**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»** | | |
| «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**, ураховуючи особливості функціонування **митниць 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**, ураховуючи 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 митниці ДФС | ПОРЯДОК  роботи складу **митного органу** |  |
| І. Загальні положення | І. Загальні положення |  |
| …  1.3. Робота складу Митниці повинна бути організована таким чином, щоб ~~увезення на склад 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 унеможливлював 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 унеможливлював надходження (вилучення) товарів з порушенням законодавства з питань державної митної справи. | Приведено у відповідність із загальною термінологією, яка використовується у Митному кодексі України. |
| 1.4. Для забезпечення надійного зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення ~~керівник митниці~~ забезпечує функціонування складів митниці відповідно до вимог цього Порядку. | 1.4. Для забезпечення надійного зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення **керівник Митниці або його заступник** забезпечує функціонування складів митниці відповідно до вимог цього Порядку. | Приведено у відповідність із 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.~~ | **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 відповідність із 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 разi призупинення митного оформлення товарів відповідно до статей 399, 400 i 4011 Кодексу відшкодування Митниці витрат, пов’язаних із зберіганням цих товарів, здійснюється правовласником або за його згодою іншою особою.** | Прийняття Закону №202 |
| … 1.8. У разі ліквідації Митниці ~~такий~~ Митниця ~~зобов’язаний~~ організувати передачу первинних документів оперативного обліку ~~ліквідованого~~ Митниці в ~~інший~~ Митницю, а ~~визначений~~ Державною митною службою України ~~інший~~ Митниця ~~зобов’язаний~~ забезпечити прийняття первинних документів оперативного обліку та товарів і транспортних засобів комерційного призначення для зберігання. | …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, що визначена Держмитслужбою, а первинні документи оперативного обліку реорганізованої Митниці передаються до Держмитслужби або до митного органу, визначеного Держмитслужбою. | Приведено у відповідність із загальною термінологією, яка використовується у Митному кодексі України. |
| ІІ. Вимоги до складу Митниці | ІІ. Вимоги до складу Митниці |  |
| …  2.2.5. Склад Митниці може здаватися під охорону ~~територіальним~~ органам Міністерства внутрішніх справ України або іншим суб’єктам охоронної діяльності. | …  2.2.5. Склад Митниці може здаватися під охорону органам Міністерства внутрішніх справ України або іншим суб’єктам охоронної діяльності. | Приведено у відповідність до чинної структури Міністерства внутрішніх справ |
| …  ~~2.5. Вимоги до складу підприємства, на якому розміщено товари за договором зберігання, визначаються адміністрацією підприємства, якому належить цей склад.~~ | …  **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 в приміщенні та на прилеглій 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 прилеглій 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 в 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.** | Встановлення прозорих, чітких та зрозумілих вимог до облаштування складів підприємств, з урахуванням обмежень, встановлених законодавством. |
| …  2.7. Доступ на склад Митниці осіб, які не забезпечують його роботу, здійснюється за присутності завідуючого складом Митниці з дозволу ~~керівника Митниці чи особи, 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 додатку 2 до цього Порядку. | …  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. | Приведено у відповідність із загальною термінологією, яка використовується у Митному кодексі України. |
| III. Завідуючий складом Митниці | III. Завідуючий складом Митниці |  |
| …  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. | …  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 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.** | Приведено у відповідність із загальною термінологією, яка використовується у Митному кодексі України. |
| …  3.3. ~~У митницях, де~~ обов’язки завідуючого виконуються одною посадовою особою митниці, у разі її тимчасової відсутності обов’язки завідуючого покладаються наказом митниці на іншу посадову особу митниці, з якою укладається договір про повну матеріальну відповідальність на час виконання нею обов’язків завідуючого.  У цьому разі обов’язково проводиться інвентаризація товарів, транспортних засобів комерційного призначення, що зберігаються на складі, з оформленням необхідних документів. | …  3.3. **У разі якщо на складі Митниці** обов’язки завідуючого виконуються одною посадовою особою митниці, у разі її тимчасової відсутності обов’язки завідуючого покладаються наказом митниці на іншу посадову особу митниці, з якою укладається договір про повну матеріальну відповідальність на час виконання нею обов’язків завідуючого.  У цьому разі обов’язково проводиться інвентаризація товарів, транспортних засобів комерційного призначення, що зберігаються на складі, з оформленням необхідних документів. | Приведено у відповідність із загальною термінологією, яка використовується у Митному кодексі України. |
| 3.4. Ключі від металевих шаф (сейфів) і дверей складу Митниці зберігаються у завідуючого.  …  Раз на рік, станом на 1 ~~листопада~~, 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 службову перевірку та вживає заходів для негайної заміни замків. | 3.4. Ключі від металевих шаф (сейфів) і дверей складу Митниці зберігаються у завідуючого.  …  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 службову перевірку та вживає заходів для негайної заміни замків. | Приведено у відповідність із загальною термінологією, яка використовується у Митному кодексі України. |
| 3.5. Перед відкриттям приміщень складу, а також металевих шаф (сейфів) завідуючий зобов’язаний оглянути цілісність замків, дверей, печаток і переконатися в справності охоронної сигналізації.  ~~У разі пошкодження або зняття печатки, поломки замка, дверей чи ґрат завідуючий зобов’язаний негайно доповісти про це керівнику підрозділу інфраструктури у письмовій формі доповісти про це керівнику підрозділу інфраструктури, який в свою чергу негайно інформує керівника підрозділу власної безпеки Головного управління ДФС відповідної області чи міста Києва.~~  У цьому разі обов’язково проводиться інвентаризація, а посадові особи Митниці діють відповідно до розділу XII цього Порядку та інших нормативно-правових актів. | 3.5. Перед відкриттям приміщень складу, а також металевих шаф (сейфів) завідуючий зобов’язаний оглянути цілісність замків, дверей, печаток і переконатися в справності охоронної сигналізації.  **У разі пошкодження або зняття печатки, поломки замка, дверей чи ґрат завідуючий зобов’язаний негайно в письмовій формі доповісти 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).**  У цьому разі обов’язково проводиться інвентаризація, а посадові особи Митниці діють відповідно до розділу XII цього Порядку та інших нормативно-правових актів. | Приведено у відповідність із загальною термінологією, яка використовується у Митному кодексі України. |
