

4898

657

1768

44930



П Р А В И Л А

*26/70.*



д л я

*Б 657.*

*П-68*

*ky*

РУКОВОДСТВА СЧЕТНАГО ОТДѢЛЕНІЯ

ДЕПАРТАМЕНТА

ВНѢШНЕЙ ТОРГОВЛИ.

*255709*

САНКТ ПЕТЕРБУРГЪ,

ВЪ ТИПОГРАФІИ ДЕПАРТАМЕНТА ВнѢШНЕЙ ТОРГОВЛИ.

1 8 9 4.

*37*

*44*

K.

И. П. А. В. А. Н. А.

11-08

ПРОРОДСТВА ЧЕШМАЛО ОТАДЖАНИ

АТЕНАМЕНТА

27930

ВНЕМЕНТОРОВА

ОАНИТТЕТТЕР

В ТИОПРАКТИКАНТАНЕНТА

# О Г Л А В Л Е Н І Е.

---

	Параграфы.	
I. Составъ Счетнаго Отдѣленія . . . . .	1.	—
II. Вступленіе и распредѣленіе дѣлъ . . . . .	2.	— 16.
III. Производство дѣлъ.		
A) По Контролю . . . . .	16.	— 41.
B) — Бухгалтеріи . . . . .	41.	— 46.
C) — Столу о взысканіяхъ . . . . .	46.	— 65.
D) — Регистратурѣ . . . . .	65.	— 97
IV. Обязанности Чиновниковъ.		
A) Начальника Отдѣленія . . . . .	97.	— 113.
B) Контролера и младшихъ Контролеровъ . . . . .	113.	— 129.
C) Бухгалтера и Начальниковъ Счетныхъ столовъ . . . . .	129.	— 144.
D) Переводчика . . . . .	144.	— 158.
E) Канцелярскихъ Чиновниковъ . . . . .	158.	— 160.

---

О Т А В А Е Н И Я

Теперь

I. Сочиняет Омархана . . . . .

II. Вмывает и передевает . . . . .

III. Исполняет . . . . .

A) Ито Кашперо . . . . .

B) — Батманов . . . . .

C) — Омолы о кочевниках . . . . .

D) — Писемский . . . . .

IV. Обращенный кавказский . . . . .

A) Названна Омархана . . . . .

B) Кочевники в степях . . . . .

C) Батманов и Кашперо . . . . .

D) Писемский . . . . .

E) Кашперо . . . . .

# П Р А В И Л А

Д Л Я

## РУКОВОДСТВА СЧЕТНАГО ОТДѢЛЕНІЯ.

### I. Составъ Отдѣленія.

#### § 1.

Составъ Отдѣленія.

Счетное Отдѣленіе состоишь изъ Коншроля, Бухгалшеріи, одного спюла по взысканіямъ и Регистратуры.

### II. Вступленіе и распредѣленіе дѣлъ.

#### § 2.

Вступленіе и распредѣленіе дѣлъ.

Всѣ бумаги по содержанію своему слѣдующія въ Счетное Отдѣленіе принимаются изъ Канцеляріи Депаршамента, записываются во входящій Журналь Отдѣленія и распредѣляются по спюламъ.

#### § 3.

Бумаги вступающія въ Счетное Отдѣленіе, раздѣляются на четыре разряда :

Бумаги требующія немедленнаго исполненія,

1. Бумаги принадлежащія къ первому разряду суть тѣ, на коихъ опмѣчена резолюція Г. Дирекшора или Вице-Дирекшора *доложить немедленно.*

Производство или исполненіе по шаковымъ бумагамъ должно бышь дѣлано безъ малѣйшаго замѣденія.

То же.

2. Ко второму разряду принадлежатъ бумаги, на коихъ опмѣчена резолюція *доложить.*

По симъ бумагамъ исполненіе дѣлается немедленно послѣ первыхъ.



Къ свѣденію  
или къ дѣлу.

3. Третій разрядъ заключаетъ въ себѣ бумаги съ резолюціею : *принять къ свѣденію или къ дѣлу.*

Бумаги сіи не пребуя никакого исполненія , должны приобщаться къ дѣламъ того стола , куда они, по роду своему, принадлежатъ.

Счеты, доку-  
менты и кни-  
ги.

4. Къ четвертому разряду принадлежатъ всѣ роды бумагъ, на коихъ опмѣчена резолюція въ *Счетное Отдѣленіе* ; также съ таковою же резолюціею, всѣ вѣдомости, счета, документы и книги, служащія или для веденія Бухгалтерскихъ книгъ и составленія счетовъ въ Департаментъ, или оныя присланы на ревизію; а пошому отдаются по принадлежности въ Бухгалтерію или въ Контроль.

#### § 4.

Чего пребуешъ  
успѣшное про-  
изводство  
дѣлъ.

Правильное и успѣшное производство дѣлъ по бумагамъ 1 и 2 разрядовъ пребуешъ частыхъ справокъ и выписокъ изъ книгъ и документовъ для взаимнаго ихъ соображенія.

#### § 5.

Справки и вы-  
писки.

Есшлы справки и выписки сіи могутъ извлечены бытъ изъ книгъ Департамента, или изъ доспавленныхъ документовъ, то исполненіе по онымъ производися немѣленно.

#### § 6.

Требованіе  
справокъ.

Есшлы книги и документы, нужныя для справокъ, хранятся въ Архивѣ Департамента, или не высланы еще изъ Таможенъ въ Департаментъ, въ таковыхъ случаяхъ должно оныя немѣленно пребуать, на основаніи общаго Учрежденія Министерствъ § 141 и 142 или изъ другихъ мѣспъ, до коихъ сіе будетъ относитися.

## § 7.

Составленіе  
записокъ по  
требуемымъ  
справкамъ.

Буде подлежащая справка требуетъ особенныхъ и многосложныхъ соображеній, то въ семъ случаѣ излагается въ краткой запискѣ самое пребываніе Присудственнаго мѣста, средства къ удовлетворенію или затрудненія въ выполненіи онаго.

## § 8.

Представленіе  
записокъ  
Г. Директору.

Начальникъ Отдѣленія, по разсмотрѣніи шаковой записки, представляетъ объ ономъ Г. Директору Департамента и испрашиваетъ его разрѣшенія.

## § 9.

Бумаги, слѣдующія въ  
Бухгалтерію.

Всѣ вѣдомости, донесенія и прочія бумаги, служащія матеріалами для веденія Бухгалтерскихъ книгъ, должны бытъ немедленно отдаваемы въ Бухгалтерію.

## § 10.

Приемъ оныхъ  
въ Бухгалтерію.

