**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**

**до проекту наказу Міністерства фінансів України**

**«Про затвердження Змін до Порядку роботи складу митного органу»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Зміст положення акта законодавства** | **Зміст відповідного положення проекту акта** |
| Порядок роботи складу митного органу | |
| І. Загальні положення | |
| 1.1. Як склади Митниць можуть використовуватися визначені наказом митниці приміщення, резервуари, криті та відкриті майданчики, холодильні чи морозильні камери, які належать Митницям або використовуються ними і спеціально обладнані для зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення під митним контролем.  1.2. На складах Митниць створюються в порядку, установленому Міністерством фінансів України, зони митного контролю, у межах яких Митниці здійснюють митні формальності. За наявності у зонах митного контролю на територіях пунктів пропуску тимчасових нетитульних споруд дозволяється їх використання в якості складу Митниці.  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.  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.  1.5. Митниці несуть передбачену законом відповідальність за втрату або пошкодження товарів, транспортних засобів комерційного призначення, що зберігаються ними.  У випадках, передбачених частиною четвертою статті 239 Митного кодексу України (далі - Кодекс), таку відповідальність несе адміністрація підприємств, на складах яких розміщуються товари, передані Митницями цим підприємствам на зберігання.  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 (далі - Уповноважена особа). Повноваження щодо укладання договорів зберігання передбачаються в наказі Митниці про право підпису фінансових документів.  1.7. Витрати Митниць на зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення відшкодовуються їх власниками або уповноваженими ними особами відповідно до законодавства.  У разі призупинення митного оформлення товарів відповідно до статей 399, 400 і 401 1 Кодексу відшкодування Митниці витрат, пов'язаних із зберіганням цих товарів, здійснюється правовласником або за його згодою іншою особою.  1.8. У разі реорганізації Митниці така Митниця зобов'язана організувати передання товарів і транспортних засобів комерційного призначення, що зберігаються на складі цієї Митниці, до іншої Митниці, визначеної Держмитслужбою, а первинні документи оперативного обліку реорганізованої Митниці передаються до Держмитслужби або до митного органу, визначеного Держмитслужбою. | 1.1. Як склади **митниць** можуть використовуватися визначені наказом митниці приміщення, резервуари, криті та відкриті майданчики, холодильні чи морозильні камери, які належать **митницям** або використовуються ними і спеціально обладнані для зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення під митним контролем.  1.2. На складах **митниць** створюються в порядку, установленому Міністерством фінансів України, зони митного контролю, у межах яких **митниці** здійснюють митні формальності. За наявності у зонах митного контролю на територіях пунктів пропуску тимчасових нетитульних споруд дозволяється їх використання в якості складу **митниці**.  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.  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.  1.5. Митниці несуть передбачену законом відповідальність за втрату або пошкодження товарів, транспортних засобів комерційного призначення, що зберігаються ними.  У випадках, передбачених частиною четвертою статті 239 Митного кодексу України (далі - Кодекс), таку відповідальність несе адміністрація підприємств, на складах яких розміщуються товари, передані **митницями** цим підприємствам на зберігання.  1.6. **Керівник митниці залишає за собою виконання функцій та обов’язків, обумовлених цим Порядком, або визначає заступника начальника митниці, на якого покладаються відповідні функції та обов’язки (далі – Уповноважена особа).** Повноваження щодо укладання договорів зберігання передбачаються в наказі **митниці** про право підпису фінансових документів.  1.7. Витрати **митниць** на зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення відшкодовуються їх власниками або уповноваженими ними особами відповідно до законодавства.  У разі призупинення митного оформлення товарів відповідно до статей 399, 400 і 401 1 Кодексу відшкодування **митниці** витрат, пов'язаних із зберіганням цих товарів, здійснюється правовласником або за його згодою іншою особою.  1.8. У разі реорганізації **митниці** така **митниця** зобов'язана організувати передання товарів і транспортних засобів комерційного призначення, що зберігаються на складі цієї **митниці**, до іншої **митниці**, визначеної Держмитслужбою, а первинні документи оперативного обліку реорганізованої **митниці** передаються до Держмитслужби або до митного органу, визначеного Держмитслужбою. |
| II. Вимоги до складу **митниці** | |
| 2.1. Приміщення складу Митниці повинні відповідати таким вимогам:2.1.1. Бути ізольованими від інших службових і допоміжних приміщень.2.1.2. Мати огороджувальні конструкції, що забезпечують належне зберігання, оббиті металом двері, ґрати.Віконні отвори між рамами або з внутрішнього боку приміщення, а також місця проходження теплопроводів, димоходів, вентиляційних каналів та інші місця, доступні для проникнення на склад ззовні, повинні мати металеві ґрати.2.1.3. Замикатися на двоє дверей (крім тимчасових нетитульних споруд):зовнішні, що відчиняються назовні, замикаються на два внутрішні врізні замки;внутрішні, що відчиняються всередину, виготовлені у вигляді ґрат і замикаються на навісний, врізний чи накладний замок.Двері складу Митниці повинні бути забезпечені пристроєм для опечатування їх особистою металевою печаткою або пломбіратором завідуючого складом Митниці.2.2. Приміщення складу Митниці обладнуються охоронною та протипожежною сигналізаціями з урахуванням таких вимог:2.2.1. Першим рубежем охоронної сигналізації захищаються віконні й дверні отвори, люки, вентиляційні канали, теплові вводи, тонкостінні перегородки та інші елементи приміщень, доступні для проникнення ззовні, у тому числі й обладнані металевими ґратами.2.2.2. Кожне приміщення складу Митниці обладнується другим рубежем охоронної сигналізації за допомогою ультразвукових, оптико-електронних, радіохвильових та інших приладів, які виявляють будь-які переміщення в контрольованому просторі.2.2.3. Охоронна та протипожежна сигналізації обов'язково обладнуються звуковим і світловим приладами.2.2.4. Охоронна й протипожежна сигналізації та освітлення складу монтуються окремо. Проводки усіх видів повинні бути схованими. У виняткових випадках допускається прокладення шлейфів у металевих трубах із середини приміщення по залізобетонних або бетонних будівельних конструкціях.2.2.5. Склад Митниці може здаватися під охорону на договірних засадах органам і підрозділам поліції охорони України або іншим суб'єктам охоронної діяльності.2.3. Територія складу Митниці поза спорудами митного органу повинна бути огороджена.2.4. Склад Митниці повинен бути укомплектований необхідною кількістю технічного обладнання, а саме:навантажувально-розвантажувальною технікою й транспортними засобами;складським устаткуванням (стелажі, піддони, сейфи, металеві шафи тощо);ваговимірювальним обладнанням;вогнегасниками;засобами зв'язку;оргтехнікою;меблями;засобами обліку та контролю - для складів, призначених для зберігання наливних і насипних товарів.2.5. Передані митницею на відповідальне зберігання товари зберігаються на складах, які перебувають у власності підприємства, з яким Митницею укладено договір зберігання. Місця зберігання переданих митницею на відповідальне зберігання товарів визначаються зонами митного контролю, у межах яких Митниці здійснюють митні формальності, а підприємство дотримується режиму зони митного контролю.2.5.1. Якщо у якості складу для зберігання прийнятих від Митниці товарів підприємством використовується приміщення, підприємство забезпечує:відповідність приміщення санітарно-гігієнічним вимогам;можливість створення в приміщенні необхідних температурних умов для зберігання товарів (для товарів, що потребують спеціальних умов зберігання);можливість проведення навантажувально-розвантажувальних робіт у приміщенні та на 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, що підтверджуються документально. Умови зберігання наливних або насипних товарів визначаються їх особливостями.2.5.4. Живі тварини зберігаються за договором зберігання у місцях утримання тварин, у яких створено умови, що відповідають їх біологічним, видовим та індивідуальним особливостям.2.5.5. Спирт етиловий, алкогольні напої та тютюнові вироби можуть передаватися на відповідальне зберігання лише тим підприємствам, відомості про які внесено до Єдиного державного реєстру місць зберігання, а у разі передання на відповідальне зберігання обладнання для промислового виробництва сигарет та цигарок відомості про підприємство мають бути внесені до Єдиного державного реєстру обладнання для промислового виробництва сигарет та цигарок.Інші товари, місця зберігання яких внесено до спеціальних реєстрів, можуть передаватися на відповідальне зберігання лише підприємствам, відомості про які внесено до таких спеціальних реєстрів.2.5.6. Під час вибору місця зберігання товарів гуманітарної допомоги, строк зберігання яких на складі організації-отримувача гуманітарної допомоги закінчився, розглядається питання передання таких товарів на відповідальне зберігання організації-отримувачу гуманітарної допомоги, на адресу якої прибув відповідний товар.При цьому організація-отримувач гуманітарної допомоги має забезпечити на складі:цілодобову охорону або функціонування охоронної сигналізації, засобів пожежогасіння;не менше ніж два засоби нанесення забезпечення, один з яких має перебувати у віданні Митниці, другий - у віданні утримувача складу.2.5.7. Підприємство та організація - отримувач гуманітарної допомоги мають право здійснювати з товарами, переданими їм на відповідальне зберігання, прості складські операції, необхідні для забезпечення їх збереження в незмінному стані (оглядати, вимірювати товари, переміщати їх у межах складу тощо), за умови, що такі операції не призведуть до псування товару або втрати його споживчих властивостей, порушення упаковки та/або зміни засобів ідентифікації товару.2.6. На складах Митниць товари, як правило, зберігаються на піддонах розмірами 800 х 1200 мм, транспортні засоби - на відкритих (критих) майданчиках або в пристосованих приміщеннях. Наливні й насипні товари зберігаються в ємностях, у яких передбачено можливість накладення митного забезпечення.Товари, що належать різним власникам, так само як і заявлені у різні митні режими, розміщуються окремо з урахуванням їх специфіки, вимог маркування та з дотриманням порядку, установленого законодавством для відповідних митних режимів.До товарів, транспортних засобів комерційного призначення завідуючий складом прикріплює ярлики за формою, наведеною в додатку 1 до цього Порядку, з відомостями щодо:найменування первинного документа, за яким прийнято товари, транспортні засоби комерційного призначення, його номера, дати складання;назви товару, транспортного засобу комерційного призначення (стисло);кількості товару та його ваги (розрахунковий об'єм займаної площі складу);кінцевого строку зберігання, визначеного Кодексом.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. | 2.1. Приміщення складу **митниці** повинні відповідати таким вимогам:  2.1.1. Бути ізольованими від інших службових і допоміжних приміщень.  2.1.2. Мати огороджувальні конструкції, що забезпечують належне зберігання, оббиті металом двері, ґрати.  Віконні отвори між рамами або з внутрішнього боку приміщення, а також місця проходження теплопроводів, димоходів, вентиляційних каналів та інші місця, доступні для проникнення на склад ззовні, повинні мати металеві ґрати.  2.1.3. Замикатися на двоє дверей (крім тимчасових нетитульних споруд):  зовнішні, що відчиняються назовні, замикаються на два внутрішні врізні замки;  внутрішні, що відчиняються всередину, виготовлені у вигляді ґрат і замикаються на навісний, врізний чи накладний замок.  Двері складу **митниці** повинні бути забезпечені пристроєм для опечатування їх особистою металевою печаткою або пломбіратором завідуючого складом **митниці**.  2.2. Приміщення складу **митниці** обладнуються охоронною та протипожежною сигналізаціями з урахуванням таких вимог:  2.2.1. Першим рубежем охоронної сигналізації захищаються віконні й дверні отвори, люки, вентиляційні канали, теплові вводи, тонкостінні перегородки та інші елементи приміщень, доступні для проникнення ззовні, у тому числі й обладнані металевими ґратами.  2.2.2. Кожне приміщення складу **митниці** обладнується другим рубежем охоронної сигналізації за допомогою ультразвукових, оптико-електронних, радіохвильових та інших приладів, які виявляють будь-які переміщення в контрольованому просторі.  2.2.3. Охоронна та протипожежна сигналізації обов'язково обладнуються звуковим і світловим приладами.  2.2.4. Охоронна й протипожежна сигналізації та освітлення складу монтуються окремо. Проводки усіх видів повинні бути схованими. У виняткових випадках допускається прокладення шлейфів у металевих трубах із середини приміщення по залізобетонних або бетонних будівельних конструкціях.  2.2.5. Склад **митниці** може здаватися під охорону на договірних засадах органам і підрозділам поліції охорони України або іншим суб'єктам охоронної діяльності.  2.3. Територія складу **митниці** поза спорудами митного органу повинна бути огороджена.  2.4. Склад **митниці** повинен бути укомплектований необхідною кількістю технічного обладнання, а саме:  навантажувально-розвантажувальною технікою й транспортними засобами;  складським устаткуванням (стелажі, піддони, сейфи, металеві шафи тощо);  ваговимірювальним обладнанням;  вогнегасниками;  засобами зв'язку;  оргтехнікою;  меблями;  засобами обліку та контролю - для складів, призначених для зберігання наливних і насипних товарів.  2.5. **Прийняті/вилучені товари зберігаються у власних або орендованих складах, перелік яких затверджується наказом митниці, із визначенням зон митного контролю, у межах яких митниці здійснюють митні формальності.**  **Передані митницею на відповідальне зберігання товари зберігаються на складах, які перебувають у володінні або користуванні підприємства, з яким митницею укладено договір зберігання.**  **У разі якщо склад перебуває у користуванні підприємства, то обов’язковою умовою договору митниці з таким підприємством є забезпечення останнім виконання зобов’язання за таким договором у встановленому главою 49 Цивільного кодексу України порядку або укладення таким підприємством договору страхування товарів, що передані йому на відповідальне зберігання.**  **Розмір забезпечення виконання зобов’язання за договором зберігання або розмір страхової суми не може бути меншим облікової вартості товарів, що передаються на зберігання підприємству. Якщо вартість товарів на момент передання на склад митниці встановити неможливо, такі товари підлягають розміщенню виключно на власні/орендовані склади митниці або передаються на відповідальне зберігання на склади, які перебувають у володінні підприємств, з яким митницею укладено договір зберігання.