| 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17#n872).  … | …  **Виключити** | Прийняття Закону № 202 |
| …  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 4011 Кодексу.**  … | Прийняття Закону № 202 |
| …  ~~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. Для цілей цього Порядку таке зберігання вважається зберіганням на складі Митниці. Договори відповідального зберігання з такими підприємствами готуються підрозділом інфраструктури за погодженням з керівниками юридичного підрозділу та підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку Митниці та укладаються в установленому порядку. Про укладення договору відповідального зберігання у триденний строк інформується підрозділ власної безпеки Головного управління ДФС відповідної області чи міста Києва.~~  ~~Службова записка з висновком щодо неможливості зберігання товарів на складі Митниці надається керівником підрозділу інфраструктури за результатами їх огляду завідувачем складу та/або вивчення наявних товаросупровідних та інших документів у письмовій формі на ім’я керівника Митниці. За результатами розгляду цієї службової записки та пропозицій щодо місця розміщення таких товарів керівником Митниці приймається рішення щодо місця зберігання товарів.~~  ~~Обов’язок щодо підготовки договорів зберігання між митницею і відповідним підприємством та підготовки акта приймання-передавання товарів покладається 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.~~ | …  **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. 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.** | Удосконалення положень Порядку у зв’язку зі змінами, внесеними у законодавство з питань митної справи. |
| …  4.5. Вилучені та прийняті на зберігання валютні цінності, дорогоцінні метали, дорогоцінне каміння, дорогоцінне каміння органогенного утворення та напівдорогоцінне каміння передаються до каси або спеціально обладнаних приміщень, митниці для організації подальшого зберігання в порядку, встановленому законодавством.  Товари, у складових (вузлах та деталях) яких містяться дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння, зберігаються на складі Митниці.  Приймання на зберігання валютних цінностей, дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органогенного утворення та напівдорогоцінного каміння, культурних цінностей до каси або спеціально обладнаних приміщень, митниці, а також їх оперативний облік здійснюються відповідальною посадовою особою ~~підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку митниці.~~ | …  4.5. Вилучені та прийняті на зберігання валютні цінності, дорогоцінні метали, дорогоцінне каміння, дорогоцінне каміння органогенного утворення та напівдорогоцінне каміння передаються до каси або спеціально обладнаних приміщень, митниці для організації подальшого зберігання в порядку, встановленому законодавством.  Товари, у складових (вузлах та деталях) яких містяться дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння, зберігаються на складі Митниці.  Приймання на зберігання валютних цінностей, дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органогенного утворення та напівдорогоцінного каміння, культурних цінностей до каси або спеціально обладнаних приміщень, митниці, **(крім зазначених у абзаці другому цього пункту),** а також їх оперативний облік здійснюються відповідальною посадовою особою **бухгалтерської служби.** | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| V. Розміщення товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці | V. Розміщення товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці |  |
| 5.1. Розміщення товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці здійснюється на підставі первинних прибуткових документів, а саме:  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.  …  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 ~~підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку митниці~~, другий - ~~у разі розміщення товарів особами, 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. | 5.1. Розміщення товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці здійснюється на підставі первинних прибуткових документів, а саме:  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.  …  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 ІV 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.** | Прийняття Закону № 202 |
| 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 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.  …  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 ~~підрозділом фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку митниці~~. Книга ведеться за формою, наведеною в додатку **~~3~~** до цього Порядку.  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. Затверджений ~~керівником митниці або особою, яка виконує його обов’язки~~, другий примірник акта приймання-передавання передається особі, яка здавала товари на склад Митниці.  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.~~  Повідомлення (заява) у строк не пізніше трьох 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 ~~підрозділу інфраструктури митниці~~.  Посадова особа ~~підрозділу інфраструктури митниці~~, ураховуючи можливості 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. | 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 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.  …  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.  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.  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.**  Повідомлення (заява) у строк не пізніше трьох 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**, ураховуючи можливості 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. | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| 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.  Акт приймання-передавання складається завідуючим у двох примірниках, які повинні містити такі відомості:  назва, номер документа, на підставі якого товар було розміщено в зоні митного контролю;  відомості про власника товарів;  найменування товару, його відмінні ознаки;  розрахунковий об’єм займаної ним площі при безпосередньому розміщенні на склад Митниці;  загальна кількість товарів;  вартість одиниці товару;  загальна вартість товарів.  