

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів
України

21 травня 2026 року № 272

**Порядок
організації та здійснення пропускнуго режиму на територію
Державної митної служби України**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру здійснення пропускнуго режиму на(з) територію(її) Державної митної служби України (далі – Держмитслужба) посадових осіб Держмитслужби, посадових і службових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, громадян України, іноземців та осіб без громадянства.

2. Територія Держмитслужби – адміністративні будівлі, будівлі господарського призначення Держмитслужби, територія внутрішнього двору з місцями для паркування автотранспорту, розташовані за адресою: м. Київ, вул. Дегтярівська, 11Г, вул. Дегтярівська, 11А.

3. Основним завданням пропускнуго режиму є встановлення порядку, який виключає будь-яку можливість безконтрольного входу / виходу, в'їзду / виїзду на(з) територію(її) Держмитслужби сторонніх осіб та несанкціонованого винесення / внесення та вивезення / ввезення матеріальних цінностей.

4. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:
адміністративно-господарський підрозділ – самостійний структурний підрозділ апарату Держмитслужби, що забезпечує організацію матеріально-технічного забезпечення, експлуатацію, ремонт і утримання приміщень;

бюро перепусток – уповноважені посадові особи підрозділу контролю, які здійснюють облік, зберігання, оформлення і видачу відвідувачам всіх видів перепусток в приміщенні, забезпеченому послугами голосових електронних комунікацій, комп'ютерною технікою з доступом до електронної пошти та підключенням до СКД і СЕД;

відвідувачі – посадові особи (працівники) територіальних органів Держмитслужби (крім посадових осіб (працівників) митниці з функціями здійснення контрольно-пропускнуго режиму на(з) територію(її) Держмитслужби), посадові і службові особи органів державної влади, органів місцевого



НАКАЗ Мінфін СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000608D2C00FABEE700

Підписувач Москаленко Олександр Петрович

Дійсний з 27.08.2025 17:26:22 по 27.08.2027 17:26:22

Міністерство фінансів України



№ 272 від 21.05.2026

самоврядування, підприємств, установ та організацій, громадяни України, іноземці та особи без громадянства;

відділ чергових – структурний підрозділ митниці з функціями здійснення контрольно-пропускного режиму на(з) територію(її) Держмитслужби, який здійснює безпосередньо пропуск на(з) територію(її) Держмитслужби посадових осіб митного органу, відвідувачів та транспортних засобів;

ІТ-підрозділ – самостійний структурний підрозділ апарату Держмитслужби, який забезпечує розвиток, здійснює впровадження та технічне супроводження інформаційних (автоматизованих), електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем;

керівництво Держмитслужби – Голова Держмитслужби, перший заступник Голови, заступники Голови, заступник Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації або особи, які виконують їх обов'язки;

контрольно-пропускний пункт (далі – КПП) – місце (пост охорони чергових), де здійснюється контроль за входом та виходом посадових осіб митного органу та відвідувачів на(з) територію(її) Держмитслужби згідно із встановленим пропускним режимом;

підрозділ контролю – самостійний структурний підрозділ апарату Держмитслужби або її територіального органу, визначений наказом Держмитслужби;

посадові особи митного органу – посадові особи апарату Держмитслужби, посадові особи (працівники) митниці з функціями здійснення контрольно-пропускного режиму на(з) територію(її) Держмитслужби;

пропускний пункт – місце (пост охорони чергових), де відбувається контроль за в'їздом та виїздом транспортних засобів посадових осіб митного органу та відвідувачів на(з) територію(її) Держмитслужби згідно із встановленим пропускним режимом;

режимно-секретний орган (далі – РСО) – самостійний структурний підрозділ апарату Держмитслужби, на який покладено розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх додержанням;

система електронного документообігу (далі – СЕД) – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві Держмитслужби;

система контролю допуску (далі – СКД) – комплекс технічних і програмних заходів та засобів безпеки, що здійснюють регулювання входу / виходу осіб, в'їзду / виїзду транспортних засобів на(з) територію(її) Держмитслужби для адміністративного моніторингу та попереджень несанкціонованого проникнення;