**  **Забезпечення виконання зобов’язання за договором зберігання або страхування товарів, що передаються на відповідальне зберігання, не вимагається від:**  **підприємств, на територіях або в приміщеннях яких згідно з частиною другою статті 556 Кодексу здійснюється митне оформлення товарів;**  **підприємств державної форми власності;**  **організацій-отримувачів гуманітарної допомоги;**  **підприємств, які спеціально уповноваженими державними органами визначені як такі, що можуть зберігати товари певних категорій (спирт етиловий, алкогольні напої, тютюнові вироби, неякісна та небезпечна продукція тощо);**  **підприємств, яким на зберігання передаються товари, що потребують негайного забезпечення належних умов їх зберігання для попередження їх псування (овочі, фрукти та інша сільськогосподарська продукція, живі рослини та тварини тощо).**  2.5.1. Якщо у якості складу для зберігання прийнятих від **митниці** товарів підприємством використовується приміщення, підприємство забезпечує:  відповідність приміщення санітарно-гігієнічним вимогам;  можливість створення в приміщенні необхідних температурних умов для зберігання товарів (для товарів, що потребують спеціальних умов зберігання);  можливість проведення навантажувально-розвантажувальних робіт у приміщенні та на прилеглій до нього території;  обладнання приміщення ґратами на вікнах (за їх наявності);  цілодобову охорону приміщення та/або функціонування у ньому охоронної сигналізації **та/або наявність і функціонування системи відеоконтролю за всіма воротами або дверними отворами приміщення, через які здійснюється ввезення та/або вивезення товарів, в’їздом і виїздом з прилеглої до приміщення території, фіксування такого відображення для виявлення несанкціонованого доступу до товарів, що перебувають на відповідальному зберіганні, а також ведення архіву відеозаписів з наданням митниці доступу до їх електронної форми;**  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, що підтверджуються документально. Умови зберігання наливних або насипних товарів визначаються їх особливостями.  2.5.4. Живі тварини зберігаються за договором зберігання у місцях утримання тварин, у яких створено умови, що відповідають їх біологічним, видовим та індивідуальним особливостям.  2.5.5. Спирт етиловий, алкогольні напої та тютюнові вироби можуть передаватися на відповідальне зберігання лише тим підприємствам, відомості про які внесено до Єдиного державного реєстру місць зберігання, а у разі передання на відповідальне зберігання обладнання для промислового виробництва сигарет та цигарок відомості про підприємство мають бути внесені до Єдиного державного реєстру обладнання для промислового виробництва сигарет та цигарок.  Інші товари, місця зберігання яких внесено до спеціальних реєстрів, можуть передаватися на відповідальне зберігання лише підприємствам, відомості про які внесено до таких спеціальних реєстрів.  2.5.6. Під час вибору місця зберігання товарів гуманітарної допомоги, строк зберігання яких на складі організації-отримувача гуманітарної допомоги закінчився, розглядається питання передання таких товарів на відповідальне зберігання організації-отримувачу гуманітарної допомоги, на адресу якої прибув відповідний товар.  При цьому організація-отримувач гуманітарної допомоги має забезпечити на складі:  цілодобову охорону або функціонування охоронної сигналізації, засобів пожежогасіння;  не менше ніж два засоби нанесення забезпечення, один з яких має перебувати у віданні **митниці**, другий - у віданні утримувача складу.  2.5.7. Підприємство та організація - отримувач гуманітарної допомоги мають право здійснювати з товарами, переданими їм на відповідальне зберігання, прості складські операції, необхідні для забезпечення їх збереження в незмінному стані (оглядати, вимірювати товари, переміщати їх у межах складу тощо), за умови, що такі операції не призведуть до псування товару або втрати його споживчих властивостей, порушення упаковки та/або зміни засобів ідентифікації товару.  2.6. На складах **митниць** товари, як правило, зберігаються на піддонах розмірами 800 х 1200 мм, транспортні засоби - на відкритих (критих) майданчиках або в пристосованих приміщеннях. Наливні й насипні товари зберігаються в ємностях, у яких передбачено можливість накладення митного забезпечення.  Товари, що належать різним власникам, так само як і заявлені у різні митні режими, розміщуються окремо з урахуванням їх специфіки, вимог маркування та з дотриманням порядку, установленого законодавством для відповідних митних режимів.  До товарів, транспортних засобів комерційного призначення завідуючий складом прикріплює ярлики за формою, наведеною в додатку 1 до цього Порядку, з відомостями щодо:  найменування первинного документа, за яким прийнято товари, транспортні засоби комерційного призначення, його номера, дати складання;  назви товару, транспортного засобу комерційного призначення (стисло);  кількості товару та його ваги (розрахунковий об'єм займаної площі складу);  кінцевого строку зберігання, визначеного Кодексом.  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. |
| III. Завідуючий складом **митниці** | |
| 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 та іншої зброї, боєприпасів до зброї (далі - озброєння) визначається посадова особа митниці, на яку покладатимуться обов'язки завідуючого відповідного складу Митниці.3.2. Завідуючий приступає до роботи на підставі наказу митниці. При цьому завідуючий обов'язково має бути ознайомленим з правилами пожежної безпеки, посадовою інструкцією та цим Порядком.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.3.4. Ключі від металевих шаф (сейфів) і дверей складу Митниці зберігаються у завідуючого.Завідуючому забороняється передавати ключі від металевих шаф (сейфів) і дверей складу Митниці стороннім особам або виготовляти невраховані дублікати.Ураховані дублікати ключів в опечатаних завідуючим пакетах, скриньках тощо зберігаються у підрозділі чергових Митниці.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.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 невідкладно 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), засобами електронного, телефонного зв'язку з обов'язковим подальшим направленням відповідної інформації в письмовій формі.У цьому разі обов'язково проводиться інвентаризація, а посадові особи Митниці діють відповідно до розділу XII цього Порядку та інших нормативно-правових актів. | 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 та іншої зброї, боєприпасів до зброї (далі - озброєння) визначається посадова особа митниці, на яку покладатимуться обов'язки завідуючого відповідного складу **митниці**.  3.2. Завідуючий приступає до роботи на підставі наказу митниці. При цьому завідуючий обов'язково має бути ознайомленим з правилами пожежної безпеки, посадовою інструкцією та цим Порядком.  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.  3.4. Ключі від металевих шаф (сейфів) і дверей складу **митниці** зберігаються у завідуючого.  Завідуючому забороняється передавати ключі від металевих шаф (сейфів) і дверей складу **митниці** стороннім особам або виготовляти невраховані дублікати.  Ураховані дублікати ключів в опечатаних завідуючим пакетах, скриньках тощо зберігаються у підрозділі чергових **митниці**.  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.  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 невідкладно 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), засобами електронного, телефонного зв'язку з обов'язковим подальшим направленням відповідної інформації в письмовій формі.  У цьому разі обов'язково проводиться інвентаризація, а посадові особи **митниці** діють відповідно до розділу XII цього Порядку та інших нормативно-правових актів. |
| IV. Товари й транспортні засоби комерційного призначення, що зберігаються на складі **митниці** | |
| 4.1. Обов'язковому переданню на склад Митниці (крім валютних цінностей та дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органогенного утворення та напівдорогоцінного каміння) підлягають:  4.1.1. Товари, не пропущені під час ввезення на митну територію України внаслідок установлених законодавством заборон чи обмежень на їх ввезення в Україну або транзит через територію України і не вивезені з території України у день їх ввезення.  4.1.2. Товари, що ввозяться громадянами на митну територію України і підлягають оподаткуванню митними платежами, якщо вони не сплачені.  4.1.3. Товари, що до закінчення встановлених статтею 204 Кодексу строків тимчасового зберігання під митним контролем на складах тимчасового зберігання, складах організацій - отримувачів гуманітарної допомоги, митних складах не були задекларовані власником або уповноваженою ним особою до відповідного митного режиму або такі, що декларувалися, але щодо яких після закінчення строків зберігання під митним контролем двічі надавалася відмова у митному оформленні в порядку, установленому Кодексом.  4.1.4. Товари, транспортні засоби комерційного призначення, граничний строк перебування яких під митним контролем на території зони митного контролю, установлений статтею 321 Кодексу, закінчився, а також товари, що переміщуються через митний кордон України в міжнародних експрес-відправленнях, які зберігаються під митним контролем протягом строків, установлених статтею 233 Кодексу.  4.1.5. Товари, транспортні засоби комерційного призначення, які перебувають під митним контролем і за якими власник або уповноважена ним особа не звернулися до закінчення граничних строків, установлених статтею 199 Кодексу.  4.1.6. Товари, заявлені у режим відмови на користь держави відповідно до глави 26 Кодексу.  4.1.7. Товари, виявлені (знайдені) під час здійснення митного контролю в зонах митного контролю та/або у транспортних засобах, що перетинають митний кордон України, і власник яких невідомий.  4.1.8. Проби (зразки) товарів і техніко-технологічна документація, взяті Митницями для проведення класифікації товарів відповідно до статті 356 Кодексу.  4.1.9. Проби (зразки) товарів та документація, одержані Митницями під час здійснення верифікації сертифікатів про походження товару відповідно до статті 47 Кодексу.  4.1.10. Проби (зразки) товарів, необхідні для проведення експертизи в справах про порушення митних правил, відібрані відповідно до статті 517 Кодексу.  4.1.11. Підпункт 4.1.11 пункту 4.1 виключено  4.2. На складах Митниці можуть зберігатися:  4.2.1. Товари, що знаходяться на тимчасовому зберіганні під митним контролем відповідно до глави 29 Кодексу.  4.2.2. Товари, транспортні засоби комерційного призначення, що переміщуються через митний кордон України, якщо їх митне оформлення не може бути завершено у день пред'явлення Митниці, а також в інших випадках на прохання власників таких товарів, транспортних засобів або уповноважених ними осіб.  4.2.3. Товари, що вивозяться за межі митної території України та після закінчення митного оформлення, зберігаються під митним контролем до фактичного їх вивезення.  4.2.4. Товари, що перебувають у митному режимі транзиту відповідно до статті 90 Кодексу.  4.2.5. Товари, що перебувають у митному режимі митного складу відповідно до статті 121 Кодексу.  4.2.6. Товари, строк зберігання яких у митному режимі митного складу закінчився відповідно до статті 125 Кодексу.  4.2.7. Товари, транспортні засоби комерційного призначення, тимчасово вилучені відповідно до статті 511 Кодексу.  4.2.8. Товари, доставлені перевізником до Митниці призначення відповідно до пункту 4 частини першої статті 191 Кодексу.  4.2.9. Товари, митне оформлення яких призупинено відповідно до статей 399, 400 та 401 1 Кодексу.  У разі отримання Митницею інформації від правовласника про наявність ознак порушення його прав інтелектуальної власності, розміщення і зберігання товарів, митне оформлення яких призупинено, на складі Митниці є обов'язковим.  4.2.10. Предмети, вилучені відповідно до кримінального процесуального законодавства, за винятком предметів, зазначених в абзацах двадцять другому - двадцять четвертому підпункту 5.1.10 пункту 5.1 розділу V цього Порядку.  4.2.11. Товари, які відповідно до положень статті 263 Кодексу набули статус таких, що зберігаються на складі Митниці.  4.3. Товари, які через свої властивості не можуть зберігатися на складі Митниці, можуть передаватися підприємствам, на складах яких створено необхідні умови для належного зберігання таких товарів, на підставі укладених з таким підприємством договорів зберігання. Для цілей цього Порядку таке зберігання вважається зберіганням на складі Митниці.  Службова записка з висновком щодо неможливості зберігання товарів на складі Митниці надається керівником господарської служби за результатами їх огляду завідувачем складу та/або вивчення наявних товаросупровідних та інших документів у письмовій формі на ім'я Уповноваженої особи. За результатами розгляду цієї службової записки та пропозицій щодо місця розміщення таких товарів Уповноважена особа приймає рішення щодо місця зберігання товарів.  Договір зберігання з підприємством готує господарська служба за погодженням з керівниками юридичної служби та бухгалтерської служби. Договір зберігання з підприємством укладає Уповноважена особа. З метою підготовки Уповноваженій особі інформації про відповідний склад завідуючий здійснює його огляд. За результатами такого огляду завідуючий оформлює:  акт огляду приміщення за формою, наведеною в додатку 3 до цього Порядку, - якщо у якості складу для зберігання прийнятих від Митниці товарів підприємством використовується приміщення;  акт огляду місця зберігання у довільній формі - якщо для зберігання прийнятих від Митниці товарів підприємством використовується вид складу, відмінний від приміщення, а також у разі розміщення товарів гуманітарної допомоги на складі організації-отримувача гуманітарної допомоги, на адресу якої прибув відповідний товар.  Оформлений акт огляду надається на розгляд Уповноваженій особі. Рішення Уповноваженої особи про підготовку договору зберігання оформлюється у вигляді відповідної резолюції на акті огляду.  Договір зберігання оформлюється відповідно до глави 66 Цивільного кодексу України та містити такі істотні умови:  предмет договору;  права та обов'язки сторін;  порядок створення та дотримання режиму зони митного контролю;  порядок приймання-передачі та інвентаризації майна;  вартість послуг і порядок розрахунків;  відповідальність сторін;  порядок вирішення спорів;  строк та порядок відшкодування збитків;  обставини непереборної сили;  строк дії договору;  строк та порядок повернення Митниці майна у разі розірвання договору чи закінчення строку його дії.  За домовленістю сторін договір зберігання може містити інші умови. Контроль за строками дії договорів зберігання покладається на уповноважену посадову особу господарської служби.  Обов'язок щодо підготовки акта приймання-передавання товарів відповідному підприємству покладається на посадову особу господарської служби.  Не допускається передача товарів на зберігання підприємствам без відображення відповідних товарів в оперативному обліку митниці як таких, що прийняті на склад Митниці.  4.4. Вилучені та прийняті на зберігання товари, що мають ознаки культурних цінностей, передаються на склад Митниці, у якому створені відповідні умови для їх належного зберігання, або до каси 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. | 4.1. Обов'язковому переданню на склад **митниці** (крім валютних цінностей та дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органогенного утворення та напівдорогоцінного каміння) підлягають:  4.1.1. Товари, не пропущені під час ввезення на митну територію України внаслідок установлених законодавством заборон чи обмежень на їх ввезення в Україну або транзит через територію України і не вивезені з території України у день їх ввезення.  