Для приема слѣдующихъ въ Бухгалтерію входящихъ бумагъ и вѣдомостей назначается въ Бухгалтеріи подъ веденіемъ Помощника Бухгалтера одинъ Чиновникъ, который принимая бумаги и вѣдомости отъ Журналиста Счетнаго Отдѣленія; записываетъ оныя въ особый журналъ и передаетъ ихъ по споламъ съ роспискою въ Журналъ; а прочія, какъ то: Прейсъ-курраншы о Курсѣ, спроѣзжающихъ и проч. хранитъ для справокъ у себя въ надлежащемъ порядкѣ по роду предметовъ.

## § 11.

Обязанность  
Чиновника  
принимающаго  
вѣдомости.

Чиновникъ сей долженъ наблюдать за исправнымъ поступленіемъ вѣдомостей и буде усмотрѣно имъ будетъ, что какой либо вѣдомости въ по-

лученіи не имѣется, по доводѣ до свѣденія Бухгалтера или Помощника его.

§ 12.

Продолженіе.

На обязанности сего же Чиновника состоишь по испеченіи cadaго года, принимаешь отъ Начальниковъ споловъ вѣдомости и приговоряешь оныя къ сдачѣ въ Архивъ; онъ освѣчаетъ за цѣлостъ хранящихся у него бумагъ.

§ 13.

Принемъ бумагъ въ Коншроль.

Для приема слѣдующихъ въ Коншроль бумагъ, книгъ и докуменшовъ, назначается у cadaго младшаго Коншролера, по одному Чиновнику, копорые принимаюшь оныя отъ Журналиста съ роспискою.

§ 14.

Обязанность Чиновника принимающаго бумаги.

Чиновники сіи обязаны вести принимаемымъ бумагамъ особый реэспрь, содержащъ въ порядкѣ книги и докуменшы присылаемыя на ревизию и всѣ производящіяся въ споль дѣла, рѣшенія дѣла приговоряешь къ сдачѣ въ Архивъ; сославляешь описи бумагамъ содержащимся въ каждомъ дѣлѣ, выславляешь на листахъ оныхъ нумерацію и скрѣпляешь по листамъ.

§ 15.

Продолженіе.

Равнымъ образомъ Чиновникъ сей обязанъ сославляешь реэспры обревизованнымъ книгамъ и докуменшамъ, и приговоряешь оныя для сдачи въ Архивъ.

III. Производство дѣлъ.

А) По Коншролю.

§ 16.

Раздѣленіе предметовъ Коншроля.

Коншроль дѣлится на два подраздѣленія, а именно: на Ревизию и Коншроль.

## а) О Р е в и з и.

## § 17.

Въ чемъ со-  
стоишь ре-  
визія.

Ревизія состоишь въ почномъ и спрогомъ разсмотрѣннн книгъ и докуменшовъ и производишся на шопъ конецъ , чшобъ удосшовѣришься , всѣ ли приходы и расходы произведены на законномъ основаннн.

## § 18.

Что при ре-  
визнн наблю-  
дается.

Для приведеннн сего въ извѣстностъ надлежишь:

1. Руководствовашься при ревизнн приняшою системою.
2. Имѣшь всѣ книги и докуменшы подлежащн ре-визнн.
3. Повѣряшь приходъ и расходъ каждой суммѣ по спашьямъ, на основаннн узаконеннн.
4. Разсматривашь всѣ докуменшы, сообразны ли оныя съ успановленною формою?
5. Правильно ли поступали въ приходъ суммн и на законномъ ли основаннн производился расходъ оныхъ?
6. Сообразны ли обшояшельсшвамъ времени цѣны, показанныя въ книгахъ и докуменшахъ за купленные или проданныя матерналы и другня вещи?
7. Не болѣе ли израсходовано, и не менѣе ли поступило въ приходъ денегъ, пропнвъ ежегоднаго росписаннн?
8. Производился ли приемъ и выдача суммъ въ успановленное время?
9. Содержащнся въ докуменшахъ предметы, согласны ли количесшвомъ и качесшвомъ съ показанными въ книгахъ спашьями?
10. Упошреблены ли суммн на шопъ самый предметъ, на кошорнн назначены?

## § 19.

Какія поступающія на ревизию книги.

Книги поступающія на ревизию суть слѣдующія:  
1. Книги Казначейскія для записки разныхъ суммъ по Департаменту Внѣшней Торговли; и  
2. Книги Таможенъ и Заспавъ.

## § 20.

По какимъ формамъ книги должны бытъ ведены.

Книги сіи должны бытъ всегда ведены по формамъ, составленнымъ въ Счетномъ Отдѣленіи, утвержденнымъ Департаментомъ Внѣшней Торговли.

## § 21.

Опись книгъ.

По снабженію отъ Департамента Внѣшней Торговли всѣхъ Таможенъ и Заспавъ книгами, Второе Отдѣленіе онаго Департамента обязано доставить въ Счетное Отдѣленіе подробныя онымъ по каждой Таможнѣ описи.

## § 22.

Присылка книгъ и документовъ на ревизию.

По испеченіи года, Таможни и Заспавы должны заключаешь свои книги на почномъ основаніи правилъ, изложенныхъ въ Адмиралшейскомъ Регламентѣ и въ предписаніяхъ Департамента Внѣшней Торговли отъ 15 Марша 1819 года и отъ 19 Маія 1822 года и высылать оныя за подписаніемъ Присутствующихъ со всѣми принадлежащими къ нимъ докуменшами въ Департаментъ Внѣшней Торговли, при подробной описи.

## § 23.

Сличеніе присланныхъ книгъ съ описью.

По полученіи съ почшою книгъ и документовъ младшій Конпролеръ, до котораго обревизованіе оныхъ относится, или пошъ, кому отъ него поручено будетъ, распечатаываетъ шюки и сличаетъ число книгъ и документовъ съ присланною при шѣхъ книгахъ описью; при семъ обязанъ онъ наблюдать:

а) Всѣ ли значущіяся по той описи книги и докуменшы изъ Таможни доставлены?

б) Подписаны ли присланныя книги Присутствующими Таможни?

§ 24.

О недостающихъ книгахъ противъ описи.

Ежели при шаковомъ сличеніи окажется въ доставленномъ шюкѣ меньше книгъ и докуменшовъ, нежели сколько въ присланной описи показано, въ шакомъ случаѣ младшій Конпролеръ составляетъ о семъ записку и представляетъ оную Начальнику Опдѣленія, для требованія недостающихъ книгъ опъ Таможни.

§ 25.

Повѣрка присланныхъ книгъ противъ Резспра Депаршаменша.

По полученіи въ Счетномъ Опдѣленіи всѣхъ книгъ и докуменшовъ изъ какой либо Таможни или Заставы, младшій Конпролеръ обязанъ удостовѣриться:

а) Всѣ ли книги, какія опъ Депаршаменша въ Таможню посланы, въ Счетное Опдѣленіе поступили?