службове посвідчення посадової особи митного органу – безконтактна пластикова магнітна картка, форму якої визначено постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1137 «Про затвердження зразка та технічного опису бланка службового посвідчення з безконтактним електронним носієм» та яка

містить в собі персоніфіковану інформацію про посадову особу Держмитслужби, на ім'я якого її видано;

спеціальна тимчасова картка-перепустка для іноземців – безконтактна пластикова магнітна картка, виготовлена за зразком згідно з пунктом 2 додатка 1 до цього Порядку, яка видається іноземним делегаціям, іноземцям, громадянам України у складі іноземних делегацій та особам без громадянства на тимчасове перебування на території Держмитслужби протягом визначеного терміну;

тимчасова картка-перепустка – безконтактна пластикова магнітна картка, виготовлена за зразком згідно з пунктом 1 додатка 1 до цього Порядку, яка видається відвідувачам для тимчасового перебування на території Держмитслужби протягом визначеного терміну.

Інші терміни в цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про електронні комунікації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про технічні регламенти та оцінку відповідності», Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939/ДСК, постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та інших нормативно-правових актах України у сфері захисту інформації та охорони державної таємниці.

5. Пропускний режим на територію Держмитслужби встановлюється з метою: здійснення контролю за пропуском посадових осіб митного органу, відвідувачів, працівників (посадових осіб) підприємств, установ та організацій, які здійснюють виконання робіт та/або надання послуг відповідно до укладених Держмитслужбою договорів, та транспортних засобів відповідних осіб на(з) територію(її) Держмитслужби;

запобігання проникненню сторонніх осіб на територію Держмитслужби;

запобігання несанкціонованому в'їзду / виїзду транспортних засобів на(з) територію(її) Держмитслужби;

запобігання несанкціонованому допуску сторонніх осіб до матеріальних носіїв секретної інформації, інформації з обмеженим доступом, службових приміщень та інших приміщень апарату Держмитслужби, де проводяться секретні роботи;

запобігання несанкціонованому внесенню / ввезенню, винесенню / вивезенню на(з) територію(її) Держмитслужби матеріальних носіїв секретної інформації, інформації з обмеженим доступом та матеріальних цінностей;

запобігання внесенню / ввезенню на(з) територію(її) Держмитслужби кіно-, відео-, фото-, звукозаписуючої, звукопідсилювальної апаратури та інших технічних засобів без відповідного дозволу;

запобігання викраденню матеріальних носіїв секретної інформації, технічних засобів, обладнання, службових документів та матеріальних цінностей.

6. Належний технічний стан, експлуатацію та організацію обслуговування обладнання КПП включно з інженерною інфраструктурою забезпечує адміністративно-господарський підрозділ апарату Держмитслужби.

Забезпечення працездатності програмно-технічних компонентів СКД, її налаштування та контроль за функціонуванням здійснює адміністративно-господарський підрозділ.

7. Організація пропускового режиму на території Держмитслужби здійснюється посадовими особами митниці з функціями здійснення контрольно-пропускового режиму на(з) територію(ії) Держмитслужби.

РСО відповідно до покладених завдань організовує і здійснює контроль за виконанням на території Держмитслужби пропускового режиму.

8. В умовах надзвичайних ситуацій чи введення надзвичайного стану допуск до об'єктів на території Держмитслужби обмежується та вживається комплекс заходів відповідно до компетенцій, які здійснюються посадовими особами відділу чергових.

Керівництво Держмитслужби (особи, які виконують їх обов'язки) за потреби визначає додаткові заходи щодо врегулювання пропускового режиму на(з) територію(ії) Держмитслужби, визначені у пункті 2 розділу I цього Порядку, зокрема з урахуванням надзвичайних ситуацій чи введення надзвичайного стану.

9. Пропускний пункт, КПП та бюро перепусток забезпечуються засобами електронних комунікацій, зразками перепусток, витягами з цього Порядку та, у разі потреби, іншими документами.

II. Пропускний режим

1. Пропускний режим передбачає функціонування КПП, пропускового пункту, бюро перепусток, СКД.

2. Вхід / вихід на(з) територію(ії) Держмитслужби здійснюється виключно через КПП в робочі дні:

посадових осіб митного органу – з 06 год. 00 хв. до 21 год. 00 хв.;

відвідувачів – відповідно до встановленого режиму роботи для посадових осіб митного органу, який визначається правилами внутрішнього службового розпорядку Держмитслужби.

У період з 21 год. 00 хв. до 06 год. 00 хв. входні двері КПП мають бути зачинені, але пропуск може здійснюватися відповідно до цього Порядку.

Вхід посадових осіб митного органу на територію Держмитслужби після 21 год. 00 хв. дозволяється для виконання термінових та невідкладних завдань, пов'язаних із службовою діяльністю, згідно зі списками, наданими напередодні підрозділу контролю за підписом керівників (їх заступників) самостійних структурних підрозділів апарату Держмитслужби, керівника (його заступника) митниці з функціями здійснення контрольно-пропускного режиму на(з) територію(ії) Держмитслужби.

У разі виникнення надзвичайних ситуацій вихід посадових осіб митного органу та відвідувачів може здійснюватися через запасні виходи.

У вихідні, святкові чи неробочі дні вхід на територію Держмитслужби дозволяється:

1) керівництву Держмитслужби, керівникам самостійних структурних підрозділів апарату Держмитслужби, керівникам митниці з функціями здійснення контрольно-пропускного режиму на(з) територію(ії) Держмитслужби та її структурних підрозділів;

2) посадовим особам апарату Держмитслужби для виконання термінових та невідкладних завдань, пов'язаних із службовою діяльністю, згідно зі списками, наданими напередодні підрозділу контролю за підписом керівників (їх заступників) самостійних структурних підрозділів Держмитслужби, посадовим особам (працівникам) митниці з функціями здійснення контрольно-пропускного режиму на(з) територію(ії) Держмитслужби – керівника (його заступника) митниці з функціями здійснення контрольно-пропускного режиму на(з) територію(ії);

3) керівництво Держмитслужби, посадові особи РСО, ІТ-підрозділу, підрозділу контролю та адміністративно-господарського підрозділу апарату Держмитслужби мають безперешкодний цілодобовий допуск на(з) територію(ії) Держмитслужби.

3. Вхід / вихід на(з) територію(ії) Держмитслужби мають право:

1) безперешкодно:

Президент України;

Голова Верховної Ради України;

Прем'єр-міністр України;

Голова Конституційного Суду України;

Голова Верховного Суду;

Генеральний прокурор;

Перший заступник Голови Верховної Ради України;

Перший віце прем'єр-міністр України;

віце прем'єр-міністри України, міністри;

Уповноважений Верховної Ради України з прав людини,

а також особи, які здійснюють їх охорону відповідно до статті 6 Закону України «Про державну охорону органів державної влади України та посадових осіб»;

2) безперешкодно за службовим посвідченням:

народні депутати України діючого скликання (відповідно до частини третьої статті 17 Закону України «Про статус народного депутата України») у разі пред'явлення посвідчення народного депутата України та їх помічники-консультанти;

керівний склад Міністерства фінансів України;

керівний склад Апарату Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України;

керівний склад Офісу Президента України, а також штатні радники та помічники Президента і Прем'єр-міністра України;

керівний склад Ради національної безпеки і оборони України;

Голова Рахункової палати, члени Рахункової палати;

працівники Національного антикорупційного бюро України для виконання покладених на них обов'язків (відповідно до пункту 9 частини першої статті 17 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»);

працівники Головного управління та підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку Держспецзв'язку та Державного підприємства спеціального зв'язку, які прибувають на територію Держмитслужби під час виконання службових обов'язків, відповідно до списків, затверджених керівником Держмитслужби, у разі надання особистого службового посвідчення;

посадові (службові) особи, працівники правоохоронних органів під час виконання ними відповідних термінових (невідкладних) слідчих дій; інші особи, які мають таке право відповідно до чинного законодавства;

3) за службовим посвідченням:

посадові особи митного органу;

керівники територіальних органів Держмитслужби;

4) за тимчасовою карткою-перепусткою:

посадові особи (працівники) територіальних органів Держмитслужби, які прибули у відрядження;

працівники (посадові особи) підприємств, установ та організацій, які здійснюють виконання робіт та/або надання послуг відповідно до укладених Держмитслужбою договорів;

особи, запрошені для участі у нарадах, семінарах, інших заходах, список яких був попередньо погоджений керівником (заступником керівника) самостійного структурного підрозділу апарату Держмитслужби, у супроводі посадової особи структурного підрозділу, який проводить захід;

представники засобів масової інформації, список яких був попередньо погоджений керівництвом Держмитслужби, у супроводі посадової особи структурного підрозділу, який проводить захід; відвідувачі;

5) за спеціальною тимчасовою карткою-перепусткою для іноземців – іноземні делегації, іноземці, громадяни України у складі іноземних делегацій та особи без громадянства відповідно до програми прийому іноземців, затвердженої керівництвом Держмитслужби.

4. Вхід на територію Держмитслужби дітей віком до 14 років дозволяється лише в супроводі батьків, опікунів, піклувальників, патронатних вихователів та інших законних представників.

5. Категорично забороняється вхід на територію Держмитслужби особам: у стані алкогольного, наркотичного або психотропного сп'яніння;

з вогнепальною, газовою, пневматичною та холодною зброєю, пристроями для відстрілу патронів, спорядженими гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії, боєприпасами, балончиками, спорядженими речовиною сльозогінної (сльозоточивої чи дратівливої) дії, іншими спеціальними засобами захисту і активної оборони (за винятком, визначеним пунктом 6 розділу II цього Порядку), легкозаймистими, вибуховими, наркотичними, хімічними, отруйними речовинами та радіоактивними матеріалами, тваринами, крім службових собак Держмитслужби та правоохоронних органів.

6. З табельною вогнепальною зброєю, боєприпасами та спеціальними засобами захисту та активної оборони на територію Держмитслужби допускаються:

працівники Управління державної охорони України, які виконують функції щодо охорони посадових осіб відповідно до Закону України «Про державну охорону органів державної влади України та посадових осіб» на території Держмитслужби;

працівники правоохоронних органів, які прибувають на територію Держмитслужби для виконання безпосередніх функцій (реагування на заяви та повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події тощо);

працівники Головного управління та підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку Держспецзв'язку і Державного підприємства спеціального зв'язку, які прибувають на територію Держмитслужби під час виконання службових обов'язків, за списками, затвердженими керівником Держмитслужби, у разі надання особистого службового посвідчення.

7. У разі наявності у осіб, які здійснюють вхід / вихід на(з) територію(її) Держмитслужби, речей великих розмірів (валіз, господарських сумок, пакетів) відділ чергових перевіряє вміст таких речей з метою недопущення пронесення на(з) територію(її) Держмитслужби заборонених предметів.

III. Оформлення документів, що надають право на вхід / вихід, в'їзд / виїзд, ввезення / вивезення або внесення / винесення матеріальних цінностей на(з) територію(її) Держмитслужби

1. Види документів, що надають право на вхід на територію Держмитслужби:

1) службове посвідчення посадової особи Держмитслужби;

2) тимчасові картки-перепустки згідно з пунктом 1 додатка 1 до цього Порядку;

3) спеціальні тимчасові картки-перепустки для іноземців згідно з пунктом 2 додатка 1 до цього Порядку;

4) одноразові паперові картки-перепустки згідно з додатком 7 до цього Порядку;

5) службове посвідчення осіб, зазначених у підпунктах 2, 3 пункту 3 розділу II цього Порядку.

2. Відвідувачам у бюро перепусток здійснюється оформлення документів на підставі завчасно поданої (за одну добу або не пізніше ніж за одну годину до запланованого візиту) керівниками (їх заступниками) самостійних структурних підрозділів апарату Держмитслужби або митниці з функціями здійснення контрольно-пропускного режиму на(з) територію(її) Держмитслужби заявки на вхід / вихід, в'їзд / виїзд, ввезення / вивезення або внесення / винесення матеріальних цінностей, заявки на допуск медіа згідно з додатками 2, 3, 5, 6 до цього Порядку, замовлення на допуск іноземців згідно з додатком 4 до цього Порядку за встановленими зразками.

3. Допуск відвідувачів на територію Держмитслужби здійснюється:

до структурних підрозділів – у супроводі посадової особи самостійного структурного підрозділу апарату Держмитслужби або митниці з функціями здійснення контрольно-пропускного режиму на(з) територію(її) Держмитслужби, до яких вони прибули;

до керівництва Держмитслужби або осіб, які виконують їх обов'язки – у супроводі посадової особи відділу чергових, посадової особи апарату Держмитслужби, визначеного керівництвом Держмитслужби.

4. Керівники (заступники керівників) самостійних структурних підрозділів апарату Держмитслужби або митниці з функціями здійснення контрольно-пропускного режиму на(з) територію(ії) Держмитслужби, які подали заявки, зазначені в пункті 3 цього розділу, забезпечують зустріч відвідувачів на КПП, а також супроводження їх за межі КПП.

5. Заборонено передавати службові посвідчення та перепустки будь-якій іншій особі.

6. Для оформлення перепустки відвідувачу:

керівник (його заступник) самостійного структурного підрозділу апарату Держмитслужби, митниці з функціями здійснення контрольно-пропускного режиму на(з) територію(ії) Держмитслужби заповнює заявку встановленої форми та надсилає її засобами СЕД підрозділу контролю;

бюро перепусток оформлює відповідну тимчасову перепустку (вносить до СКД інформацію з отриманої засобами СЕД заявки), перевіряє документи відвідувача і видає йому тимчасову картку-перепустку або разову паперову картку-перепустку (у разі виходу з ладу СКД) для подальшого пред'явлення на КПП для входу / в'їзду на територію Держмитслужби.

7. Дозвіл на проведення кіно-, відео-, фотозйомок на території та у приміщеннях Держмитслужби надається керівництвом Держмитслужби.

Допуск на територію Держмитслужби представників медіа для проведення кіно-, відео-, фотозйомок, для участі у пресконференціях, презентаціях тощо здійснюється за тимчасовими картками-перепустками, оформленими бюро перепусток на підставі заявки на допуск представників медіа згідно з додатком 6 до цього Порядку.

8. Рішення про можливість прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців приймається Головою Держмитслужби (або особою, яка виконує обов'язки Голови Держмитслужби).

Допуск членів іноземних делегацій, представників іноземних засобів масової інформації, іноземців на територію Держмитслужби здійснюється за спеціальними тимчасовими картками-перепустками для іноземців, оформленими бюро перепусток на підставі письмового замовлення на допуск іноземців згідно з додатком 4 до цього Порядку, підписаного керівником (заступником керівника) самостійного структурного підрозділу апарату Держмитслужби, відповідального за здійснення міжнародного співробітництва, за погодженням з керівником (заступником керівника) РСО, відповідно до програми прийому і роботи з іноземцями, розробленої згідно із законодавством і затвердженої Головою Держмитслужби (або уповноваженою Головою Держмитслужби посадовою особою).

Під час приймання членів іноземних делегацій і проведення роботи з ними забороняється залишати іноземців на території Держмитслужби без супроводу представника підрозділу, відповідального за здійснення міжнародного співробітництва, або визначених розпорядчим документом Держмитслужби для виконання таких функцій посадових осіб.

9. Допуск працівників (посадових осіб) підприємств, установ та організацій, які здійснюють виконання будівельних, ремонтних та інших господарських робіт на території Держмитслужби відповідно до укладених Держмитслужбою договорів, здійснюється за тимчасовими картками-перепустками, оформленими бюро перепусток на підставі письмової заявки на вхід / вихід згідно з додатком 2 до цього Порядку, підписаної керівником (заступником керівника) самостійного структурного підрозділу апарату Держмитслужби, керівником (заступником керівника) митниці з функціями здійснення контрольно-пропускового режиму на(з) територію(ї) Держмитслужби за погодженням з керівником (заступником керівника) адміністративно-господарського підрозділу, з наданням додаткової інформації про те, в яких приміщеннях будуть виконуватися роботи, які інструменти, прилади та будівельні матеріали вноситимуться (ввозитимуться), з визначенням відповідальної особи за їх супровід та перебування на території Держмитслужби.

10. Допуск працівників (посадових осіб) підприємств, установ та організацій, які здійснюють виконання робіт та/або надання послуг з технічного супроводження та обслуговування ІТ-обладнання та обладнання інженерної інфраструктури відповідно до укладених Держмитслужбою договорів на території Держмитслужби, здійснюється за тимчасовими картками перепустками, оформленими бюро перепусток на підставі письмової заявки на вхід / вихід згідно з додатком 2 до цього Порядку, підписаної керівником (заступником керівника) самостійного структурного ІТ-підрозділу апарату Держмитслужби, з визначенням відповідальної особи ІТ-підрозділу за їх супровід.

11. Допуск працівників екстрених служб (екстреної (швидкої) медичної допомоги, аварійних служб, підрозділів аварійно-рятувальної служби цивільного захисту, правоохоронних органів) у разі виникнення надзвичайних ситуацій на території Держмитслужби здійснюється безперешкодно за службовими посвідченнями у супроводі посадової особи відділу чергових.

12. Допуск працівників (посадових осіб) підприємств, установ та організацій у разі аварійної ситуації, пов'язаної з роботою інформаційних та інформаційно-комунікаційних систем на території Держмитслужби, здійснюється безперешкодно за службовими посвідченнями у супроводі посадової особи ІТ-підрозділу.

13. Допуск працівників (посадових осіб) підприємств, установ та організацій у разі аварійної ситуації, пов'язаної з господарською проблемою інфраструктурної системи на території Держмитслужби, здійснюється безперешкодно за службовими посвідченнями у супроводі посадової особи адміністративно-господарського підрозділу, у позаробочий час – у супроводі посадової особи відділу чергових.

IV. Порядок пропуску

1. Під час входу через КПП на територію Держмитслужби:

1) посадові особи митного органу прикладають службове посвідчення до зчитувального пристрою СКД;

посадова особа відділу чергових перевіряє відповідність інформації (фотографії), відображеної на моніторі СКД, особі, яка здійснює вхід на територію Держмитслужби. У разі відсутності розбіжностей здійснюється її пропуск, у разі виявлення невідповідностей посвідчення вилучається та здійснюються запобіжні заходи щодо недопущення несанкціонованого входу;

2) відвідувачі прикладають тимчасову картку-перепустку або спеціальну тимчасову картку-перепустку для іноземців до зчитувального пристрою СКД або пред'являють посадовій особі відділу чергових разову паперову картку-перепустку;

посадова особа відділу чергових здійснює пропуск відвідувачів виключно після прибуття відповідальної за його супровід та перебування на території Держмитслужби особи, визначеної пунктом 4 розділу III цього Порядку.

У випадку використання разової паперової картки-перепустки посадова особа відділу чергових залишає контрольний корінець на КПП, а паперову картку-перепустку повертає відвідувачу, на якій посадова особа, яка приймала у себе зазначену особу, ставить відмітку про час і дату виходу, яку скріплює своїм особистим підписом.

У разі використання тимчасової картки-перепустки, спеціальної тимчасової картки-перепустки для іноземців або разової паперової картки-перепустки, що не відповідає встановленим зразкам, вийшла з ладу або із закінченням терміном дії, така перепустка вилучається посадовою особою відділу чергових, вхід на територію Держмитслужби не дозволяється.

2. Під час виходу через КПП тимчасова картка-перепустка, спеціальна тимчасова картка-перепустка для іноземців, разова паперова картка-перепустка залишаються у посадової особи відділу чергових, який повертає їх до бюро перепусток.

3. Особи, які втратили службове посвідчення посадової особи Держмитслужби, тимчасову картку-перепустку, спеціальну тимчасову картку-

перепустку для іноземців або разову паперову картку-перепустку, про факт втрати мають негайно повідомити бюро перепусток.

Посадові особи митного органу про факт втрати свого службового посвідчення повідомляють безпосереднього керівника. Вхід / вихід таких посадових осіб митного органу на(з) територію(ії) Держмитслужби здійснюється за тимчасовою карткою-перепусткою.