4.1.2. Товари, що ввозяться громадянами на митну територію України і підлягають оподаткуванню митними платежами, якщо вони не сплачені.  4.1.3. Товари, що до закінчення встановлених статтею 204 Кодексу строків тимчасового зберігання під митним контролем на складах тимчасового зберігання, складах організацій - отримувачів гуманітарної допомоги, митних складах не були задекларовані власником або уповноваженою ним особою до відповідного митного режиму або такі, що декларувалися, але щодо яких після закінчення строків зберігання під митним контролем двічі надавалася відмова у митному оформленні в порядку, установленому Кодексом.  4.1.4. Товари, транспортні засоби комерційного призначення, граничний строк перебування яких під митним контролем на території зони митного контролю, установлений статтею 321 Кодексу, закінчився, а також товари, що переміщуються через митний кордон України в міжнародних експрес-відправленнях, які зберігаються під митним контролем протягом строків, установлених статтею 233 Кодексу.  4.1.5. Товари, транспортні засоби комерційного призначення, які перебувають під митним контролем і за якими власник або уповноважена ним особа не звернулися до закінчення граничних строків, установлених статтею 199 Кодексу.  4.1.6. Товари, заявлені у режим відмови на користь держави відповідно до глави 26 Кодексу.  4.1.7. Товари, виявлені (знайдені) під час здійснення митного контролю в зонах митного контролю та/або у транспортних засобах, що перетинають митний кордон України, і власник яких невідомий.  4.1.8. Проби (зразки) товарів і техніко-технологічна документація, взяті **митницями** для проведення класифікації товарів відповідно до статті 356 Кодексу.  4.1.9. Проби (зразки) товарів та документація, одержані **митницями** під час здійснення верифікації сертифікатів про походження товару відповідно до статті 47 Кодексу.  4.1.10. Проби (зразки) товарів, необхідні для проведення експертизи в справах про порушення митних правил, відібрані відповідно до статті 517 Кодексу.  4.1.11. Підпункт 4.1.11 пункту 4.1 виключено  4.2. На складах **митниці** можуть зберігатися:  4.2.1. Товари, що знаходяться на тимчасовому зберіганні під митним контролем відповідно до глави 29 Кодексу.  4.2.2. Товари, транспортні засоби комерційного призначення, що переміщуються через митний кордон України, якщо їх митне оформлення не може бути завершено у день пред'явлення **митниці**, а також в інших випадках на прохання власників таких товарів, транспортних засобів або уповноважених ними осіб.  4.2.3. Товари, що вивозяться за межі митної території України та після закінчення митного оформлення, зберігаються під митним контролем до фактичного їх вивезення.  4.2.4. Товари, що перебувають у митному режимі транзиту відповідно до статті 90 Кодексу.  4.2.5. Товари, що перебувають у митному режимі митного складу відповідно до статті 121 Кодексу.  4.2.6. Товари, строк зберігання яких у митному режимі митного складу закінчився відповідно до статті 125 Кодексу.  4.2.7. Товари, транспортні засоби комерційного призначення, тимчасово вилучені відповідно до статті 511 Кодексу.  4.2.8. Товари, доставлені перевізником до **митниці** призначення відповідно до пункту 4 частини першої статті 191 Кодексу.  4.2.9. Товари, митне оформлення яких призупинено відповідно до статей 399, 400 та 401 1 Кодексу.  У разі отримання **митницею** інформації від правовласника про наявність ознак порушення його прав інтелектуальної власності, розміщення і зберігання товарів, митне оформлення яких призупинено, на складі **митниці** є обов'язковим.  4.2.10. Предмети, вилучені відповідно до кримінального процесуального законодавства, за винятком предметів, зазначених в абзацах двадцять другому - двадцять четвертому підпункту 5.1.10 пункту 5.1 розділу V цього Порядку.  4.2.11. Товари, які відповідно до положень статті 263 Кодексу набули статус таких, що зберігаються на складі **митниці.**  4.3. Товари, які через свої властивості не можуть зберігатися на складі **митниці**, можуть передаватися підприємствам, на складах яких створено необхідні умови для належного зберігання таких товарів, на підставі укладених з таким підприємством договорів зберігання. Для цілей цього Порядку таке зберігання вважається зберіганням на складі **митниці**.  Службова записка з висновком щодо неможливості зберігання товарів на складі **митниці** надається керівником господарської служби за результатами їх огляду завідувачем складу та/або вивчення наявних товаросупровідних та інших документів у письмовій формі на ім'я Уповноваженої особи. За результатами розгляду цієї службової записки та пропозицій щодо місця розміщення таких товарів Уповноважена особа приймає рішення щодо місця зберігання товарів.  Договір зберігання з підприємством готує господарська служба за погодженням з керівниками юридичної служби та бухгалтерської служби. Договір зберігання з підприємством укладає Уповноважена особа. З метою підготовки Уповноваженій особі інформації про відповідний склад завідуючий здійснює його огляд. За результатами такого огляду завідуючий оформлює:  акт огляду приміщення за формою, наведеною в додатку 3 до цього Порядку, - якщо у якості складу для зберігання прийнятих від **митниці** товарів підприємством використовується приміщення;  акт огляду місця зберігання у довільній формі - якщо для зберігання прийнятих від **митниці** товарів підприємством використовується вид складу, відмінний від приміщення, а також у разі розміщення товарів гуманітарної допомоги на складі організації-отримувача гуманітарної допомоги, на адресу якої прибув відповідний товар.  Оформлений акт огляду надається на розгляд Уповноваженій особі. Рішення Уповноваженої особи про підготовку договору зберігання оформлюється у вигляді відповідної резолюції на акті огляду.  Договір зберігання оформлюється відповідно до глави 66 Цивільного кодексу України та містити такі істотні умови:  предмет договору;  права та обов'язки сторін;  порядок створення та дотримання режиму зони митного контролю;  порядок приймання-передачі та інвентаризації майна;  вартість послуг і порядок розрахунків;  відповідальність сторін;  порядок вирішення спорів;  строк та порядок відшкодування збитків;  обставини непереборної сили;  строк дії договору;  строк та порядок повернення **митниці** майна у разі розірвання договору чи закінчення строку його дії.  За домовленістю сторін договір зберігання може містити інші умови. Контроль за строками дії договорів зберігання покладається на уповноважену посадову особу господарської служби.  Обов'язок щодо підготовки акта приймання-передавання товарів відповідному підприємству покладається на посадову особу господарської служби.  Не допускається передача товарів на зберігання підприємствам без відображення відповідних товарів в оперативному обліку митниці як таких, що прийняті на склад **митниці.**  4.4. Вилучені та прийняті на зберігання товари, що мають ознаки культурних цінностей, передаються на склад **митниці**, у якому створені відповідні умови для їх належного зберігання, або до каси 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. |
| 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.  Товари, зазначені в підпунктах 4.1.1, 4.1.2 пункту 4.1 та підпункті 4.2.9 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, підлягають розміщенню на склад Митниці за зазначеним документом не пізніше наступного дня від дня встановлення підстави, що обумовлює таке розміщення. Контроль за своєчасним розміщенням цих товарів на складі Митниці покладається на посадову особу митниці, яка здійснила оформлення квитанції МД-1.  Посадова особа митниці, яка здійснила оформлення квитанції МД-1, відповідальна за отримані товари до моменту письмового підтвердження завідуючим на зворотному боці першого примірника квитанції МД-1 факту приймання цих товарів на склад Митниці для зберігання.  Якщо товари, зазначені в підпунктах 4.1.1, 4.1.2 пункту 4.1 та підпункті 4.2.9 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, передаються на склад Митниці за квитанцією МД-1, оформленою з порушеннями законодавства, або в квитанції МД-1 відсутні посилання на відповідний пункт, частину та статтю Кодексу, за якими товари розміщуються на склад Митниці, завідуючий відмовляє в розміщенні цих товарів на склад.  Товари, транспортні засоби комерційного призначення, зазначені в підпункті 4.1.3 пункту 4.1 та підпунктах 4.2.2 - 4.2.4 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, приймаються на склад Митниці за квитанцією МД-1, оформленою завідуючим, за умови надання йому рішення Митниці та доставки цих товарів під контролем посадових осіб митниці.  Завідуючий, приймаючи товари на склад Митниці, в обов'язковому порядку складає довідку про розрахунковий об'єм займаної ними площі в двох примірниках, один із яких передається до бухгалтерської служби, другий - особі, яка розмістила такі товари, а у разі приймання товарів від посадових осіб митниці, які здійснили оформлення квитанції МД-1, - залишається на складі з товарами. У разі розміщення товарів відповідно до підпункту 4.2.9 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку копія такої довідки надсилається спеціалізованому структурному підрозділу Митниці, на який згідно з положенням покладено функцію організації застосування заходів щодо сприяння захисту прав інтелектуальної власності.  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.  Акт приймання-передавання складається завідуючим у двох примірниках, які повинні містити такі обов'язкові відомості:  назва, номер документа, на підставі якого товар було розміщено на складі тимчасового зберігання, складі організації - отримувача гуманітарної допомоги, митному складі чи вивантажено в зону митного контролю на території морського, річкового порту;  найменування товару, його відмінні ознаки;  розрахунковий об'єм займаної ним площі;  кількість;  вартість одиниці товару;  загальна вартість товарів;  код згідно з УКТ ЗЕД (не менше рівня товарної позиції).  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.  Переміщення товарів на склад Митниці здійснюється під контролем та за участю посадової особи митниці, до обов'язків якої входить здійснення контролю за діяльністю складу тимчасового зберігання, складу організації - отримувача гуманітарної допомоги та/або митного складу.  У разі анулювання дозволу на відкриття та експлуатацію складу тимчасового зберігання, складу організації - отримувача гуманітарної допомоги чи митного складу товари, які зберігаються на цих складах на тимчасовому зберіганні під митним контролем, за неможливості розміщення їх на іншому складі тимчасового зберігання та/або відповідно митному складі передаються на склад Митниці відповідно до цього Порядку за рішенням Митниці.  Контроль за додержанням встановлених Кодексом строків зберігання товарів на складі тимчасового зберігання, складі організації - отримувача гуманітарної допомоги, митному складі чи в зоні митного контролю на території морського, річкового порту здійснюється посадовою особою митниці, до обов'язків якої входить здійснення контролю за діяльністю складу тимчасового зберігання, складу організації - отримувача гуманітарної допомоги та/або митного складу.  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 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 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;  другий - передається посадовій особі митниці, до обов'язків якої входить здійснення контролю строків перебування товарів і транспортних засобів комерційного призначення в зоні митного контролю.  Контроль за додержанням встановлених Кодексом строків перебування товарів і транспортних засобів комерційного призначення в зоні митного контролю та за своєчасністю інформування відповідних підрозділів митниці про їх закінчення покладається на посадову особу митниці, до обов'язків якої входить здійснення контролю цих строків.  Для організації розміщення на складі Митниці товарів, які переміщувались в міжнародному експрес-відправленні, експрес-перевізник надає Митниці копію письмової відмови одержувача та документально підтверджені відомості щодо неможливості повернення цього експрес-відправлення відправникові.  Рішення щодо можливості розміщення товарів на складі Митниці приймається посадовою особою митниці, до обов'язків якої входить здійснення митного контролю та митного оформлення експрес-відправлень, за погодженням із завідуючим.  Товари, що переміщувались через митний кордон України в міжнародних експрес-відправленнях, передаються на склад Митниці експрес-перевізником під контролем посадової особи митниці, до обов'язків якої входить здійснення митного контролю та митного оформлення експрес-відправлень.  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.  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.  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.  При виявленні в зоні митного контролю та/або у транспортних засобах, що перетинають митний кордон України, товарів, власник яких невідомий, посадова особа митниці, яка виявила такі товари, негайно повідомляє старшого зміни та вживає усіх необхідних заходів для забезпечення їх збереження та цілісності.  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.  Інформація про знайдені (виявлені) товари протягом трьох днів з дня складання акта виявлення знахідок/товарів, власник яких невідомий, розміщується для загального ознайомлення в місцях розташування Митниці на весь строк зберігання таких товарів, а інформація про знайдені (виявлені) транспортні засоби, крім того, надсилається до територіальних органів Національної поліції України (за місцем виявлення транспортного засобу та місцезнаходженням митниці).  5.1.6. Прибуткової накладної за умови надання копії акта про взяття (надання) проб і зразків - при розміщенні проб (зразків) товарів, зазначених у підпунктах 4.1.8, 4.1.9 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку.  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.  5.1.7. 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 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.  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.  Поміщені у митний режим митного складу товари можуть також передаватися для зберігання на склад Митниці з митних складів, дозвіл на відкриття та експлуатацію яких анульовано.  Приймання товарів, розміщених у митний режим митного складу, від утримувача митного складу оформлюється актом приймання-передавання відповідно до абзаців другого - десятого підпункту 5.1.2 цього пункту.  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.  В описі предметів зазначаються:  найменування товарів і транспортних засобів;  індивідуальні ознаки;  кількість та/або вага;  для транспортних засобів додатково - колір, марка, рік випуску, об'єм двигуна, номер кузова, дані фактичного пробігу на спідометрі, комплектність, наявність в салоні та багажнику транспортного засобу товарів та інших предметів, які не є предметами порушення митних правил, а також місцезнаходження ключів і технічного паспорта;  для товарів, які швидко псуються або мають обмежений строк зберігання/використання, обов'язково зазначаються кінцевий термін споживання (у разі наявності такої інформації на товарах), упаковка;  вартість (у випадках, коли під час вилучення товарів і транспортних засобів встановити фактичну їх вартість неможливо, у відповідній графі опису учиняється запис: "Оцінка буде проведена додатково"). В такому разі посадова особа Митниці, яка здійснює провадження у справі про порушення митних правил, зобов'язана в триденний строк після отримання документально підтверджених висновків щодо вартості товарів передати завідувачу складу копії відповідних висновків.  