

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

09 вересня 2025 року № 459

Інструкція

з використання індивідуальних портативних відеокамер під час виконання службових обов'язків посадовими особами митних органів

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює порядок зберігання, обліку, видачі, використання та приймання індивідуальних портативних відеокамер, які використовуються як складова частина програмно-технічного комплексу «Індивідуальні портативні відеокамери» технічних засобів митного контролю (далі – програмно-технічний комплекс), доступу до інформації, отриманої за результатами використання індивідуальних портативних відеокамер посадовими особами митних органів під час виконання заходів митного контролю, які проводяться митними органами щодо товарів, транспортних засобів комерційного призначення, що переміщуються через митний кордон України, а також зберігання й доступу до інформації, отриманої за результатами використання індивідуальних портативних відеокамер.

2. Застосування посадовими особами митних органів індивідуальних портативних відеокамер під час виконання службових обов'язків здійснюється з метою забезпечення реалізації митної політики, зокрема забезпечення митної безпеки та захисту митних інтересів України і створення сприятливих умов для розвитку зовнішньоекономічної діяльності, збереження належного балансу між митним контролем і спрощенням законної торгівлі та забезпечення реалізації державної політики у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування законодавства з питань митної справи.

3. У цій Інструкції терміни вживаються у таких значеннях:

адміністратор безпеки – посадова особа митного органу, відповідальна за протоколи безпеки, моніторинг управління правами доступу, перегляд журналів, перегляд протоколів дій уповноважених осіб та уповноважених користувачів, адміністраторів облікових записів, технічних адміністраторів;

адміністратор облікових записів – посадова особа митного органу, відповідальна за створення облікових записів уповноважених осіб, уповноважених користувачів, управління правами доступу в зоні діяльності окремого митного органу;

відповідальні особи – посадові особи митних органів з числа працівників складу робочої зміни, на яких покладаються завдання з безпосереднього контролю за видачею та прийманням індивідуальних портативних відеокамер,



НАКАЗ Мінфін СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000608D2C00DEB4E700

Підписувач Москаленко Олександр Петрович

Дійсний з 26.08.2025 17:53:57 по 26.08.2027 17:53:57

Міністерство фінансів України



№ 459 від 09.09.2025

док-станція – обладнання програмно-технічного комплексу, яке підключено до сервера та призначено для ідентифікації уповноважених осіб, видачі / приймання індивідуальних портативних відеокамер, обліку та передачі відеоінформації на сервер, а також автоматичного заряджання акумуляторних батарей індивідуальних портативних відеокамер;

інцидент – будь-яка позаштатна ситуація, що призвела до некоректної роботи, втрати або пошкодження програмно-технічного комплексу в цілому або його окремих складових, а також випадки втрати та/або вилучення Журналу приймання-передачі індивідуальних портативних відеокамер та інших компонентів програмно-технічного комплексу (далі – Журнал приймання-передачі) (додаток 1), Журналу інцидентів програмно-технічного комплексу (далі - Журнал інцидентів) (додаток 2), Журналу регламентних робіт програмно-технічного комплексу (далі - Журнал регламентних робіт) (додаток 3);

програмно-технічний комплекс – програмно-технічний комплекс «Індивідуальні портативні відеокамери», який входить до переліку технічних засобів митного контролю та складається з обладнання локального рівня (індивідуальні портативні відеокамери з кріпленням, сервер із спеціалізованим програмним забезпеченням, док-станція, мережеве та інше супутнє обладнання) та центрального рівня (сервер із спеціалізованим програмним забезпеченням), який використовує відомчу електронну комунікаційну мережу Держмитслужби та мережу бездротової передачі даних;

регламентні роботи – технічні роботи з обслуговування програмно-технічного комплексу в цілому та його складових, передбачені інструкцією з експлуатації від виробника;

робоча зміна – визначена тривалість робочого часу особового складу підрозділу митного оформлення протягом доби, встановлена графіком роботи;

сервер – технічний пристрій програмно-технічного комплексу із встановленим спеціалізованим програмним забезпеченням, призначений для зберігання, передачі та обробки відеоінформації;

