



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

П Р И К А З

20 марта 2012 г.

№ 523

Москва

Об утверждении Порядка оперативного учета товаров, обращенных в федеральную собственность, и контроля их оборота в таможенных органах Российской Федерации

В целях установления в таможенных органах Российской Федерации надлежащего оперативного учета товаров, обращенных в федеральную собственность, и контроля их оборота п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оперативного учета товаров, обращенных в федеральную собственность, и контроля их оборота в таможенных органах Российской Федерации (далее – Порядок).

2. Начальникам региональных таможенных управлений и таможен, непосредственно подчиненных ФТС России, обеспечить:

а) доведение в месячный срок Порядка до подчиненных должностных лиц, организацию его изучения и применения;

б) приведение в месячный срок должностных регламентов подчиненных должностных лиц в соответствие с Порядком;

в) контроль соблюдения должностными лицами таможенных органов сроков, предусмотренных Порядком.

3. Признать утратившим силу приказ ФТС России от 13 сентября 2006 г. № 870 «О порядке оперативного учета товаров и транспортных средств, обращенных в федеральную собственность, и операций по обороту данного имущества в таможенных органах Российской Федерации».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя ФТС России В.М. Малинина.

Руководитель
действительный государственный советник
таможенной службы Российской Федерации

А.Ю. Бельянинов

**Порядок оперативного учета товаров, обращенных в федеральную
собственность, и контроля их оборота
в таможенных органах Российской Федерации**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет организацию учета товаров, обращенных в федеральную собственность, а также контроль их оборота в таможенных органах Российской Федерации.

2. В настоящем Порядке основные понятия используются в следующих значениях:

товары – в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 5 Федерального закона от 27 ноября 2010 г. № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации» (далее – Закон о таможенном регулировании) любое имущество, ввозимое в Российскую Федерацию или вывозимое из Российской Федерации;

имущество, обращенное в федеральную собственность, – товары, обращенные в федеральную собственность по основаниям, предусмотренным статьей 186 Закона о таможенном регулировании (далее – Имущество);

уполномоченный орган – организация либо федеральный орган исполнительной власти, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие от таможенных органов и распоряжение имуществом, обращенным в федеральную собственность, в том числе, в отношении которого установлены особые правила распоряжения либо обращения (предметы, вещества и продукция (товары), свободная реализация которых запрещена либо оборот которых ограничен);

таможенные документы – в соответствии с подпунктом 28 пункта 1 статьи 4 Таможенного кодекса Таможенного союза документы, составляемые исключительно для таможенных целей;

коммерческие документы – в соответствии с подпунктом 12 пункта 1 статьи 4 Таможенного кодекса Таможенного союза счет-фактура (инвойс), спецификации, отгрузочные и упаковочные листы и другие документы, используемые при осуществлении внешнеторговой и иной деятельности, а также для подтверждения совершения сделок, связанных с перемещением товаров через таможенную границу Таможенного союза;

оперативный учет – осуществляемые должностными лицами таможенного органа мероприятия по сбору, регистрации и учету информации, сведений и документов об Имуществе, находящемся в зоне деятельности и под контролем данного таможенного органа.

3. Для целей учета Имущества в таможенных органах и в соответствии со статьей 186 Закона о таможенном регулировании оно приобретает статус обращенного в федеральную собственность:

1) на основании решения суда по уголовному делу или делу об административном правонарушении при применении конфискации имущества со дня вступления в силу данного судебного решения;

2) на основании судебного акта по заявлению (иску) таможенного органа или иного уполномоченного органа о признании имущества бесхозным либо об обращении изъятых товаров в федеральную собственность в случаях, предусмотренных Законом о таможенном регулировании, со дня вступления в силу судебного акта;

3) на основании помещения товаров под таможенную процедуру отказа в пользу государства со дня передачи таможенным органам товаров по акту приема-передачи.