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 ~~підрозділом фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку митниці~~.  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.  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 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 ~~підрозділ інфраструктури митниці~~ про необхідність їх розміщення на склад Митниці.  Разом із службовою запискою до ~~підрозділу інфраструктури митниці~~ надаються наявні товаросупровідні та інші документи щодо товарів, транспортних засобів комерційного призначення, строк перебування яких в зоні митного контролю закінчився (або їх копії).  Посадова особа ~~підрозділу інфраструктури~~ на підставі наданих документів вживає заходів щодо:  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 огороджувальними засобами;  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 поміщення на склад Митниці з урахуванням можливостей складу Митниці, наявних засобів для транспортування товарів та навантажувально-розвантажувальної техніки, та інформує про це службовою запискою ~~керівника Митниці або особу, 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 ~~підрозділу 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 ~~рішення, прийняте керівництвом Митниці,~~ 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 ~~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, розподіляються завідуючим таким чином:  перший - передається до ~~підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку~~;  …  Примірники акта приймання-передавання товарів, що переміщувались через митний кордон України в міжнародних експрес-відправленнях, розподіляються завідуючим таким чином:  перший - передається ~~до підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку~~;  другий - передається представнику експрес-перевізника. | 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.  Акт приймання-передавання складається завідуючим у двох примірниках, які повинні містити такі відомості:  назва, номер документа, на підставі якого товар було розміщено в зоні митного контролю;  відомості про власника товарів;  найменування товару, його відмінні ознаки;  розрахунковий об’єм займаної ним площі при безпосередньому розміщенні на склад Митниці;  загальна кількість товарів;  вартість одиниці товару;  загальна вартість товарів.  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.**  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.  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 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.  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).  Посадова особа **господарської служби** на підставі наданих документів вживає заходів щодо:  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 огороджувальними засобами;  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 поміщення на склад Митниці з урахуванням можливостей складу Митниці, наявних засобів для транспортування товарів та навантажувально-розвантажувальної техніки, та інформує про це службовою запискою **Уповноважену особу.**  Рішення про необхідність організації переміщення 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 завідуючим таким чином:  перший - передається до **бухгалтерської служби**;  …  Примірники акта приймання-передавання товарів, що переміщувались через митний кордон України в міжнародних експрес-відправленнях, розподіляються завідуючим таким чином:  перший - передається до **бухгалтерської служби**;  другий - передається представнику експрес-перевізника. | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| 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. | 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. | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів |
| 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.  …  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 переміщення на склад Митниці (визначення місця розміщення, засобів для цього тощо).  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.  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 завідуючим до ~~підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку митниці~~.  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-економічної роботи та бухгалтерського обліку митниці~~. | 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.  …  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 переміщення на склад Митниці (визначення місця розміщення, засобів для цього тощо).  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.  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 завідуючим до **бухгалтерської служби**.  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.** | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів |
| 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.  Прибуткова накладна оформлюється завідуючим в двох примірниках при фактичному розміщенні проб (зразків) товарів на склад Митниці. Один примірник прибуткової накладної передається до ~~підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку митниці~~, другий примірник із підписом завідуючого надається посадовій особі митниці, яка розміщує проби (зразки) товарів. | 5.1.6. Прибуткової накладної за умови надання копії акта про взяття (надання) проб і зразків - при розміщенні проб (зразків) товарів, зазначених у підпунктах4.1.8, 4.1.9 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку.  Прибуткова накладна оформлюється завідуючим в двох примірниках при фактичному розміщенні проб (зразків) товарів на склад Митниці. Один примірник прибуткової накладної передається до **бухгалтерської служби**, другий примірник із підписом завідуючого надається посадовій особі митниці, яка розміщує проби (зразки) товарів. | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| 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.  Прибуткова накладна оформлюється завідуючим в двох примірниках при фактичному розміщенні проб (зразків) товарів на склад Митниці. Один примірник прибуткової накладної передається до ~~підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку митниці,~~ другий примірник із підписом завідуючого надається посадовій особі митниці, яка розміщує проби (зразки) товарів. | 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.  Прибуткова накладна оформлюється завідуючим в двох примірниках при фактичному розміщенні проб (зразків) товарів на склад Митниці. Один примірник прибуткової накладної передається до **бухгалтерської служби**, другий примірник із підписом завідуючого надається посадовій особі митниці, яка розміщує проби (зразки) товарів. |  |
