

5. Порядок переміщення товарно-матеріальних цінностей через контрольно-пропускні пункти

Переміщення товарно-матеріальних цінностей (далі – ТМЦ) через контрольно-пропускні пункти філії здійснюється по заздалегідь оформленим матеріальним перепусткам та відповідними документами встановленого зразка (вимогам, накладним, товарно-транспортним накладним, актам прийому-передачі та інш.) (далі – товарні накладні).

Крім матеріальної перепустки на ввезення (внесення) ТМЦ або вивезення (винесення) ТМЦ працівнику охорони при в'їзді чи виїзді з території повинні бути пред'явлені для звірки товарні накладні або їх копії разом з основним примірником. Матеріальна перепустка і один примірник товарної накладної вилучаються працівником охорони для подальшої передачі в бюро перепусток. **Ввезення (внесення) або вивезення (винесення) ТМЦ з території філії без матеріальної перепустки та товарної накладної забороняється.**

Ввезення (внесення), вивезення (винесення) матеріальних цінностей на (з) території філії по матеріальним перепусткам здійснюється в будні дні з 08.00 до 16.45, а по листам заявкам - цілодобово.

У неробочий час, вихідні та святкові дні ввезення (внесення), вивезення (винесення) ТМЦ **заборонено**. В випадках, коли ввезення (внесення), вивезення (винесення) ТМЦ в неробочий час, вихідні та святкові дні впливає на затримку виробничих процесів філії, а також при виникненні інших форс-мажорних обставин, питання щодо ввезення або вивезення ТМЦ узгоджується із головним інженером філії або начальником СМБ філії.

Матеріальні перепустки оформлюються особою, що здійснює ввезення (внесення), вивезення (винесення) ТМЦ на (з) території філії.

1. Ввезення (внесення) ТМЦ на територію філії.

Підставою для ввезення (внесення) ТМЦ на територію філії є матеріальна перепустка на ввезення (внесення) ТМЦ.

Матеріальні перепустки на ввезення (внесення) ТМЦ ([додаток 34 до Положення](#)) в залежності від їх призначення і належності підписуються і візуються:

– при ввезенні (внесенні) ТМЦ, техніки та інструментів, що належать підрядній організації і використовуються нею для виконання робіт на території філії - керівником підрядної організації (уповноваженою особою), що ввозять ТМЦ, підпис яких повинен бути завірений мокрою печаткою організації; посадовою особою філії, що відповідає за керівництво і виконання робіт підрядною організацією;

– при ввезенні будівельних матеріалів та інших ТМЦ, придбаних (виготовлених) для виконання робіт в інтересах філії підрядними організаціями - керівником підрядної організації (уповноваженою особою), що ввозять ТМЦ, підпис яких повинен бути завірений мокрою печаткою організації; посадовою особою філії, що відповідає за керівництво та виконання робіт підрядною організацією;

– при ввезенні (внесенні) майна сторонніми організаціями, які здійснюють свою діяльність на території філії – керівником сторонньої організації або уповноваженою особою сторонньої організації, підпис яких повинен бути завірений мокрою печаткою організації.

Листи заявки на ввезення (внесення) ТМЦ ([додаток 32 до Положення](#)) при ввезенні (внесенні) ТМЦ на судна закордонного прямування, які розміщуються біля причалів філії, підписуються і візуються: керівником організації або уповноваженою особою організації, яка ввозить (вносить) ТМЦ, підпис яких повинен бути завірений мокрою печаткою організації, співробітниками митного поста «Григорівка», відділу прикордонної служби «Південний» та представником служби морської безпеки філії (черговим офіцером охорони портових засобів МПВ СМБ).

2. Вивезення (винесення) ТМЦ з території філії.

Підставою для вивозу (виносу) ТМЦ з території філії є матеріальна перепустка на вивезення (винесення) ТМЦ.

Матеріальні перепустки на вивезення (винесення) ТМЦ (додаток 35 до Положення) в залежності від їх призначення і належності підписуються і візуються:

- при вивезенні (винесенні) обладнання, техніки та інструментів, що належать підприємним організаціям - керівником підприємної організації (уповноваженою особою), підпис яких повинен бути завірений мокрою печаткою організації; посадовою особою філії, що відповідає за керівництво та виконання робіт підприємною організацією, яка в матеріальній перепустці повинна зробити відмітку, що майно філії не належить, наприклад: «Майно філії не належить. Посада підпис Власенко О.О. 28.08.13 р»;

- при вивезенні (винесенні) обладнання та техніки філії, яке придбане сторонніми організаціями - головним бухгалтером філії, заступником начальника філії по завідуванню, підписана керівником підрозділу філії, звідки вивозяться ТМЦ;

- при вивезенні (винесенні) ТМЦ, отриманих за готівковий розрахунок фізичною особою - начальником ВМТЗ, головним бухгалтером філії або його заступником;

- при вивозі (виносі) майна сторонніми організаціями, які здійснюють свою діяльність на території філії – керівником сторонньої організації або уповноваженою особою сторонньої організації, підпис яких повинен бути завірений мокрою печаткою організації та керівником підрозділу філії, в якому розміщується стороння організація (з метою підтвердження, що ТМЦ не належать філії);

Листи заявки на вивезення (винесення) ТМЦ (додаток 33 до Положення) при вивезенні (винесенні) ТМЦ з суден закордонного прямування, які розміщуються біля причалів філії, підписуються і візуються: керівником організації або уповноваженою особою організації, яка вивозить (виносить) ТМЦ, підпис яких повинен бути завірений мокрою печаткою організації, співробітниками митного поста «Південний», відділу прикордонної служби «Південний» та представником служби морської безпеки філії (черговим офіцером охорони портових засобів МПВ СМБ).