4. Имущество до передачи уполномоченному органу должно находиться на хранении в местах, определяемых таможенным органом, в том числе в местах хранения, с владельцами (юридическими или физическими лицами) которых заключен договор хранения в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

При этом должностные лица таможенного органа, ответственные за осуществление контроля за помещением товаров в зону таможенного контроля, в том числе на склад временного хранения или иные места, где могут находиться товары под таможенным контролем, а также за их хранением, в том числе за соблюдением сроков их хранения и выдачу (далее – уполномоченные должностные лица), должны принять необходимые меры по обеспечению сохранности такого Имущества (его товарного вида, комплектности, потребительских свойств и качеств и т.д.), а также соблюдения порядка их хранения до передачи уполномоченному органу для распоряжения.

5. Допускается хранение малогабаритного Имущества в отдельном специально оборудованном помещении таможенного органа.

Имущество, требующее особых условий хранения, может передаваться в соответствующие специализированные организации или государственные органы.

6. Имущество, находящееся под контролем таможенного органа, подлежит забалансовому учету.

Документальным основанием для постановки Имущества на забалансовый учет является документ, свидетельствующий об обращении товара в федеральную собственность, и складской документ, подтверждающий принятие товаров на хранение.

7. Для целей забалансового учета Имущества используются следующие виды оценочной стоимости товара:

1) рыночная стоимость;

2) стоимость, определяемая в соответствии с подпунктами 1-6 пункта 9 настоящего Порядка;

3) условная стоимость;

4) условная оценка.

В целях постановки Имущества на забалансовый учет таможенного органа подразделение, в функции которого входит распоряжение имуществом и исполнение постановлений уполномоченных органов (далее – Подразделение), информирует отдел бухгалтерского учета и финансовой экспертизы (далее – ОБУиФЭ) служебной запиской о стоимости Имущества в срок, не позднее трех рабочих дней с даты ее установления в соответствии с настоящим пунктом, с приложением документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка.

8. Рыночная стоимость товара, определенная в соответствии с законодательством Российской Федерации либо указанная в судебном акте, вступившем в законную силу, используется для целей забалансового учета.

Если в период хранения Имущества под контролем таможенного органа поступили документально подтвержденные сведения об изменении стоимости данного Имущества, то к забалансовому учету принимается стоимость, указанная в таких документах. В этом случае должностные лица ОБУиФЭ на основании служебной записки Подразделения производят корректирующую запись по забалансовому счету.

При наличии в регионе деятельности таможенного органа Центрального экспертно-криминалистического таможенного управления ФТС России либо его региональных филиалов допускается обращение в указанные органы за проведением работ по определению стоимости Имущества.

9. Если оценка рыночной стоимости данного товара не производилась, либо такой товар рыночной стоимости не имеет по следующим причинам:

личное имущество, бывшее в употреблении;

продукция без документов о происхождении и безопасности;

контрафактные товары и товары, потерявшие свои потребительские свойства и (или) подлежащие уничтожению (утилизации);

иные товары, не предназначенные для дальнейшей реализации,

то в целях забалансового учета разрешается использовать:

1) стоимость товара, отраженную в коммерческих и (или) транспортных (перевозочных) документах;

2) фактурную стоимость товара;

3) стоимость товара, отраженную в разрешении на помещение товара под таможенную процедуру отказа в пользу государства;

4) стоимость товара, указанную в складских документах, подтверждающих принятие товара на хранение;

5) стоимость товара, определенную по информации, имеющейся в распоряжении подразделения по контролю таможенной стоимости таможенного органа;

6) иные документально подтвержденные сведения о стоимости товара.

10. В исключительных случаях для целей забалансового учета, когда на основании документов, перечисленных в пункте 9 настоящего Порядка,

стоимость товара установить невозможно, должностными лицами Подразделения допускается определение условной стоимости Имущества путем мониторинга цен на аналогичный (однородный) товар в регионе деятельности таможенного органа.

Результаты проведенного мониторинга фиксируются докладной запиской на имя заместителя начальника таможенного органа, курирующего Подразделение, где излагаются следующие обстоятельства:

- причины невозможности определения стоимости товара;
- условия проведения мониторинга;
- источник ценовой информации с указанием его реквизитов (дату опубликования, место размещения и т.п.).

К докладной записке прилагаются имеющиеся материалы, заверенные подписью должностного лица Подразделения:

- распечатанные сведения с сайтов производителя (продавца) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- распечатанные сведения с сайтов, на которых размещена информация о торгах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- копии прайс-листов производителя (продавца);
- выдержки из каталогов товаров и цен производителя (продавца);
- иные материалы, подтверждающие стоимость товара в сфере розничной торговли.

Докладная записка вместе с приложенными к ней материалами является неотъемлемой частью дела оперативного учета Имущества.

В соответствии с резолюцией заместителя начальника таможенного органа, курирующего Подразделение, о принятии указанной условной стоимости должностные лица Подразделения в срок, не позднее одного рабочего дня, в целях забалансового учета Имущества информируют ОБУиФЭ служебной запиской о принятой стоимости с приложением копии докладной записки с резолюцией заместителя начальника таможенного органа, курирующего Подразделение.

В случае несогласия заместителя начальника таможенного органа, курирующего Подразделение, с принятием указанной условной стоимости Имущества, такое Имущество учитывается на забалансовом счете в условной оценке: один объект (одна единица измерения) – один рубль.

11. Документальным основанием для снятия таможенным органом Имущества с забалансового учета в соответствующих случаях является:

- акт приема-передачи Имущества уполномоченному органу;
- процессуальный документ, подтверждающий факт изъятия в таможенном органе Имущества;
- документ о расходовании проб и образцов в процессе проведения исследования (экспертизы);
- акт о недостатке Имущества с последующим представлением в ОБУиФЭ копии документа, подтверждающего возмещение стоимости утраченного Имущества (при наличии);

акт об уничтожении (утилизации) Имущества.

При этом Подразделение не позднее одного рабочего дня с даты составления указанных документов направляет их служебной запиской в ОБУиФЭ для снятия Имущества с забалансового учета.

12. Начальник таможенного органа организует взаимодействие подразделений, участвующих в сборе документов, предусмотренных пунктами 8-11 настоящего Порядка, в целях постановки Имущества на забалансовый учет либо его снятия с такого учета в строгом соответствии с полномочиями, функциями, задачами структурных и функциональных подразделений таможенного органа, закрепленными в соответствующих положениях.

Раздел II. Организация работы по учету Имущества и контролю его оборота

13. Учет Имущества и контроль его оборота осуществляет таможенный орган, в регионе деятельности которого Имущество находится на хранении либо под контролем которого данные товары находятся на хранении.

14. В целях осуществления учета Имущества и контроля его оборота в таможенном органе организуется сбор документов, сведения о которых фиксируются путем:

заведения и регистрации дела оперативного учета Имущества и контроля его оборота (далее – дело оперативного учета);

регистрации отдельных сведений, содержащихся в деле оперативного учета, в журнале учета товаров, обращенных в федеральную собственность, и операций по обороту данного имущества в таможенном органе (далее – Журнал учета);

отражения сведений, содержащихся в деле оперативного учета и Журнале учета, в комплекс программных средств контроля за распоряжением товарами и транспортными средствами, обращенными и необращенными в федеральную собственность, в таможенных органах Российской Федерации (далее – КПС «Имущество»).

15. Учет Имущества и контроль его оборота осуществляется на принципах:

1) обязательности регистрации каждого факта поступления документа об обращении товаров в федеральную собственность;

2) единообразия порядка регистрации фактов обращения товаров в федеральную собственность;

3) оперативности взаимодействия структурных и функциональных подразделений таможенного органа по сбору сведений и документов, необходимых для полноты учета в таможенном органе фактов обращения товаров в федеральную собственность и контроля оборота такого имущества;

4) достоверности и полноты сведений, содержащихся в делах оперативного учета Имущества;

5) обязательности и своевременности занесения сведений, содержащихся в Журнале учета и в деле оперативного учета, в КПС «Имущество».

16. Сбор необходимых документов и сведений, относящихся к Имуществу, формирование их в дела оперативного учета, регистрация, ведение и хранение таких дел и Журнала учета осуществляется в таможенном органе должностными лицами Подразделения.

17. Организация взаимодействия структурных подразделений таможенного органа, участвующих в сборе (хранении), передаче сведений и документов, необходимых для осуществления мероприятий по ведению учета Имущества и контроля его оборота, а также соблюдения иных требований настоящего Порядка, возлагается на начальника таможенного органа.

18. Непосредственную и своевременную регистрацию фактов обращения товаров в федеральную собственность при формировании дела оперативного учета и в Журнале учета, а также внесение в них необходимых документов и сведений осуществляют должностные лица Подразделения, на которых данная обязанность возложена должностным регламентом.

При отсутствии или освобождении от занимаемой должности данных должностных лиц обязанность по формированию, регистрации и ведению дела оперативного учета, Журнала учета возлагается на должностное лицо Подразделения, определяемое начальником Подразделения на период их отсутствия.

Раздел III. Формирование дела оперативного учета

19. Основанием для заведения, регистрации и формирования дела оперативного учета является факт поступления в таможенный орган следующих документов:

1) решения суда по уголовному делу или делу об административном правонарушении при применении конфискации имущества;

2) судебного акта по заявлению (иску) таможенного органа или иного уполномоченного органа о признании имущества бесхозным либо об обращении изъятых товаров в федеральную собственность в случаях, предусмотренных Законом о таможенном регулировании;

3) акта приема-передачи товаров, обращенных в федеральную собственность на основании таможенной процедуры отказа в пользу государства.

При этом не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в таможенный орган указанных документов по каждому отдельному факту заводится отдельное дело оперативного учета со своим индивидуальным порядковым регистрационным номером (далее – регистрационный номер).

20. В случаях, если в таможенный орган поступили исполнительные документы судебного органа об обращении в федеральную собственность товаров, находящихся под контролем другого таможенного органа, то не позднее трех рабочих дней со дня поступления таких документов таможенный орган, получивший указанные документы, направляет их в таможенный орган, под контролем которого данные товары находятся.

21. Регистрационный номер формируется согласно следующей структуре:

xxxxxxx / xxxx - xx / xxxxxx,
 1 2 3 4 - элементы

где:

элемент 1 – код таможенного органа (согласно классификатору таможенных органов), в регионе деятельности которого либо под контролем которого данные товары находятся на хранении;

элемент 2 – четырехзначное цифровое обозначение последних двух знаков текущего месяца и года регистрации дела оперативного учета;

элемент 3 – код, имеющий следующую классификацию оснований обращения товаров в федеральную собственность:

Код	Основание обращения в федеральную собственность товаров
10	решение суда при применении конфискации имущества по делу об административном правонарушении
20	решение суда при применении конфискации имущества по уголовному делу
30	акт приема-передачи товаров, обращенных в федеральную собственность на основании таможенной процедуры отказа в пользу государства
40	судебный акт об обращении изъятых товаров в федеральную собственность в случаях, предусмотренных Законом о таможенном регулировании
50	судебный акт о признании товаров бесхозными

Элемент 4 – цифровое обозначение порядкового номера регистрации факта обращения в федеральную собственность товаров в текущем календарном году (длина – не более шести знаков).

22. Документы (копии документов) по фактам обращения товаров в федеральную собственность, а также иные сведения по контролю их оборота, необходимые для заполнения всех граф Журнала учета, подшиваются в дело оперативного учета не позднее следующего рабочего дня со дня поступления данных документов в Подразделение.

В дело оперативного учета также подшиваются копии коммерческих, таможенных и иных документов, которые содержат информацию об Имуществе, в том числе о его собственниках, владельцах, стоимости и иных значимых характеристиках.

23. Каждое дело оперативного учета формируется в отдельной папке со скоросшивателем, на титульном листе которой указываются сведения о

таможенном органе, в котором дело оперативного учета было заведено, его регистрационный номер, число, месяц и год его заведения.

24. Информация о каждом документе, подшиваемом в дело оперативного учета, должна заноситься в лист описи документов такого дела, который является его неотъемлемой частью, с обязательным указанием в нем следующей информации:

- порядковый номер документов дела;
- наименование документа и его реквизиты;
- оригинал или копия подшиваемого документа;
- дата внесения соответствующей записи в лист описи документов.

25. В случае, если в соответствии с установленным порядком из дела оперативного учета изымаются какие-либо документы, то делаются копии изымаемых документов, которые вместе с копией документа, на основании которого производится изъятие (протокол об изъятии и т.п.), подшиваются в дело оперативного учета.