| 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.  Прибуткова накладна оформлюється завідуючим в двох примірниках. Один примірник прибуткової накладної передається до ~~підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку митниці~~, другий примірник із підписом завідуючого надається власнику товарів або уповноваженій ним особі.  При розміщенні на склад Митниці товарів для тимчасового зберігання під митним контролем завідуючий 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, особливі та ідентифікаційні ознаки з даними, зазначеними в уніфікованому документі.  За необхідності засвідчення додаткових відомостей про товари, що розміщуються на склад митниці для тимчасового зберігання, які не знайшли свого відображення в уніфікованому документі, допускається складання акта опису та огляду, який підписується власником товарів або уповноваженою ним особою та завідуючим і долучається до прибуткової накладної.  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 ~~підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку митниці~~. | 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.  Прибуткова накладна оформлюється завідуючим в двох примірниках. Один примірник прибуткової накладної передається до **бухгалтерської служби**, другий примірник із підписом завідуючого надається власнику товарів або уповноваженій ним особі.  При розміщенні на склад Митниці товарів для тимчасового зберігання під митним контролем завідуючий 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, особливі та ідентифікаційні ознаки з даними, зазначеними в уніфікованому документі.  За необхідності засвідчення додаткових відомостей про товари, що розміщуються на склад митниці для тимчасового зберігання, які не знайшли свого відображення в уніфікованому документі, допускається складання акта опису та огляду, який підписується власником товарів або уповноваженою ним особою та завідуючим і долучається до прибуткової накладної.  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**. | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| 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.  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 ~~підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку митниці~~.  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.  Товари, транспортні засоби комерційного призначення, тимчасово вилучені в справах про порушення митних правил, та предмети, вилучені 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 організації передачі товарів, транспортних засобів комерційного призначення може бути подовжений керівником ~~підрозділу аналізу ризиків та протидії митним правопорушенням~~ за погодженням з керівником ~~інфраструктури~~. 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.  …  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 ~~підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку митниці~~. Третій примірник із підписом завідуючого долучається до матеріалів справи про порушення митних правил чи кримінальної справи.  …  Про факт розбіжності завідуючий доповідає керівнику ~~підрозділу інфраструктури~~ в день виявлення розбіжності. Керівник ~~підрозділу інфраструктури~~ службовою запискою інформує ~~керівника митниці~~ з викладенням пропозиції щодо доцільності проведення додаткового огляду товарів, щодо яких виявлено розбіжності.  …  У виняткових випадках (значна кількість затриманих товарів) з дозволу ~~керівника митниці або його заступника~~ допускається складання посадовою особою митниці, яка виявила порушення митних правил, документів, на підставі яких вилучаються товари, та опису предметів з одночасним прийманням їх завідуючим.  …  ~~Вилучена вогнепальна, холодна зброя, боєприпаси, спеціальні засоби, у тому числі для негласного отримання інформації, та вибухові пристрої передаються посадовою особою митниці, яка здійснила їх вилучення, разом з описом предметів відповідно до чинного порядку придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної зброї, бойових припасів до неї, спеціальних засобів та військово-технічного майна у підрозділах Державної фіскальної служби України.~~ | 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.  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.**  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.  Товари, транспортні засоби комерційного призначення, тимчасово вилучені в справах про порушення митних правил, та предмети, вилучені 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 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, 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 долучається до матеріалів справи про порушення митних правил чи кримінальної справи.  …  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.  …  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.  …  **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.** | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| 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.  …  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 ~~підрозділом фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку митниці.~~  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 ~~підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку митниці.~~  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. | 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.  …  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**.  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.**  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. | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| 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/затриманих цими правоохоронними органами.  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.  Акт приймання-передавання складається завідуючим 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 особою, яка виконує його обов’язки,~~ у строк не пізніше трьох робочих днів після його складення та розподіляються завідуючим таким чином:  перший - передається до ~~підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку Митниці;~~  …  Про факт розбіжності завідуючий доповідає керівнику ~~підрозділу інфраструктури Митниці,~~ ~~а також підрозділу власної безпеки Головного управління ДФС відповідної області чи міста Києва~~ в день виявлення розбіжності для узгодження питання з представником відповідного правоохоронного органу. | 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/затриманих цими правоохоронними органами.  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.  