

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТАМОЖЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ
АБХАЗИЯ**

ПРИКАЗ

от 3 мая 2010 г. № 16

**Об утверждении Порядка приема, хранения и формирования в дела
первых экземпляров грузовых таможенных деклараций и документов к
ним**

В целях упорядочения работы по приему, хранению и использованию специальной таможенной документации в таможенных органах Республики Абхазия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить [Порядок](#) приема, хранения и формирования в дела первых экземпляров грузовых таможенных деклараций и документов к ним.

2. Начальникам отделов и отделений таможенного оформления и таможенного контроля ГТК РА из числа личного состава назначить ответственных инспекторов, передающих укомплектованные в архив ГТК РА в соответствии с настоящим Порядком.

3. Контроль за выполнением настоящего Приказа осуществлять Первому заместителю председателя ГТК РА подполковнику т/с Шамба М.Г.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГТК РА

С.ТАРКИЛ

Порядок
приема, хранения и формирования в дела первых экземпляров грузовых
таможенных Деклараций и документов к ним и передачи дел в архив
ГТК РА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет технологию приема, хранения и формирования в дела первых экземпляров грузовых таможенных деклараций - ГТД и документов к ним, необходимых для таможенных целей в отделах и отделениях таможенного оформления и таможенного контроля ГТК РА (далее - отделах), и передачу указанных дел в архив ГТК РА после завершения процедуры таможенного оформления и действия таможенного режима.

1.2. Укомплектованные ГТД, по которым действие таможенного режима не завершено (временный ввоз (вывоз), режим переработки и т.д.), хранятся в отделах до завершения действия таможенного режима.

1.3. После выпуска товаров и транспортных средств ГТД и документы к ним передаются для учета ГТД ответственному инспектору отдела, который после сбора недостающих документов по внутренней описи, передает их в архив ГТК РА.

1.4. Для хранения и дальнейшего использования таможенной документации, в том числе укомплектованных ГТД, в ГТК РА создается специальный архив.

1.5. Аннулированные ГТД, а также ГТД, в соответствии с которыми таможенное оформление товаров не производилось (выпуск запрещен и т.д.), также подлежат передаче в архив ГТК РА в соответствии с настоящим Порядком.

2. Подготовка и передача дел с ГТД в архив ГТК РА

2.1. Укомплектованные ГТД, по которым таможенное оформление и действие заявленных в них таможенных режимов в соответствии с требованиями и положениями Таможенного кодекса Республики Абхазия

завершены, передаются ответственному инспектору не реже одного раза в неделю.

2.2. Ответственный инспектор проверяет по приложенной к укомплектованной ГТД описи наличие включенных в комплект документов, прилагаемых к первому экземпляру ГТД. Комплект документов зависит от заявленного таможенного режима, в соответствии с которым производилось таможенное оформление, и регламентируется соответствующими нормативными актами ГТК РА.

Листы документов в комплекте нумеруют. В конце описи ответственный инспекторы составляет и подписывает итоговую запись по следующей форме:

В	опись	документов на	листах
включено	<hr/>	<hr/>	
	(цифрами и прописью)	(цифрами и прописью)	

Если при проверке наличия по данной описи отсутствуют те или иные документы, то делается отметка, куда они отправлены.

Если комплект документов к ГТД был дополнен таможенными документами, которые не вошли в опись, то они вносятся в нее дополнительно.

Допускается составление ответственным инспектором отдельной описи по соответствующей форме, куда вносятся ГТД и все прилагаемые к ней документы.

2.3. В отделах укомплектованные ГТД хранятся аналогично документам строгой финансовой отчетности.

2.4. Ответственность за полноту комплектов документов к ГТД в соответствии с приложенной описью, их хранение после приема от регистрирующих инспекторов до передачи в архив ГТК РА несет ответственный инспектор.

2.5. Ответственный инспектор при необходимости выдает укомплектованные ГТД только по разрешению начальника отдела или лица, его замещающего.

2.6. Выдача ответственным инспектором в соответствующие структурные подразделения таможенного органа укомплектованных ГТД для осуществления контроля за таможенной стоимостью, начислением и взысканием таможенных платежей производится в соответствии с иными нормативными документами ГТК РА.

2.7. Прием-передачу дел с ГТД в архив ГТК РА проводят ответственный инспектор и инспектор, ответственный за архив (заведующий архивом).

2.8. Инспектор, ответственный за архив, проверяет наличие укомплектованных ГТД, включенных в дело, а также количество листов и наличие документов, включенных в опись к каждой ГТД.