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.  При прийнятті на склад Митниці товарів, транспортних засобів комерційного призначення, тимчасово вилучених у справах про порушення митних правил, або предметів, вилучених відповідно до кримінального процесуального законодавства, завідуючий зобов'язаний перерахувати їх, звірити фактичну кількість, вагу, особливі та ідентифікаційні ознаки з даними, зазначеними в описі предметів.  У разі якщо при прийманні товарів на склад Митниці виявлено кількісні та/або інші розбіжності з даними, зазначеними в описі предметів, за яким такі товари передаються для зберігання на складське приміщення, завідуючим та посадовою особою митниці, яка передає їх на зберігання, накладаються засоби ідентифікації (пломби, відбитки печаток тощо), про що складається акт, у якому зазначаються:  дата складання акта;  прізвище, ім'я та по батькові посадової особи митниці, яка розміщує товари на склад Митниці;  відомості про товари (ідентифікаційні ознаки), що розміщуються на склад Митниці.  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.  До моменту приймання завідуючим товарів, транспортних засобів комерційного призначення для зберігання посадова особа митниці, яка здійснила їх вилучення, відповідальна за ці товари, транспортні засоби комерційного призначення, а завідуючий відповідальний за цілісність накладеного ідентифікаційного забезпечення.  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.  Вилучені валютні цінності, дорогоцінні метали, дорогоцінне каміння, дорогоцінне каміння органогенного утворення та напівдорогоцінне каміння передаються в касу митниці разом з описом предметів та копіями процесуальних документів, на підставі яких проводилося і якими оформлювалося їх вилучення.  Вилучені з незаконного обігу наркотичні засоби, психотропні речовини та прекурсори передаються для зберігання та зберігаються відповідно до Порядку зберігання наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, вилучених з незаконного обігу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 травня 2008 року N 422.  Організація зберігання вилучених з незаконного обігу радіоактивних речовин, отруйних, сильнодіючих, вибухових речовин невідкладно узгоджується з територіальним органом Державної служби України з надзвичайних ситуацій.  Абзац двадцять четвертий підпункту 5.1.10 пункту 5.1 виключено  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.  Акт приймання-передавання складається завідуючим у трьох примірниках, які повинні містити такі обов'язкові відомості:  назва, номер документа, за яким переміщуються товари;  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 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.  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;  другий - передається посадовій особі органу, який здійснив вилучення таких товарів, транспортних засобів комерційного призначення.  При прийнятті на склад Митниці товарів, транспортних засобів комерційного призначення завідуючий зобов'язаний перерахувати їх, звірити фактичну кількість, вагу, особливі та ідентифікаційні ознаки з даними, зазначеними в акті приймання-передавання.  У разі якщо при прийманні товарів на склад Митниці виявлено кількісні та/або інші розбіжності з даними, зазначеними в процесуальному документі (зверненні) посадової особи органу, який здійснив вилучення таких товарів, транспортних засобів комерційного призначення, завідуючим накладаються засоби ідентифікації (пломби, відбитки печаток тощо), про що складається акт, у якому зазначаються:  дата складання акта;  прізвище, ім'я та по батькові посадової особи та найменування органу, який розміщує товари на склад Митниці;  відомості про товари (ідентифікаційні ознаки), що розміщуються на склад Митниці.  Про факт розбіжності завідуючий доповідає керівнику господарської служби в день виявлення розбіжності для узгодження питання з представником відповідного правоохоронного органу.  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.  5.3. Не може бути наданий дозвіл на поміщення на склад Митниці товарів, транспортних засобів комерційного призначення, що потребують спеціальних умов зберігання чи спеціального обладнання, якщо на цьому складі не можуть бути створені належні умови чи відсутнє відповідне обладнання.  5.4. Не можуть бути прийняті на склад Митниці товари, які втратили свої споживчі властивості у зв'язку із закінченням строку їх придатності, та товари, зберігання яких на складі Митниці призведе до псування інших товарів, що вже на ньому розміщені.  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.  5.6. Під час прийняття на склад Митниці транспортного засобу проводиться його огляд. За результатом огляду транспортного засобу оформлюється акт, форму якого наведено в додатку 7 до цього Порядку, який додається до первинного прибуткового документа, на підставі якого транспортний засіб розміщено на склад Митниці. Примірник акта огляду транспортного засобу передається особі, яка була присутня під час огляду транспортного засобу.  5.7. Посадова особа, яка здійснила оформлення первинних прибуткових документів, забезпечує фотозйомку товарів, транспортних засобів комерційного призначення у розрізі кожного найменування. Господарська служба забезпечує збереження в електронному вигляді файлів із результатами здійснення фотозйомки протягом строку зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на складі Митниці, а також протягом трьох років з дати їх видачі зі складу 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.  Товари, зазначені в підпунктах 4.1.1, 4.1.2 пункту 4.1 та підпункті 4.2.9 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, підлягають розміщенню на склад **митниці** за зазначеним документом не пізніше наступного дня від дня встановлення підстави, що обумовлює таке розміщення. Контроль за своєчасним розміщенням цих товарів на складі **митниці** покладається на посадову особу митниці, яка здійснила оформлення квитанції МД-1.  Посадова особа митниці, яка здійснила оформлення квитанції МД-1, відповідальна за отримані товари до моменту письмового підтвердження завідуючим на зворотному боці першого примірника квитанції МД-1 факту приймання цих товарів на склад **митниці** для зберігання.  Якщо товари, зазначені в підпунктах 4.1.1, 4.1.2 пункту 4.1 та підпункті 4.2.9 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, передаються на склад **митниці** за квитанцією МД-1, оформленою з порушеннями законодавства, або в квитанції МД-1 відсутні посилання на відповідний пункт, частину та статтю Кодексу, за якими товари розміщуються на склад **митниці**, завідуючий відмовляє в розміщенні цих товарів на склад.  Товари, транспортні засоби комерційного призначення, зазначені в підпункті 4.1.3 пункту 4.1 та підпунктах 4.2.2 - 4.2.4 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, приймаються на склад **митниці** за квитанцією МД-1, оформленою завідуючим, за умови надання йому рішення **митниці** та доставки цих товарів під контролем посадових осіб митниці.  Завідуючий, приймаючи товари на склад **митниці**, в обов'язковому порядку складає довідку про розрахунковий об'єм займаної ними площі в двох примірниках, один із яких передається до бухгалтерської служби, другий - особі, яка розмістила такі товари, а у разі приймання товарів від посадових осіб митниці, які здійснили оформлення квитанції МД-1, - залишається на складі з товарами. У разі розміщення товарів відповідно до підпункту 4.2.9 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку копія такої довідки надсилається спеціалізованому структурному підрозділу **митниці**, на який згідно з положенням покладено функцію організації застосування заходів щодо сприяння захисту прав інтелектуальної власності.  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.  Акт приймання-передавання складається завідуючим у двох примірниках, які повинні містити такі обов'язкові відомості:  назва, номер документа, на підставі якого товар було розміщено на складі тимчасового зберігання, складі організації - отримувача гуманітарної допомоги, митному складі чи вивантажено в зону митного контролю на території морського, річкового порту;  найменування товару, його відмінні ознаки;  розрахунковий об'єм займаної ним площі;  кількість;  вартість одиниці товару;  загальна вартість товарів;  код згідно з УКТ ЗЕД (не менше рівня товарної позиції).  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.  Переміщення товарів на склад **митниці** здійснюється під контролем та за участю посадової особи митниці, до обов'язків якої входить здійснення контролю за діяльністю складу тимчасового зберігання, складу організації - отримувача гуманітарної допомоги та/або митного складу.  У разі анулювання дозволу на відкриття та експлуатацію складу тимчасового зберігання, складу організації - отримувача гуманітарної допомоги чи митного складу товари, які зберігаються на цих складах на тимчасовому зберіганні під митним контролем, за неможливості розміщення їх на іншому складі тимчасового зберігання та/або відповідно митному складі передаються на склад **митниці** відповідно до цього Порядку за рішенням **митниці.**  Контроль за додержанням встановлених Кодексом строків зберігання товарів на складі тимчасового зберігання, складі організації - отримувача гуманітарної допомоги, митному складі чи в зоні митного контролю на території морського, річкового порту здійснюється посадовою особою митниці, до обов'язків якої входить здійснення контролю за діяльністю складу тимчасового зберігання, складу організації - отримувача гуманітарної допомоги та/або митного складу.  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 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 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;  другий - передається посадовій особі митниці, до обов'язків якої входить здійснення контролю строків перебування товарів і транспортних засобів комерційного призначення в зоні митного контролю.  Контроль за додержанням встановлених Кодексом строків перебування товарів і транспортних засобів комерційного призначення в зоні митного контролю та за своєчасністю інформування відповідних підрозділів митниці про їх закінчення покладається на посадову особу митниці, до обов'язків якої входить здійснення контролю цих строків.  Для організації розміщення на складі **митниці** товарів, які переміщувались в міжнародному експрес-відправленні, експрес-перевізник надає **митниці** копію письмової відмови одержувача та документально підтверджені відомості щодо неможливості повернення цього експрес-відправлення відправникові.  Рішення щодо можливості розміщення товарів на складі **митниці** приймається посадовою особою митниці, до обов'язків якої входить здійснення митного контролю та митного оформлення експрес-відправлень, за погодженням із завідуючим.  Товари, що переміщувались через митний кордон України в міжнародних експрес-відправленнях, передаються на склад **митниці** експрес-перевізником під контролем посадової особи митниці, до обов'язків якої входить здійснення митного контролю та митного оформлення експрес-відправлень.  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.  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.  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.  При виявленні в зоні митного контролю та/або у транспортних засобах, що перетинають митний кордон України, товарів, власник яких невідомий, посадова особа митниці, яка виявила такі товари, негайно повідомляє старшого зміни та вживає усіх необхідних заходів для забезпечення їх збереження та цілісності.  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.  Інформація про знайдені (виявлені) товари протягом трьох днів з дня складання акта виявлення знахідок/товарів, власник яких невідомий, розміщується для загального ознайомлення в місцях розташування **митниці** на весь строк зберігання таких товарів, а інформація про знайдені (виявлені) транспортні засоби, крім того, надсилається до територіальних органів Національної поліції України (за місцем виявлення транспортного засобу та місцезнаходженням митниці).  5.1.6. Прибуткової накладної за умови надання копії акта про взяття (надання) проб і зразків - при розміщенні проб (зразків) товарів, зазначених у підпунктах 4.1.8, 4.1.9 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку.  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.  5.1.7. 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 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.  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.  Поміщені у митний режим митного складу товари можуть також передаватися для зберігання на склад **митниці** з митних складів, дозвіл на відкриття та експлуатацію яких анульовано.  Приймання товарів, розміщених у митний режим митного складу, від утримувача митного складу оформлюється актом приймання-передавання відповідно до абзаців другого - десятого підпункту 5.1.2 цього пункту.  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.  В описі предметів зазначаються:  найменування товарів і транспортних засобів;  індивідуальні ознаки;  кількість та/або вага;  для транспортних засобів додатково - колір, марка, рік випуску, об'єм двигуна, номер кузова, дані фактичного пробігу на спідометрі, комплектність, наявність в салоні та багажнику транспортного засобу товарів та інших предметів, які не є предметами порушення митних правил, а також місцезнаходження ключів і технічного паспорта;  для товарів, які швидко псуються або мають обмежений строк зберігання/використання, обов'язково зазначаються кінцевий термін споживання (у разі наявності такої інформації на товарах), упаковка;  вартість (у випадках, коли під час вилучення товарів і транспортних засобів встановити фактичну їх вартість неможливо, у відповідній графі опису учиняється запис: "Оцінка буде проведена додатково"). В такому разі посадова особа **митниці**, яка здійснює провадження у справі про порушення митних правил, зобов'язана в триденний строк після отримання документально підтверджених висновків щодо вартості товарів передати завідувачу складу копії відповідних висновків.  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.  При прийнятті на склад **митниці** товарів, транспортних засобів комерційного призначення, тимчасово вилучених у справах про порушення митних правил, або предметів, вилучених відповідно до кримінального процесуального законодавства, завідуючий зобов'язаний перерахувати їх, звірити фактичну кількість, вагу, особливі та ідентифікаційні ознаки з даними, зазначеними в описі предметів.  У разі якщо при прийманні товарів на склад **митниці** виявлено кількісні та/або інші розбіжності з даними, зазначеними в описі предметів, за яким такі товари передаються для зберігання на складське приміщення, завідуючим та посадовою особою митниці, яка передає їх на зберігання, накладаються засоби ідентифікації (пломби, відбитки печаток тощо), про що складається акт, у якому зазначаються:  дата складання акта;  прізвище, ім'я та по батькові посадової особи митниці, яка розміщує товари на склад **митниці**;  відомості про товари (ідентифікаційні ознаки), що розміщуються на склад **митниці**.  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.  