б) Доставлены ли въ Депаршаменшъ всѣ докуменшы, какія на ревизию слѣдуютъ?

§. 26.

Докуменшы слѣдующіе на ревизию.

Докуменшы слѣдующіе на ревизию въ Счетное Опдѣленіе суть:

*I. По книгамъ Казнагея Департаментя Внѣшней Торговли: всѣ предписанія Депаршаменша о запискѣ въ приходъ и расходъ суммъ.*

*II. По Таможнямъ и Заставамъ по Европейской Торговлѣ.*

*A) По привозу товаровъ моремъ:*

1. Декларации Шкиперскія.
2. Коносаменшы.

3. Купеческія Объявленія.
4. Шкиперскіе Пашпорты.
5. Свидѣтельства Карантинныя и
6. Свидѣтельства Консульскія , гдѣ шаковыя на основаніи узаконеній перебуваюся.
7. Шкиперскіе прошесты, Журналы и гаварейныя Свидѣтельства въ случаѣ прешерпѣннаго кораблекрушенія.
8. Карантинныя описи при Портахъ Чернаго моря и при сухопутныхъ Таможняхъ, гдѣ существують Карантины.
9. Ерлыки.
10. Оборотныя Свидѣтельства на шовары Россійскаго произведенія, отправленные изъ одного Россійскаго Порта въ другой.

*В) По привозу сухопутно.*

1. Декларациі Извозчиковъ.
2. Накладныя.
3. Купеческія Объявленія.
4. Ерлыки.

*С) По привозу товаровъ по Декларационнымъ Таможнямъ.*

1. Копіи Ерлыковъ Декларационныхъ Таможенъ на отправленные въ Складочныя Таможни шовары.
2. Копіи съ извѣщеній, выданныхъ на провозъ шоваровъ въ Складочныя Таможни.

*Д) По привозу транзитныхъ товаровъ.*

- 1) Декларациі , подаваемыя въ Транзитныхъ Таможняхъ при привозѣ шоваровъ въ Имперію.

2. Ерлыки на привозъ транзитныхъ товаровъ.

Е) По *Торговлѣ съ Царствомъ Польскимъ и Великокняжествомъ Финляндскимъ:*

Свидѣтельствва Польскаго и Финляндскаго  
Правительствва на привозные товары.

III. По *Таможнямъ и Заставамъ по Азіатской*  
*привозной Торговлѣ:*

1. Декларациі при привозѣ моремъ и сухопутно.
2. Объявленія при привозѣ моремъ и сухопутно.
3. Карантинныя описи при Портахъ Астраханскомъ и Бакинскомъ.

IV. *Документы по всѣмъ Таможнямъ и Заставамъ*  
*по Отвозной Торговлѣ:*

1. Объявленія, и
2. Ерлыки.

V. *Общіе документы по всѣмъ Таможнямъ:*

1. Квишанціи и сообщенія Уѣздныхъ Казначействъ, о принятыхъ въ оныя, Таможенныхъ доходахъ.
2. Предписанія данныя Казначеймъ Таможеннымъ, о запискѣ въ приходъ и расходъ суммъ.
3. Сообщенія Казенныхъ Палатъ и Уѣздныхъ Казначействъ, о полученіи высылаемыхъ къ нимъ суммъ.
4. Выписки изъ Журналовъ, о сдѣланныхъ Таможнями важнѣйшихъ распоряженіяхъ.
5. Описанія Комиссера учрежденнаго въ 1814



году, о полученіи высылаемыхъ къ нему денегъ въ пользу инвалидовъ.

6. Росписки или увѣдомленія изъ разныхъ Присудственныхъ мѣстъ и лицъ, о полученіи денегъ.
7. Шнуровыя шепради, данныя Надзирашелямъ на записку прихода и расхода суммъ.
8. Коншракшы, заключаемыя на наемъ шлюбокъ и гребцовъ въ продолженіи навигаціи, на поспройку и передѣлку домовъ.
9. Смѣшны на поспройку домовъ, анбаровъ и проч. ушвержденные Депаршаменшомъ.
10. Счешы объ оконченныхъ поспройкахъ.

### § 27.

Система ревизіи и Контроля.

*Правильная система ревизіи и Контроля состоитъ:*

1. Въ надлежащемъ раздѣленіи книгъ и документовъ, по предметамъ ихъ содержанія.
2. Въ начашіи ревизіи съ шѣхъ главныхъ предметовъ, на коихъ основывающя всѣ прочіе предметы заняшя.

### § 28.

Производство ревизіи.

Ревизія должна начинашья:

*А) По Таможнямъ Портовымъ и Сухопутнымъ:*

1) Съ разсмотрѣнія Деклараций:

а) Соблюдены ли при подачѣ оныхъ правила, предписанныя §§ 39, 40 и 42 Таможеннаго Устава?

б) Содержашся ли въ оныхъ предметы, прописанные въ § 41 Таможеннаго Устава?

в) Вѣрно ли показаны корабельщикомъ ласшы,

какъ предписано въ § 52 Таможеннаго Устава?

2) Съ коносаменшовъ при Портовыхъ Таможняхъ:

a) Находишся ли на оныхъ подпись корабельщика, сообразно § 44 Таможеннаго Устава?

b) Содержатся ли въ оныхъ всѣ правила, предписанныя § 44, 45 и 46 Таможеннаго Устава?

в) По Сухопутнымъ Таможнямъ:

a) Съ Деклараций, сообразны ли оныя съ §§ 145 и 154 Таможеннаго Устава?

b) Накладныхъ, заключающъ ли они въ себѣ все то, что предписано § 148 Таможеннаго Устава?

3) Корабельныхъ Пашпортовъ: на законномъ ли основаніи оныя выданы и засвидѣтельствованы ли Россійскимъ Консуломъ?

4) Консульскихъ и Карантинныхъ Свидѣтельствъ:

a) Сообразны ли оныя съ изданными узаконеніями?

5) Объявленій:

П О П Р И В О З У:

a) Согласны ли они съ предписанною формою?

b) Поданы ли въ установленный §§ 184, 186 и 187 Таможеннаго Устава, срокъ?

c) Заключающъ ли въ себѣ все то, что предписано § 176 Таможеннаго Устава?

d) Учиненъ ли въ установленный Таможеннаго

Успава § 207 срокъ, досмотръ всѣмъ поварамъ, содержащимся въ Объявленіи?

- e) Правильно ли исчисленъ иностраннѣй въсь на Россійскій?
- f) Правильно ли примѣнены Тарифныя списки при взысканіи пошлинъ?
- g) Вѣрно ли пошлина исчислена?
- h) Поступила ли въ казну пошлина въ установленномъ §§ 3, 4, 5 и 6 Таможеннаго Успава, срокъ?

