



**Федеральная таможенная служба**  
**ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**ПРИКАЗ**

**“ 30 ” декабря 2019 г.**

**№ 519**

**г. Владивосток**

**О внесении изменений в приказ Дальневосточного  
таможенного управления от 24 декабря 2018 года № 495**

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, полученных финансовых результатах, формирования бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и Соглашением об обеспечении деятельности Дальневосточной оперативной таможни (далее – ДВОТ) Дальневосточным таможенным управлением (далее – ДВТУ) от 5 ноября 2019 г. № 1 п р и к а з ы в а ю:

1. Внести следующие изменения в приложение № 1 к приказу ДВТУ от 24 декабря 2018 года № 495 «Об учетной политике управления»:

- 1) в пункте 1.6. после слов «ДВТУ» дополнить словом «и ДВОТ»;
- 2) пункт 2.4. дополнить абзацем:

«Передача боевого ручного стрелкового и иного оружия в безвозмездное пользование ДВОТ на основании договора безвозмездного пользования оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)»;

пункт 2.8. дополнить абзацем:

«Ущерб, причиненный автомобилю ДВТУ в результате дорожно-транспортного происшествия (далее – ДТП), в котором виновным признается водитель ДВТУ, ДВОТ, при условии возмещения ущерба за счет виновного, принимается к учету в условной оценке 1 рубль на основании служебной записки автотранспортного отдела о факте ДТП с приложением подтверждающих документов. Возмещение ущерба отражается также в условной оценке 1 рубль на основании служебной записки автотранспортного отдела о восстановлении автомобиля, при отсутствии документов, подтверждающих стоимость ремонта автомобиля (документов об оплате, актов выполненных работ)»;

- 3) пункты 2.10 и 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.10. При принятии запасов к учету применять номенклатурную единицу учета запасов (тонна, килограмм, штука, пачка, метр и т.п.).

026206

2.11. Для учета материальных запасов в целях обеспечения их аналитического учета применять следующий порядок их группировки:

- медикаменты и перевязочные средства;
- продукты питания;
- горюче-смазочные материалы;
- строительные материалы;
- мягкий инвентарь;
- прочие материальные запасы.»;

5) раздел 2 дополнить пунктами 2.12-2.15:

«2.12. Для принятия к бюджетному учету материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, необходимо постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов определить срок полезного использования следующих материальных запасов:

- мягкий инвентарь, кроме форменной одежды, обуви и спецодежды для работников;
- средства гражданской обороны;
- оборудование, устройства, относящиеся к вычислительной технике, защите информации.

2.13. Выбытие (отпуск) материальных запасов по стоимости каждой единицы производится по следующим видам материальных запасов: медикаменты и перевязочные средства, продукты питания, строительные материалы и прочие материальные запасы, а по средней стоимости - горюче-смазочные материалы, мягкий инвентарь.

2.14. Выбытие (отпуск) нагрудных знаков квалификационных званий, учитываемых на счетах 110535000 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения» на нужды учреждения производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.15. Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, лопасти), в целях контроля за их использованием учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по стоимости их приобретения».

2. Приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансово-бухгалтерской службы Ю.А. Кучеренко.

И.о. начальника управления  
генерал-майор таможенной службы



С.В. Панкратов

Е.Н. Матюшенко  
(423)2-308-358

Приложение  
к приказу Дальневосточного  
таможенного управления  
от "30" декабря 2019 № 519

Приложение № 4  
к приказу Дальневосточного  
таможенного управления  
от "24" декабря 2018 № 495