технічний адміністратор – посадова особа митного органу, відповідальна за технічний стан, обслуговування та організацію ремонту індивідуальних портативних відеокамер, док-станцій, а також за належне оснащення та функціонування приміщень, у яких розміщується відповідне обладнання;

уповноважений користувач – посадова особа митного органу, якій надано доступ до відеоінформації, отриманої за результатами роботи індивідуальної портативної відеокамери в онлайн та офлайн режимах, виключно для виконання таких завдань:

реалізація державної митної політики у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування законодавства з питань митної справи;

забезпечення здійснення моніторингу даних, отриманих із технічних засобів митного контролю (індивідуальних портативних відеокамер, систем відеоспостереження, систем рентгенотелевізійного сканування, вагових комплексів тощо), що використовуються посадовими особами митних органів з метою контролю за повнотою та правильністю виконання митних формальностей;

контроль за реалізацією таргетингу під час здійснення митного контролю; аналізу, виявлення та оцінки ризиків, розроблення і реалізації практичних заходів з управління ризиками, аналізу результатів та коригування вжитих заходів;

координація та здійснення заходів внутрішнього контролю в митних органах;

уповноважені особи – посадові особи митних органів, які відповідно до своїх службових повноважень здійснюють митний контроль, заходи з питань запобігання та протидії контрабанді, боротьби з порушенням митних правил, а також заходи з перевірки дотримання вимог законодавства України з питань митної справи посадовими особами митних органів.

Інші терміни в цій Інструкції вжито у значеннях, наведених у Митному кодексі України та Порядку здійснення фото-, відеофіксації заходів митного контролю митними органами та інших формальностей, які проводяться контролюючими органами, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 08 червня 2016 року № 370 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 травня 2025 року № 586).

II. Обов'язки посадових осіб митних органів, відповідальних за використання, адміністрування програмно-технічного комплексу «Індивідуальні портативні відеокамери»

1. До обов'язків відповідальної особи належить:

проходження навчання та цільового інструктажу з питань експлуатації програмно-технічного комплексу;

проведення інструктажу з питань використання обладнання програмно-технічного комплексу для уповноважених осіб, які використовують індивідуальні портативні відеокамери вперше;

інформування відповідальної особи наступної робочої зміни про робочий стан та кількість індивідуальних портативних відеокамер, іншого обладнання програмно-технічного комплексу; штатні та нештатні ситуації, що мали місце впродовж останньої робочої зміни;

ведення Журналу приймання-передачі;

ведення Журналу інцидентів;

інформування відповідальної особи про поточний стан роботи програмно-технічного комплексу;

забезпечення збереженості програмно-технічного комплексу;

здійснення контролю за отриманням та поверненням уповноваженими особами індивідуальних портативних відеокамер з кріпленнями;

перевірка робочого стану індивідуальних портативних відеокамер з кріпленнями, док-станції;

перевірка на відповідність дати та часу в налаштуваннях індивідуальної портативної відеокамери;

своєчасне інформування керівників відділу митного оформлення та митного поста про виникнення інцидентів.

Відповідальна особа здійснює повноваження, передбачені цією Інструкцією виключно щодо своєї робочої зміни.

2. До обов'язків адміністратора облікових записів належить:

- створення та видалення уповноважених користувачів та уповноважених осіб;
- управління правами доступу уповноважених користувачів та уповноважених осіб;
- оновлення програмного забезпечення програмно-технічного комплексу;
- взаємодія з технічними адміністраторами та адміністраторами безпеки з питань оновлення програмного забезпечення, діагностики помилок і відпрацювання інцидентів у межах компетенції;
- обслуговування сервера, мережевого обладнання, джерел безперебійного живлення та супроводження доступу до відеоінформації;
- вжиття комплексу дій та заходів, спрямованих на недопущення зміни, пошкодження або витоку інформації, отриманої за результатами використання індивідуальної портативної відеокамери.