П О Т В О З У :

- a) Сообразны ли Объявленія съ предписанными § 313 правилами Таможеннаго Успава?
  - b) Правильно ли примѣненъ поваръ къ пошлиннымъ спискамъ Тарифа?
  - c) Вѣрно ли исчислена пошлина съ найденнаго количества пошара?
- С) *По Складочнымъ Таможнямъ, пользующимъ Транспорты изъ Декларационныхъ Таможенъ:*
- a) Прибыль ли въ Таможню Транспортъ въ установленномъ § 279 Таможеннаго Успава, срокъ?
  - b) Пользуется ли хозяинъ, коему принадлежитъ Транспортъ, складочнымъ правомъ, или нѣтъ?
  - c) Всѣ ли пошары, кои поименованы въ извѣщеніяхъ Впускныхъ Таможенъ объявлены, и нѣтъ ли разноси въ знакахъ, номерахъ мѣстъ и въ качествѣ, количествѣ или въсь объявленныхъ въ Складочныхъ Таможняхъ пошаровъ?

В) По Декларационнымъ Таможнямъ:

- а) Имѣешь ли купецъ выписавшій поваръ Складочной Билетъ или нѣтъ, и буде не имѣешь, то внесъ ли онъ, въ обезпеченіе пошлинъ, установленный §§ 266 и 267 Таможеннаго Устава, залогъ?
- б) Былъ ли учиненъ повару законный досмотръ?
- с) Сообразенъ ли Ерлыкъ съ установленною формою и заключаешь ли онъ въ себѣ все то, что предписано § 278 Таможеннаго Устава?

в) О Контроль.

§ 29.

Контроль.

По обревизованіи на вышеизъясненномъ основаніи и порядкѣ всѣхъ прописанныхъ документовъ, надлежитъ приступить къ Контролю.

§ 30.

Предметы  
Контроля.

Занятія Контроля вообще состоятъ во взаимномъ сличеніи:

- а) Документовъ между собою.
- б) Документовъ съ книгами.
- с) Книгъ съ книгами.
- д) Вѣдомостей съ документами; и
- е) Вѣдомостей съ вѣдомостями.

§ 31.

Сличеніе доку-  
ментовъ меж-  
ду собою.

При сличеніи документовъ между собою надлежитъ имѣть въ виду: всѣ ли статьи содержащіяся въ главныхъ документахъ, согласуются съ прочими прикосновенными къ нимъ документами въ названіи, качествѣ и количествѣ товаровъ?

§ 32.

На сей конецъ Контроль сличаетъ:

1. По привозу моремъ, Декларациіи Шкиперскія, а

по привозу сухопутно, Декларациі извозчиковъ съ коносаментами или накладными, наблюдая при семъ: шѣ ли товарныя мѣста и подѣ шѣми ли знаками и номерами оныя показаны въ коносаменшахъ или накладныхъ, какъ въ Декларацияхъ значится?

2. Объявленія съ коносаментами или накладными, въ показаніи:

- a) Названія товаровъ.
- b) Товарныхъ мѣстъ.
- c) Номеровъ и знаковъ товарныхъ мѣстъ.
- d) Имянь купцовъ, коимъ товаръ адресованъ.
- e) Мѣстъ, ошъ куда корабль пришелъ или Транспоршъ прибылъ.
- f) По привозу моремъ, имянь корабельщиковъ и кораблей; а по сухопутной границѣ имянь провозишелей или извозчиковъ.
- g) То ли количество и качество товара показано въ Объявленіи, какъ при досмотрѣ оказалось?

3. Объявленія съ Ерлыками: по ли количество товаровъ, подѣ шѣми ли знаками и номерами товарныя мѣста показаны по Ерлыкамъ выпущенными изъ Пакгауза, какое по объявленію значится?

4. По Транспортамъ, слѣдующимъ съ товарами изъ Декларационныхъ Таможенъ въ Складогныя: по ли самое показано по Объявленіямъ и Ерлыкамъ, что по досмотру въ Складочной Таможнѣ оказалось?

5. По товарамъ привозимымъ и вывозимымъ транзитомъ: по ли самое количество товарныхъ мѣстъ и подѣ шѣми ли знаками и номерами привезены и вывезены товары, какъ по Транзитнымъ Ерлыкамъ значится?

## § 33.

Сличеніе доку-  
ментовъ съ  
книгами.

Сличеніе документовъ съ книгами, какъ при окон-  
чательной, шакъ и пекущей конпроли произво-  
дятся :

1) *По привозу, Объявленій съ книгами:*

- a) Наспольными,
- b) Пакгаузными,
- c) Товарными,

наблюдая при семъ, означены ли въ книгахъ, объ-  
явленное количество и качество, номера и знаки  
всѣхъ товаровъ и товарныхъ мѣспъ, и подъ шѣ-  
ми ли самими названіями, знаками и номерами зна-  
чащя по Ерлыку выпущенными изъ Пакгауза то-  
вары, какъ въ Объявленіи показано?

2) *По отвозу, Объявленій съ книгами:*

- a) Наспольными,
- b) Пакгаузными,
- c) Товарными,

наблюдая при семъ, шѣ ли товары и въ шомъ ли  
количество записаны въ означенныхъ книгахъ и  
выпущены по Ерлыкамъ изъ Пакгауза, какіе по  
объявленіямъ показаны?

3) *Кассовой книги о Таможенныхъ доходахъ.*

- a) *Съ объявленіями о привозныхъ и отвозныхъ  
товарахъ:* наблюдая, шо ли количество пош-  
линныхъ доходовъ записано въ книгѣ при-  
ходомъ, какое по объявленіямъ показано?
- b) *Съ увѣдомленіями:* Главнаго Казначейства,  
Казенныхъ Палашъ, Уѣздныхъ Казначействъ,  
Комитета для инвалидовъ и другихъ При-  
судственныхъ мѣспъ, шо ли количество

денегъ въ оныхъ получено, какое показано въ опсылкѣ?

*Примѣчаніе.* Въ Кяхтинской Таможнѣ на основаніи Указа 1794 года, принимающіяся вмѣсто пошлинъ векселя, по копорымъ плашежь производися въ Тобольскѣ, Иркутскѣ, Москвѣ и Санктпешербургѣ, а пошому надлежитъ при сличеніи наблюдашь:

- а) На шѣ ли суммы опосланы въ Казенныя Палашы векселя, на копорыя значашся оныя по книгамъ Кяхтинской Таможни принятыми?
- б) Въ постановленные ли сроки послѣдовалъ плашежь по симъ векселямъ?
- с) То ли самое количество внесено процентныхъ денегъ, какое по вышеозначенному Указу внесши слѣдовало?