**График документооборота  
при совершении финансовых и хозяйственных операций**

Наименование документа	Форма	Создание документа		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в ОБУиФМ	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
<b>I. Расчеты с должностными лицами и работниками</b>					
1. Приказы по личному составу о приеме, назначении, присвоении классного чина, специального звания, квалификационного звания, установлении надбавок за стаж службы (выслугу лет), установлении надбавок допущенным к государственной тайне, установлении норм рабочего времени, разрядов, привлечении к работе в выходные дни, предоставлении дней отдыха, совмещении должностей и пр.	(литера К, КМ)	отдел государственной службы и кадров (далее ОГСК) ДВТУ	не позднее 10 дней до срока выдачи денежного довольствия, денежного содержания и заработной платы	должностное лицо финансово-бухгалтерской службы (далее - ФБС) ДВТУ, ответственное за расчет оплаты труда	в сроки начисления денежного довольствия, денежного содержания и заработной платы
2. Приказы по личному составу об установлении надбавок и отдельных выплат, о премировании, поощрении, материальном стимулировании, выплате материальной помощи, единовременных пособий, возмещении расходов, связанных с прохождением врачебной комиссии и пр.	(литера П, А)	ФБС ДВТУ	не позднее 10 дней до срока выдачи денежного довольствия, денежного содержания и заработной платы	должностное лицо ФБС ДВТУ, ответственное за расчет оплаты труда	в сроки начисления денежного довольствия, денежного содержания и заработной платы
3. Приказы по личному составу о поощрении в связи с юбилейной датой со дня рождения и объявлением благодарности	(литер П)	отдел инспектирования и профилактики правонарушений ДВТУ	не позднее 10 дней до срока выдачи денежного довольствия, денежного содержания и заработной платы	должностное лицо ФБС ДВТУ, ответственное за расчет оплаты труда	в сроки начисления денежного довольствия, денежного содержания и заработной платы

1	2	3	4	5	6
4. Приказ по личному составу об исполнении обязанностей	(литер К)	ОГСК ДВТУ	не позднее 5 дней до срока выдачи денежного довольствия, денежного содержания и заработной платы	должностное лицо ФБС ДВТУ, ответственное за расчет оплаты труда	в сроки начисления денежного довольствия, денежного содержания и заработной платы
5. Приказ по личному составу об увольнении	(литер К)	ОГСК ДВТУ	не позднее 4 дней до срока увольнения	должностное лицо ФБС ДВТУ, ответственное за расчет оплаты труда	не позднее дня увольнения
6. Приказ о предоставлении отпуска должностным лицам ДВТУ, ДВОТ	(литер КМ)	ОГСК ДВТУ	не позднее 14 дней до срока начала отпуска	должностное лицо ФБС ДВТУ, ответственное за расчет оплаты труда	не позднее чем за 10 календарных дней до срока начала отпуска
7. Приказ о предоставлении отпуска работникам ДВТУ, ДВОТ	(литер КМ)	ОГСК ДВТУ	не позднее 7 дней до срока начала отпуска	должностное лицо ФБС ДВТУ, ответственное за расчет оплаты труда	не позднее чем за 3 календарных дня до начала отпуска
8. Приказ о профессиональной подготовке кадров		отделы-инициаторы ДВТУ, ДВОТ	не позднее 10 дней до срока выдачи денежного довольствия, денежного содержания и заработной платы	должностное лицо ФБС ДВТУ, ответственное за расчет оплаты труда	в сроки начисления денежного довольствия, денежного содержания и заработной платы
9. Табель учета использования рабочего времени	0504421	лица, ответственные за составление табеля, начальники структурных подразделений ДВТУ, ДВОТ (их заместители)	<b>первичный:</b> -до 11 числа ежемесячно (за первую половину месяца); -до 22 числа текущего месяца (за месяц) <b>корректирующий:</b> в течение 2-ух дней после обнаружения факта неотражения сведений	должностное лицо ФБС ДВТУ, ответственное за расчет оплаты труда	в сроки начисления аванса, денежного довольствия, денежного содержания и заработной платы
10. Заявление о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска) и документы, подтверждающие право на получение пособия	утверждена приказом Фонда социального страхования РФ от 24.11.2017 №578	получатели пособий (их уполномоченные представители) - должностные лица и работники ДВТУ, ДВОТ	дата подачи Заявления и документов	должностное лицо ФБС ДВТУ, ответственное за расчет оплаты труда	не позднее 5 календарных дней с даты подачи

