



**ДЕРЖАВНА МИТНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКА РЕГІОНАЛЬНА МИТНИЦЯ**

**НАКАЗ**

від 01.02.2005 р.

N 89

**Про перехід ВВ-5 на 2-змінний режим роботи**

Для підвищення ефективності митного контролю та прискорення митного оформлення вантажів суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності, які перебувають на обліку у вантажному відділі N 5 Київської регіональної митниці, з метою скорочення простоїв автотранспортних засобів суб'єктів ЗЕД у вихідні і святкові дні наказую:

1. Начальнику ВВ-5 (Іванченку П. П.) встановити шестиденний режим роботи відділу (неділя - вихідний день) при 2-змінному графіку роботи згідно з планом розподілу особового складу ВВ-5 при 2-змінному графіку роботи (додаток 2).

2. Затвердити Тимчасову технологічну схему митного оформлення вантажів у ВВ-5 при 2-змінному режимі роботи та особливості роботи у вихідні та святкові дні (додаток 1).

3. Графіки роботи чергових змін розробляти щоквартально із врахуванням статей 50, 57, 58, 59, 60, 61 КЗпП та подавати на затвердження керівництву митниці за два тижні до початку наступного кварталу.

4. Списки особового складу, який залучається до роботи у 2-змінному режимі, готувати щоквартально у терміни, визначені для підготовки графіка роботи чергових змін, відповідно до розкладу роботи ВВ-5 (додаток 3).

5. Старших чергових змін призначати із числа головних інспекторів підрозділу, покладаючи на них виконання обов'язків керівництва відділу у період з 18.00 до 21.00 щоденно, а також у вихідні та святкові дні. Визначити, що приймати рішення про проведення робіт на МЛС, СТЗ, надання листів-узгоджень на проведення митного оформлення не за місцем реєстрації суб'єкта ЗЕД, розгляд документів про оформлення періодичної, тимчасової та неповної декларацій уповноважений старший чергової зміни може лише після погодження питання у телефонному режимі з керівництвом відділу.

6. Працівникам чергових змін усі роботи здійснювати згідно з вимогами законів України, постанов Кабінету Міністрів України, нормативних документів вищестоящих митних органів, положень про вантажний відділ, посадових інструкцій і функціональних обов'язків.

7. Першому заступнику начальника Київської регіональної митниці - начальнику ВБктаПМП (Підрушняку В. І.) організувати роботу та забезпечити контроль щодо реєстрації протоколів (присвоєння номерів) про порушення митних правил у вечірні години (з 18.00 до 21.00) та у вихідні і святкові дні у чергового по відділенню боротьби з контрабандою та порушеннями митних правил у телефонному режимі.

8. Начальнику оперативного відділу ВБктаПМП (Гуцалу О. П.), начальникам ВІАРтаМС (Кузнік В. І.), ВМП (Кульбако Ю. О.), ВКДВ (Корнєєнкову О. В.), начальнику ВКМВ (Марченку О.С.) внести корективи згідно з даним наказом до графіків роботи чергових та робочих груп при ВВ-5.

9. Начальнику ВРОС (Токарському Б. Й.), головному бухгалтеру КРМ (Лучнику В. В.), голові профспілки КРМ (Білянській В. Г.) здійснювати постійний контроль за дотриманням вимог статей 50, 57, 58, 59, 60, 61 КЗпП України щодо планування робочого часу при 2-змінному графіку роботи та роботою у вихідні та святкові дні.

10. Начальнику загального відділу (Балковій Н. В.), начальникам оперативних підрозділів довести

вимоги даного наказу до відома особового складу, учасників ЗЕД, власників вантажних митних комплексів та власників зон митного контролю.

11. Контроль за виконанням даного наказу покладаю на заступника начальника КРМ Дворака Ю. М.

Загальний контроль залишаю за собою.

Заступник Голови Служби - начальник Київської  
регіональної митниці

А. Є. Гутник

Додаток 1  
до наказу КРМ  
від 1 лютого 2005 р. N 89

**ТИМЧАСОВА ТЕХНОЛОГІЧНА СХЕМА  
митного оформлення вантажів у ВВ-5 при 2-змінному режимі роботи та особливості роботи у  
вихідні та святкові дні**

**Загальні положення**

Дана Технологічна схема розроблена з метою підвищення ефективності митного контролю та прискорення митного оформлення вантажів у ВВ-5, а також скорочення простоїв автотранспортних засобів у вихідні та святкові дні.

Дану Схему розроблено на виконання Митного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 09.06.97 р. N 574, наказів ДМСУ від 09.07.97 р. N 307, із змінами і доповненнями, від 30.06.98 р. N 380, із змінами і доповненнями, від 14.10.2002 р. N 561 (в редакції наказу Державної митної служби України від 21.10.2003 р. N 715).

Терміни, що використовуються в даній Технологічній схемі, визначені вищезазначеними нормативними документами.

Митне оформлення вантажів проводиться по таких етапах:

Етап 1.

Стадія 1. Прийняття ВМД до оформлення та контроль відповідності до даних електронної копії ВМД даним, зазначеним у ВМД на паперовому носії (ВВ, група ВІАРтаМС при ВВ-5).

Стадія 2. Контроль за виконанням вимог товарної номенклатури Митного тарифу України при класифікації товарів для цілей митного оформлення (ВВ-5).

Стадія 3. Контроль за правильністю визначення митної вартості (ВВ-5).

Стадія 4. Контроль за надходженням і нарахуванням мита, ПДВ, акцизного та митних зборів; верифікація сертифікатів (група ВМП при ВВ-5).

Стадія 5. Логічний контроль та контроль правильності застосування заходів тарифного та нетарифного регулювання зовнішньоекономічної діяльності (ВВ-5).

Етап 2. Проведення митного огляду (ВВ-5).

Етап 3. Завершення митного оформлення вантажів (ВВ-5, група ВІАРтаМС при ВВ-5).

Дії особового складу на вищезазначених етапах митного оформлення визначені наказом Державної митної служби України від 14.10.2002 року N 561 (в редакції наказу Державної митної служби України від 21.10.2003 р. N 715):

1.1. Функціональні обов'язки та межі відповідальності уповноважених посадових осіб на кожному етапі здійснення митного контролю й митного оформлення встановлені наказами Київської регіональної митниці і визначаються посадовими інструкціями.

1.2. Усі уповноважені посадові особи, направлені керівниками відповідних підрозділів (ВМП,

ВІАРтаМС, ВКДВ, ВБКтаПМП) до ВВ-5 для здійснення митного контролю та митного оформлення товарів і транспортних засобів із застосуванням ВМД, в організаційному порядку підпорядковуються начальнику ВВ-5, а в частині виконання своїх функціональних обов'язків, з методичних питань та режиму роботи - своїм безпосереднім керівникам.

1.3. Посадові особи підрозділу по боротьбі з контрабандою та порушеннями митних правил мають право брати участь у здійсненні митного контролю й митного оформлення товарів і транспортних засобів на будь-якому етапі.

Механізм участі посадових осіб цього підрозділу в здійсненні митного контролю й митного оформлення товарів і транспортних засобів визначається начальником митниці на підставі пропозицій начальника відділення по боротьбі з контрабандою та порушеннями митних правил.

1.4. На кожному з етапів здійснення митного контролю та митного оформлення товарів і транспортних засобів уповноважені посадові особи (за допомогою програмного забезпечення тощо) у межах своєї компетенції та в обсязі, передбаченому для кожного з етапів, проводять перевірку наявності орієнтувань митних та інших державних органів, а також відповідності товарів і транспортних засобів критеріям ризику.

2. Режим роботи чергових змін ВВ-5 встановлюється з 09.00 до 21.00 (2 дні робочі, крім неділі, 2 дні вихідні), при цьому з 09.00 до 18.00 у будні дні чергова зміна підпорядкована начальнику (заступнику начальника) відділу. Режим роботи постійно діючої групи - з 09.00 до 18.00 (субота, неділя, свята - вихідні). Розподіл особового складу ВВ-5 при 2-змінному графіку роботи планується керівництвом відділу, який затверджується заступником начальника Київської регіональної митниці. Режим роботи керівництва ВВ-5 залишається незмінним - з 09.00 до 18.00.

3. Місцем проведення митного огляду вантажів та транспортних засобів, які надходять або відправляються за межі України юридичними особами, які зареєстровані в зоні діяльності ВВ-5, а також за листами-узгодженнями з інших митниць, - є зона митного контролю (далі - ЗМК), а також тимчасові зони митного контролю, створені на територіях підприємств за рішенням керівництва митниці.

При необхідності до участі в проведенні митного огляду залучаються представники інших державних органів (ст. 27 МК України), співробітники відділення по боротьбі з контрабандою та порушеннями митних правил Київської регіональної митниці та інші посадові особи митниці.

При наявності зауважень або виявленні ознак порушення митних правил інспектор ВВ-5 або співробітник ВБКтаПМП Київської регіональної митниці, який виявив правопорушення, складає протокол про порушення митних правил з урахуванням вимог ст. 363 Митного кодексу України. Транспортний засіб, в якому були виявлені предмети, що є об'єктом порушення митних правил, підлягає опломбуванню (накладення митного забезпечення) та направляється в зону відстою транспортних засобів до вирішення питання про наступну передачу вантажу на склад митниці.

#### Заключні положення

1. Під час митного оформлення товарів, щодо яких необхідне здійснення додаткового контролю, застосовуються технологічні схеми, затверджені відповідними наказами Держмитслужби, Київської регіональної митниці.

2. Листи-звернення учасників ЗЕД з приводу розміщення вантажів на склади тимчасового зберігання у вихідні та святкові дні розглядаються старшими змін ВВ-5 (після узгодження питання з керівництвом відділу у телефонному режимі).

3. У разі виникнення надзвичайних обставин старший чергової зміни терміново сповіщає начальника (заступника начальника) ВВ-5, у вихідні та святкові дні - в телефонному режимі, а також інформує оперативного чергового митниці, вживає необхідних заходів безпеки для особового складу.

Начальник ВВ-5

П. П. Іванченко

Додаток 2  
до наказу КРМ  
від 1 лютого 2005 р. N 89

**План  
розподілу особового складу ВВ-5 при 2-змінному графіку роботи**

Постійно діюча група ВВ-5 з режимом роботи з 9.00 до 18.00 (вихідні дні - субота та неділя):

1. Начальник відділу - 1;
2. Заступник начальника відділу - 1;
3. Головний інспектор - 4;
4. Старший інспектор - за штатним розписом;
5. Інспектор - за штатним розписом.

Перша та друга зміни ВВ-5 з режимом роботи з 9.00 до 21.00 (дні роботи відповідно з графіком роботи чергових змін, вихідний день - неділя):

1. Старший зміни (головний інспектор) - 1;
2. Інспекторський склад чергової зміни - 3.

Розподіл особового складу ВВ-5 здійснюється щоквартально згідно з планом, який затверджується начальником (заступником начальника) відділу.

Начальник ВВ-5

П. П. Іванченко

Додаток 3  
до наказу КРМ  
від 1 лютого 2005 р. N 89

**Розклад  
роботи ВВ-5 при 2-змінному режимі роботи**

Пон. Робочі години:  
Вівт. 9.00 - 21.00  
Сер. Обідня перерва: - весь особовий склад: 13.00 - 13.45  
Чт. - група, яка працює у 2-змінному режимі: 18.00 - 18.15  
Пт.  
Сб.

**Понеділок**

9.00 - 9.45 Нарада.  
9.45 - 9.50 Видача особистого митного забезпечення.  
9.50 - 13.00 Робота з суб'єктами ЗЕД.  
13.00 - 13.45 Обідня перерва.  
13.45 - 14.00 Самопідготовка.  
14.00 - 17.40 Робота з суб'єктами ЗЕД.  
17.40 - 17.45 Здача особистого митного забезпечення.  
17.45 - 18.00 Підведення підсумків за день, реєстрація документів.

**Група, яка працює в 2-змінному режимі:**

18.00 - 18.15 Перерва.  
18.15 - 20.40 Робота з суб'єктами.  
20.40 - 20.45 Здача особистого митного забезпечення.  
20.45 - 21.00 Підведення підсумків, реєстрація документів.

**Вівторок**

9.00 - 9.45 Професійна підготовка.

|               |  |
|---------------|--|
| 9.45 - 9.50   | Видача особистого митного забезпечення.              |
| 9.50 - 13.00  | Робота з суб'єктами ЗЕД.                             |
| 13.00 - 13.45 | Обідня перерва.                                      |
| 13.45 - 14.00 | Самопідготовка.                                      |
| 14.00 - 17.40 | Робота з суб'єктами ЗЕД.                             |
| 17.40 - 17.45 | Здача особистого митного забезпечення.               |
| 17.45 - 18.00 | Підведення підсумків за день, реєстрація документів. |

**Група, яка працює в 2-змінному режимі:**

|               |  |
|---------------|--|
| 18.00 - 18.15 | Перерва.                                     |
| 18.15 - 20.40 | Робота з суб'єктами.                         |
| 20.40 - 20.45 | Здача особистого митного забезпечення.       |
| 20.45 - 21.00 | Підведення підсумків, реєстрація документів. |

**Середа**

|               |  |
|---------------|--|
| 9.00 - 9.45   | Нарада.  |
| 9.45 - 9.50   | Видача особистого митного забезпечення.              |
| 9.50 - 13.00  | Робота з суб'єктами ЗЕД.                             |
| 13.00 - 13.45 | Обідня перерва.                                      |
| 13.45 - 14.00 | Самопідготовка.                                      |
| 14.00 - 17.40 | Робота з суб'єктами ЗЕД.                             |
| 17.40 - 17.45 | Здача особистого митного забезпечення.               |
| 17.45 - 18.00 | Підведення підсумків за день, реєстрація документів. |

**Група, яка працює в 2-змінному режимі:**

|               |  |
|---------------|--|
| 18.00 - 18.15 | Перерва.                                     |
| 18.15 - 20.40 | Робота з суб'єктами.                         |
| 20.40 - 20.45 | Здача особистого митного забезпечення.       |
| 20.45 - 21.00 | Підведення підсумків, реєстрація документів. |

**Четвер**

|               |  |
|---------------|--|
| 9.00 - 9.45   | Робота з архівними документами.                      |
| 9.45 - 9.50   | Видача особистого митного забезпечення.              |
| 9.50 - 13.00  | Робота з суб'єктами ЗЕД.                             |
| 13.00 - 13.45 | Обідня перерва.                                      |
| 13.45 - 14.00 | Самопідготовка.                                      |
| 14.00 - 17.40 | Робота з суб'єктами ЗЕД.                             |
| 17.40 - 17.45 | Здача особистого митного забезпечення.               |
| 17.45 - 18.00 | Підведення підсумків за день, реєстрація документів. |

**Група, яка працює в 2-змінному режимі:**

|               |  |
|---------------|--|
| 18.00 - 18.15 | Перерва.                                     |
| 18.15 - 20.40 | Робота з суб'єктами.                         |
| 20.40 - 20.45 | Здача особистого митного забезпечення.       |
| 20.45 - 21.00 | Підведення підсумків, реєстрація документів. |

**П'ятниця**

|               |   |
|---------------|---|
| 9.00 - 9.45   | Професійна підготовка.                  |
| 9.45 - 9.50   | Видача особистого митного забезпечення. |
| 9.50 - 13.00  | Робота з суб'єктами ЗЕД.                |
| 13.00 - 13.45 | Обідня перерва.                         |
| 13.45 - 14.00 | Самопідготовка.                         |
| 14.00 - 16.40 | Робота з суб'єктами ЗЕД.                |
| 16.40 - 16.45 | Здача особистого митного забезпечення.  |

- 16.45 - 17.00 Підведення підсумків за день, реєстрація документів.  
**Група, яка працює в 2-змінному режимі:**
- 17.00 - 17.15 Перерва.  
17.15 - 19.40 Робота з суб'єктами.  
19.40 - 19.45 Здача особистого митного забезпечення.  
19.45 - 20.00 Підведення підсумків, реєстрація документів.

**Субота**

**Група, яка працює в 2-змінному режимі:**

- 9.00 - 9.45 Робота з нормативними документами.  
9.45 - 9.50 Видача особистого митного забезпечення.  
9.50 - 13.00 Робота з суб'єктами ЗЕД.  
13.00 - 13.45 Обідня перерва.  
13.45 - 14.00 Самопідготовка.  
14.00 - 17.45 Робота з суб'єктами ЗЕД.  
17.45 - 18.00 Самопідготовка.  
18.00 - 18.15 Перерва.  
18.15 - 20.40 Робота з суб'єктами ЗЕД.  
20.40 - 20.45 Здача особистого митного забезпечення.  
20.45 - 21.00 Підведення підсумків, реєстрація документів.

Начальник ВВ-5

П. П. Іванченко