, які відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі Митниці, до моменту фактичного їх розміщення на цьому складі або за договором зберігання відображаються в журналах обліку.</p> <p>Журнал обліку містить такі відомості:</p> <p>дата набуття товарами статусу таких, що зберігаються на складі Митниці;</p> <p>дата внесення інформації про товари до журналу;</p> <p>дата повідомлення про товари, які відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі Митниці;</p> <p>відомості про посадову особу митниці, яка повідомила про товари, які відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі Митниці (посада, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи митниці);</p> <p>місцезнаходження товарів;</p> <p>реквізити документа, за яким товари розміщено в зоні митного контролю (назва, номер, дата);</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або</p>
--	---

<p>перевірка за цим фактом з інвентаризацією складу Митниці, де розміщений (новинен бути розміщений) відповідний товар, транспортний засіб комерційного призначення.</p> <p>Відомості про товари, транспортні засоби комерційного призначення, які відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі Митниці, до моменту фактичного їх розміщення на цьому складі або за договором зберігання відображаються в журналах обліку.</p> <p>Журнал обліку містить такі відомості:</p> <p>дата набуття товарами статусу таких, що зберігаються на складі Митниці;</p> <p>дата внесення інформації про товари до журналу;</p> <p>дата повідомлення про товари, які відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі Митниці, набули статусу таких, що зберігаються на складі Митниці;</p> <p>відомості про посадову особу митниці, яка повідомила про товари, що відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі Митниці (посада та П. І. Б. посадової особи митниці);</p> <p>місцезнаходження товарів;</p> <p>реквізити документа, за яким товари розміщено в зоні митного контролю (назва, номер, дата);</p> <p>прізвище, ім'я та по-батькові фізичної або найменування юридичної особи, якій належать товари;</p> <p>відомості щодо найменування та кількості товару згідно з товаротранспортними документами, за якими ці товари переміщувались через митний кордон України;</p> <p>відмітка про розміщення товарів на складі Митниці чи за договором зберігання (назва, номер, дата документа).</p> <p>Передавання завершених журналів обліку до архіву</p>	<p>найменування юридичної особи, якій належать товари;</p> <p>відомості щодо найменування та кількості товару згідно з товаротранспортними документами, за якими ці товари переміщувались через митний кордон України;</p> <p>відмітка про розміщення товарів на складі Митниці чи за договором зберігання (назва, номер, дата документа).</p> <p>На початку кожного року журнал обліку за попередній рік пронумеровується, прошнуровується, скріплюється печаткою митниці та після перевірки завідуючим й відповідальною посадовою особою бухгалтерської служби повноти, правильності та достовірності внесених до неї даних засвідчується підписами керівників господарської служби і бухгалтерської служби, та передається до архіву Митниці, де зберігається протягом п'яти років.</p>
---	--