До моменту приймання завідуючим товарів, транспортних засобів комерційного призначення для зберігання посадова особа митниці, яка здійснила їх вилучення, відповідальна за ці товари, транспортні засоби комерційного призначення, а завідуючий відповідальний за цілісність накладеного ідентифікаційного забезпечення.  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.  Вилучені валютні цінності, дорогоцінні метали, дорогоцінне каміння, дорогоцінне каміння органогенного утворення та напівдорогоцінне каміння передаються в касу митниці разом з описом предметів та копіями процесуальних документів, на підставі яких проводилося і якими оформлювалося їх вилучення.  Вилучені з незаконного обігу наркотичні засоби, психотропні речовини та прекурсори передаються для зберігання та зберігаються відповідно до Порядку зберігання наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, вилучених з незаконного обігу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 травня 2008 року N 422.  Організація зберігання вилучених з незаконного обігу радіоактивних речовин, отруйних, сильнодіючих, вибухових речовин невідкладно узгоджується з територіальним органом Державної служби України з надзвичайних ситуацій.  Абзац двадцять четвертий підпункту 5.1.10 пункту 5.1 виключено  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.  Акт приймання-передавання складається завідуючим у трьох примірниках, які повинні містити такі обов'язкові відомості:  назва, номер документа, за яким переміщуються товари;  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 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.  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;  другий - передається посадовій особі органу, який здійснив вилучення таких товарів, транспортних засобів комерційного призначення.  При прийнятті на склад **митниці** товарів, транспортних засобів комерційного призначення завідуючий зобов'язаний перерахувати їх, звірити фактичну кількість, вагу, особливі та ідентифікаційні ознаки з даними, зазначеними в акті приймання-передавання.  У разі якщо при прийманні товарів на склад итниці виявлено кількісні та/або інші розбіжності з даними, зазначеними в процесуальному документі (зверненні) посадової особи органу, який здійснив вилучення таких товарів, транспортних засобів комерційного призначення, завідуючим накладаються засоби ідентифікації (пломби, відбитки печаток тощо), про що складається акт, у якому зазначаються:  дата складання акта;  прізвище, ім'я та по батькові посадової особи та найменування органу, який розміщує товари на склад **митниці**;  відомості про товари (ідентифікаційні ознаки), що розміщуються на склад **митниці**.  Про факт розбіжності завідуючий доповідає керівнику господарської служби в день виявлення розбіжності для узгодження питання з представником відповідного правоохоронного органу.  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.  5.3. Не може бути наданий дозвіл на поміщення на склад **митниці** товарів, транспортних засобів комерційного призначення, що потребують спеціальних умов зберігання чи спеціального обладнання, якщо на цьому складі не можуть бути створені належні умови чи відсутнє відповідне обладнання.  5.4. Не можуть бути прийняті на склад **митниці** товари, які втратили свої споживчі властивості у зв'язку із закінченням строку їх придатності, та товари, зберігання яких на складі **митниці** призведе до псування інших товарів, що вже на ньому розміщені.  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.  5.6. Під час прийняття на склад **митниці** транспортного засобу проводиться його огляд. За результатом огляду транспортного засобу оформлюється акт, форму якого наведено в додатку 7 до цього Порядку, який додається до первинного прибуткового документа, на підставі якого транспортний засіб розміщено на склад **митниці**. Примірник акта огляду транспортного засобу передається особі, яка була присутня під час огляду транспортного засобу.  5.7. Посадова особа, яка здійснила оформлення первинних прибуткових документів, забезпечує фотозйомку товарів, транспортних засобів комерційного призначення у розрізі кожного найменування. Господарська служба забезпечує збереження в електронному вигляді файлів із результатами здійснення фотозйомки протягом строку зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на складі **митниці**, а також протягом трьох років з дати їх видачі зі складу **митниці**. |
| VI. Оцінка товарів, транспортних засобів комерційного призначення, що розміщуються на складі **митниці** | |
| 6.1. З метою забезпечення оперативного обліку товарів, транспортних засобів комерційного призначення, що розміщуються на складах Митниці, Митницею вживаються заходи з оцінки цих товарів, транспортних засобів комерційного призначення.  6.2. Вартість товарів, транспортних засобів комерційного призначення, що приймаються на зберігання від їх власників або уповноважених ними осіб, визначається під час складання зазначених у пункті 5.1 розділу V цього Порядку первинних прибуткових документів на підставі відомостей, що надаються цими власниками або уповноваженими ними особами.  Власники або уповноважені ними особи надають посадовим особам Митниці інформацію щодо вартості товарів, транспортних засобів комерційного призначення, які розміщуються на складі Митниці, а також надають для використання документи або їх копії, які підтверджують заявлену вартість (рахунки-фактури (інвойси), касові або товарні чеки, ярлики тощо).  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).  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.  6.5. Вартість товарів, транспортних засобів комерційного призначення, зазначених у підпунктах 4.2.7 та 4.2.10 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку, визначається у разі можливості посадовою особою митниці, яка здійснила їх вилучення.  У випадках, коли товари, транспортні засоби комерційного призначення, тимчасово вилучені в справах про порушення митних правил, або предмети контрабанди, вилучені Митницею відповідно до кримінально-процесуального законодавства, передаються на склад Митниці без визначення вартості, а також коли товари тимчасово вилучаються у справах про порушення митних правил за статтями Кодексу, що передбачають стягнення в розмірах, визначених у відсотках від вартості цих товарів, залучення експертів є обов'язковим.  Рішення про необхідність залучення експерта приймається посадовою особою митниці, в провадженні якої знаходиться справа, шляхом винесення відповідної постанови.  Вартість вилучених фальсифікованих лікарських засобів, наркотичних засобів, психотропних речовин, прекурсорів, а також отруйних, сильнодіючих, вибухових речовин, зброї та боєприпасів не серійного виробництва встановлюється умовно на рівні 1 гривні за кожне найменування, незважаючи на їх кількість. При цьому організація зберігання зазначених категорій товарів здійснюється у встановленому законодавством порядку.  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. | 6.1. З метою забезпечення оперативного обліку товарів, транспортних засобів комерційного призначення, що розміщуються на складах **митниці**, **митницею** вживаються заходи з оцінки цих товарів, транспортних засобів комерційного призначення.  6.2. Вартість товарів, транспортних засобів комерційного призначення, що приймаються на зберігання від їх власників або уповноважених ними осіб, визначається під час складання зазначених у пункті 5.1 розділу V цього Порядку первинних прибуткових документів на підставі відомостей, що надаються цими власниками або уповноваженими ними особами.  Власники або уповноважені ними особи надають посадовим особам **митниці** інформацію щодо вартості товарів, транспортних засобів комерційного призначення, які розміщуються на складі **митниці**, а також надають для використання документи або їх копії, які підтверджують заявлену вартість (рахунки-фактури (інвойси), касові або товарні чеки, ярлики тощо).  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).  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.  6.5. Вартість товарів, транспортних засобів комерційного призначення, зазначених у підпунктах 4.2.7 та 4.2.10 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку, визначається у разі можливості посадовою особою митниці, яка здійснила їх вилучення.  У випадках, коли товари, транспортні засоби комерційного призначення, тимчасово вилучені в справах про порушення митних правил, або предмети контрабанди, вилучені **митницею** відповідно до кримінально-процесуального законодавства, передаються на склад **митниці** без визначення вартості, а також коли товари тимчасово вилучаються у справах про порушення митних правил за статтями Кодексу, що передбачають стягнення в розмірах, визначених у відсотках від вартості цих товарів, залучення експертів є обов'язковим.  Рішення про необхідність залучення експерта приймається посадовою особою митниці, в провадженні якої знаходиться справа, шляхом винесення відповідної постанови.  Вартість вилучених фальсифікованих лікарських засобів, наркотичних засобів, психотропних речовин, прекурсорів, а також отруйних, сильнодіючих, вибухових речовин, зброї та боєприпасів не серійного виробництва встановлюється умовно на рівні 1 гривні за кожне найменування, незважаючи на їх кількість. При цьому організація зберігання зазначених категорій товарів здійснюється у встановленому законодавством порядку.  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. |
| 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, 325 та 402 Кодексу.  7.2. Операції, зазначені в статтях 241, 325 та 402 Кодексу, здійснюються на підставі письмової заяви власника товару або уповноваженої ним особи з дозволу Уповноваженої особи.  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. | 7.1. Власники товарів або уповноважені ними особи можуть з дозволу та під контролем **митниці** здійснювати з товарами, що зберігаються на складах **митниці**, операції, передбачені статтями 241, 325 та 402 Кодексу.  7.2. Операції, зазначені в статтях 241, 325 та 402 Кодексу, здійснюються на підставі письмової заяви власника товару або уповноваженої ним особи з дозволу Уповноваженої особи.  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. |
| VIII. Строки зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на складі **митниці** | |
| 8.1. Товари, транспортні засоби комерційного призначення, зазначені в підпунктах 4.1.1 - 4.1.3, 4.1.5 пункту 4.1 та в підпунктах 4.2.1 - 4.2.4, 4.2.8 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, можуть зберігатися на складі Митниці протягом 90 днів.  8.2. Товари, транспортні засоби комерційного призначення, зазначені в підпунктах 4.1.4, 4.1.6 пункту 4.1 та в підпункті 4.2.6 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, зберігаються на складі Митниці протягом строків, необхідних для організації процедури розпорядження ними, але не більше 90 днів.  8.3. Товари, зазначені в підпункті 4.1.7 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку, можуть зберігатися на складі Митниці протягом 180 днів.  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.  8.5. Пункт 8.5 виключено  8.5. Товари, зазначені в підпункті 4.2.5 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, зберігаються на складі Митниці протягом таких строків з дати розміщення їх у режим митного складу:  товари, увезені на митну територію України, - не більше 1095 днів від дня поміщення їх у зазначений митний режим із урахуванням положень частини третьої статті 125 Кодексу;  підакцизні товари, іноземні товари, які були попередньо поміщені у митні режими транзиту, тимчасового ввезення або переробки на митній території України, а також продукти переробки - не більше 365 днів від дня поміщення їх у зазначений митний режим із урахуванням положень частини третьої статті 125 Кодексу;  товари, призначені для експорту, - не більше одного року з дати поміщення їх у зазначений митний режим.  8.6. Товари, транспортні засоби комерційного призначення, зазначені в підпункті 4.2.7 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, що підлягають поверненню власнику, можуть зберігатися на складах Митниць протягом 90 днів з моменту набрання законної сили відповідним рішенням, а ті, що конфісковані за рішенням суду, - протягом строків, установлених законодавством для виконання судових рішень.  Копія рішення суду у справі про порушення митних правил, яке надійшло до митниці, набрало законної сили і підлягає виконанню, невідкладно надається завідуючому.  8.7. 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.  Контроль за надходженням на склад Митниці рішень, обумовлених абзацом першим цього пункту, покладається на посадову особу Митниці, яка розмістила такі товари на склад Митниці, та керівника підрозділу Митниці, у якому працює (працювала) зазначена посадова особа.  8.8. Товари, транспортні засоби комерційного призначення, зазначені в підпункті 4.2.10 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, зберігаються на складі Митниці до моменту надходження постанови слідчого, прокурора чи суду, що визначають подальшу їх долю.  8.9. Товари, транспортні засоби комерційного призначення, зазначені в підпункті 4.2.11 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, зберігаються на складі Митниці до закінчення граничного строку перебування під митним контролем, визначеного частиною четвертою статті 321 Кодексу.  8.10. Товари, що швидко псуються або мають обмежений строк зберігання, у тому числі товари - безпосередні предмети порушення митних правил, зберігаються на складі Митниці протягом строку, що починається з моменту їх розміщення на складі й закінчується за 45 днів до закінчення строку їх придатності.  8.11. Строк зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на складі Митниці обчислюється з дати їх фактичного передавання на зберігання, тобто з дати оформлення первинного документа про прийняття (розміщення) товарів на склад Митниці (крім тих, що відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі Митниці).  Строк зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення, які відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі Митниці, обчислюється з дати закінчення граничного строку їх перебування в зоні митного контролю під митним контролем, визначеного Кодексом.  8.12. 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.  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. За наявності в Митниці інформації про адресу електронної пошти особи, якій надсилається повідомлення відповідно до положень цього пункту, таке повідомлення також надсилається засобами електронного зв'язку.  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. | 8.1. Товари, транспортні засоби комерційного призначення, зазначені в підпунктах 4.1.1 - 4.1.3, 4.1.5 пункту 4.1 та в підпунктах 4.2.1 - 4.2.4, 4.2.8 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, можуть зберігатися на складі **митниці** протягом 90 днів.  8.2. Товари, транспортні засоби комерційного призначення, зазначені в підпунктах 4.1.4, 4.1.6 пункту 4.1 та в підпункті 4.2.6 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, зберігаються на складі **митниці** протягом строків, необхідних для організації процедури розпорядження ними, але не більше 90 днів.  8.3. Товари, зазначені в підпункті 4.1.7 пункту 4.1 розділу IV цього Порядку, можуть зберігатися на складі **митниці** протягом 180 днів.  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.  