1	2	3	4	5	6
11. Листок нетрудоспособности	утверждена приказом Министерства Здравоохранения от 26.04.2011 №347н	лица, назначенные приказом	в день подачи Заявления о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска)	должностное лицо ОГСК ДВТУ  должностное лицо ФБС ДВТУ, ответственное за расчет оплаты труда	в день представления  не позднее 5 календарных дней со дня представления Заявления и документов;  выплата пособия за первые три дня временной нетрудоспособности производится в сроки выплаты денежного содержания, заработной платы
12. Электронный листок нетрудоспособности (ЭЛН)		получатели пособий (должностные лица и работники ДВТУ, ДВОТ)	в день подачи Заявления о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска)	должностное лицо ОГСК ДВТУ  должностное лицо ФБС ДВТУ, ответственное за расчет оплаты труда	в день представления  не позднее 5 календарных дней со дня представления Заявления и номера ЭЛН;  выплата пособия за первые три дня временной нетрудоспособности производится в сроки выплаты денежного содержания, заработной платы
13. Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, отпуска по беременности и родам	(литер К)	ОГСК ДВТУ	не позднее дня, следующего за датой подачи Заявления о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска)	должностное лицо ФБС ДВТУ, ответственное за расчет оплаты труда	не позднее 5 календарных дней со дня представления Заявления и документов
14. Копии документов (копии паспортов, ИНН, СНИЛС и т.д.)		должностные лица и работники: при приеме на работу в ДВТУ, ДВОТ; при изменении данных (замена паспорта, смена фамилии и пр.)	в день приема;  в течение 3 дней после изменения	должностное лицо ФБС ДВТУ, ответственное за расчет оплаты труда	по дате поступления
		должностные лица и работники ДВТУ, ДВОТ;	ежегодно до 15 января;		

1	2	3	4	5	6
15. Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов (с копиями подтверждающих документов)	произвольная	должностные лица и работники при принятии на работу в ДВТУ, ДВОТ; должностные лица и работники при изменении данных	в день приёма;  не позднее 10 дней до срока выдачи денежного довольствия, денежного содержания и заработной платы	должностное лицо ФБС ДВТУ, ответственное за расчет оплаты труда	по дате поступления
16. Заявления на перечисление денежных средств в кредитные организации (участники зарплатных проектов) с указанием Ф.И.О., номера банковского счета карты МИР НСПК и банковских реквизитов	произвольная	должностные лица и работники ДВТУ, ДВОТ; при принятии на работу; при изменении номера банковского счета, кредитной организации, при смене фамилии	в день приёма;  не позднее 10 дней до срока выдачи денежного довольствия, денежного содержания и заработной платы	должностное лицо ФБС ДВТУ, ответственное за расчет оплаты труда	по дате поступления
17. Договор гражданско-правового характера по возмездному оказанию услуг (работ) лицом, не состоящим в штате учреждения и акт оказанных услуг (работ)	типовая	структурные подразделения ДВТУ, ДВОТ, инициировавшие заключение договора	служебной запиской в течение 1 дня после подписания сторонами	должностное лицо ФБС ДВТУ, ответственное за расчет оплаты труда	в сроки начисления денежного довольствия, денежного содержания и заработной платы
18. Расчетный листок	утверждена приказом ДВТУ	ФБС ДВТУ			не позднее последнего числа текущего месяца:  - в электронном виде путем наполнения информационного сервиса «Личный кабинет»; - в электронном виде путем рассылки на рабочую электронную почту по заявлению с указанием адреса электронной почты; - в бумажном виде по требованию (при отсутствии электронной почты и «Личного кабинета»)
19. Карточка учета средств и расчетов (по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам)	0504051	ФБС ДВТУ			вывод на бумажный носитель по мере необходимости

1	2	3	4	5	6
20. Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	приложение к письму ПФР № АД-30-26/16030, ФСС РФ № 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014	ФБС ДВТУ		должностное лицо ФБС ДВТУ, ответственное за расчет оплаты труда	вывод на бумажный носитель по мере необходимости
21. Расчет резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время на 31 декабря текущего финансового года	произвольная	ОГСК ДВТУ	в течение 5 рабочих дней начала нового финансового года	должностное лицо ФБС ДВТУ, ответственное за расчет оплаты труда	в течение 5 рабочих дней