2.9. Передача укомплектованных ГТД в архив ГТК РА фиксируется ответственным инспектором и ответственным за архив в Книге учета ГТД по следующей форме:

№ п/п	Дата	Номер ГТД	Количество листов в комплекте	Сдал (фамилия, подпись)	Принял (фамилия, подпись)	№ дела (по формированию)

3. Обеспечение сохранности, порядок хранения, доступа и использования укомплектованных ГТД

3.1. Помещение, выделенное для архива, должно соответствовать требованиям, предъявляемым к архивохранилищам.

3.2. Ответственность за сохранность дел с ГТД, переданных в архив, несет инспектор, ответственный за архив (заведующий архивом).

3.3. В архиве укомплектованные ГТД одного календарного года формируются в дела ответственным за архив в соответствии со следующими основными правилами:

дела формируются с учетом сроков хранения ГТД - отдельно группируются ГТД, оформленные в режиме экспорта, и ГТД, оформленные в остальных таможенных режимах;

Не допускается разрывать укомплектованные ГТД по разным делам.

3.4. Допускается формировать в дела и хранить укомплектованные ГТД в папках-скоросшивателях или папках «коронах» с арочным механизмом для облегчения дальнейшего их использования.

3.5. В деле может быть подшито несколько укомплектованных ГТД. Для облегчения дальнейшего поиска рекомендуется отделять их друг от друга разделителями с указанием номера ГТД.

3.6. В деле не обязательно вести сквозную нумерацию листов, так как достаточно нумерации листов в каждой укомплектованной ГТД.

3.7. К каждому сформированному делу прикладывается перечень включенных в данное дело ГТД, которые расположены в порядке возрастания

номеров. В конце дела делают итоговую запись о количестве включенных в дело ГТД.

3.8. На обложках дел с ГТД, должны быть указаны номер дела (по порядку), название структурного подразделения, заголовки дела с указанием номеров первой и последней ГТД.

3.9. Выдача хранящихся в архиве дел с ГТД осуществляется только по разрешению Председателя ГТК РА или лица, его замещающего.

3.10. Учет выданных дел ведется по Книге выдачи дел из архива ([Приложение 1](#)). На место выданных документов кладут карту – заместитель ([Приложение 2](#)).

3.11. Копии с укомплектованных ГТД снимают согласно заявке, подписанной Председателем ГТК РА или лицом, его замещающим.

3.12. Выдача укомплектованных ГТД правоохранным, судебным органам производится на основании постановления следователя, судебного решения в присутствии понятых и с составлением протокола выемки.

3.13. С выдаваемых документов, как правило, должны быть сняты копии, которые подкладываются на место изымаемых.

3.14. Копия протокола выемки хранится вместе с Книгой выдачи дел из архива.

4. Уничтожение дел с ГТД

4.1. По истечении срока хранения дела с ГТД подлежат уничтожению согласно установленному порядку.

4.2. Дела с ГТД, по которым в соответствии с нормативными актами ГТК РА сроки хранения истекли, включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению ([Приложение 3](#)).

4.3. После утверждения акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, дела с ГТД сжигаются в присутствии комиссии из представителей ГТК РА.

4.4. Акт комиссии о сожжении документов прикладывается к акту о выделении к уничтожению дел с ГТД, не подлежащих хранению.

4.5. На основании акта о выделении к уничтожению, ответственный за архив (заведующий архивом) вносит изменения в соответствующие учетные документы.

5. Заключительные положения

5.1. ГТД, по которым предоставлены отсрочки (рассрочки) по уплате таможенных платежей, и документы к ним, на основании которых производилось таможенное оформление товаров, и по которым таможенная стоимость товара не принята таможенным органом и таможенные платежи не внесены в бюджет в полном объеме, поступают в архив после уплаты таможенных платежей.

5.2. Допускается формировать ГТД отдельно по каждому таможенному режиму, аннулированным ГТД и ГТД, в соответствии с которыми таможенное оформление товаров не производилось (выпуск запрещен и т.д.).

КНИГА
выдачи дел из архива

№ п/п	Дата выдачи	Дело №	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела

Итого в _____ году выдано из архива _____ дел
(цифрами и прописью)

Ответственный за архив Подпись
(заведующий архивом)

Расшифровка подписи

Карта - заместитель дела

Дело _____

(номер и заголовок)

Выдано _____

(дата выдачи) (кому выдано)

во

временное

пользование

до _____

(дата возврата)

Ответственный за архив

(заведующий архивом)

Подпись

Расшифровка подписи

Утверждаю
Председатель ГТК РА

Подпись Расшифровка подписи
Дата

АКТ
О выделении к уничтожению документов и дел,
не подлежащих хранению

На
основании _____ отобраны
(название нормативных документов)
к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты	Номер дела или крайние номера дел	Кол-во дел, томов, частей	Сроки хранения	Примечания

Итого _____ дел за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Статус
лица, проводившего
экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи