|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 3 |
|  | До Порядку організації внутрішнього контролю в Державній митній службі України  (пункт 2.7 розділу 2) |

**Опис внутрішнього середовища Державної митної служби України**

І. Розподіл завдань та функцій між підрозділами

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Завдання | Функція | Нормативно-правові акти та розпорядчі документи Держмитслужби | Назва самостійного структурного підрозділу або окремої посади | Назва структурного підрозділу | | |
| Відділ 1… (сектор) | Відділ 2… (сектор) | Відділ N… (сектор) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Основні завдання та функції відповідно до нормативно-правових актів та Положення про структурний підрозділ | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Додаткові завдання та функції, що виконуються згідно з нормативно-правовими актами | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ІІ. Розподіл процесів між працівниками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назва структурного підрозділу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Функція | Нормативно-правові акти, накази, розпорядження, інструкції, порядки, регламенти, плани тощо. | Процес | Посада 1 … | Посада 2 … | Посада 3… |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Роз’яснення щодо формування Додатка 3

І. Розподіл завдань та функцій між підрозділами Держмитслужби.

1. У графі 1 зазначаються порядковий номер завдання, визначений у Держмитслужбі.

2. У графі 2 вказується:

- для розділу 1 назви завдань відповідно до положення про структурний підрозділ;

- для розділу 2 назви додаткових завдань відповідно до інших нормативно-правових актів (з урахуванням вимоги [пункту 8 Основних засад](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1062-2018-%D0%BF#n17)).

3. У графі 3 вказуються назви функцій, які виконуються в рамках завдання.

4. У графі 4 зазначається перелік нормативно-правових актів та розпорядчих документів, відповідно до яких Держмитслужбою виконується функція (тобто документи, якими закріплено виконання конкретної функції).

5. У графі 5 та наступних графах вказуються назви структурних підрозділів або окремих посад (заступник Голови тощо), структурні підрозділи, які у своєму складі мають підрозділи, вказують у назві графи назви цих підрозділів. У таблиці робляться позначки: ● – для головних виконавців та □ – для співьвиконавців функцій, що виконуються.

ІІ. Розподіл процесів між працівниками структурного підрозділу.

Розділ ІІ оформляється окремою таблицею щодо кожного структурного підрозділу Держмитслужби.

1. У графі 1 зазначаються порядкові номери функцій.

2. У графі 2 вказуються назви функцій, що виконуються в рамках завдання.

3. У графі 3 зазначається перелік нормативно-правових актів, наказів, інструкцій та регламентів, які визначають порядок виконання процесів у рамках функції.

4. У графі 4 вказуються назви процесів, які виконуються в рамках конкретної функції.

5. У заголовках графи 5 та наступних вказуються назви посад у підрозділі Держмитслужби. У таблиці робляться позначки: ● – для головних виконавців та □ – для співвиконавців процесів, що виконуються.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_