3. До обов'язків технічного адміністратора належить:

- ведення Журналу регламентних робіт;
- технічне супроводження програмно-технічного комплексу, у тому числі портативних зарядних пристроїв, та іншого супутнього обладнання;
- організація та здійснення планових і позапланових перевірок справності програмно-технічного комплексу та його складових, у тому числі виявлення, фіксація та усунення несправностей;
- забезпечення зберігання, маркування та передачі пошкодженого обладнання до ремонтних підрозділів або сервісних організацій;
- моніторинг та підтримка належного технічного стану приміщень, у яких розміщено обладнання для зберігання, заряджання та експлуатації індивідуальних портативних відеокамер;
- взаємодія з адміністраторами облікових записів та адміністраторами безпеки з питань оновлення програмного забезпечення, діагностики помилок і забезпечення належного функціонування технічних засобів в межах компетенції;
- внесення інформації щодо обслуговування та ремонту обладнання програмно-технічного комплексу до Журналу регламентних робіт;
- своєчасне інформування заступника керівника митного органу про технічні інциденти, що можуть статися та вплинути на безперервність здійснення відеофіксації індивідуальної портативної відеокамери та на роботу програмно-технічного комплексу;
- у разі передачі програмно-технічного комплексу чи індивідуальних портативних відеокамер на ремонт із залученням третіх осіб, складає договір про використання та нерозголошення інформації з обмеженим доступом.

4. Організацію та контроль технічного супроводу програмно-технічного комплексу митного органу, відпрацювання інцидентів та розгляду інших питань,

пов'язаних з належною роботою програмно-технічного комплексу, здійснює відповідно до розподілу повноважень один із заступників керівника митного органу.

5. Адміністратори безпеки відповідальні за:

протоколи безпеки;

моніторинг управління правами доступу;

перегляд Журналу приймання-передачі, Журналу інцидентів, Журналу регламентних робіт, перегляд протоколів дій відповідальних осіб, уповноважених осіб, уповноважених користувачів, адміністраторів облікових записів, технічних адміністраторів; перегляд всіх протоколів програмно-технічного комплексу, зокрема дій за певний час та щодо конкретного користувача чи адміністратора;

своєчасне інформування безпосереднього керівника про виникнення інцидентів;

комплекс дій та заходів, спрямованих на недопущення зміни, пошкодження або витоку інформації, отриманої за результатами використання індивідуальних портативних відеокамер.

6. Уповноважені користувачі відповідальні за:

ініціювання онлайн-доступу до індивідуальних портативних відеокамер у разі наявності технічних можливостей;

вибірковий онлайн та офлайн моніторинг записів відеоінформації за результатами використання індивідуальних портативних відеокамер уповноваженими особами.

7. Уповноважені та відповідальні особи, технічні адміністратори, адміністратори облікових записів, адміністратори безпеки повинні неухильно дотримуватись вимог Порядку здійснення фото-, відеофіксації заходів митного контролю митними органами та інших формальностей, які проводяться контролюючими органами, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 08 червня 2016 року № 370 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 травня 2025 року № 586), цієї Інструкції та технічної документації від виробників обладнання.

8. Перелік адміністраторів облікових записів, технічних адміністраторів, відповідальних осіб зі складу посадових осіб кожної робочої зміни митного органу та уповноважених користувачів територіального органу, юрисдикція якого поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї області або кількох областей визначається організаційно-розпорядчим документом митного органу.

Перелік адміністраторів безпеки, уповноважених користувачів з числа посадових осіб структурних підрозділів Держмитслужби, територіального органу Держмитслужби, юрисдикція якого поширюється на всю територію

України визначається окремим організаційно-розпорядчим документом Держмитслужби.

III. Порядок обліку, зберігання програмно-технічного комплексу, видача та приймання індивідуальних портативних відеокамер

1. Облік програмно-технічного комплексу та контроль за його використанням здійснюється безпосередньо в митному органі (на митному посту) відповідальними особами шляхом його приймання-передачі перед початком та після завершення робочої зміни.

2. Складовим частинам програмно-технічного комплексу присвоюються інвентарні номери, які зазначаються в Журналі приймання-передачі.