Всі матеріальні перепустки на ввезення (внесення) або вивезення (винесення) ТМЦ в подальшому візуються представником керівного складу служби морської безпеки філії (список осіб СМБ, які мають право візувати матеріальні перепустки, затверджується начальником СМБ філії), на яких проставляється штамп та дата візування матеріальної перепустки. Термін дії дати візування **складає три робочих дня** з моменту візування.

Завізовані матеріальні перепустки (разом з двома екземплярами товарних накладних на ТМЦ, а так само листи заявки на ТМЦ, відповідальною особою, що здійснює переміщення ТМЦ через КПП філії, надаються для реєстрації до бюро перепусток, та після реєстрації повертаються відповідальній особі.

При наявності оформленої матеріальної перепустки на ввезення чи вивезення ТМЦ окрема заявка на разову транспортну перепустку для автотранспортного засобу та водія не оформляється. У цьому випадку підставою для оформлення транспортної перепустки на території філії є матеріальна перепустка.

ТМЦ, які підлягають ввезенню (вивезенню), внесенню (винесенню) на (з) території філії, повинні бути розташовані (укладені) в порядку, зручному для здійснення їх перевірки за кількістю та найменуванню. У документах на ввезення (вивезення), внесення (винесення) ТМЦ має бути чітко і розбірливо записані всі найменування матеріальних цінностей, їх інвентарні номери (марка ТМЦ), кількість місць, листів, тюків, штук і т.п., які можна поррахувати.

У випадку, коли немає можливості підрахувати кількість місць, автотранспорт через КПП не пропускається, для чого пропонується перекласти вантаж для перевірки його фактичної кількості.

При невідповідності найменувань чи кількості матеріальних цінностей, які завозяться або вивозяться, даним зазначеним у супровідному документі або матеріальній перепустці на ТМЦ, автотранспорт через КПП не пропускається.

Матеріальні перепустки на ввезення (внесення), вивезення (винесення) ТМЦ **дійсні тільки на дату**, зазначену в них і призначені тільки для одноразового ввозу (внесенню), вивозу (винесенню).

На недоотримані матеріальні цінності оформляються нові матеріальні перепустки.

3. У випадках вивозу сміття (суднового) і лляльних вод, нафтошламу з суден, допускається їх вивезення в кілька заїздів-виїздів автотранспорту по одній матеріальній перепустці (в якій зазначається загальна кількість тоннажу) протягом одного робочого дня, при цьому працівником охорони фіксується час, дата і кількість вантажу, який вивозиться, кожного виїзду автотранспорту, наприклад: *«14.25 20.11.12 - вивезено ТМЦ згідно з пунктами 2-7 матеріальної перепустки. Охоронник Петренко А.В.»*.

У випадках, коли найменування і кількість ввезених (внесених) інструментів та обладнання підрядних та інших організацій, що виконують роботи на території філії, а також інструментів і обладнання підрозділів філії для виробничих робіт за територією філії, не змінюється, складається **перелік** інструментів та обладнання ([додаток 38 до Положення](#)), який і є дозвільним документом для ввезення (внесення) та вивезення (винесення) перерахованого в ньому обладнання на (з) території філії протягом часу, зазначеного в переліку (але на термін не більш як до кінця поточного року).

Перелік готується відповідальною особою та узгоджується:

– для працівників підрядних організацій – керівником (уповноваженою особою) підрядної організації (при ввозі (вивозі) ТМЦ, що належить їй) (підпис яких повинен бути завірений мокрою печаткою організації), узгоджений посадовою особою філії, що відповідає за керівництво та виконання робіт підрядною організацією;

– для сторонніх організацій, які розташовані на території філії - керівником (уповноваженою особою) сторонньої організації (підпис яких повинен бути завірений печаткою організації), керівником підрозділу філії, в якому розміщується стороння організація (з метою підтвердження, що ТМЦ не належать філії).

В подальшому перелік узгоджується представником керівного складу служби морської безпеки.

Завізований перелік відповідальною особою, що здійснює переміщення інструментів та обладнання через КПП філії, надається до бюро перепусток, де черговий бюро перепусток проводить їх реєстрацію.

Інструменти та обладнання, які були ввезені (внесені) по переліку на територію філії підлягають обов'язковому вивезенню (винесенню) з території філії. ТМЦ які були вивезені (винесені) підрозділами філії, сторонніми організаціями по переліку для виробничих робіт за територією філії – обов'язковому ввозу (внесенню).