Акт приймання-передавання складається завідуючим 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 завідуючим таким чином:  перший - передається до **бухгалтерської служби**;  …  Про факт розбіжності завідуючий доповідає керівнику **господарської служби** в день виявлення розбіжності для узгодження питання з представником відповідного правоохоронного органу. | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| 5.2. Рішення Митниці щодо можливості поміщення товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці надається особі, яка їх поміщує, у випадках, визначених цим Порядком, на підставі:  заяви на ім’я ~~керівника Митниці~~ з обґрунтуванням такого поміщення;  документів (їх копій), необхідність надання яких передбачено Кодексом, цим Порядком та іншими нормативно-правовими актами з питань державної митної справи.  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.  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. | 5.2. Рішення Митниці щодо можливості поміщення товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці надається особі, яка їх поміщує, у випадках, визначених цим Порядком, на підставі:  заяви на ім’я **Уповноваженої особи** з обґрунтуванням такого поміщення;  документів (їх копій), необхідність надання яких передбачено Кодексом, цим Порядком та іншими нормативно-правовими актами з питань державної митної справи.  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.  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. | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| …  5.5. Товари, які відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі Митниці, відображаються на позабалансових рахунках митниці після надходження до ~~підрозділу 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. | …  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. | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| (відсутня) | 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. | Зміни, внесені у зв’язку із удосконаленням законодавства, в частині митного контролю та митного оформлення транспортних засобів. |
| (відсутня) | **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.** | Зміни, внесені у зв’язку із удосконаленням законодавства, в частині митного контролю та митного оформлення транспортних засобів. |
| VI. Оцінка товарів, транспортних засобів комерційного призначення, що розміщуються на складі Митниці | VI. Оцінка товарів, транспортних засобів комерційного призначення, що розміщуються на складі Митниці |  |
| …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 використовуються наявні товарно-транспортні документи, за якими товари переміщувались через митний кордон України, рахунки-фактури (інвойси), рахунки-проформи, інші документи, що визначають вартість цих товарів.За відсутності документів, які підтверджують вартість товарів, або за наявності сумнівів щодо їх достовірності посадовою особою митниці, яка контролює передачу чи передає ці товари на склад Митниці, до проведення оцінки товарів залучається ~~спеціаліст-експерт спеціалізованої лабораторії з питань експертизи та досліджень ДФС чи його відокремленого підрозділу.~~ | … 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 використовуються наявні товарно-транспортні документи, за якими товари переміщувались через митний кордон України, рахунки-фактури (інвойси), рахунки-проформи, інші документи, що визначають вартість цих товарів.  За відсутності документів, які підтверджують вартість товарів, або за наявності сумнівів щодо їх 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).** | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| 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. **(відсутня)** | 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. **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.** | Зміни, внесені з метою застосування єдиного підходу до визначення вартості проб (зразків) товарів. |
| …  6.6. У випадках, коли протягом строків зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на складі Митниці до митниці надходять документально підтверджені 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.  **(відсутня)** | …  6.6. У випадках, коли протягом строків зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на складі Митниці до митниці надходять документально підтверджені 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.  **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.** | Зміни, внесені з метою застосування єдиного підходу до експертного дослідження проб (зразків) товарів. |
| VII. Операції з товарами, що зберігаються на складах Митниць | VII. Операції з товарами, що зберігаються на складах Митниць |  |
| …  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. | …  **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.** | Прийняття Закону №202 |
| 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. | **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.** | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| 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 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 Митниці, операцій, зазначених у заяві, розгляд такої заяви здійснюється протягом трьох робочих днів.  У разі прийняття рішення про відмову в наданні дозволу на проведення операцій ~~керівник Митниці або особа, 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. | 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 Митниці, операцій, зазначених у заяві, розгляд такої заяви здійснюється протягом трьох робочих днів.  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. | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| VIII. Строки зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на складі Митниці | VIII. Строки зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на складі Митниці |  |
| …  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 з питань експертизи та досліджень ДФС~~ або до іншої експертної установи (організації), але не більше трьох робочих днів.  У разі якщо зазначені проби та зразки товарів в установлені строки не будуть направлені до ~~спеціалізованої лабораторії з питань експертизи 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. | …  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.  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. | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| …  ~~8.5. Зразки товарів, зазначені в підпункті 4.1.11 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку, зберігаються на складі Митниці один рік.~~  … | …  **Виключити**  … | Прийняття Закону № 202 |
| …  8.8. Товари, зазначені в підпункті 4.2.9 пункту 4.2 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.  У разі заведення справи про порушення митних правил строки зберігання таких товарів визначаються відповідно до пункту ~~8.7~~ розділу VIII цього Порядку. | …  8.8. Товари, зазначені в підпункті 4.2.9 пункту 4.2 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.  У разі заведення справи про порушення митних правил строки зберігання таких товарів визначаються відповідно до **пункту 8.6 розділу** VIII цього Порядку. | Зміни, внесені у зв’язку зі зміною нумерації пунктів розділу VIII |