8.5. Пункт 8.5 виключено  8.5. Товари, зазначені в підпункті 4.2.5 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, зберігаються на складі **митниці** протягом таких строків з дати розміщення їх у режим митного складу:  товари, увезені на митну територію України, - не більше 1095 днів від дня поміщення їх у зазначений митний режим із урахуванням положень частини третьої статті 125 Кодексу;  підакцизні товари, іноземні товари, які були попередньо поміщені у митні режими транзиту, тимчасового ввезення або переробки на митній території України, а також продукти переробки - не більше 365 днів від дня поміщення їх у зазначений митний режим із урахуванням положень частини третьої статті 125 Кодексу;  товари, призначені для експорту, - не більше одного року з дати поміщення їх у зазначений митний режим.  8.6. Товари, транспортні засоби комерційного призначення, зазначені в підпункті 4.2.7 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, що підлягають поверненню власнику, можуть зберігатися на складах **митниць** протягом 90 днів з моменту набрання законної сили відповідним рішенням, а ті, що конфісковані за рішенням суду, - протягом строків, установлених законодавством для виконання судових рішень.  Копія рішення суду у справі про порушення митних правил, яке надійшло до митниці, набрало законної сили і підлягає виконанню, невідкладно надається завідуючому.  8.7. 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.  Контроль за надходженням на склад **митниці** рішень, обумовлених абзацом першим цього пункту, покладається на посадову особу **митниці**, яка розмістила такі товари на склад **митниці**, та керівника підрозділу **митниці**, у якому працює (працювала) зазначена посадова особа.  8.8. Товари, транспортні засоби комерційного призначення, зазначені в підпункті 4.2.10 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, зберігаються на складі **митниці** до моменту надходження постанови слідчого, прокурора чи суду, що визначають подальшу їх долю.  8.9. Товари, транспортні засоби комерційного призначення, зазначені в підпункті 4.2.11 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, зберігаються на складі **митниці** до закінчення граничного строку перебування під митним контролем, визначеного частиною четвертою статті 321 Кодексу.  8.10. Товари, що швидко псуються або мають обмежений строк зберігання, у тому числі товари - безпосередні предмети порушення митних правил, зберігаються на складі **митниці** протягом строку, що починається з моменту їх розміщення на складі й закінчується за 45 днів до закінчення строку їх придатності.  8.11. Строк зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на складі **митниці** обчислюється з дати їх фактичного передавання на зберігання, тобто з дати оформлення первинного документа про прийняття (розміщення) товарів на склад **митниці** (крім тих, що відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі **митниці**).  Строк зберігання товарів, транспортних засобів комерційного призначення, які відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі **митниці**, обчислюється з дати закінчення граничного строку їх перебування в зоні митного контролю під митним контролем, визначеного Кодексом.  8.12. 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.  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. За наявності в **митниці** інформації про адресу електронної пошти особи, якій надсилається повідомлення відповідно до положень цього пункту, таке повідомлення також надсилається засобами електронного зв'язку.  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. |
| IX. Видача товарів, транспортних засобів комерційного призначення зі складу **митниці** | |
| 9.1. Товари, що зберігаються на складах митних органів 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 митного оформлення зазначених товарів, відшкодування витрат митних органів на їх зберігання та сплати відповідних митних платежів.  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.  9.3. У разі прийняття особою, зазначеною у пункті 9.1 цього розділу, рішення про вивезення (повернення) товарів за межі митної території України (щодо товарів, які переміщувалися через митний кордон України в супроводжуваному багажі або ручній поклажі) ця особа у заяві/зверненні зазначає пункт пропуску на митному кордоні в зоні діяльності Митниці, через який було ввезено товари на митну територію України, орієнтовні дату та час їх вивезення (повернення). До заяви/звернення додається копія квитка або іншого документа, що підтверджує намір поїздки громадянина за межі митної території України (у разі наявності).  Заява/звернення подається Митниці не пізніше, ніж за три робочих дні до бажаної дати видачі товарів, зазначеної у заяві/зверненні.  За наявності об'єктивних причин і з урахуванням особливостей функціонування складу Митниці строк їх видачі може бути зменшений Митницею за заявою/зверненням особи, зазначеної у пункті 9.1 цього розділу.  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.  9.5. Строк розгляду заяви/звернення та надання відповіді на неї не може перевищувати 10 робочих днів з дня реєстрації цієї заяви/звернення у Митниці. При фактичній видачі товарів у строки, що не перевищують строки розгляду заяви/звернення, відповідь Митницею не надається.  9.6. Рішення про видачу товарів, транспортних засобів комерційного призначення зі складу Митниці оформлюється у вигляді резолюції "Дозволено", що накладається на заяві/зверненні.  За результатами розгляду заяви/звернення заявнику в межах строку, що не перевищує строку розгляду заяви/звернення, невідкладно надається засобами телефонного (з обов'язковим письмовим підтвердженням), поштового, факсимільного чи електронного зв'язку відповідь щодо умов та порядку отримання товарів і транспортних засобів комерційного призначення зі складу Митниці та зазначається адреса складу, де знаходяться товари. При цьому враховуються вимоги пункту 9.5 цього розділу.  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.  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);  документ, що підтверджує реалізацію товару на електронному аукціоні (акт про придбання товару на електронному аукціоні).  9.9. До документів, за якими видаються товари, транспортні засоби комерційного призначення зі складу Митниці, належать також:  акт приймання-передавання;  акт про взяття проб (зразків) товарів;  акт опису й арешту майна;  акт опису, оцінки та передачі майна;  протокол про одержання проб і зразків товарів для проведення експертизи в справі про порушення митних правил;  видаткова накладна.  9.10. Особам, зазначеним у пункті 9.1 цього розділу, відмовляється у видачі зі складу товарів, транспортних засобів комерційного призначення з причин недотримання ними пунктів 9.2, 9.3 цього розділу, а також за наявності інших визначених законодавством правових підстав, що не дозволяють видачу майна зі складу.  9.11. У разі відмови громадянина добровільно сплатити витрати в справі про порушення митних правил Митниця повинна негайно вжити заходів щодо примусового стягнення з громадянина цих витрат у порядку, установленому Законом України "Про виконавче провадження".  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. | 9.1. Товари, що зберігаються на складах митних органів 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 митного оформлення зазначених товарів, відшкодування витрат митних органів на їх зберігання та сплати відповідних митних платежів.  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.  9.3. У разі прийняття особою, зазначеною у пункті 9.1 цього розділу, рішення про вивезення (повернення) товарів за межі митної території України (щодо товарів, які переміщувалися через митний кордон України в супроводжуваному багажі або ручній поклажі) ця особа у заяві/зверненні зазначає пункт пропуску на митному кордоні в зоні діяльності **митниці**, через який було ввезено товари на митну територію України, орієнтовні дату та час їх вивезення (повернення). До заяви/звернення додається копія квитка або іншого документа, що підтверджує намір поїздки громадянина за межі митної території України (у разі наявності).  Заява/звернення подається **митниці** не пізніше, ніж за три робочих дні до бажаної дати видачі товарів, зазначеної у заяві/зверненні.  За наявності об'єктивних причин і з урахуванням особливостей функціонування складу **митниці** строк їх видачі може бути зменшений **митницею** за заявою/зверненням особи, зазначеної у пункті 9.1 цього розділу.  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.  9.5. Строк розгляду заяви/звернення та надання відповіді на неї не може перевищувати 10 робочих днів з дня реєстрації цієї заяви/звернення у **митниці**. При фактичній видачі товарів у строки, що не перевищують строки розгляду заяви/звернення, відповідь **митницею** не надається.  9.6. Рішення про видачу товарів, транспортних засобів комерційного призначення зі складу **митниці** оформлюється у вигляді резолюції "Дозволено", що накладається на заяві/зверненні.  За результатами розгляду заяви/звернення заявнику в межах строку, що не перевищує строку розгляду заяви/звернення, невідкладно надається засобами телефонного (з обов'язковим письмовим підтвердженням), поштового, факсимільного чи електронного зв'язку відповідь щодо умов та порядку отримання товарів і транспортних засобів комерційного призначення зі складу **митниці** та зазначається адреса складу, де знаходяться товари. При цьому враховуються вимоги пункту 9.5 цього розділу.  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.  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);  документ, що підтверджує реалізацію товару на електронному аукціоні (акт про придбання товару на електронному аукціоні).  9.9. До документів, за якими видаються товари, транспортні засоби комерційного призначення зі складу **митниці**, належать також:  акт приймання-передавання;  акт про взяття проб (зразків) товарів;  акт опису й арешту майна;  акт опису, оцінки та передачі майна;  протокол про одержання проб і зразків товарів для проведення експертизи в справі про порушення митних правил;  видаткова накладна.  9.10. Особам, зазначеним у пункті 9.1 цього розділу, відмовляється у видачі зі складу товарів, транспортних засобів комерційного призначення з причин недотримання ними пунктів 9.2, 9.3 цього розділу, а також за наявності інших визначених законодавством правових підстав, що не дозволяють видачу майна зі складу.  9.11. У разі відмови громадянина добровільно сплатити витрати в справі про порушення митних правил **митниця** повинна негайно вжити заходів щодо примусового стягнення з громадянина цих витрат у порядку, установленому Законом України "Про виконавче провадження".  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. |
| 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 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.  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.  10.3. Видача товарів для подальшого вивезення (повернення) громадянином за межі митної території України здійснюється у такому порядку:  10.3.1. Видача товарів громадянину для вивезення (повернення) їх за межі митної території України здійснюється тільки в тому пункті пропуску, через який вони ввозилися на митну територію України.  10.3.2. При позитивному розгляді письмової заяви/звернення громадянина товари повертаються йому безпосередньо в зоні митного контролю пункту пропуску після їх митного оформлення для вивезення за межі митної території України та відшкодування Митниці витрат на зберігання відповідно до законодавства.  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.  10.3.4. У разі визначення особи, уповноваженої на здійснення доставки до пункту пропуску (іншої ніж завідуючий), завідуючий передає цій особі за актом приймання-передавання товари, що підлягають поверненню, та за наявності підстав додає розрахунок витрат на зберігання цих товарів на складі Митниці, а при поверненні товарів за судовим рішенням - також видаткову накладну в двох примірниках.  Товари мають бути доставлені в пункт пропуску Митниці, через який буде вивезено (повернуто) їх за межі митної території України, з урахуванням строку, необхідного для здійснення їх митного оформлення, та часу, зазначеного у зверненні громадянина.  Після доставки зазначених товарів у пункт пропуску допускається їх передавання посадовій особі Митниці, що здійснюватиме митне оформлення цих товарів, для подальшого повернення громадянину, про що в акті приймання-передавання робиться відповідна відмітка.  10.3.5. При оформленні товарів, прийнятих на склад Митниці за квитанцією МД-1, у графі "Для службових позначок" митної декларації посадовою особою Митниці, яка здійснює митний контроль та митне оформлення, учиняється запис "Вивезення товарів, не пропущених через митний кордон України". Водночас зазначаються реквізити квитанції МД-1, за якою товари приймалися на зберігання, та квитанції МД-1, за якою оформлено відшкодування витрат Митниці на зберігання цих товарів.  При оформленні товарів, вилучених за протоколом про порушення митних правил, щодо яких винесено судове рішення про повернення власнику, у графі "Для службових позначок" митної декларації посадовою особою Митниці, яка здійснює митний контроль та митне оформлення, учиняється запис "Вивезення товарів, вилучених за протоколом про порушення митних правил, щодо яких винесено судове рішення про повернення власнику".  Також зазначаються реквізити документа, за яким товари вилучалися, та в разі відшкодування витрат у справі про порушення митних правил та/або відшкодування витрат Митниці на зберігання цих товарів - реквізити документа, що підтверджує відшкодування витрат у справі про порушення митних правил, та/або квитанції МД-1, якою оформлено відшкодування витрат Митниці на зберігання.  При одержанні товарів громадянин ставить свій підпис на двох примірниках видаткової накладної і зазначає дату їх отримання. Один примірник видаткової накладної залишається у справах Митниці, інший - передається власнику.  10.3.6. Після завершення митного оформлення товарів, які видавалися зі складу Митниці за актом приймання-передавання для здійснення доставки до пункту пропуску з подальшим їх поверненням громадянину для вивезення (повернення) за межі митної території України, посадова особа Митниці, яка здійснила їх митне оформлення, передає на склад Митниці такі документи:  другий аркуш квитанції МД-1, якщо товари приймалися на склад зі складанням квитанції МД-1;  копію першого аркуша квитанції МД-1, за якою оформлювалося відшкодування витрат Митниці на зберігання;  примірник видаткової накладної, якщо товари вилучалися за протоколом про порушення митних правил, щодо яких винесено судове рішення про повернення власнику;  примірник митної декларації або її копію, засвідчену відбитком особистої номерної печатки цієї посадової особи.  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 401 1 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.  Випуск товарів, які підлягають знищенню в порядку визначеному частиною дев'ятою статті 401 Кодексу, здійснюється за письмовим зверненням правовласника до Митниці, на складі якої зберігаються такі товари, після митного оформлення зазначених товарів у митний режим знищення або руйнування, відшкодування витрат митного органу на їх зберігання та сплати відповідних митних платежів, та оформлюється актом приймання-передавання, який підписується правовласником, посадовою особою спеціалізованого 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.  