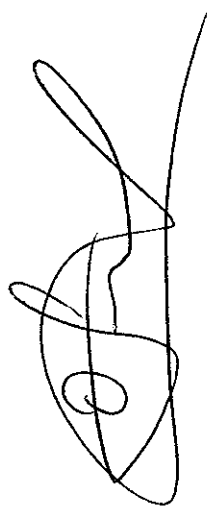
<p>митниці здійснюється в порядку, аналогічному для кнінн екладаєтького обліку.</p>	<p>11.3. У строки, визначені графіком документообігу, завідувачий передає за реєстрами первинні прибуткові та видаткові документи на товари, транспортні засоби комерційного призначення, що зберігаються на складі Митниці, до бухгалтерської служби для відображення операції у реєстрах бухгалтерського обліку.</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату територіальних органів.</p>
<p>11.4. Бухгалтерський облік як форма оперативного обліку передбачає відображення інформації про вилучені та прийняті на зберігання товари, транспортні засоби комерційного призначення на позабалансових рахунках "Активи на відповідальному зберіганні" митниці на підставі поданих до нідрозділу фінансеевеконемічної роботи та бухгалтерського обліку відповідно до графіка документообігу реєстрів з первинними документами, що засвідчують факт відповідної операції.</p>	<p>11.4. Бухгалтерський облік як форма оперативного обліку передбачає відображення інформації про вилучені та прийняті на зберігання товари, транспортні засоби комерційного призначення на позабалансових рахунках "Активи на відповідальному зберіганні" митниці на підставі поданих до бухгалтерської служби відповідно до графіка документообігу реєстрів з первинними документами, що засвідчують факт відповідної операції.</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату територіальних органів.</p>
<p>11.5. Уповноважена посадова особа нідрозділу фінансеевеконемічної роботи та бухгалтерського обліку митниці:</p> <p>щемієня енільно із завідувачим проводить звірку певноти, правильності та достовірності записів у кнігах екладаєтького обліку з даними бухгалтерського обліку;</p> <p>щемієня енільно з відповідальною несадевою есебою нідрозділу аналізу ризиків та прееидії митним правенорухенням проводить звірку за кількістю та вартістю фактично вилучених товарів, транспортних засобів у справах про порушення митних правил. Результати звірки оформлюються актом довільної форми;</p> <p>на підставі протоколу про порушення митних правил, за</p>	<p>11.5. Уповноважена посадова особа бухгалтерської служби:</p> <p>виключити</p> <p>щомісяця, до 5 числа, спільно з відповідальною посадовою особою підрозділу протидії митним правопорушенням проводить звірку щодо кількості та вартості товарів, транспортних засобів комерційного призначення, фактично вилучених у справах про порушення митних правил та оприбуткованих на склад Митниці. Результати звірки оформлюються актом, що складається за формою, наведеною в додатку 8 до цього Порядку; на підставі протоколу про порушення митних</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату територіальних органів.</p>

<p>яким тимчасово вилучені товари, транспортні засоби комерційного призначення були розміщені на складі Митниці, та опису предметів, а також у разі переходу товарів, транспортних засобів комерційного призначення у власність держави заводять окрему справу, до якої долучає документи або їх копії, отримані протягом строку зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на складі Митниці, зокрема: довідку про понесені Митницею витрати за зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення; експертний висновок; рішення у справі про порушення митних правил; документи, що підтверджують виконання рішення суду; документи, що підтверджують відшкодування витрат Митниці на зберігання товарів і транспортних засобів на складі Митниці; документи, що підтверджують видачу товарів, транспортних засобів комерційного призначення їх власникам або уповноваженим ними особам; протоколу засідання комісії Митниці з розпорядження майном, що переходить у власність держави; заявки на проведення електронного аукціону тощо. Такі справи ведуться в паперовому або електронному вигляді.</p>	<p>правил, за яким тимчасово вилучені товари, транспортні засоби комерційного призначення були розміщені на складі Митниці, та опису предметів, а також у разі переходу товарів, транспортних засобів комерційного призначення у власність держави заводять окрему справу, до якої долучає документи або їх копії, отримані протягом строку зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на складі Митниці, зокрема: довідку про понесені Митницею витрати за зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення; експертний висновок; рішення у справі про порушення митних правил; документи, що підтверджують виконання рішення суду; документи, що підтверджують відшкодування витрат Митниці на зберігання товарів і транспортних засобів на складі Митниці; документи, що підтверджують видачу товарів, транспортних засобів комерційного призначення їх власникам або уповноваженим ними особам; протоколу засідання комісії Митниці з розпорядження майном, що переходить у власність держави; заявки на проведення електронного аукціону тощо. Такі справи ведуться в паперовому або електронному вигляді.</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів.</p>
<p>11.6. Два рази на рік станом на 01 червня та 01 жовтня поточного року Митниця проводить суцільну інвентаризацію вилучених та прийнятих на зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення в місцях їх зберігання.</p>	<p>11.6. Двічі на рік (станом на 1 квітня та 1 жовтня поточного року) Митниця проводить суцільну інвентаризацію вилучених та прийнятих на зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення в місцях їх зберігання, а також перевірку наявності товарів, що мають статус таких, що зберігаються на складах Митниці.</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням</p>
<p>11.7. Оперативний облік валютних цінностей, дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння,</p>	<p>11.7. Оперативний облік валютних цінностей, дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння,</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням</p>