| …  8.13. Дотримання строків перебування товарів, транспортних засобів комерційного призначення на складах Митниці забезпечується завідуючим, а контроль за їх дотриманням - відповідальною посадовою особою підрозділу ~~фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку митниці~~ в межах наявної інформації. | …  8.13. Дотримання строків перебування товарів, транспортних засобів комерційного призначення на складах Митниці забезпечується завідуючим, а контроль за їх дотриманням - відповідальною посадовою особою **бухгалтерської служби** в межах наявної інформації. | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| **(відсутня)** | **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 пізніш 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.** | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| IX. Видача товарів, транспортних засобів комерційного призначення зі складу Митниці | IX. Видача товарів, транспортних засобів комерційного призначення зі складу Митниці |  |
| 9.1. Товари, транспортні засоби комерційного призначення, що зберігаються на складах Митниць під митним контролем, можуть бути видані їх власникам 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, відшкодування витрат Митниць на їх зберігання та сплати відповідних митних платежів. | 9.1. Товари, транспортні засоби комерційного призначення, що зберігаються на складах Митниць під митним контролем, можуть бути видані їх власникам 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. | Зміни, внесені у зв’язку з врахуванням особливостей видачі зі складу митниці товару переможцю митного аукціону |
| 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 за наявності електронна адреса і контактний телефон заявника.  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. | 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.  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. | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| …  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~~ та підрозділу ~~аналізу ризиків та протидії митним правопорушенням Митниці.~~  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 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 правових 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 проставляння 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.  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.~~ | …  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.**  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 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 правових підстав, що не дозволяють видачу майна зі складу) для прийняття остаточного рішення **Уповноваженою особою** або погоджують таку видачу шляхом проставляння 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.  Остаточне рішення щодо видачі товарів, транспортних засобів комерційного призначення зі складу Митниці та застосування процедур, які цьому передуватимуть, приймається **Уповноваженою особою.** | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| …  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 ~~керівника Митниці~~ 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. | …  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. | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| 9.8. Видача товарів та транспортних засобів комерційного призначення зі складу Митниці здійснюється за умови подання документів, що засвідчують особу (повноваження особи).  Крім того, залежно від підстави розміщення та мети видачі товарів і транспортних засобів комерційного призначення ~~на склад Митниці~~ подаються такі документи:  другий примірник квитанції МД-1, якщо товари були поміщені на склад Митниці зі складанням квитанції МД-1;  документи (митна декларація або інший документ, який її замінює), що підтверджують оформлення товарів у відповідний митний режим або згідно із заявленою метою;  постанова про взяття проб і зразків, винесена посадовою особою Митниці, у провадженні якої перебуває справа про порушення митних правил;  належним чином завірена копія постанови у справі про порушення митних правил про повернення товарів, транспортних засобів комерційного призначення власнику;  дозвіл Митниці на видачу зі складу Митниці тимчасово (з подальшим поверненням) товарів, що беруться для проведення експертизи в установлених законодавством випадках;  ~~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.~~ | 9.8. Видача товарів та транспортних засобів комерційного призначення зі складу Митниці здійснюється за умови подання документів, що засвідчують особу (повноваження особи).  Крім того, залежно від підстави розміщення та мети видачі товарів і транспортних засобів комерційного призначення **до Митниці** подаються такі документи:  другий примірник квитанції МД-1, якщо товари були поміщені на склад Митниці зі складанням квитанції МД-1;  документи (митна декларація або інший документ, який її замінює), що підтверджують оформлення товарів у відповідний митний режим або згідно із заявленою метою;  постанова про взяття проб і зразків, винесена посадовою особою Митниці, у провадженні якої перебуває справа про порушення митних правил;  належним чином завірена копія постанови у справі про порушення митних правил про повернення товарів, транспортних засобів комерційного призначення власнику;  дозвіл Митниці на видачу зі складу Митниці тимчасово (з подальшим поверненням) товарів, що беруться для проведення експертизи в установлених законодавством випадках;  **документи, що підтверджують відшкодування витрат Митниці на зберігання товарів і транспортних засобів на складі Митниці;**  **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.** | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| …  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. | …  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. | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| X. Особливості видачі товарів зі складу Митниці | X. Особливості видачі товарів зі складу Митниці |  |