10.5. Видача товарів, транспортних засобів комерційного призначення, зазначених у підпункті 4.2.10 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, здійснюється на підставі рішення Уповноваженої особи, прийнятого на підставі процесуального документа (звернення) посадової особи органу, який здійснив вилучення таких товарів, транспортних засобів комерційного 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. | 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.  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.  10.3. Видача товарів для подальшого вивезення (повернення) громадянином за межі митної території України здійснюється у такому порядку:  10.3.1. Видача товарів громадянину для вивезення (повернення) їх за межі митної території України здійснюється тільки в тому пункті пропуску, через який вони ввозилися на митну територію України.  10.3.2. При позитивному розгляді письмової заяви/звернення громадянина товари повертаються йому безпосередньо в зоні митного контролю пункту пропуску після їх митного оформлення для вивезення за межі митної території України та відшкодування **митниці** витрат на зберігання відповідно до законодавства.  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.  10.3.4. У разі визначення особи, уповноваженої на здійснення доставки до пункту пропуску (іншої ніж завідуючий), завідуючий передає цій особі за актом приймання-передавання товари, що підлягають поверненню, та за наявності підстав додає розрахунок витрат на зберігання цих товарів на складі **митниці**, а при поверненні товарів за судовим рішенням - також видаткову накладну в двох примірниках.  Товари мають бути доставлені в пункт пропуску **митниці**, через який буде вивезено (повернуто) їх за межі митної території України, з урахуванням строку, необхідного для здійснення їх митного оформлення, та часу, зазначеного у зверненні громадянина.  Після доставки зазначених товарів у пункт пропуску допускається їх передавання посадовій особі **митниці**, що здійснюватиме митне оформлення цих товарів, для подальшого повернення громадянину, про що в акті приймання-передавання робиться відповідна відмітка.  10.3.5. При оформленні товарів, прийнятих на склад **митниці** за квитанцією МД-1, у графі "Для службових позначок" митної декларації посадовою особою **митниці**, яка здійснює митний контроль та митне оформлення, учиняється запис "Вивезення товарів, не пропущених через митний кордон України". Водночас зазначаються реквізити квитанції МД-1, за якою товари приймалися на зберігання, та квитанції МД-1, за якою оформлено відшкодування витрат **митниці** на зберігання цих товарів.  При оформленні товарів, вилучених за протоколом про порушення митних правил, щодо яких винесено судове рішення про повернення власнику, у графі "Для службових позначок" митної декларації посадовою особою **митниці**, яка здійснює митний контроль та митне оформлення, учиняється запис "Вивезення товарів, вилучених за протоколом про порушення митних правил, щодо яких винесено судове рішення про повернення власнику".  Також зазначаються реквізити документа, за яким товари вилучалися, та в разі відшкодування витрат у справі про порушення митних правил та/або відшкодування витрат **митниці** на зберігання цих товарів - реквізити документа, що підтверджує відшкодування витрат у справі про порушення митних правил, та/або квитанції МД-1, якою оформлено відшкодування витрат **митниці** на зберігання.  При одержанні товарів громадянин ставить свій підпис на двох примірниках видаткової накладної і зазначає дату їх отримання. Один примірник видаткової накладної залишається у справах **митниці**, інший - передається власнику.  10.3.6. Після завершення митного оформлення товарів, які видавалися зі складу **митниці** за актом приймання-передавання для здійснення доставки до пункту пропуску з подальшим їх поверненням громадянину для вивезення (повернення) за межі митної території України, посадова особа **митниці**, яка здійснила їх митне оформлення, передає на склад **митниці** такі документи:  другий аркуш квитанції МД-1, якщо товари приймалися на склад зі складанням квитанції МД-1;  копію першого аркуша квитанції МД-1, за якою оформлювалося відшкодування витрат **митниці** на зберігання;  примірник видаткової накладної, якщо товари вилучалися за протоколом про порушення митних правил, щодо яких винесено судове рішення про повернення власнику;  примірник митної декларації або її копію, засвідчену відбитком особистої номерної печатки цієї посадової особи.  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 401 1 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.  Випуск товарів, які підлягають знищенню в порядку визначеному частиною дев'ятою статті 401 Кодексу, здійснюється за письмовим зверненням правовласника до **митниці**, на складі якої зберігаються такі товари, після митного оформлення зазначених товарів у митний режим знищення або руйнування, відшкодування витрат митного органу на їх зберігання та сплати відповідних митних платежів, та оформлюється актом приймання-передавання, який підписується правовласником, посадовою особою спеціалізованого 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.**  10.5. Видача товарів, транспортних засобів комерційного призначення, зазначених у підпункті 4.2.10 пункту 4.2 розділу IV цього Порядку, здійснюється на підставі рішення Уповноваженої особи, прийнятого на підставі процесуального документа (звернення) посадової особи органу, який здійснив вилучення таких товарів, транспортних засобів комерційного 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. |
| XI. Ведення оперативно-аналітичного, складського та бухгалтерського 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 Держмитслужбою.  11.2. Складський облік як форма оперативного обліку передбачає відображення в автоматизованому обліку інформації про товари, транспортні засоби комерційного призначення, що розміщуються на склад Митниці, визначені законодавством операції щодо поводження з ними та ведення електронного журналу реєстрації господарських операцій за кожен місяць по кожному складу Митниці.  Електронний журнал реєстрації господарських операцій містить такі обов'язкові відомості:  інформація про посадову особу Митниці, яка сформувала журнал (посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності));  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.  Завідуючий не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним, за допомогою засобів автоматизованого обліку формує електронний журнал реєстрації господарських операцій, який в одноденний строк шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису завіряють керівники господарської служби та бухгалтерської служби.  Господарська служба забезпечує зберігання електронного журналу реєстрації господарських операцій протягом п'яти років.  На вимогу перевіряючого або в інших передбачених законодавством випадках електронний журнал реєстрації господарських операцій може роздруковуватися. Журнал реєстрації господарських операцій у паперовому вигляді має бути пронумерований, прошнурований та засвідчений підписами керівників господарської служби та бухгалтерської служби.  Відомості про товари, транспортні засоби комерційного призначення, які відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі Митниці, до моменту фактичного їх розміщення на цьому складі або за договором зберігання відображаються в журналах обліку.  Журнал обліку містить такі відомості:  дата набуття товарами статусу таких, що зберігаються на складі Митниці;  дата внесення інформації про товари до журналу;  дата повідомлення про товари, які відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі Митниці;  відомості про посадову особу митниці, яка повідомила про товари, які відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі Митниці (посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) посадової особи митниці);  місцезнаходження товарів;  реквізити документа, за яким товари розміщено в зоні митного контролю (назва, номер, дата);  прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) 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 повноти, правильності та достовірності внесених до нього даних засвідчується підписом керівника господарської служби та передається до архіву Митниці, де зберігається протягом п'яти років.  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.  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.  11.5. Уповноважена посадова особа бухгалтерської служби:  абзац другий пункту 11.5 виключено  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;  готує інвентаризаційні описи для проведення інвентаризації товарів, транспортних засобів комерційного призначення на складі Митниці та на підприємствах, з якими укладені договори зберігання;  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.  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.  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.  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. | 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.  11.2. Складський облік як форма оперативного обліку передбачає відображення в автоматизованому обліку інформації про товари, транспортні засоби комерційного призначення, що розміщуються на склад **митниці**, визначені законодавством операції щодо поводження з ними та ведення електронного журналу реєстрації господарських операцій за кожен місяць по кожному складу **митниці**.  Електронний журнал реєстрації господарських операцій містить такі обов'язкові відомості:  інформація про посадову особу **митниці**, яка сформувала журнал (посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності));  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.  Завідуючий не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним, за допомогою засобів автоматизованого обліку формує електронний журнал реєстрації господарських операцій, який в одноденний строк шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису завіряють керівники господарської служби та бухгалтерської служби.  Господарська служба забезпечує зберігання електронного журналу реєстрації господарських операцій протягом п'яти років.  На вимогу перевіряючого або в інших передбачених законодавством випадках електронний журнал реєстрації господарських операцій може роздруковуватися. Журнал реєстрації господарських операцій у паперовому вигляді має бути пронумерований, прошнурований та засвідчений підписами керівників господарської служби та бухгалтерської служби.  Відомості про товари, транспортні засоби комерційного призначення, які відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі **митниці**, до моменту фактичного їх розміщення на цьому складі або за договором зберігання відображаються в журналах обліку.  Журнал обліку містить такі відомості:  дата набуття товарами статусу таких, що зберігаються на складі **митниці**;  дата внесення інформації про товари до журналу;  дата повідомлення про товари, які відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі **митниці**;  відомості про посадову особу митниці, яка повідомила про товари, які відповідно до положень Кодексу набули статусу таких, що зберігаються на складі **митниці** (посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) посадової особи митниці);  місцезнаходження товарів;  реквізити документа, за яким товари розміщено в зоні митного контролю (назва, номер, дата);  прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) 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 повноти, правильності та достовірності внесених до нього даних засвідчується підписом керівника господарської служби та передається до архіву **митниці**, де зберігається протягом п'яти років.  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.  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.  11.5. Уповноважена посадова особа бухгалтерської служби:  абзац другий пункту 11.5 виключено  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;  готує інвентаризаційні описи для проведення інвентаризації товарів, транспортних засобів комерційного призначення на складі **митниці** та на підприємствах, з якими укладені договори зберігання;  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.  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**.  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.  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. |
| 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 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.  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);  для виявлення розбіжностей між фактичними показниками та даними бухгалтерського обліку скласти порівняльну відомість результатів інвентаризації;  отримати письмові пояснення від осіб, які допустили недостачу, псування майна чи інші виявлені порушення;  у разі фіксування факту крадіжки подати до органу (підрозділу) Національної поліції України заяву з повідомленням про крадіжку;  прийняти рішення про визначення розміру збитків від крадіжки, керуючись положеннями Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 року N 116 (далі - Порядок N 116), та Методикою оцінки майна, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 10 грудня 2003 року N 1891 (далі - Методика N 1891) (незалежна оцінка або стандартизована);  здійснити відображення в бухгалтерському обліку відповідних сум нестач;  вжити один із заходів щодо відшкодування збитків:  подати цивільний позов до суду;  отримати страховий платіж від страхової компанії чи відшкодування від охоронної фірми у разі наявності відповідних договорів на зазначені послуги;  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 N 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".  У разі встановлення нестач і втрат, які виникли внаслідок зловживань, відповідні матеріали протягом п'яти днів після встановлення нестач і втрат передаються до органів досудового розслідування, а на суму виявлених нестач і втрат подається цивільний позов до суду.  Розмір збитків визначається за результатами проведення незалежної експертизи.  Якщо незалежну оцінку збитків провести неможливо через неможливість огляду майна виконавцем оцінки, а також через відсутність даних, що містять інформацію про пошкоджене майно до та після його розкрадання (нестачі, знищення, псування), крім даних бухгалтерського обліку (коли виявлено нестачу чи встановлено факт крадіжки), то проводиться стандартизована оцінка згідно із Методикою N 1891.  12.3. Бухгалтерська служба відповідно до покладених на нього завдань забезпечує оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.  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. | 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**.  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);  для виявлення розбіжностей між фактичними показниками та даними бухгалтерського обліку скласти порівняльну відомість результатів інвентаризації;  отримати письмові пояснення від осіб, які допустили недостачу, псування майна чи інші виявлені порушення;  у разі фіксування факту крадіжки подати до органу (підрозділу) Національної поліції України заяву з повідомленням про крадіжку;  прийняти рішення про визначення розміру збитків від крадіжки, керуючись положеннями Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 року N 116 (далі - Порядок N 116), та Методикою оцінки майна, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 10 грудня 2003 року N 1891 (далі - Методика N 1891) (незалежна оцінка або стандартизована);  здійснити відображення в бухгалтерському обліку відповідних сум нестач;  вжити один із заходів щодо відшкодування збитків:  подати цивільний позов до суду;  отримати страховий платіж від страхової компанії чи відшкодування від охоронної фірми у разі наявності відповідних договорів на зазначені послуги;  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 N 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".  У разі встановлення нестач і втрат, які виникли внаслідок зловживань, відповідні матеріали протягом п'яти днів після встановлення нестач і втрат передаються до органів досудового розслідування, а на суму виявлених нестач і втрат подається цивільний позов до суду.  Розмір збитків визначається за результатами проведення незалежної експертизи.  Якщо незалежну оцінку збитків провести неможливо через неможливість огляду майна виконавцем оцінки, а також через відсутність даних, що містять інформацію про пошкоджене майно до та після його розкрадання (нестачі, знищення, псування), крім даних бухгалтерського обліку (коли виявлено нестачу чи встановлено факт крадіжки), то проводиться стандартизована оцінка згідно із Методикою N 1891.  12.3. Бухгалтерська служба відповідно до покладених на нього завдань забезпечує оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.  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. |