3. Контроль за безпосереднім застосуванням індивідуальних портативних відеокамер здійснюється самою уповноваженою особою, керівниками відповідного відділу митного оформлення та митного поста.

Перед початком своєї робочої зміни відповідальна особа приймає програмно-технічний комплекс від відповідальної особи попередньої зміни.

В кінці робочої зміни відповідальна особа передає програмно-технічний комплекс відповідальній особі наступної робочої зміни.

Приймання та передача програмно-технічного комплексу здійснюються шляхом заповнення електронного Журналу приймання-передачі з використанням кваліфікованого електронного підпису.

4. У разі вилучення у встановленому законодавством порядку чи втрати Журналу приймання-передачі, Журналу інцидентів, Журналу регламентних робіт відповідальна особа невідкладно заводить новий Журнал приймання-передачі, Журнал інцидентів, Журнал регламентних робіт та розпочинає ведення відповідних журналів з дати їх вилучення/втрати.

Ведення та заповнення Журналу приймання-передачі, Журналу інцидентів та Журналу регламентних робіт здійснюється із застосуванням системи електронного документообігу Держмитслужби з використанням кваліфікованого електронного підпису.

5. Індивідуальні портативні відеокамери зберігаються підключеними до док-станцій.

Резервні індивідуальні портативні відеокамери зберігаються в сейфі, який розташований у приміщенні з програмно-технічним комплексом. Рішення про початок експлуатації таких індивідуальних портативних відеокамер приймає керівник митного поста шляхом складання службової записки.

6. Обладнання програмно-технічного комплексу встановлюється у визначених керівником митного органу приміщеннях підрозділів митного оформлення митного органу (із наявністю електромережі) з урахуванням

кількості та особливостей відповідного обладнання. Встановлене обладнання у вказаних приміщеннях повинне бути підключеним до Відомчої електронної комунікаційної мережі Держмитслужби, в них мають бути встановлені системи відеоконтролю, контролю доступу та інші інженерні системи, які необхідні для забезпечення належної роботи такого обладнання.

7. Відповідальна особа здійснює контроль за видачею індивідуальних портативних відеокамер та кріплень у справному стані з необхідним зарядом акумуляторних батарей та вільним обсягом пам'яті.

8. Уповноваженим особам забороняється виймати індивідуальні портативні відеокамери з док-станції без проведення процедури авторизації в док-станції.

9. Ідентифікація уповноваженої особи, яка використовує індивідуальну портативну відеокамеру здійснюється двоетапно:

1) шляхом авторизації в док-станції під час отримання індивідуальної портативної відеокамери;

2) на початку відеозйомки шляхом направлення об'єктива індивідуальної портативної відеокамери в режимі відеозапису на власне обличчя протягом 3–4 секунд, чітко та роздільно називається дата та час початку зйомки, назва пункту пропуску (підрозділу митного оформлення), посада, власне ім'я та прізвище уповноваженої особи.

10. Індивідуальна портативна відеокамера закріплюється уповноваженою особою на форменому одязі, на грудях (ближче до плечового суглобу) так, щоб не створювати перешкод відеофіксації, за допомогою спеціального кріплення. Типи спеціальних кріплень індивідуальної портативної відеокамери повинні забезпечити надійний рівень відеофіксації з метою уникнення її пошкодження із збереженням належного кута огляду об'єктиву. У випадках, пов'язаних з необхідністю якісної відеофіксації події, уповноважені особи можуть тримати індивідуальні портативні відеокамери в руках.

11. Після перевірки відповідальною особою робочого стану індивідуальної портативної відеокамери повернення пристрою здійснюється уповноваженою особою в док-станцію самостійно у присутності відповідальної особи.

12. У разі виникнення інциденту уповноважена особа невідкладно, але не пізніше завершення своєї робочої зміни, письмово повідомляє відповідальну особу, безпосереднього керівника та керівника митного поста про причини та умови, за яких виник інцидент.

Відповідальна особа видає уповноваженій особі резервну індивідуальну портативну відеокамеру відповідно до пункту 5 цього розділу, про що робить запис у Журналі інцидентів.