<p>дорогоцінного каміння органічного утворення та напівдорогоцінного каміння, культурних цінностей в касі митниці ведеться відповідальною посадовою особою підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку на підставі первинних прибуткових документів у книгах обліку.</p> <p>Усі книги обліку повинні бути пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою Митниці та завірені підписами керівника митниці і господарського бухгалтера:</p>	<p>дорогоцінного каміння органічного утворення та напівдорогоцінного каміння, культурних цінностей в касі митниці ведеться відповідальною посадовою особою бухгалтерської служби на підставі первинних прибуткових документів у книгах обліку.</p> <p>Усі книги обліку повинні бути пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою Митниці та завірені підписами керівника Митниці або його заступника та керівника бухгалтерської служби.</p>	<p>Держмитслужби, її апарату територіальних органів.</p>
<p>11.8. Окремі дані щодо вилучених та прийнятих на зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення заносяться уповноваженою посадовою особою (посадовими особами) митниці до єдиної автоматизованої інформаційної системи.</p>	<p>11.8. Окремі дані щодо вилучених та прийнятих на зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення заносяться уповноваженою посадовою особою (посадовими особами) митниці до єдиної автоматизованої інформаційної системи.</p>	<p>Зміни, внесені з метою визначення посадових осіб, відповідальних за внесення інформації до інформаційної системи</p>
<p>Внесення інформації до такої системи здійснюється з використанням облікового запису користувача, логін та пароль якого не можуть бути передані відповідальною посадовою особою третім особам.</p> <p>Господарська служба забезпечує внесення файлів із результатами здійснення фотозйомки товарів, транспортних засобів комерційного призначення до єдиної автоматизованої інформаційної системи.</p>	<p>Внесення інформації до такої системи здійснюється з використанням облікового запису користувача, логін та пароль якого не можуть бути передані відповідальною посадовою особою третім особам.</p> <p>Господарська служба забезпечує внесення файлів із результатами здійснення фотозйомки товарів, транспортних засобів комерційного призначення до єдиної автоматизованої інформаційної системи.</p>	
<p>ХІІ. Порядок дій у разі пошкодження або зняття печатки, поломки замка, дверей чи ґрат, виявлення нестачі/крадіжок</p>	<p>ХІІ. Порядок дій у разі пошкодження або зняття печатки, поломки замка, дверей чи ґрат, виявлення нестачі/крадіжок</p>	
<p>12.1. У разі виявлення пошкодження або зняття печатки, поломки замка, дверей чи ґрат та/або нестачі/крадіжки майна керівником Митниці негайно створюється комісія у складі представників підрозділу інфраструктури, підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку, підрозділу аналізу ризиків та протидії митним правопорушенням Митниці</p>	<p>12.1. У разі виявлення пошкодження або зняття печатки, поломки замка, дверей чи ґрат та/або нестачі/крадіжки майна керівником Митниці або його заступником негайно створюється комісія у складі представників господарської служби, бухгалтерської служби, підрозділу протидії митним правопорушенням та за рішенням особи, яка</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату територіальних органів.</p>