**II. По расчетам с подотчетными лицами, с поставщиками, по кассовым операциям и операциям с кредитными организациями**

и

1. Приказы на командирование, служебная записка на выдачу денежных средств на хозяйственные и прочие нужды	(литера КМ,К)	ОГСК, отделы-инициаторы ДВТУ, ДВОТ	за 3 дня до срока выдачи денежных средств	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
2. Заявление на выдачу (перечисление) денежных средств	произвольная	лица, назначенные приказом ДВТУ, ДВОТ	за 2 дня до получения денежных средств	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
3. Авансовый отчет по командировочным расходам	0504505	подотчетные лица ДВТУ, ДВОТ	в срок не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока командировки	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
4. Авансовый отчет по расходам на проезд в отпуск	0504505	подотчетные лица ДВТУ, ДВОТ	в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
5. Авансовый отчет по расходам на приобретение проездных документов в служебных целях	0504505	подотчетные лица ДВТУ, ДВОТ	в течение 3-х рабочих дней по окончании месяца, до 25 декабря за декабрь текущего года	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
6. Авансовый отчет по расходам на хозяйственные и прочие цели	0504505	подотчетные лица ДВТУ, ДВОТ	в течение 10-ти рабочих дней со дня выдачи денежных средств под отчет, если иной срок не установлен при выдаче аванса	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
7. Документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства перед поставщиками при поставке товаров, оказании услуг, выполнении работ (накладная, счет, счет-фактура, утвержденный руководителем акт выполненных работ (услуг), иные документы)		структурные подразделения-инициаторы ДВТУ, ДВОТ	служебной запиской не позднее дня, следующего за поступлением документов от контрагентов или утверждения сторонами	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
8. Государственный контракт (договор) с поставщиком товаров, исполнителем работ (услуг) и документ, подтверждающий наличие обеспечения		контрактная служба ДВТУ	служебной запиской в течение 1 дня после подписания сторонами	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления

1	2	3	4	5	6
6.Справка о стоимости выполненных работ и затрат	КС-3	отдел капитального строительства объектов таможенной инфраструктуры (далее-ОКС) ДВТУ	служебной запиской в течение 1 дня после подписания сторонами	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
7. Акт о приемке выполненных работ	КС-2	ОКС ДВТУ	служебной запиской в течение 1 дня после подписания сторонами	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
9.Карточка учета средств и расчетов с дебиторами	0504051	ФБС ДВТУ		должностное лицо ФБС ДВТУ	вывод на бумажный носитель по мере необходимости
10. Требование поставщику (исполнителю) об уплате неустоек	произвольная	контрактная служба ДВТУ	служебной запиской в течение 1 дня после направления требования	должностное лицо ФБС ДВТУ	по дате поступления
11. Судебные акты, постановления, исполнительные листы, выданные ДВТУ, ДВОТ, как взыскателю		структурные подразделения ДВТУ, ДВОТ, инициаторы обращения в суд с исковым заявлением	в течение 3 дней после поступления в структурное подразделение передается служебной запиской с отметкой правового отдела ДВТУ о вступлении документа в законную силу	должностное лицо ФБС ДВТУ	по дате поступления
12. Судебные акты, постановления, исполнительные листы, принятые к судебному производству исковые заявления, по которым ДВТУ, ДВОТ является должником		правовой отдел ДВТУ	в течение 3 дней после поступления в правовой отдел передается служебной запиской с отметкой о вступлении документа в законную силу	должностное лицо ФБС ДВТУ	по дате поступления
14. Служебная записка о факте дорожно-транспортного происшествия (далее-ДТП) с приложением подтверждающих документов	произвольная	автотранспортный отдел (далее - АТО) ДВТУ	в течении 3 дней с момента получения документов о факте ДТП	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
15. Служебная записка о восстановлении автомобиля	произвольная	АТО ДВТУ	в течении 3 дней с момента принятия автомобиля	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
<b>III. Расчеты по администрируемым поступлениям</b>					
1.Инвентаризационная опись расчетов по администрируемым поступлениям	0543019	отдел таможенных платежей ДВТУ (далее-ОТП ДВТУ)	при проведении инвентаризации на отчетную дату	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления



1	2	3	4	5	6
2.Извещение о поступлении денежных средств участников ВЭД	0543007	ОТП ДВТУ, должностные лица ДВОТ, отвечающие за оперативный учет штрафов по административным и уголовным делам	ежедневно, в день поступления извещения	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
3.Реестр извещений о поступлении денежных средств участников ВЭД	0543008	ОТП ДВТУ	ежедневно, в день поступления реестра	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
4.Извещение о возврате денежных средств участников ВЭД	0543009	ОТП ДВТУ, должностные лица ДВОТ, отвечающие за оперативный учет штрафов по административным и уголовным делам	ежедневно, в день поступления извещения	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
5.Реестр извещений о возврате денежных средств участников ВЭД	0543010	ОТП ДВТУ	ежедневно, в день поступления реестра	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
6. Ведомость учета расчетов по таможенным и иным платежам от ВЭД	0543011	ОТП ДВТУ, должностные лица ДВОТ, отвечающие за оперативный учет штрафов по административным и уголовным делам	при начислении и зачете таможенных платежей от ВЭД	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
7. Извещение о денежных средствах участников ВЭД, подлежащих уточнению	0543014	ОТП ДВТУ, должностные лица ДВОТ, отвечающие за оперативный учет штрафов по административным и уголовным делам	ежедневно, в день поступления извещения	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
8. Реестр извещений о денежных средствах участников ВЭД, подлежащих уточнению	0543015	ОТП ДВТУ	ежедневно, в день поступления реестра	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления

#### IV. Движение товарно-материальных ценностей

1.Акт приемки материалов	0504220	ответственные лица ДВТУ, ДВОТ	ежемесячно, не позднее 30 числа	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
2.Приходный ордер на приемку материальных ценностей	0504207	ответственные лица ДВТУ	ежемесячно, не позднее 30 числа	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
3.Требование-накладная	0504204	ответственные лица ДВТУ	ежемесячно, не позднее 30 числа	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
4.Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	ответственные лица ДВТУ	25-30 числа ежемесячно	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
5.Ведомость выдачи на нужды учреждения	0504210	ответственные лица ДВТУ	25-30 числа ежемесячно	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
6.Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	инициирующее структурное подразделение ДВТУ	в 3-х дневный срок после утверждения руководителем	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления

1	2	3	4	5	6
7. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	передающий отдел и ответственное лицо ДВТУ	в 3-х дневный срок после передачи	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
8. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	иницирующее структурное подразделение ДВТУ	в 3-х дневный срок после утверждения руководителем	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
9. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	иницирующее структурное подразделение ДВТУ, ДВОТ	ежемесячно не позднее 30 числа	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
10. Акт о списании транспортного средства	0504105	иницирующее структурное подразделение ДВТУ	ежемесячно не позднее 30 числа	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
11. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	ответственные лица ДВТУ	в 3-х дневный срок после утверждения руководителем	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
12. Акт на списание материальных запасов	0504230	ответственные лица ДВТУ	в 3-х дневный срок после утверждения руководителем	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
13. Акт на списание бланков строгой отчетности	0504816	ответственные лица ДВТУ	в 3-х дневный срок после утверждения руководителем	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
14. Акт установки	произвольная	ответственные лица ДВТУ	ежемесячно, не позднее 30 числа	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
15. Акт уничтожения	произвольная	ответственные лица ДВТУ	по мере необходимости	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
16. Акт технического (качественного) состояния имущества	утвержден учетной политикой	ответственные лица ДВТУ	по мере необходимости	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
17. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (в части материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации)	0504101	ответственные лица ДВТУ	по мере необходимости	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
18. Накладная на выдачу форменной одежды и обуви, знаков различия, специальной одежды и обуви	Приложение № 5 к приказу ФТС России от 26.12.2018 №2135	Отдел материально-технического обеспечения (далее - ОМТО) ДВТУ	25-30 числа ежемесячно	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления
19. Аттестат на вещевое довольствие	Приложение № 6 к приказу ФТС России от 26.12.2018 №2135	ОМТО ДВТУ	по мере необходимости	должностное лицо ФБС ДВТУ	по мере поступления

Начальник отдела бухгалтерского учета и  
финансового мониторинга ДВТУ



А.А.Линейцева

## Указатель типовой рассылки документа

Документ (приказ, распоряжение, письмо и др.) ОТ 30.12.2019 № 519

	<b>Руководство управления</b>	13-01	Отдел технических средств таможенного контроля и технических средств охраны
	И.о. первый заместитель (Кича Г.А.)	13-02	Отдел информационной безопасности и технической защиты информации
	Панкратов С.В.	13-03	Отдел эксплуатации функциональных подсистем и информационного обеспечения
✓	Пустовой М.О.	13-04	Отдел телекоммуникаций, связи и системотехнического обеспечения средств вычислительной техники
✓	Бурак В.Ф.	14-01	Отдел таможенных платежей
	Пономарев К.В.	14-02	Отдел контроля таможенной стоимости
✓	Филимонов А.А.	14-03	Отдел товарной номенклатуры и происхождения товаров
✓	Кучеренко Ю.А.	14-04	Отдел торговых ограничений и экспортного контроля
11	СПК (Аксенчик К.Н.)	14-05	Отдел валютного контроля
	СОТК	14-06	Отдел таможенной статистики
✓	Белов О.Г.	14-07	Отдел контроля электронных платежей
		15-01	Отдел таможенных проверок после выпуска товаров
	Матвиенко Э.А.	15-02	Отдел регионального курирования и контроля
	Таран Е.И.	16-01	Правовой отдел
		16-02	Отдел контроля за соблюдением законности в области таможенного дела
<b>Структурные подразделения</b>		17-01	Отдел материально-технического обеспечения
		17-02	Отдел эксплуатации и ремонта объектов таможенной инфраструктуры
01 ✓	Отдел документационного обеспечения	17-03	Отдел капитального строительства объектов таможенной инфраструктуры
02	Отделение защиты государственной тайны и специальной документальной связи	17-04	Отдел социального развития
03 ✓	Контрольно-ревизионный отдел	17-05	Врачебный здравпункт
04	Отделение таможенного сотрудничества	17-06	Автотранспортный отдел
05	Главный государственный таможенный инспектор по мобилизационной работе	17-07	Отделение охраны труда и гражданской обороны
		17-08	Авиационный отдел
06	Отделение по связям с общественностью	17-09	Морское отделение
07	Отдел оперативно - дежурной службы и таможенной охраны	17-10	Отдел медицинского обеспечения
08-01	Отдел инспектирования деятельности таможенных органов	18-01	Отдел планирования закупочной деятельности
08-02	Отдел планирования и анализа деятельности таможенных органов	18-02	Отдел организации и сопровождения закупочной деятельности
09-01	Отдел государственной службы и кадров	1	Благовещенская
09-02	Отдел инспектирования и профилактики правонарушений	2	Биробиджанская
09-03	Организационно-штатное отделение	3	Владивостокская
09-04	Отдел подготовки кадров	4	Камчатская
10-01	Отдел бухгалтерского учета и финансового мониторинга	5	Магаданская
10-02	Отдел финансового менеджмента	6	Находкинская
10-03	Отдел пенсионного обеспечения	7	Сахалинская
12-00	Отдел по внедрению перспективных таможенных технологий	8	Уссурийская
12-01	Отдел таможенных процедур и таможенного контроля	9	Хабаровская
12-02	Отдел координации и применения системы управления рисками- центр оперативного мониторинга управления рисками	10	Дальневосточная оперативная
12-03	Отделение организации функционирования пунктов пропуска и взаимодействия с контрольными органами	11	Читинская таможня
		12	Бурятская таможня

Начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга



А.А. Линейцева