| 10.1. Видача товарів тимчасово (з подальшим поверненням) здійснюється для:  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;  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.  Строк, на який товари видаються зі складу Митниці тимчасово, не може перевищувати одного місяця, крім випадків, обумовлених абзацом шостим цього пункту.  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 завідуючим до ~~підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку митниці.~~  Проби (зразки) товарів, що відбираються для проведення досліджень (аналізів, експертизи) в ~~спеціалізованій лабораторії з питань експертизи та досліджень 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 в справі про порушення митних правил). Подальше розпорядження пробами (зразками) товарів, що надійшли до ~~спеціалізованої лабораторії з питань експертизи та досліджень ДФС,~~ здійснюється в порядку, установленому главою 50 Кодексу. | 10.1. Видача товарів тимчасово (з подальшим поверненням) здійснюється для:  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;  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.  Строк, на який товари видаються зі складу Митниці тимчасово, не може перевищувати одного місяця, крім випадків, обумовлених абзацом шостим цього пункту.  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 завідуючим до **бухгалтерської служби.**  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. | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| 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.  Видача зазначених у підпунктах 4.1.8 - 4.1.10 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку проб (зразків) товарів оформлюється завідуючим видатковою накладною в двох примірниках. Один примірник видаткової накладної передається до ~~підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку митниці~~, другий примірник із підписом завідуючого надається посадовій особі митниці, що отримує товари. | 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.  Видача зазначених у підпунктах 4.1.8 - 4.1.10 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку проб (зразків) товарів оформлюється завідуючим видатковою накладною в двох примірниках. Один примірник видаткової накладної передається до **бухгалтерської служби,** другий примірник із підписом завідуючого надається посадовій особі митниці, що отримує товари. | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| …  10.3.3. Якщо склад Митниці, де зберігаються товари, розташований безпосередньо в пункті пропуску, через який вони вивозитимуться (повертатимуться), то товари видаються громадянину завідуючим.  Водночас, якщо склад Митниці, де зберігаються ці товари, розташований 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. | …  10.3.3. Якщо склад Митниці, де зберігаються товари, розташований безпосередньо в пункті пропуску, через який вони вивозитимуться (повертатимуться), то товари видаються громадянину завідуючим.  Водночас, якщо склад Митниці, де зберігаються ці товари, розташований 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. | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| …  10.4. Випуск товарів, транспортних засобів комерційного призначення, що переходять у власність держави, для розпорядження ними здійснюється відповідно до законодавства.  **(відсутня)** | …  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 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.** | Удосконалено порядок видачі зі складу культурних цінностей та невеликих партій товарів, що підлягають знищенню відповідно до положень Митного кодексу України. |
| 10.5. Видача товарів, транспортних засобів комерційного призначення, зазначених у ~~підпункті 5.1.12 пункту 5.1 розділу V~~ 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 призначення чи процесуального документа, прийнятого в порядку кримінального процесуального законодавства.  Залежно від підстави для видачі складається акт приймання-передавання чи процесуальний документ у присутності посадової особи ~~підрозділу аналізу ризиків та протидії митним правопорушенням~~ в порядку кримінального процесуального законодавства. | 10.5. Видача товарів, транспортних засобів комерційного призначення, зазначених **у підпункті 4.2.10 пункту 4.2 розділу ІV** 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 призначення чи процесуального документа, прийнятого в порядку кримінального процесуального законодавства.  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. | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| XI. Ведення оперативно-аналітичного, складського табухгалтерського обліку. | XI. Ведення оперативно-аналітичного, складського табухгалтерського обліку. |  |
| …  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, установленому законодавством. Автоматизований облік товарів і транспортних засобів комерційного призначення здійснюється в порядку, що 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 сплати єдиного внеску.~~ | …  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, установленому законодавством. Автоматизований облік товарів і транспортних засобів комерційного призначення здійснюється в порядку, що встановлюється **Держмитслужбою**. | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| ~~11.2. Складський облік як форма оперативного обліку передбачає внесення інформації про товари, транспортні засоби комерційного призначення, розміщені на склад Митниці, до спеціальних книг (книг складського обліку), що ведуться в паперовому або електронному вигляді, на підставі первинних прибуткових документів.~~  ~~Книга складського обліку містить такі обов’язкові відомості:~~  ~~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 складського обліку та кількість таких книг визначаються Митницею чи підприємством самостійно.~~  ~~Усі книги складського обліку в паперовому вигляді повинні бути пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою митниці та завірені підписами керівника митниці і головного бухгалтера.~~  ~~Книга складського обліку в паперовому вигляді вважається завершеною, коли по кожному зареєстрованому в книзі факту розміщення на склад Митниці товарів, транспортних засобів комерційного призначення буде відображено інформацію щодо їх подальшого руху в повному обсязі.~~  ~~Завершена книга складського обліку в паперовому вигляді передається до архіву митниці, де зберігається протягом п’яти років.~~  ~~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.~~  ~~Наприкінці кожного року книга складського обліку в електронному вигляді роздруковується, пронумеровується, прошнуровується, скріплюється печаткою митниці та після перевірки завідуючим 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.~~  ~~При цьому забезпечується зберігання заархівованої копії електронної книги складського обліку протягом п’яти років.~~  ~~До книги складського обліку в електронному вигляді на наступний рік переносяться позиції щодо товарів, розпорядження якими не завершено.~~  ~~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 перевірка за цим фактом з інвентаризацією складу Митниці, де розміщений (повинен бути розміщений) відповідний товар, транспортний засіб комерційного призначення.~~  ~~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, що відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі Митниці (посада та П. І. Б. посадової особи митниці);~~  ~~місцезнаходження товарів;~~  ~~реквізити документа, за яким товари розміщено в зоні митного контролю (назва, номер, дата);~~  ~~прізвище, ім’я та по батькові фізичної 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).~~  ~~Передавання завершених журналів обліку до архіву митниці здійснюється в порядку, аналогічному для книг складського обліку.~~ | **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 обовʼязкові відомості:**  **інформація про посадову особу Митниці, яка сформувала журнал (посаду, прізвище, імʼя 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.**  **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 в паперовому вигляді має бути пронумерований, прошнурований та завірений 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 та 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 і бухгалтерської служби, та передається до архіву Митниці, де зберігається протягом п’яти років.** | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, з урахуванням курсу на її діджиталізацію. |