4. Перед здійсненням контролю в'їзду (виїзду) автотранспорту та перевірки ввезення (вивезення) ТМЦ водій повинен зупинити транспортний засіб напроти оглядової вишки (естакади), оглядових дзеркал або місць перевірки транспортного засобу, з яких здійснюється його огляд.

Експедитор або інша особа, якій доручено супроводження вантажу, зобов'язані пред'явити працівнику охорони філії документи на вантаж. Працівник охорони, після

отримання документів, проводить звірку фактичної наявності ТМЦ з кількістю, зазначеною в документах. Після закінчення перевірки, коли ніяких розбіжностей не виявлено, працівник охорони вилучає документи на ввіз (вивіз) ТМЦ для подальшої передачі їх в бюро перепусток.

Переміщення небезпечних вантажів в філії проводиться відповідно до встановлених правил по письмовому дозволу начальника адміністрації МП «Южний» або начальника СМБ філії.

Як виняток, завантаження вантажу може контролюватися працівником охорони філії на складі, після чого він зобов'язаний зробити відповідний запис в супровідних документах.

З метою виключення внесення (ввезення) на територію філії зброї, вибухових, запальних і отруйних речовин, вкладення поштових відправлень (контейнерів, посилок, бандеролей тощо) вносяться (ввозяться) за матеріальними перепустками, а поштові відправлення, які призначені для передачі на судна, що здійснюють міжнародні рейси - знаходяться під митним контролем і доставляються на територію філії за листами заявками (матеріальними перепустками), погодженими з ВПС «Південний» та митним постом «Південний». Відкриття цих поштових відправлень відбувається в присутності відповідального представника адміністрації судна і представника митного поста «Південний».

За необхідності відправки сторонніми організаціями контейнерів, посилок, бандеролей, для переміщення їх вкладень через КПП філії оформлюється матеріальна перепустка на вкладення, яка надається працівнику охорони на КПП для перевірки відповідності вкладень поштового відправлення і зазначеного в матеріальній перепустці. При відправці кур'єрською службою поштового відправлення із суден, що здійснюють міжнародні рейси, на його вивезення через КПП філії оформлюється лист заявка (матеріальна перепустка), яка погоджується з ВПС «Південний» та митним постом «Південний». Оформлення цих поштових відправлень відбувається в присутності представника митного поста «Південний».

Особисті речі членів екіпажів суден закордонного плавання виносяться на підставі довідки (відношення) адміністрації судна, завіреної печаткою капітана судна, з вказівкою кількості місць.

5. Переміщення через КПП філії членами екіпажів суден товарів, придбаних в Україні, здійснюється при пред'явленні працівнику охорони відповідних дозвільних документів (касові чеки, квитанції та інш.) на наявні товари. При виникненні будь-яких спірних питань щодо переміщення через КПП філії предметів та товарів – інформація передається старшому зміни митного поста «Південний», який приймає рішення по даному випадку.

У випадку спроби переміщення через КПП філії членами екіпажів суден продуктів харчування (м'ясо і м'ясні вироби, риба і рибні вироби та інше) без відповідних документів (касові чеки, квитанції та інш.) – інформуються представники фіто-санітарної або ветеринарної служби, які приймають рішення щодо допуску продукції на територію філії, та старший зміни митного поста «Південний».

У разі виявлення під час огляду товарів, особистих речей членів екіпажів суден закордонного плавання, відвідувачів суден та інших осіб заборонених предметів (вибухових, наркотичних, токсикологічних та інших заборонених до переміщення предметів), виявлення розбіжності у кількості товарів, що переміщуються через КПП, з Переліком товарів, які можуть бути віднесені до особистих речей громадян (стаття 370 Митного кодексу України) – інформація передається старшому зміни митного поста «Південний», який приймає рішення по даному випадку.

6. У зв'язку з тим, що на території причалів №1 - №4 ЮФ ДП «АМПУ» функціонують постійні та тимчасові **зони митного контролю**, та **зони прикордонного контролю**, будь яке виконання робіт, переміщення товарі, перебування осіб, транспортних засобів в цих зонах необхідно завчасно узгоджувати з **митним постом «Південний» та відділом прикордонної служби «Південний»**.

Якщо ТМЦ не перетинають і не знаходяться в межах зон прикордонного та митного контролю на території ЮФ ДП «АМПУ», при оформленні матеріальних перепусток, переліків на ввезення/вивезення (внесення/винесення) ТМЦ необхідно доповнювати вищевказані дозвільні документи (перед підписом відповідальної особи, яка оформлює матеріальні перепустки, переліки) текстом наступного змісту:

«ТМЦ не знаходяться під митним контролем, не підлягають переміщенню через межі зон митного контролю та через Державний кордон України. З вимогами п. 6.36 «Положення про забезпечення пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму на території ЮФ ДП «АМПУ» (адміністрації МП «Южний») ознайомлений. Про відповідальність передбачену статтею 468 Митного кодексу України попереджений».

Бланки матеріальних перепусток, переліків на ввезення/вивезення (внесення/винесення) ТМЦ з вищевказаним текстом можливо завантажити з сайту - [додаток 34 до Положення](#), [додаток 35 до Положення](#), [додаток 38 до Положення](#).