4) Книгѣ о суммахъ по управленію Департамента Внѣшней Торговли на расходы Департамента, Таможенъ и Заставъ опредѣленныхъ: по приходу суммъ съ увѣдомленіями Главнаго Казначейства, Казенныхъ Палашъ и другихъ Присущственныхъ мѣспъ, по ли количество денегъ записано въ книгахъ приходомъ какое значися въ опсылкѣ? а по расходу, съ особыми росписками, буде шаковыхъ въ книгахъ не находися, по ли число денегъ получено, какое значися въ выдачѣ?

### § 34.

Сличеніе  
книгъ съ кни-  
гами.

Сличеніе Таможенныхъ книгъ съ книгами при окончательной контроли дѣлаешся:

*А) Всѣхъ Таможенъ и Заставъ:*

а) По привозу.

Деклараціонныхъ съ Пакгаузными.

Наспольныхъ: 1) съ Пакгаузными.

2) съ Товарными.

б) П о о т в о з у:

Наспольныхъ: 1) съ Пакгаузными,

2) — Товарными,

3) о желѣзѣ.

Б) Деклараціонныхъ и Складочныхъ

Таможенъ:

а) П о п р и в о з у:

Наспольныхъ книгъ Деклараціонныхъ Таможенъ  
съ Пакгаузными книгами Складочныхъ Таможенъ.

§ 35.

Сличеніе вѣдо-  
мостей съ до-  
кументами.

Сличеніе вѣдомостей съ документами при шеку-  
щей Конпроли.

а) Товарныхъ вѣдомостей о привозныхъ товарахъ:

1. Съ Деклараціями.

2. Коносаменами или Накладными.

3. Объявленіями.

4. Ерлыками.

б) Вѣдомостей о пошлинныхъ доходахъ, съ увѣ-  
домленіями Главнаго Казначейства, Казенныхъ Па-  
лашъ, Уѣздныхъ Казначействъ, съ вѣдомостями о  
Шшашныхъ суммахъ, въ случаѣ опчисленія на со-  
держаніе Таможенъ и Заспавъ изъ Таможенныхъ  
доходовъ, положенныхъ имъ по шшапу суммъ, на  
щепъ Казенныхъ Палашъ.

с) Вѣдомостей Департамента Внѣшней Торговли,  
съ увѣдомленіями Главнаго Казначейства, вѣдомо-  
стями Таможенъ и Заспавъ и со свѣденіями по-  
спупившими изъ другихъ Присудспвенныхъ мѣспъ.

97930



## § 36.

Сличеніе вѣдомостей съ вѣдомостями.

Сличеніе вѣдомостей съ вѣдомостями.

а) *Вѣдомостей о пошлинныхъ доходахъ:*

1. Съ вѣдомостями о привозныхъ и опвозныхъ шоварахъ.
2. Съ вѣдомостями о суммахъ, выданныхъ за желѣзо опправленное за границу.

## § 37.

Чѣмъ уско-  
ряется ревизія  
и Конпроль.

Успѣшнѣйшее производство ревизіи и Конпрولي требуетъ :

1. Чшобы ревизію и Конпроль по какой либо Таможнѣ производилъ не одинъ Чиновникъ, но чшобы заняшія раздѣлены были между разными Чиновниками Конпроля, въ нисходящемъ опношеніи ихъ, одного къ другому.

2. Каждый изъ сихъ Чиновниковъ долженъ имѣть свѣденія, соразмѣрныя по потребностямъ возложеннаго на него заняшія.

3. Чиновники для сего назначенные обязаны съ 9 часовъ утра до 3-хъ по полудни занимать прилѣжно дѣлами, каждый по своей часши; а еспьли надобность пошребуетъ, шѣ и по вечерамъ.

4. Чшобы Конпрольныя Чиновники не шребовали опъ Таможенъ излишнихъ выправокъ и не дѣлали имъ такихъ запросовъ, на кошорые могутъ получать свѣденія изъ Архива, или изъ другихъ Опдѣленій Депаршамента.

## § 38.

Чшо должны  
знать произ-  
водяще ревизію.

1. Чиновники, занимающіеся ревизіею книгъ и документовъ по Европейской шорговлѣ, должны совершенно и швердо знать:

- a) Всѣ правила Таможеннаго Устава, относящіяся до ревизіи и Коншроля.
- b) Опреѣленную по Тарифу пошлину съ привозныхъ и опвозныхъ шоваровъ.
- c) 10<sup>о</sup> Сборъ въ пользу Водяныхъ сообщеній.
- d) Сборъ усшановленный въ пользу караншиновъ.
- e) О возвратѣ пошлинъ за опправляемыя за границу, желъзо, спаль и издѣлія изъ оныхъ.
- f) Всѣ распоряженія Г. Миниспра Финансовъ и Депаршамента, относящіяся до Коншроля и ревизіи книгъ.

Сверхъ шого Чиновники, занимающіеся ревизіею Таможенъ: Эстляндской, Лифляндской и Курляндской Губерній, обязаны знать:

Посшановленія и предписанія бывшей Коммерць-Коллегіи, въ какой именно пропорціи должны бышь взыскиваемы корабельные сборы въ пользу Таможенныхъ Чиновниковъ, городовъ и проч.

2. Чиновники, ревизующіе шѣ Таможни, чрезъ кои провозяшся шовары и произведенія Россійскія и Царства Польскаго, должны знать правила общаго учрежденія, о шорговль Имперіи съ Царствомъ Польскимъ.

3. Ревизующій Таможни Балнійскаго моря, обязаны съ точностію знать:

- a) Правила по шорговль съ Финляндіею.
- b) Правила объ успункѣ пошлинъ на основаніи заключенныхъ шракшатовъ.

4. Ревизующіе Таможни, состоящія на границѣ Бессарабской Области, должны имѣть свѣденіе, о

преимуществахъ въ торговлѣ, дарованныхъ сей Обласши.

5. По ревизіи Одесской Таможни нужно знать слѣдующее:

- а) Положеніе о Порто-франко въ Одессѣ.
- б) О сборѣ взыскиваемомъ въ пользу города Одессы.
- с) Въ пользу Ришельевского Лицея.

6. По ревизіи Таможенъ: Архангельской, Феодосійской и Таганрогской, должно имѣть въ виду узаконенія о сборахъ, въ пользу сихъ городовъ назначенныхъ.

7. По ревизіи Таможенъ Чернаго и Каспійскаго морей вообще, должно знать правила предписанныя Карантиннымъ Уставомъ, на счетъ привозимыхъ въ шѣ Порты товаровъ.