У разі настання інциденту керівник митного поста доповідною запискою невідкладно, а у разі настання інциденту у вихідний день не пізніше наступного

робочого дня, інформує заступника керівника митниці, до обов'язків якого належить контроль за програмно-технічним комплексом про такий інцидент та надає пропозиції щодо заходів його врегулювання.

У разі передачі індивідуальної портативної відеокамери на ремонт до сервісних організацій відповідальна особа зобов'язана здійснити заходи щодо вивантаження інформації за результатами використання такої індивідуальної портативної відеокамери на сервер.

У разі неможливості вивантаження інформації відповідальною особою з пошкодженої індивідуальної портативної відеокамери залучення третіх осіб до її ремонту здійснюється за умови складання митним органом договору про використання та нерозголошення інформації з обмеженим доступом, на балансі якого знаходиться обладнання програмно-технічного комплексу з дотриманням вимог статті 11 глави 1 Митного кодексу України.

Передача отриманої інформації здійснюється сервісним центром виключно визначеним технічним адміністраторам митного органу, які забезпечують внесення такої інформації на сервер програмного забезпечення відповідного митного органу.

13. Після завершення робочої зміни уповноважена особа повертає індивідуальну портативну відеокамеру на док-станцію.

Відповідальна особа організовує безперебійне заряджання індивідуальної портативної відеокамери та вивантаження інформації під час її під'єднання до док-станції в автоматичному режимі або в інший спосіб, визначений виробником.

У разі розряджання індивідуальної портативної відеокамери до завершення робочої зміни, уповноважена особа повертає розряджену індивідуальну портативну відеокамеру у присутності відповідальної особи до док-станції та отримує заряджену індивідуальну портативну відеокамеру.

14. У разі виникнення необхідності проведення регламентних робіт щодо програмно-технічного комплексу, програмного забезпечення, іншого обладнання, яке потребує обслуговування, технічний адміністратор невідкладно, а у разі настання регламентних робіт у вихідний день не пізніше наступного робочого дня інформує листом керівника митного поста про дату та час виконання таких робіт.

Про виконання таких робіт здійснюється відмітка в Журналі регламентних робіт із зазначенням підстав, осіб, які їх проводили, та часу, впродовж якого вони виконувались.

Вказані роботи плануються та здійснюються з мінімальним втручанням в процес відеофіксації індивідуальної портативної відеокамери.

15. У разі виходу з ладу програмно-технічного комплексу чи його складових і, як результат, неможливості використання індивідуальної портативної відеокамери, відповідальна особа, технічний адміністратор, керівник митного

поста, заступник керівника митного органу організовують та вживають усіх можливих заходів для відновлення його роботи.

Зі свого боку уповноважені особи здійснюють посадові обов'язки без використання індивідуальних портативних відеокамер. Після усунення несправностей уповноважені користувачі без затримки процесу митного контролю та митного оформлення отримують індивідуальну портативну відеокамеру у порядку, визначеному цією Інструкцією.

Час проведення регламентних робіт не повинен перевищувати 24 години, а у разі перевищення, заступник керівника митного органу повідомляє листом керівника митного органу, а також керівників структурних підрозділів митних органів та Держмитслужби, у яких працюють уповноважені користувачі, із зазначенням причин та обставин, які призвели до цього та необхідний час для відновлення роботи програмно-технічного комплексу.

IV. Порядок використання індивідуальних портативних відеокамер

1. Індивідуальна портативна відеокамера повинна бути ввімкнена та здійснювати відеофіксацію уповноваженими особами безперервно впродовж усієї робочої зміни під час виконання службових обов'язків, крім випадків зазначених в абзаці другому цього пункту.

Допускається вимкнення індивідуальної портативної відеокамери у випадках, пов'язаних з виникненням у уповноваженої особи особистого приватного становища (відвідування вбиральні, перерви для приймання їжі).

Створювати будь-які перешкоди перед об'єктивом індивідуальної портативної відеокамери (закривати об'єktiv рукою, одягом, іншими предметами тощо), які унеможливають здійснення відеофіксації під час зйомки, забороняється.