| Додаток 1 до Порядку роботи складу **митного органу** (пункт 2.6 розділу II) | |
| ЯРЛИК на майно, що поміщається на склад Митниці   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МИТНИЦЯ | | | | | Документ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | № з/п | Найменування товару | К-ть/вага | Од. вим./кг | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | Кінцевий строк зберігання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | Розрахунковий об'єм займаної площі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | Комірник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | ЯРЛИК на майно, що поміщається на склад **митниці**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МИТНИЦЯ | | | | | Документ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | № з/п | Найменування товару | К-ть/вага | Од. вим./кг | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | Кінцевий строк зберігання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | Розрахунковий об'єм займаної площі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | Комірник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Додаток 2 до Порядку роботи складу **митного органу** (пункт 2.7 розділу ІІ) | |
| АКТ  про результати проведення перевірки на складі Митниці  № \_\_\_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  1. Найменування митниці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Місце проведення перевірки (місце розташування складу)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Об'єкт перевірки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Час проведення перевірки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Підстави для проведення перевірки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. Перевірку проведено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали, посада особи, що здійснила перевірку, найменування контролюючого органу)  7. Цей акт складено про те, що  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  8. За результатами проведеної перевірки встановлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9. Інші відомості: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Акт складено в \_\_\_\_ примірниках.  Перевірку проведено з відома Уповноваженої особи   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис Уповноваженої особи) (ініціали, прізвище Уповноваженої особи)  Посадові особи, що здійснювали перевірку:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) (підпис) (ініціали, прізвище)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) (підпис) (ініціали, прізвище)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) (підпис) (ініціали, прізвище)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) (підпис) (ініціали, прізвище)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) (підпис) (ініціали, прізвище)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) (підпис) (ініціали, прізвище)  Копію акта отримав:      Матеріально відповідальна особа      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) (підпис) (ініціали, прізвище) | АКТ  про результати проведення перевірки на складі **митниці**  № \_\_\_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  1. Найменування митниці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Місце проведення перевірки (місце розташування складу)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Об'єкт перевірки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Час проведення перевірки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Підстави для проведення перевірки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. Перевірку проведено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (**прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)**, посада особи, що здійснила перевірку, найменування контролюючого органу)  7. Цей акт складено про те, що  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  8. За результатами проведеної перевірки встановлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9. Інші відомості: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Акт складено в \_\_\_\_ примірниках.  Перевірку проведено з відома Уповноваженої особи     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис Уповноваженої особи) (**власне ім’я прізвище** Уповноваженої особи)  Посадові особи, що здійснювали перевірку:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) (підпис) (**власне ім’я прізвище**)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) (підпис) (**власне ім’я прізвище**)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) (підпис) (**власне ім’я прізвище**)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) (підпис) (**власне ім’я прізвище**)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) (підпис) (**власне ім’я прізвище**)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) (підпис) (**власне ім’я прізвище**)  Копію акта отримав:      Матеріально відповідальна особа      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) (підпис) (**власне ім’я прізвище)** |
| Додаток 3 до Порядку роботи складу **митного органу** (пункт 4.3 розділу IV) | |
| Акт №  огляду приміщення  Митниця: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата проведення огляду: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Найменування підприємства та його юридична адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Місце розташування приміщення (адреса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_  Тип приміщення: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­  Площа, відведена для зберігання переданих митницею товарів:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Можливість проведення навантажувально-розвантажувальних робіт всередині приміщення та на прилеглій до нього території |  |  | | Відповідність приміщення санітарно-гігієнічним вимогам |  |  | | Наявність ґратів на вікнах (за їх наявності) |  |  | | Наявність цілодобової охорони приміщення та(або) функціонування у ньому охоронної сигналізації |  |  | | Оснащення дверей приміщення пристроєм для опечатування |  |  | | Наявність засобів пожежогасіння |  |  | | Інші відомості (наявність технічних засобів для зважування; можливість обладнання робочого місця комірника тощо) |  |  |   Посадова особа митниці, яка здійснила огляд приміщення:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))  Резолюція Уповноваженої особи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)) | Акт №  огляду приміщення  Митниця: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата проведення огляду: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Найменування підприємства та його юридична адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Адреса місцезнаходження приміщення:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_  Тип приміщення: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­  Площа, відведена для зберігання переданих митницею товарів:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Можливість проведення навантажувально-розвантажувальних робіт всередині приміщення та на прилеглій до нього території |  |  | | Відповідність приміщення санітарно-гігієнічним вимогам |  |  | | Наявність ґратів на вікнах (за їх наявності) |  |  | | Наявність цілодобової охорони приміщення та(або) функціонування у ньому охоронної сигналізації **та(або) наявність і функціонування системи відеоконтролю** |  |  | | Оснащення дверей приміщення пристроєм для опечатування |  |  | | Наявність засобів пожежогасіння |  |  | | Інші відомості (наявність технічних засобів для зважування; можливість обладнання робочого місця комірника тощо) |  |  |   Посадова особа митниці, яка здійснила огляд приміщення:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))  Резолюція Уповноваженої особи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)) |
| Додаток 4 до Порядку роботи складу **митного органу** (підпункт 5.1.2 пункту 5.1 розділу V) | |
| КНИГА реєстрації актів приймання-передавання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад Митниці   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Дата складання акта | Номер акта | Вартість товарів згідно з актом | Від кого прийнято | Примітка | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | КНИГА реєстрації актів приймання-передавання товарів, транспортних засобів комерційного призначення на склад **митниці**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Дата складання акта | Номер акта | Вартість товарів згідно з актом | Від кого прийнято | Примітка | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| Додаток 5 до Порядку роботи складу **митного органу** (підпункт 5.1.5 пункту 5.1 розділу V) | |
| АКТ № \_\_\_\_\_ виявлення знахідок/товарів, власник яких невідомий  |  | | --- | | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.  Посадовою особою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (посада та П.І.Б.)  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   р. на території \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                  (місце виявлення майна)  виявлено товари, власник яких невідомий, а саме: |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № з/п | Назва майна (з детальною характеристикою кожного предмета) | Одиниця виміру | Кількість | Вартість | Примітка | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | З метою забезпечення зберігання виявлених товарів вони передаються \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              (місце розміщення товарів)  Посадова особа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_передала, а завідуючий складом Митниці                                 (П.І.Б.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прийняв вищеперераховані товари та предмети, власник                                 (П.І.Б.) яких невідомий.  Цей акт складений на \_\_\_\_\_\_ сторінках.  За цим актом товари перелічені за порядковими номерами: з \_\_ до \_\_. | | | | Товари передав: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/            (П.І.Б.) | | Товари прийняв: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/            (П.І.Б.) | | Присутні: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/            (П.І.Б.) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | АКТ № \_\_\_\_\_  виявлення знахідок/товарів, власник яких невідомий  |  | | --- | | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.  Посадовою особою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         (посада та **прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))**  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   р. на території \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                 (місце виявлення майна)  виявлено товари, власник яких невідомий, а саме: |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № з/п | Назва майна (з детальною характеристикою кожного предмета) | Одиниця виміру | Кількість | Вартість | Примітка | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | З метою забезпечення зберігання виявлених товарів вони передаються \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              (місце розміщення товарів)  Посадова особа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_передала, а завідуючий складом **митниці**                 (**прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)**) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прийняв вищеперераховані товари та предмети, власник (**прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))** яких невідомий.  Цей акт складений на \_\_\_\_\_\_ сторінках.  За цим актом товари перелічені за порядковими номерами: з \_\_ до \_\_. | | | | Товари передав: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ **(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))** | | Товари прийняв: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ **(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))** | | Присутні: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/    **(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))** | | |
| Додаток 6 до Порядку роботи складу **митного органу** (підпункт 5.1.10 пункту 5.1 розділу V) | |
| ОПИС ПРЕДМЕТІВ  |  | | --- | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (підстава розміщення предметів на склад Митниці)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                        (особа, у якої вилучено предмети) |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № з/п | Найменування товару, транспортного засобу, його індивідуальні ознаки | Од. виміру | Кількість та/або вага | Вартість за од. | Загальна вартість | Примітки | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | Усього: | | Х |  | Х |  |  |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Здав | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 (посада, П.І.Б.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         (підпис) | | Прийняв "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада, П.І.Б.)             (підпис) | | | | ОПИС ПРЕДМЕТІВ  |  | | --- | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (підстава розміщення предметів на склад **митниці**)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                        (особа, у якої вилучено предмети) |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № з/п | Найменування товару, транспортного засобу, його індивідуальні ознаки | Од. виміру | Кількість та/або вага | Вартість за од. | Загальна вартість | Примітки | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | Усього: | | Х |  | Х |  |  |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Здав | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада, **прізвище, ім'я, по батькові**  **(за наявності)**) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         (підпис) | | Прийняв "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада, **прізвище, ім'я,** (підпис)  **по батькові (за наявності)**) | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Міністр фінансів України** | **Сергій МАРЧЕНКО** |