Сверхъ того, Чиновники ревизующіе Архангельскую и Ревельскую Таможни должны знать, Положенія объ успукѣ пошлинь съ сахарнаго песку, въ городахъ Архангельскѣ и Ревелѣ и успановленный на оное срокъ.

8. Ревизующіе Санктпешербургскую Таможню, объ успукѣ пошлинь въ пользу Воспитательнаго дома.

9. Ревизія книгъ и докуменшовъ Азіатскихъ Таможенъ пребуешь знанія Азіатскаго Таможеннаго Учрежденія, Тарифа и всѣхъ узаконеній и успановленій по сей торговлѣ.

10. По ревизіи Кяхтинской Таможни должно имѣть свѣденія о Тарифѣ сего края и знать относящуюся къ оному Инструкцію.

## § 39.

Продолженіе.

Чиновники, ревизующіе Таможенныя книги, должны каждый по своей части знать всѣ нынѣ существующія и впредь издаваемыя узаконенія, предписанія и распоряженія Начальства.

## § 40.

Продолженіе.

Чиновники, на которыхъ возложена обязанность повѣрять по книгамъ и документамъ пошлинные сборы, должны имѣть доспашочныя свѣденія въ Ариѳметикѣ.

## В) По Бухгалтеріи.

## § 41.

Предметы  
Бухгалтеріи.

Бухгалтерія имѣетъ предметомъ своимъ:

- 1) Веденіе книгъ о суммахъ и капишалахъ вообще.
- 2) Соспавленіе опчетовъ.
- 3) Веденіе книгъ о привозѣ и вывозѣ товаровъ и монеты, о торговомъ мореплаваніи и о торговлѣ вообще.
- 4) Соспавленіе Видовъ Торговли.
- 5) Соспавленіе вѣдомостей, счетовъ и опчетовъ о пошлинномъ доходѣ и о торговлѣ.
- 6) Соспавленіе текущихъ счетовъ, справокъ и свѣденій.

## § 42.

## О Бухгалтерскихъ книгахъ.

Книги о сум-  
махъ.

Въ Бухгалтеріи назначаются слѣдующія книги:

## а) О денежныхъ суммахъ:

1. Кассовая книга, о всѣхъ суммахъ и капишалахъ въ Департаментѣ Внѣшней Торговли обращающихся.

2. Книга (ресконшрь) о Таможенныхъ доходахъ.

3. Книга (ресконшрь) о суммахъ на содержаніе Таможенъ.

б) По части торговли:

Книги о торговлѣ.

1. Книга о приходящихъ и отходящихъ корабляхъ.

2. Книга о привозныхъ шоварахъ.

3. Книга объ отвозныхъ шоварахъ.

4. Книга по торговлѣ съ Царствомъ Польскимъ.

5. Книга объ отпускѣ за границу желѣза, спали и издѣлій изъ оныхъ, съ показаніемъ, сколько за оныя выдано въ возвратъ  $\frac{2}{3}$  подати плашмой съ чугуна.

6. Товарная книга, для обозрѣнія на какую цѣну привезено и вывезено шоваровъ и монеты въ шененіи каждаго мѣсяца, по всѣмъ Таможнямъ.

7. Книга о конфискованныхъ шоварахъ и монетѣ.

*Примѣчаніе.* Кромѣ сихъ книгъ должны бытъ ведены Бухгалшерскій Журналь и Главная книга, о коихъ упомянушо ниже.

§ 43.

*О составленіи вѣдомостей, сметовъ и отчетовъ.*

Вѣдомости, сметы и отчеты.

Бухгалшерія составляетъ слѣдующія вѣдомости, сметы и отчеты:

а) Годовыя.

Годовыя.

1. Предварительный краткій Отчетъ для Г. Министра Финансовъ, составляемый къ новому году, о состояніи привозной и отвозной торговли, о приходѣ и отходѣ кораблей и о количествѣ поступившихъ Таможенныхъ доходовъ.

2. Полный Ошчешъ для поднесенія ГОСУДАРЮ ИМПЕРАТОРУ.

3. Ошчешъ о движеніи всѣхъ суммъ и капишаловъ, для опсылки на ревизію въ Государственнѣйшій Контроль, на основаніи общихъ узаконеній.

4. Вѣдомость о вывезенныхъ изъ Россіи жизненныхъ припасахъ, для опсылки къ Г. Министру Внутреннихъ дѣлъ, на основаніи Учрежденія Министрства Полиціи 25 Іюня 1811 года.

5. Соспавленіе Видовъ Торговли и изданіе оныхъ въ публику, на основаніи Учрежденія Министрства Финансовъ § 113, пункта 10 и Поспановленія Г. Министра Финансовъ, о раздѣленіи дѣлъ въ Департаментъ Внѣшней Торговли 12 Октябрия 1823 года.

6. Вѣдомости о всѣхъ издѣліяхъ вывезенныхъ изъ Имперіи въ Царство Польское, по свидѣтельствамъ о происхожденіи оныхъ, для опсылки къ Министру Финансовъ Царства Польскаго, на основаніи Общаго Учрежденія о торговлѣ Имперіи съ Царствомъ, издавнаго въ 1823 году.

7. Таковыя же вѣдомости для доспавленія въ Департаментъ Мануфактуръ и Внутренней Торговли.

8. Вѣдомости о выѣхавшихъ за границу съ извозчиками лошадяхъ и сколько возвратилось ихъ въ Россію, для поднесенія чрезъ Комитетъ Гг. Министровъ ГОСУДАРЮ ИМПЕРАТОРУ, на основаніи Высочайше утвержденного Положенія Комитета Гг. Министровъ 9 Іюня 1816 года.

## в) Полугодовыя.

Полугодовыя.

О вывезенныхъ за границу желѣзъ, спали и издѣлій изъ оныхъ, съ означеніемъ сколько выдано за оное въ возвратъ денегъ, на основаніи Поспановленія Государственнаго Совѣща 6 Іюня 1814 года, для отсылки въ Департаментъ Горныхъ и Соляныхъ дѣлъ.

## с) Трешныя.

Трешныя.

О привезенной въ Россію Иностранной, Молдавской и Бессарабской соли и о поступившихъ за оную пошлинъ и акцизъ, для отсылки шудажъ, по резолюціи Г. Министра Финансовъ, состоявшейся въ 1814 году.

## д) Мѣсячныя.

Мѣсячныя.

Счеты о Таможенныхъ доходахъ изъ Таможенъ и Заспавъ въ вѣдомство Казенныхъ Палатъ переданныхъ, для отсылки въ Департаментъ Государственнаго Казначейства, по предложенію Г. Министра Финансовъ 27 Генваря 1821 года.

## е) Семидневныя.

Семидневныя.

Для представленія Г. Министру Финансовъ и Директору Департамента:

1. О Таможенномъ доходѣ.
2. О пришедшихъ и отшедшихъ корабляхъ.

## § 44.

Формы книгъ,  
вѣдомостей и  
отчетовъ.

Всѣ Бухгалтерскія книги, вѣдомости и отчеты составляются по формамъ утвержденныхъ Г. Директоромъ Департамента Внѣшней Торговли.

## § 45.

Вѣдомости,  
присылаемыя  
изъ Таможенъ.

Для веденія Бухгалтерскихъ книгъ и составленія вѣдомостей, счешовъ, опчешовъ и разныхъ справокъ, поступающихъ изъ Таможенъ и Засшавъ въ Бухгалтерію Депаршаменша слѣдующія вѣдомости:

## С е м и д н е в н ы я .

Семидневныя.

- a) О пришедшихъ и опшедшихъ корабляхъ и судахъ.
- b) Прейсъ-Куранты и свѣденія о курсѣ.
- c) О приѣхавшихъ и выѣхавшихъ пассажирахъ.

## М ѣ с я ч н ы я .

Мѣсячныя.

- d) О пошлинахъ.
- e) О Шпашныхъ суммахъ.
- f) О привозныхъ и опвозныхъ поварахъ.
- g) О выданныхъ въ возвратъ деньгахъ за опправленное за границу желѣзо.
- h) О конфискованныхъ товарахъ и о продажахъ оныхъ.
- i) Вѣдомости Экзекутора и Правящаго должностъ Казначея, о суммахъ въ Депаршаменшѣ Внѣшней Торговли обращающихся.

## Г о д о в ы я .

Годовыя.

- k) О пошлинахъ.
- l) О Шпашныхъ суммахъ.
- m) О привозныхъ поварахъ.
- n) Объ опвозныхъ поварахъ.
- o) О именахъ торгующихъ купцовъ.
- p) О пришедшихъ и опшедшихъ корабляхъ.



## С) По Столу о взысканіяхъ.

## § 46.

Сполъ по взы-  
сканіямъ.

Сполъ по взысканіямъ соспавляя въ устройствѣ Счетнаго Ошдѣленія 3 разрядъ, соспоишъ подъ непосредственнѣмъ вѣденіемъ Начальника Ошдѣленія.

## § 47.

Предметы  
стола.

Въ обязанности сего сполы соспоишъ, производишъ исполненіе по всѣмъ запискамъ передаваемымъ въ оный ошъ Начальника Ошдѣленія.

## § 48.

Существо за-  
писокъ.

Записки передаваемыя Начальникомъ Ошдѣленія въ Сполъ по взысканіямъ, соспавляющія или въ Конпролъ, или въ Бухгалтеріи по разнымъ предметамъ, какъ шо:

а) Еспьли замѣчены по Конпролю или по Бухгалтеріи случаи, наводящіе сомнѣніе, или пребующіе разрѣшенія при исполненіи узаконеній.

б) Еспьли окажущя при ревизіи вѣдомостей, книгъ и докуменшовъ Таможенныхъ невѣрности или опсшупленіе ошъ порядка.

с) Еспьли окончена будешъ ревизія книгъ и докуменшовъ Таможенныхъ, хошя бы при ревизіи никакихъ упущеній не оказалось.

д) Еспьли усмотрѣны будущъ по Конпролю или по Бухгалтеріи упущенія подвѣдомственныхъ Депаршаменту мѣстъ и лицъ, предполагающіе пошерю Таможенныхъ доходовъ; и шому подобное.

## § 49.

Передача дѣло-  
производствъ.

При передачѣ въ Сполъ по взысканіямъ записокъ, передающя съ шѣмъ вмѣстѣ и самыя дѣлопроизводства, копорыя оспашюшя въ ономъ до окончательнаго ихъ рѣшенія, а по рѣшеніи возвращающя

оныя съ запискою и со всѣмъ послѣдующимъ дѣлопроизводствомъ въ споль, куда они принадлежатъ.

§ 50.

Резолюціи на запискахъ.

На запискахъ передаваемыхъ въ Споль по взысканіямъ, Начальникъ Отдѣленія отмѣчаетъ, когда она въ споль отдается и полагаетъ резолюцію; какое исполненіе по запискѣ сдѣлать надлежитъ.

§ 51.

Образъ исполненія.

По всѣмъ запискамъ въ коихъ изложены упущенія, неисправности и невѣрности, Споль по взысканіямъ изговоряетъ запросы шѣмъ мѣстамъ и лицамъ, отъ коихъ оныя послѣдовали.

§ 52.

Продолженіе.

Сполу по взысканіямъ пославляется на спрогую отвѣтственность, чшобы никакое взысканіе не было опредѣляемо на мѣста или лица, подвѣдомственные Департаменту, не потребовавъ отъ нихъ объясненія, отъ чего оныя произошли.

§ 53.

Производство взысканій.

По всѣмъ шѣмъ дѣламъ Счетнаго Отдѣленія, по коимъ слѣдуетъ наложеніе взысканій и штрафовъ дѣлается производство въ одномъ только споль по взысканіямъ, и отнюдь не производится ни по Контролю ни по Бухгалтеріи.

§ 54.

Увѣдомленіе Бухгалтеріи о взысканіяхъ.

О всякомъ взысканіи, какое будетъ опредѣлено, и о исполненіи коего будетъ предписано, давать знать крашкою запискою, за подписаніемъ Сполоначальника Бухгалтеріи, для внесенія шѣхъ денегъ въ Бухгалтерскія книги.

## § 55.

Увѣдомленіе  
Департаменту  
Государствен-  
наго Казначей-  
ства о взыска-  
ніяхъ .

Такъ какъ въ Бухгалтерію будутъ поступать увѣдомленія и изъ другихъ Отдѣленій Департамента о наложеніи взысканій, то по сему Бухгалтерія ведя у себя полный счетъ недоимокъ по дѣламъ всего Департамента, обязывается объ оныхъ давать знать Департаменту Государственнаго Казначейства, на основаніи Указа Правительствующаго Сенапа 18 Января 1823 года.

## § 56.

О томъ же.

Когда взысканіе будетъ пополнено, то Сполъ по взысканіямъ даетъ объ ономъ знать таковою же запискою Бухгалтеріи, означая въ оной, сколько денегъ и когда взысканы и куда оныя поступили.

## § 57.

Удостоверенія  
о пополненіи  
взысканія.

Если изъ полученныхъ бумагъ будетъ видно, что взысканіе записано приходомъ въ Таможенный доходъ по Таможнѣ, то о дѣйствительномъ поступленіи сихъ денегъ, удостовѣряясь Таможенными вѣдомостями и опмѣчавъ на бумагахъ, по какой именно вѣдомости деньги сіи показаны приходомъ.