26. Дело оперативного учета считается завершенным после составления и подписания сторонами акта приема-передачи Имущества уполномоченному органу.

По завершении дела документы по данному Имуществу, находящиеся в деле оперативного учета, должны быть систематизированы, пронумерованы по порядку и прошиты. На узел шнуровки листов на последней странице делается наклейка с оттиском печати таможенного органа. При необходимости дело оперативного учета формируется в несколько томов, в каждом томе должно быть не более 250-ти листов. На отдельном последнем листе дела (тома) оперативного учета сверху составителем должна быть сделана заверительная надпись, в которой указывают количество пронумерованных листов дела оперативного учета и листов описи документов. Заверительную надпись подписывает ее составитель с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления, а также заверяет подписью начальника Подразделения либо лица, его замещающего.

Раздел IV. Порядок оформления и ведения Журнала учета

27. Отдельные сведения, поступившие в Подразделение и содержащиеся в деле оперативного учета, подлежат отражению в Журнале учета, форма которого приведена в приложении к настоящему Порядку.

В соответствующие графы Журнала учета информация заносится должностным лицом Подразделения в день внесения в дело оперативного учета документов, являющихся источником такой информации.

28. В Журнале учета не допускается повторная регистрация одних и тех же сведений о факте обращения товаров в федеральную собственность за разными регистрационными номерами.

29. В графе 1 указывают порядковый номер записи, соответствующий поступившему в течение календарного года в Подразделение отдельному факту

обращения товаров в федеральную собственность. При этом прерывание нумерации не допускается.

30. В графе 2 указывается регистрационный номер, присвоенный соответствующему делу оперативного учета.

31. В графе 3 указывают наименование и реквизиты документа об обращении товаров в федеральную собственность.

32. В графе 4 приводят описание Имущества с указанием его краткого наименования и идентификационных признаков. В случае большого объема либо широкого ассортимента товаров допускается указывать его краткие идентификационные признаки либо проводить описание Имущества по группам товаров, объединенных сходными (родственными) признаками.

33. В графе 5 указывают количество Имущества в единицах измерения по ОКЕИ.

34. В графе 6 указывают стоимость Имущества, по которой оно учтено на забалансовом счете таможни.

35. В графе 7 указывают наименование юридического или физического лица, осуществляющего хранение Имущества.

36. В графе 8 указывают номер и дату складского документа, на основании которого Имущество принято на хранение.

37. В графе 9 указывают фактический адрес места хранения Имущества.

При этом, если Имущество помещено таможенным органом на хранение у различных хранителей либо у одного хранителя, но по различным адресам складского помещения (склада), то указываются все соответствующие адреса хранения.

38. В графе 10 указывают номер, дату и наименование документа, на основании которого таможенным органом была осуществлена передача Имущества уполномоченному органу.

39. В графе 11 указывают наименование уполномоченного органа, принявшего Имущество на основании документа, указанного в графе 10.

40. В графу 12 заносят записи об исправлениях, сделанных в Журнале учета в соответствии с пунктом 44 настоящего Порядка.

41. Все записи в Журнале учета делают разборчиво, чернилами или пастой шариковой ручки синего или фиолетового цвета.

42. В Журнале учета не допускают подчистки, исправления и удаления сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств.

В случае необходимости сделанные ошибочно записи зачеркивают одной чертой так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новую запись делают в той же графе Журнала учета. При этом в графе "Примечание" должностное лицо, ответственное за ведение Журнала учета, делает соответствующую запись с указанием графы и даты исправления и проставляет под ней свою подпись.

Например: "Исправлено в гр. 3 и гр. 9. 01.11.2011 (подпись) (инициалы, фамилия)".

43. Журнал учета заводят на каждый календарный год.

Если для регистрации фактов обращения товаров в федеральную собственность одного Журнала учета окажется недостаточно в текущем календарном году, заводят новый Журнал учета, который является продолжением первого.