<p>та підрозділу власної безпеки Головного управління ДФС відповідної області чи міста Києва.—Комісію очолює заступник керівника Митниці.</p>	<p>створює комісію, – представників інших підрозділів Митниці. Комісію очолює заступник керівника Митниці.</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату територіальних органів.</p>
<p>12.2. Комісія зобов'язана: провести інвентаризацію протягом 24 годин з моменту виявлення пошкоджень; скласти інвентаризаційний опис (акт інвентаризації) та зафіксувати факт нестачі шляхом складання акта (в довільній формі); ... у разі встановлення винної особи притягнути її до матеріальної відповідальності в установленому законодавством порядку.</p>	<p>12.2. Комісія зобов'язана: провести інвентаризацію протягом 24 годин з моменту виявлення пошкоджень (у присутності матеріально відповідальної особи, а за її відсутності на роботі – її керівника); скласти інвентаризаційний опис (акт інвентаризації) та зафіксувати факт нестачі шляхом складання акта (в довільній формі); ... у разі встановлення винної особи притягнути її до матеріальної відповідальності в установленому законодавством порядку.</p>	<p>Удосконалення порядку встановлення нестач і втрат майна на складі підприємства, з яким Митницею укладено договір зберігання, з складі підприємства, з яким Митницею укладено договір зберігання.</p>
<p>(відсутня)</p> <p>У випадках стягнення з винних осіб втрат, заподіяних крадіжкою, недостачею або втратою, визначення сум збитків здійснюється відповідно до</p>	<p>У разі встановлення нестач і втрат майна на складі підприємства, з яким Митницею укладено договір зберігання, та невідшкодування Митницею збитків протягом обумовлених сторонами договору зберігання строків, відповідальна посадова особа господарської служби вживає заходів з метою розірвання відповідного договору (з організацією заходів, спрямованих на реалізацію передбачених договором наслідків) та переміщення залишку майна на інші склади Митниці.</p> <p>Списання нестач і втрат майна, які утворилися за рахунок природного убутку, проводиться у визначеному законодавством порядку.</p> <p>У випадках стягнення з винних осіб втрат, заподіяних крадіжкою, недостачею або втратою, визначення сум збитків здійснюється відповідно до Порядку № 116 та Закону України "Про визначення</p>	

<p>Порядку № 116 та Закону України "Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей".</p>	<p>розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей".</p>	
<p>12.3. Нідрейдін фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку Митниці відповідно до покладених на нього завдань забезпечує оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.</p>	<p>12.3. Бухгалтерська служба відповідно до покладених на нього завдань забезпечує оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату територіальних органів.</p>
<p>12.4. Юридичний підрозділ Митниці відповідно до покладених на нього завдань аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій інвентаризаційні дані статистичної звітності, що характеризують стан додержання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактом виявлення правопорушень та бере участь в організації відшкодування збитків.</p>	<p>12.4. Юридична служба відповідно до покладених на нього завдань аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій інвентаризаційні дані статистичної звітності, що характеризують стан додержання законності органами виконавчої влади, за фактом виявлених правопорушень інформує керівника Митниці або його заступника для прийняття відповідного рішення та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.</p>	<p>Зміни, внесені у зв'язку з утворенням Держмитслужби, її апарату територіальних органів.</p>



Директор Департаменту митної політики Міністерства фінансів України

Олександр МОСКАЛЕНКО

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ

до проекту наказу Міністерства фінансів України «Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 30 травня 2012 року № 627»

І. Визначення проблеми

Відповідно до частини четвертої статті 239 Митного кодексу України (далі – МКУ) порядок роботи складу митного органу визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику. Ураховуючи зазначене, виникла необхідність внести зміни до наказу Міністерства фінансів України від 30 травня 2012 року № 627 та затвердити Зміни до Порядку роботи складу митниці ДФС (далі – Порядок № 627).

Положеннями частини п'ятої статті 239 МКУ визначено, що товари, які через свої властивості не можуть зберігатися на складі митного органу, за рішенням керівника митного органу або його заступника можуть передаватися митними органами на зберігання підприємствам, на складах яких створено необхідні умови для належного зберігання таких товарів. При цьому вимог до таких складів ані положеннями МКУ, ані положеннями Порядку № 627 не визначено, що в окремих випадках призводить до втрат від псування або нестач переданих митницями на відповідальне зберігання товарів.

Загалом, для прикладу, за період з 01.01.2017 по 01.12.2019 митницями відображено нестачу переданих на відповідальне зберігання товарів загальною вартістю 64,5 млн гривень. Значний обсяг нестач переданих на зберігання товарів виявлено на складах суб'єктів господарювання, які не є власниками цих складів, а орендують їх в інших суб'єктів господарювання. В окремих випадках нестачі переданих на відповідальне зберігання товарів встановлюються у зв'язку з їх втратою внаслідок псування (неможливість зберігача забезпечити належні умови зберігання товарів), знищення товарів у зв'язку з пожежею на складах відповідального зберігання, крадіжкою майна зі складів, у яких суб'єкт господарювання зберігав прийняті від митниці товари.

Розробленим проектом наказу Міністерства фінансів України «Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 30 травня 2012 року № 627» (далі – проект акта) пропонується, по-перше, вирішити завдання щодо встановлення чітких та прозорих вимог до облаштування складів, на яких товари розміщуються за договором зберігання, що, в свою чергу, попередить випадки як псування, так і нестач відповідних товарів.

По-друге, норми проекту акта приводять термінологію Порядку № 627 у відповідність зі змінами, внесеними до МКУ Законом України «Про внесення змін до Митного кодексу України та деяких інших законодавчих актів України у зв'язку з проведенням адміністративної реформи».

По-третє, редакція проекту акта відображає поступовість переходу функціонування митних органів у формат єдиної юридичної особи.



ДОКУМЕНТ СЕД Мінфін АСКОД

Сертифікат [58E2D9E7F900307B0400000065FC2E0010108300](#)

Підписувач [Марченко Сергій Михайлович](#)

Дійсний з [03.04.2020 15:36:42](#) по [03.04.2022 15:36:42](#)

Міністерство фінансів України



34040-06-5/20127 від 06.07.2020

Саме такі ситуації обумовили необхідність внесення змін та встановлення чітких вимог до складів, на які митниці передають товари за договорами відповідального зберігання, а також механізмів взаємодії структурних підрозділів митних органів.

Основні групи, на які проблема справляє вплив:

Групи	Так	Ні
Громадяни	+	
Держава	+	
Суб'єкти господарювання	+	

Врегулювання зазначеного питання не може бути здійснено за допомогою: ринкових механізмів, оскільки такі питання регулюються виключно нормативно-правовими актами; діючих регуляторних актів, оскільки в них такі норми відсутні.

II. Цілі державного регулювання

Положення проекту акта дозволяють митниці укласти договори відповідального зберігання лише з тими суб'єктами господарювання, які володіють власними складами.

Крім того, перед укладанням договору відповідального зберігання митниця зобов'язана здійснити перевірку складу на його відповідність певним вимогам, а також впевнитися у можливості складу забезпечити зберігання конкретних категорій товарів.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Альтернативні способи досягнення цілей державного регулювання:

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Альтернатива 1. Збереження ситуації, яка існує на цей час	Не встановлювати вимог до складів, на які допустимо розміщати товари, які через свої властивості не можуть зберігатися на складі митниці. Товари, передані митницею на відповідальне зберігання, можуть зберігатися суб'єктом господарювання на складах, які не відповідають сучасним тенденціям, та умови зберігання яких можуть призвести до втрати товарів. Така альтернатива є неприйнятною

Альтернатива 2. Прийняття акта	Такий спосіб є найбільш ефективним, оскільки обов'язкова перевірка складів на відповідність певним вимогам сприятиме належному вибору місця зберігання товарів, які через свої властивості не можуть зберігатися на складі митниці
-----------------------------------	--

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Оцінка впливу на сферу інтересів держави

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні	Встановлені втрати від псування або нестачі товарів, переданих митницею на відповідальне зберігання, – це певні збитки, завдані митниці. Для стягнення із суб'єкта господарювання таких збитків митниця подає цивільний позов до суду, що, в свою чергу, призводить до витрат на його супроводження (судовий збір тощо)
Альтернатива 2	Попередження випадків зберігання переданих на відповідальне зберігання товарів на складах, технічні можливості яких не забезпечують належних умов зберігання цих товарів	Відсутні

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні	Ризик зберігання товарів, що належать громадянам та передані на відповідальне зберігання, у неналежних умовах протягом строку їх перебування під митним контролем

Альтернатива 2	Відсутність ризику щодо поступового псування товару через його неналежне зберігання. Отримання зі складу товару, збереженого належним чином	Відсутні
----------------	---	----------

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Ураховуючи те, що відповідно до положень законодавства передаватися на відповідальне зберігання можуть будь-які товари, які через свої властивості не можуть зберігатися на складі митниці, загальну кількість суб'єктів господарювання, які передаватимуть митниці такі товари для зберігання, підрахувати об'єктивно неможливо.

У свою чергу, передані митницями на відповідальне зберігання товари наразі розміщено на 66 складах. Таким чином, об'єктивно розглядати саме таку кількість суб'єктів господарювання, з якими митницями будуть укладатися договори відповідального зберігання, а отже і таких, на інтерес яких матиме вплив дія зазначеного регуляторного акта.

Показник	Великі	Середні	Малі	У т. ч. мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	0	0	66	66	66
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	0	0	100	100	100

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні	Суб'єкти господарювання, складські приміщення яких не відповідають певним вимогам, не будуть розглядатися митницею для укладання договорів відповідального зберігання

Альтернатива 2	Суб'єкти господарювання, склади яких відповідають певним вимогам (сучасним тенденціям), розглядатимуться митницями як потенційні щодо укладання договорів відповідального зберігання.	Прогнозуються витрати, пов'язані з необхідністю опрацювання проекту договору про відповідальне зберігання, що укладатиметься з митницею. Прогнозні витрати на одного суб'єкта господарювання становитимуть 25,13 грн (часу – 1 година)
----------------	---	--

ТЕСТ малого підприємництва (М-Тест)

Консультації з представниками мікро- та малого підприємництва щодо оцінки впливу регулювання

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання для суб'єктів малого підприємництва та визначення переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання, проведено розробником у період оприлюднення проекту на офіційному вебсайті Міністерства фінансів України (www.mof.gov.ua).

Вимірювання впливу регулювання на суб'єктів малого підприємництва

Кількість суб'єктів малого (мікро) підприємництва, на яких поширюється регулювання, – 66 одиниць.

Питома вага суб'єктів малого підприємництва в загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив, – 100 відсотків.

Розрахунок витрат суб'єкта малого підприємництва на виконання вимог регулювання

У розрахунку вартості 1 години роботи використано вартість 1 години роботи, яка становить 25,13 гривні.

Інформація про розмір часу, який витрачається суб'єктами господарювання на опрацювання проекту договору про відповідальне зберігання, є оціночною та отримана за результатами проведених консультацій з суб'єктами ЗЕД.

Виконання вимог регулювання не передбачає витрат суб'єктів малого підприємництва на придбання спеціалізованого обладнання/його технічного обслуговування для зберігання товарів, прийнятих на відповідальне зберігання від митниць.

№ з/п	Найменування оцінки	У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів)	--	--	--
2	Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування	--	--	--
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати – витратні матеріали)	--	--	--
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)	--	--	--
5	Інші процедури:	--	--	--
6	Разом, гривень Формула: (сума рядків 1+2+3+4+5)	--	--	--
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	--	--	--
8	Сумарно, гривень Формула: стовпчик «разом» X кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 6 X рядок 7)	--	--	--
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання Формула: витрати часу на опрацювання проекту договору про відповідальне зберігання X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість форм	1 год. (час, який витрачається на опрацювання у 2019 році проекту договору про відповідальне зберігання; за результатами консультацій) X 25,13 грн = 25,13 грн	1 год. (час, який витрачається на опрацювання у 2020 році проекту договору про відповідальне зберігання; за результатами консультацій) X 28,31 грн = 28,31 грн	138,37 грн (для розрахунку витрат статистично припущено, що вартість 1 години роботи з 2020 року по 2023 рік становитиме 28,31 грн)
10	Процедури організації виконання	0,00	0,00	0,00

	вимог регулювання <i>Формула:</i> <i>витрати часу на розроблення та впровадження внутрішніх для суб'єкта малого підприємництва процедур на впровадження вимог регулювання X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість внутрішніх процедур</i>			
11	Процедури офіційного звітування	0,00	0,00	0,00
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	0,00	0,00	0,00
13	Інші процедури:			
14	Разом, гривень	25,13 грн	28,31 грн	138,37 грн
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	66	66	66
16	Сумарно, гривень	1659 грн	1868 грн	9132 грн

Не передбачається розроблення коригуючих та пом'якшувальних заходів.

Розрахунок витрат для суб'єктів великого та середнього підприємництва

Порядковий номер	Витрати	За перший рік	За п'ять років
1	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання	--	--
2	Процедури організації виконання вимог регулювання	--	--
3	РАЗОМ (сума рядків: 1+2+3), гривень	--	--
4	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	--	--
5	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 3 x рядок 4), гривень	--	--

Сумарні витрати за альтернативами	Сума витрат, гривень
Альтернатива 1	
Витрати держави	--
Витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва	--
Витрати суб'єктів господарювання малого підприємництва	--
Альтернатива 2	
Витрати держави	--

Витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва	--
Витрати суб'єктів господарювання малого підприємництва	9132 грн

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

За результатами опрацювання альтернативних способів досягнення цілей державного регулювання здійснено вибір оптимального альтернативного способу з урахуванням системи бальної оцінки ступеня досягнення визначених цілей.

Вартість балів визначається за чотирибальною системою оцінки ступеня досягнення визначених цілей.

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Альтернатива 1	1	Є недоцільним, оскільки не дасть змоги досягти цілей державного регулювання Проблеми продовжують існувати.
Альтернатива 2	3	Цілі прийняття регуляторного акта можуть бути реалізовані повною мірою

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1	<p><u>Для держави:</u> відсутні.</p> <p><u>Для громадян:</u> відсутні.</p> <p><u>Для суб'єктів господарювання:</u> відсутні</p>	<p><u>Для держави:</u> встановлені втрати від псування або нестачі товарів, переданих митницею на відповідальне зберігання, – це певні збитки, завдані митниці.</p> <p>Для стягнення з підприємства таких збитків митниця подає цивільний позов до суду, що, в свою чергу, призводить до витрат на його супроводження (судовий збір тощо).</p>	Цей альтернативний спосіб досягнення цілей не може бути застосований, оскільки невстановлення вимог до складів, на які допустимо розміщати товари, які через свої властивості не можуть зберігатися на складі митниці,

		<p><u>Для громадян:</u> ризик зберігання товарів, що належать громадянам та передані на відповідальне зберігання, у неналежних умовах протягом строку їх перебування під митним контролем.</p> <p><u>Для суб'єктів господарювання:</u> суб'єкти господарювання, складські приміщення яких не відповідають певним вимогам, не будуть розглядатися митницею для укладання договорів відповідального зберігання</p>	можуть призвести до втрати таких товарів
Альтернатива 2	<p><u>Для держави:</u> попередження випадків розміщення переданих на відповідальне зберігання товарів на складах, технічні можливості яких не забезпечують належні умови зберігання цих товарів.</p> <p><u>Для громадян:</u> відсутність ризику щодо поступового псування товару через його неналежне зберігання, Отримання зі складу товару, збереженого належним чином.</p> <p><u>Для суб'єктів господарювання:</u> суб'єкти господарювання, склади яких відповідають певним вимогам (сучасним тенденціям), розглядатимуться митницями як потенційні</p>	<p><u>Для держави:</u> відсутні.</p> <p><u>Для громадян:</u> відсутні.</p> <p><u>Для суб'єктів господарювання:</u> прогнозуються витрати, пов'язані з необхідністю опрацювання проекту договору про відповідальне зберігання. Прогнозні витрати на одного суб'єкта господарювання у 2019 році становитимуть – 25,13 грн (часу – 1 година)</p>	Ця альтернатива є найбільш оптимальним способом досягнення цілей державного регулювання

	щодо укладання договорів відповідального зберігання		
--	---	--	--

Рейтинг	Аргумент щодо переваг обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Альтернатива 1	Цей альтернативний спосіб досягнення цілей не може бути застосований, оскільки без зміни підходів до обрання складських приміщень для зберігання товарів, які через свої властивості не можуть зберігатися на складі митниці, неможливо попередити випадки розміщення товарів на складах, технічні можливості яких не забезпечують належних умов зберігання цих товарів	Ризик зовнішніх чинників відсутній
Альтернатива 2	Розробка проекту акта є єдиним оптимальним способом у досягненні зазначених цілей, такий спосіб забезпечить ефективний та прозорий вибір місця зберігання товарів, які через свої властивості не можуть зберігатися на складі митниці	Ризик зовнішніх чинників відсутній

V. Механізм та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми

Механізмом, який забезпечить розв'язання проблеми, є прийняття регуляторного акта.