V. Порядок в'їзду / виїзду транспортних засобів на територію Держмитслужби

1. В'їзд на територію Держмитслужби дозволяється:

посадовим особам митного органу за службовим посвідченням посадової особи Держмитслужби, допуск яким надано на підставі заявки на в'їзд / виїзд згідно з додатком 3 до цього Порядку, погодженої адміністративно-господарським підрозділом, шляхом прикладання службового посвідчення до зчитувального пристрою СКД;

особам, зазначеним у підпункті 1 пункту 3 розділу II цього Порядку, безперешкодно;

працівникам (посадовим особам) підприємств, установ та організацій для забезпечення виконання укладених з Держмитслужбою договорів (постачання товарів, комп'ютерної та оргтехніки, витратних матеріалів, гарантійне обслуговування тощо) на підставі заявки на в'їзд / виїзд згідно з додатком 5 до цього Порядку у супроводі посадових осіб структурних підрозділів, відповідальних за організацію виконання договорів;

іншим особам – на підставі заявки на в'їзд / виїзд згідно з додатком 3 до цього Порядку у супроводі відповідальних посадових осіб самостійних структурних підрозділів апарату Держмитслужби, посадових осіб (працівників) митниці з функціями здійснення контрольно-пропускного режиму на(з) територію(ії) Держмитслужби.

2. В'їзд / виїзд на(з) територію(ії) Держмитслужби здійснюється виключно через пропускний пункт у робочі дні:

посадових осіб митного органу – з 06 год. 00 хв. до 21 год. 00 хв.;

інших осіб – на підставі заявки на в'їзд / виїзд згідно з додатком 3 до цього Порядку у супроводі відповідальних посадових осіб самостійних структурних підрозділів апарату Держмитслужби, посадових осіб (працівників) митниці з функціями здійснення контрольно-пропускного режиму на(з) територію(ії) Держмитслужби.

У період з 21 год. 00 хв. до 06 год. 00 хв. в'їзні ворота пропускного пункту мають бути зачинені, але пропуск може здійснюватися відповідно до цього Порядку.

В'їзд посадових осіб митного органу на територію Держмитслужби після 21 год. 00 хв. дозволяється для виконання термінових та невідкладних завдань,

пов'язаних із службовою діяльністю, згідно зі списками, наданими напередодні підрозділу контролю за підписом керівників (їх заступників) самотійних структурних підрозділів апарату Держмитслужби, керівника (його заступника) митниці з функціями здійснення контрольно-пропускну режиму на(з) територію(ії) Держмитслужби.

У вихідні, святкові чи неробочі дні в'їзд на територію Держмитслужби дозволяється:

1) керівництву Держмитслужби, керівникам самотійних структурних підрозділів апарату Держмитслужби, керівникам митниці з функціями здійснення контрольно-пропускну режиму на(з) територію(ії) Держмитслужби та її структурних підрозділів;

2) посадовим особам митного органу, для виконання термінових та невідкладних завдань, пов'язаних із службовою діяльністю, згідно зі списками, наданими напередодні підрозділу контролю за підписом керівників (їх заступників) самотійних структурних підрозділів апарату Держмитслужби, керівника (його заступника) митниці з функціями здійснення контрольно-пропускну режиму на(з) територію(ії) Держмитслужби.

Керівництво Держмитслужби, посадові особи РСО, підрозділу контролю, ІТ-підрозділу та адміністративно-господарського підрозділу апарату Держмитслужби мають безперешкодний цілодобовий допуск на територію Держмитслужби.

3. Забороняється в'їзд / виїзд на(з) територію(ії) Держмитслужби транспортних засобів з пасажирами, за винятком транспортних засобів керівництва Держмитслужби та осіб, зазначених у підпункті 1 пункту 3 розділу II цього Порядку.

Водій транспортного засобу, який заїжджає на територію Держмитслужби, на вимогу посадової особи відділу чергових зобов'язаний надати доступ для проведення візуального огляду салону та/або багажного відділення транспортного засобу.

4. Під час в'їзду на територію Держмитслужби транспортних засобів посадова особа відділу чергових зобов'язана провести ідентифікацію водія:

для посадових осіб митного органу – шляхом співставлення фотографії, відображеної на моніторі СКД, особі, яка здійснює в'їзд на територію Держмитслужби транспортним засобом;

для відвідувачів – шляхом перевірки відповідності інформації, вказаної в СКД та документах, що посвідчують особу водія.

У разі відсутності розбіжностей здійснюється пропуск транспортного засобу, у разі виявлення невідповідностей пропуск транспортного засобу забороняється.