| 11.3. У строки, визначені графіком документообігу, завідуючий передає за реєстрами первинні прибуткові та видаткові документи на товари, транспортні засоби комерційного призначення, що зберігаються на складі Митниці, ~~до підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку митниці~~ для відображення операції у регістрах бухгалтерського обліку. | 11.3. У строки, визначені графіком документообігу, завідуючий 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 регістрах бухгалтерського обліку. | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| 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 ~~підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку~~ відповідно до графіка документообігу реєстрів з первинними документами, що засвідчують факт відповідної операції. | 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. | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| 11.5. Уповноважена посадова особа ~~підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку митниці~~:  ~~щомісяця спільно із завідуючим проводить звірку повноти, правильності та достовірності записів у книгах складського обліку з даними бухгалтерського обліку;~~  ~~щомісяця спільно з відповідальною посадовою особою підрозділу аналізу ризиків та протидії митним правопорушенням проводить звірку за кількістю та вартістю фактично вилучених товарів, транспортних засобів у справах про порушення митних правил. Результати звірки оформлюються актом довільної форми;~~  ~~на підставі протоколу про порушення митних правил, за яким тимчасово вилучені товари, транспортні засоби комерційного призначення були розміщені на складі Митниці, та опису предметів заводить окрему справу, до якої долучає довідки про понесені Митницею витрати за цим протоколом, копії експертних висновків, рішення в справі, а також документи або їх копії, що підтверджують виконання відповідного рішення.~~ | 11.5. Уповноважена посадова особа **бухгалтерської служби**:  **виключити**  **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 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 заводить 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.** | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| 11.6. Два рази на рік станом ~~на 01 червня та 01 листопада~~ поточного року Митниця проводить суцільну інвентаризацію вилучених та прийнятих на зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення в місцях їх зберігання. | 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.** | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| 11.7. Оперативний облік валютних цінностей, дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органогенного 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.  Усі книги обліку повинні бути пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою Митниці та завірені підписами ~~керівника митниці і головного бухгалтера.~~ | 11.7. Оперативний облік валютних цінностей, дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органогенного утворення та напівдорогоцінного каміння, культурних цінностей в касі митниці ведеться відповідальною посадовою особою **бухгалтерської служби** на підставі первинних прибуткових документів у книгах обліку.  Усі книги обліку повинні бути пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою Митниці та завірені підписами **керівника Митниці або його заступника та керівника бухгалтерської служби.** | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| 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. | 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.  **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.** | Зміни, внесені з метою визначення посадових осіб, відповідальних за внесення інформації до інформаційної системи |
| XII. Порядок дій у разі пошкодження або зняття печатки, поломки замка, дверей чи ґрат, виявлення нестач/крадіжок | XII. Порядок дій у разі пошкодження або зняття печатки, поломки замка, дверей чи ґрат, виявлення нестач/крадіжок |  |
| 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 та підрозділу власної безпеки Головного управління ДФС відповідної області чи міста Києва.~~ Комісію очолює заступник керівника Митниці. | 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 створює комісію, – представників інших підрозділів Митниці**. Комісію очолює заступник керівника Митниці. | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| 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.  **(відсутня)**  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 розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей". | 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.  **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 випадках стягнення з винних осіб втрат, заподіяних крадіжкою, недостачею або втратою, визначення сум збитків здійснюється відповідно до 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". | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів.  Удосконалення порядку встановлення нестач і втрат майна на складі підприємства, з яким Митницею укладено договір зберігання. |
| 12.3. ~~Підрозділ 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. | 12.3. **Бухгалтерська служба** відповідно до покладених на нього завдань забезпечує оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів. | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |
| 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 дотримання законності органами виконавчої влади, ~~готує правові висновки за фактом виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.~~ | 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 дотримання 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.** | Зміни, внесені у зв’язку з утворенням Держмитслужби, її апарату та територіальних органів. |

**Директор Департаменту митної**

**політики Міністерства фінансів України Олександр МОСКАЛЕНКО**