44. По окончании календарного года либо при заполнении всех граф Журнала учета начальник Подразделения либо лицо, его замещающее, делает итоговую запись на лицевой стороне обложки, фиксируя первый и последний порядковые номера зарегистрированных дел оперативного учета в каждом томе (при их наличии) Журнала учета (графа 1).

45. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью отдела документационного обеспечения таможенного органа.

На узел прошивки листов на последней странице Журнала учета делают наклейку, при этом не менее 30% площади печати отдела документационного обеспечения таможенного органа должно приходиться на данную наклейку.

На последней странице Журнала учета по центру делают заверительную надпись согласно образцу:

В настоящем журнале пронумеровано, прошито
и скреплено печатью _____ листов
(из них заполнено _____ листов)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

46. Журнал учета считается завершенным после того, как по каждому зарегистрированному в Журнале учета факту обращения имущества в федеральную собственность будет отражена информация о передаче таможенным органом (изъятии у таможенного органа) Имущества в полном объеме уполномоченному органу.

Датой завершения Журнала учета считается дата внесения последней записи в соответствующие графы Журнала учета.

В день внесения последней записи в соответствующую графу Журнала учета начальник Подразделения либо лицо, его замещающее, проверяет на полноту и достоверность внесения в него сведений, фиксирует дату завершения на лицевой стороне обложки Журнала учета и заверяет личной подписью.

Раздел V. Автоматизированный учет Имущества

47. Отдельные сведения, содержащиеся в деле оперативного учета и Журнале учета, вносятся должностными лицами Подразделения в КПС «Имущество».

48. Непосредственное и своевременное внесение соответствующих сведений в КПС «Имущество» осуществляется должностными лицами Подразделения, на которых данная обязанность возложена должностным регламентом.

При отсутствии или освобождении от занимаемой должности данных должностных лиц обязанность по внесению соответствующих сведений в КПС «Имущество», а также по контролю достоверности вносимых сведений возлагается на должностное лицо Подразделения, определяемое начальником Подразделения на период их отсутствия.

49. Информация, содержащаяся в КПС «Имущество», является информацией внутреннего пользования и не может передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения начальника таможенного органа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. Хранение документов оперативного учета

50. Условия хранения в Подразделении Журналов учета и дел оперативного учета должны обеспечивать их сохранность.

Обязанность создания соответствующих условий хранения возлагается на начальника таможенного органа.

51. Журнал учета и дела оперативного учета являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения начальника таможенного органа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

52. В случае выдачи Подразделением (изъятия) Журнала учета или дела оперативного учета должностными лицами Подразделения обеспечивается снятие копий всех листов выдаваемых (изымаемых) документов для использования их в работе согласно настоящему Порядку.

По факту возврата в Подразделение оригиналов Журнала учета или дел оперативного учета вся информация, полученная таможенным органом в течение срока отсутствия оригиналов, вносится в возвращенные документы на основании сведений, внесенных в копии документов за данный срок отсутствия оригиналов.

53. Ознакомление должностных лиц таможенного органа, за исключением указанных в пункте 18 настоящего Порядка, с Журналами учета и делами оперативного учета должно производиться в присутствии лиц, ответственных за

их ведение и хранение, с разрешения начальника Подразделения или лица, его замещающего.

В случае необходимости выдачи копий документов и сведений, содержащихся в Журнале учета или деле оперативного учета (в том числе сданных в архив) для целей исполнения запросов подразделений таможенного органа либо вышестоящих органов, выдача копий таких документов и сведений осуществляется с разрешения начальника Подразделения или лица, его замещающего.

54. Журналы учета после их завершения хранятся в Подразделении в течение 1 года. По истечении указанного срока они сдаются по описи в архив таможенного органа в соответствии с установленным порядком.

Дела оперативного учета не позднее трех месяцев после окончания календарного года, в котором они были завершены, сдаются в архив таможенного органа по описи в соответствии с установленным порядком.

Срок хранения в архиве таможенного органа Журналов учета и дел оперативного учета – пять лет со дня их сдачи.

Начальник Главного управления.
федеральных таможенных доходов
и тарифного регулирования



О.Н. Комарова

Журнал учета товаров, обращенных в федеральную собственность,
и операций по обороту данного имущества

8

[illegible]