5. В'їзд / виїзд транспортних засобів на(з) територію(її) Держмитслужби контролюється посадовими особами відділу чергових.

6. Розміщення транспортних засобів посадових осіб митного органу на паркувальних майданчиках на території Держмитслужби здійснюється відповідно до затвердженого керівництвом Держмитслужби порядку паркування і контролюється адміністративно-господарським підрозділом.

7. В'їзд / виїзд на(з) територію(її) Держмитслужби транспортних засобів працівників Державного підприємства спеціального зв'язку та працівників Головного управління урядового фельд'єгерського зв'язку Держспецзв'язку здійснюється на підставі списку, затвердженого керівником Держмитслужби.

8. Вхід / вихід будь-яким особам через пропускний пункт, призначений для переміщення виключно транспортних засобів, забороняється (за винятком випадків організації евакуації у надзвичайних ситуаціях).

VI. Порядок внесення / винесення, ввезення / вивезення матеріальних цінностей, майна та обладнання на територію Держмитслужби

1. Ввезення / вивезення, внесення / винесення майна, обладнання та матеріалів дозволяється на підставі заявки-перепустки на ввезення / вивезення, внесення / винесення матеріальних цінностей, комп'ютерної та оргтехніки згідно з додатком 5 до цього Порядку, оформленої в установленому порядку самостійним підрозділом апарату Держмитслужби, за погодженням керівника (заступника керівника) адміністративно-господарського підрозділу або ІТ-підрозділу.

2. Під час ввезення / вивезення, внесення / винесення майна, обладнання та матеріалів посадова особа відділу чергових обов'язково перевіряє:

наявність заявки-перепустки на ввезення / вивезення, внесення / винесення матеріальних цінностей;

відповідність особистих даних, вказаних у заявці-перепустці, документа, що посвідчує особу;

відповідність фактичної кількості місць та найменувань предметів, що ввозяться / вивозяться, вносяться / виносяться, кількості місць та найменувань, зазначених у заявці-перепустці на ввезення / вивезення, внесення / винесення.

У разі виявлення розбіжностей щодо найменування, кількості або помилок у заявці-перепустці на ввезення / вивезення, внесення / винесення посадова особа відділу чергових не пропускає автомобіль або матеріальні цінності на(з) територію(її) Держмитслужби і негайно повідомляє адміністративно-господарський підрозділ або ІТ-підрозділ.

3. Завантаження сміття, будівельних відходів тощо та їх вивезення з території Держмитслужби здійснюються під наглядом посадової особи відділу чергових.

VII. Права та обов'язки посадових осіб відділу чергових

1. Для належного виконання вимог цього Порядку посадовим особам відділу чергових надається право:

вимагати від осіб, які перебувають на території Держмитслужби, дотримання встановлених вимог пропускнуго режиму;

вимагати у відвідувачів повернення тимчасових карток-перепусток, спеціальних тимчасових карток-перепусток для іноземців, разових паперових карток-перепусток до відділу чергових;

перевіряти вміст речей великих розмірів з метою недопущення пронесення на(з) територію(її) Держмитслужби заборонених предметів;

вимагати, у разі необхідності, від водіїв транспортних засобів, які здійснюють в'їзд / виїзд на(з) територію(її) Держмитслужби, надати доступ для проведення візуального огляду салону та/або багажного відділення транспортного засобу.

2. Посадові особи відділу чергових зобов'язані:

забезпечити виконання завдань, покладених на відділ чергових;

забезпечити припинення порушення вимог цього Порядку особами, за потреби викликати працівників правоохоронних органів України та передавати їм порушників для подальшого реагування;

терміново повідомляти керівництво Держмитслужби про прибуття на територію Держмитслужби посадових осіб, зазначених у підпунктах 1, 2 пункту 3 розділу II цього Порядку;

терміново повідомляти керівництво Держмитслужби про спроби проникнення на територію Держмитслужби з порушенням пропускнуго режиму (без тимчасової картки-перепустки, спеціальної тимчасової картки-перепустки, одноразової паперової картки-перепустки або службового посвідчення осіб, зазначених у підпунктах 2, 3 пункту 3 розділу II цього Порядку).

**Директор Департаменту
митної політики**

Олександр МОСКАЛЕНКО