Прийняття проекту акта в зазначеній редакції забезпечить ефективний та прозорий вибір місця зберігання товарів, які через свої властивості не можуть зберігатися на складі митниці.

Відповідно до положень проекту акта досягнення цілей державного регулювання забезпечить:

1) укладання митницею договорів відповідального зберігання лише з тими суб'єктами господарювання, які володіють власними складами;

2) перевірку митницею складу на відповідність певним вимогам, а також на можливість складу забезпечити зберігання конкретних категорій товарів.

При цьому розв'язання визначених у розділі I Аналізу регуляторного впливу проблем забезпечать такі заходи:

1. Організаційні заходи для впровадження регулювання: підготовка митницею договору про відповідальне зберігання, що укладатиметься із суб'єктом господарювання.

2. Заходи, які необхідно здійснити суб'єктам господарювання: ознайомитися з підготовленим митницею договором про відповідальне зберігання товарів.

VI. Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги

Реалізація регуляторного акта не потребуватиме додаткових бюджетних витрат і ресурсів на адміністрування регулювання органами виконавчої влади чи органами місцевого самоврядування.

Державне регулювання не передбачає утворення нового державного органу (або нового структурного підрозділу діючого органу).

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Передбачається, що регуляторний акт набере чинності з дня його офіційного опублікування, крім підпункту 6 пункту 12 Змін, затверджених цим наказом, який набирає чинності з 01 жовтня 2020 року, та підпунктів 2, 3, 8 пункту 12 Змін, затверджених цим наказом, які набирають чинності з 01 січня 2021 року.

Дія регуляторного акта поширюється на необмежений строк і обмежується дією Закону та інших нормативно-правових актів у цій сфері.

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Прогнозними значеннями показників результативності запровадження регуляторного акта з огляду на його цілі слугуватимуть:

залученню до зберігання товарів, які через свої властивості не можуть зберігатися на складі митниці, виключно суб'єктів господарювання, які у своїй власності мають склади, що відповідають сучасним тенденціям у відповідній сфері надання послуг;

передачі товарів на відповідальне зберігання на склади, технічні можливості яких забезпечать зберігання конкретних категорій товарів;

попередження випадків втрат переданих на відповідальне зберігання товарів внаслідок їх псування;

попередження випадків знищення товарів пожежею у зв'язку з недотриманням суб'єктом господарювання вимог з пожежної безпеки;

попередження випадків виявлення нестач товарів у зв'язку з крадіжкою майна зі складів, на яких суб'єкт господарювання зберігає прийняті від митниці товари.

Рівень поінформованості суб'єктів господарювання з основних положень акта – високий. Проект акта оприлюднено на офіційному сайті Міністерства фінансів України для громадського обговорення.

IX. Визначення заходів, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності дії регуляторного акта

Відстеження результативності дії регуляторного акта буде проводитись статистичним методом із використанням інформаційних систем Держмитслужби, шляхом аналізу інформації митниць з порушеного питання.

Базове відстеження результативності регуляторного акта здійснюватиметься через рік після набрання чинності наказом.

Повторне відстеження результативності буде здійснено не пізніше ніж через два роки після набрання чинності регуляторним актом. За результатами повторного відстеження відбудеться порівняння показників базового та повторного відстеження.

Періодичне відстеження результативності регуляторного акта буде проводитися кожні три роки після проведення повторного відстеження.

У разі виявлення нерегульованих та/або проблемних питань на підставі аналізу зауважень та пропозицій державних органів, суб'єктів господарювання ці питання будуть врегульовані шляхом внесення відповідних змін.

Виконавцем заходів із відстеження результативності дії регуляторного акта є Міністерство фінансів України.

Міністр фінансів України

Сергій МАРЧЕНКО

_____ 2020 року