2. Уповноважені особи, які забезпечені індивідуальними портативними відеокамерами, застосовують їх з метою безперервної відеофіксації під час здійснення заходів митного контролю та інших формальностей.

3. За наявності технічних можливостей індивідуальної портативної відеокамери забезпечується цілодобовий віддалений онлайн-доступ до інформації, отриманої за результатами її використання.

4. Уповноважені особи, які здійснюють відеофіксацію, забезпечують збереження та належні умови експлуатації індивідуальних портативних відеокамер та вживають заходів для забезпечення необхідного рівня заряду пристрою для здійснення відеофіксації.

5. При в'їзді на території пунктів пропуску через державний кордон, у зонах митного контролю, загальнодоступних місцях пунктів пропуску розміщуються інформаційні повідомлення українською та англійською мовами з написом "ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ВІДЕОФІКСАЦІЯ" (VIDEO RECORDING IN PROGRESS),

що попереджають осіб, які переміщуються через митний кордон України, про здійснення відеофіксації.

У разі виконання службових обов'язків у місцях, де відсутні інформаційні повідомлення, уповноважені особи, забезпечені індивідуальними портативними відеокамерами, під час будь-якого контакту з іншими особами попереджають їх про здійснення відеозйомки.

6. При завершенні відеозйомки уповноваженою особою виконуються дії, передбачені підпунктом 2 пункту 9 розділу III цієї Інструкції з додатковим голосовим повідомленням про завершення зйомки.

7. Уповноваженим особам забороняється:

використовувати індивідуальні портативні відеокамери в особистих цілях або не за призначенням;

використовувати індивідуальні портативні відеокамери у позаслужбовий час;

збирати, накопичувати, зберігати, адаптовувати, змінювати (редагувати, змінювати властивості файлів), поновлювати, поширювати, знеособлювати, знищувати та використовувати в будь-який інший спосіб відеозаписи, отримані за результатами використання індивідуальних портативних відеокамер;

самовільно видаляти відеозаписи з носіїв відеозапису, замінювати такі носії, змінювати їх системну дату та час;

перешкоджати здійсненню відеозапису;

копіювати, передавати інформацію з відповідних носіїв третім особам, у тому числі іншим органам державної влади, крім випадків, визначених Митним кодексом України та іншими законами.

V. Порядок зняття, зберігання, обробки, проведення аналізу та доступ до інформації, отриманої за результатами використання індивідуальних портативних відеокамер

1. Порядком зняття, обробки, проведення аналізу та зберігання матеріалів, отриманих із застосуванням засобів фото-, відеофіксації, надання інформації на запит, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 23 липня 2020 року № 452, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 24 вересня 2020 року за № 930/35213, встановлюється належне зняття, зберігання, обробка, проведення аналізу та доступ до інформації, отриманої за результатами використання індивідуальних портативних відеокамер.

2. Строк зберігання інформації, отриманої за результатами використання індивідуальних портативних відеокамер, становить не менше 90 календарних днів з дня розміщення відповідних файлів на сервері.

3. Доступ уповноваженим користувачам до перегляду відеоінформації, отриманої за результатами роботи індивідуальних портативних відеокамер з повноваженнями перегляду онлайн та офлайн записів, надається на підставі організаційно-розпорядчого документу Держмитслужби чи територіального органу Держмитслужби, юрисдикція якого поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї області або кількох областей, з обов'язковим обґрунтуванням службової необхідності щодо такого доступу.

4. За фактами втрати або пошкодження індивідуальних портативних відеокамер або програмно-технічного комплексу призначається та проводиться внутрішня перевірка в установленому законодавством порядку.

5. Відеозаписи або копії з них можуть передаватися третім особам, у тому числі іншим органам державної влади, у випадках та у порядку, передбаченому Митним кодексом України та іншими законами України.

6. За невиконання та/або неналежне виконання вимог цієї Інструкції посадові особи митних органів несуть відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу» та Митного кодексу України.

**Директор Департаменту
митної політики**

Олександр МОСКАЛЕНКО