## § 58.

Составленіе  
подробныхъ  
записокъ и  
доставленіе  
справокъ.

Возлагаемая на Сполъ по взысканіямъ вышеизложенная обязанность необходимо пребудетъ, чтобы составляемая въ Контроль и Бухгалтеріи записки, слѣдующія къ исполненію въ Сполъ по взысканіямъ, содержали въ себѣ всѣ подробности, и въ случаѣ попребующа при самомъ исполненіи оныхъ, какія либо справки по вѣдомостямъ, книгамъ и документамъ, то младшіе Контролеры и Начальники Счетныхъ столовъ, обязываются оныя давать безъ замедленія.

## § 59.

Продолженіе.

Для таковой же потребности, обязывающія младшіе Конпролеры и Начальники Счетныхъ столовъ, излагають въ своихъ запискахъ свое мнѣніе, на существѣ законовъ основанное.

## § 60.

Подпись и скрѣпа предсавленій.

Изготовляемая въ Столѣ по взысканіямъ предсавленія Г. Директору Департаменша, подписывающія Начальникомъ Опдѣленія, а въ небытность его Конпролеромъ или Бухгалшеромъ, по чьей части производится дѣло и скрѣпляющія Сполоначальникомъ.

## § 61.

Подпись и скрѣпа приложеній.

Вообще всѣ предписанія исходятъ за подписаніемъ Директора или Вице-Директора Департаменша и скрѣпою Начальника Опдѣленія; а приложенія къ онымъ подписывающія Начальникомъ Опдѣленія, а въ случаѣ небытія его Конпролеромъ или Бухгалшеромъ по чьей части производится дѣло, и скрѣпляющія Сполоначальникомъ.

## § 62.

Помощникъ Сполоначальника.

Въ помощь Начальнику сего стола прилагается Помощникъ, на обязанность коего возлагается изготовлять въ случаяхъ не шerpящихъ оплагательства, исходящія бумаги подъ руководствомъ Сполоначальника; содержать въ должномъ порядкѣ дѣла, и въ случаѣ небытія Сполоначальника, заступать его мѣсто.

## §. 63.

Чиновники для письма.

Въ Столѣ по взысканіямъ должно вести Настольный реэспрь, въ коемъ записывается краткое содержаніе поступающихъ въ сей столъ записокъ,

когда оныя поступили, когда сдѣлано по нимъ исполненіе и отдаватьъ обратно сіи записки и дѣлопроизводства съ роспискою въ семь Реэспрѣ.

## § 64.

Исполненіе порученій Начальника Отдѣленія.

Сверхъ вышеизложенныхъ обязанностей Стола по взысканіямъ, Начальникъ Отдѣленія поручаетъ сему столу другія дѣла по Отдѣленію, какія по усмотрѣнію своему признаетъ нужными, не отвлекая впрочемъ отъ его существенныхъ занятій.

## D) По Регистратурѣ.

## § 65.

Составъ Регистратуры.

Въ составъ Регистратуры Счетнаго Отдѣленія, входящъ 3 части: а) Веденіе журнала входящихъ бумагъ, б) веденіе журнала исходящихъ бумагъ, и с) отправленіе бумагъ.

## а) О веденіи журнала входящихъ бумагъ.

## § 66.

Опредѣленіе Чиновника для журнала входящихъ бумагъ.

Для веденія сего журнала назначается, по усмотрѣнію Начальника Отдѣленія, Чиновникъ.

## § 67.

Веденіе журнала по установленной формѣ.

Чиновникъ сей обязанъ вести журналъ входящихъ бумагъ по той самой формѣ, какая назначена Общимъ Учрежденіемъ Министерствъ.

## § 68.

Приемъ бумагъ изъ Общей Канцеляріи.

Онъ долженъ принимать всякой день изъ Общей Канцеляріи Департамента всѣ бумаги слѣдующія въ Счетное Отдѣленіе, и шюки съ книгами и документами, какіе при оныхъ будутъ присланы.

## § 69.

Внесеніе оныхъ въ журналъ.

Коль скоро приняты будутъ бумаги, онъ долженъ немедленно записать ихъ во входящемъ жур-

налъ, прописывая всѣ главныя обстоятельствова оныхъ, по которымъ бы можно было усмотрѣшь, въ чемъ именно состояла какая либо бумага и выспавивъ на нихъ номера, подъ которыми они въ журналъ занесены, представлять ихъ Начальнику Ошдѣленія.

## § 70.

Ошдача бумагъ  
въ сполы.

По разсмотрѣніи бумагъ Начальникомъ Ошдѣленія, и по учиненіи на оныхъ своихъ опмѣшокъ, Чиновникъ сей принимаетъ ихъ отъ Начальника Ошдѣленія и безъ малѣйшаго промѣдленія ошдаешъ въ сполы по ихъ принадлежности съ роспискою въ журналъ шѣхъ Чиновниковъ, какіе для приема оныхъ въ сполахъ назначены.

## § 71.

Тюковъ.

Естьли при бумагахъ присланы какіе либо шюки, то ошдавая въ споль бумагу, онъ обязанъ въ то же время сдать и шюки, къ шой бумагѣ принадлежащіе.

## § 72.

Образъ ошдачи  
бумагъ.

Никшо не можешъ брать у сего Чиновника никакихъ всшупившихъ бумагъ, доколѣ оныя не будутъ занесены во входящій журналъ и не будутъ представлены Начальнику Ошдѣленія.

## § 73.

Образъ приема  
бумагъ.

Равнымъ образомъ Чиновники, назначенные въ сполахъ для приема изъ Регистратуры входящихъ бумагъ, не должны оныя принимать, естьли на нихъ не имѣшся опмѣшокъ Начальника Ошдѣленія.

## § 74.

О передачѣ бу-  
магъ въ Общую  
Канцелярію.

Естьли Чиновникомъ симъ будетъ принята изъ общей Канцеляріи Департаментна и записана въ журналъ шаякая бумага, которая по существу сво-

ему не принадлежитъ въ Счетное Отдѣленіе, по онъ отдаешъ сію бумагу обратно въ Общую Канцелярію съ роспискою во входящемъ журналѣ Счетнаго Отдѣленія.

## § 75.

О выправкѣ по журналу.

Такъ какъ въ каждомъ сполѣ Отдѣленія должно бытъ во всякое время извѣстно, какія въ ономъ получены бумаги, вѣдомоспи, книги и докуменшы и проч., по посему никто не можешъ претовашъ опъ Чиновника сего выправки по журналу, о полученіи бумагъ, вѣдомоспей, книгъ и прочихъ, кромѣ только шѣхъ, какіе въ Регистратурѣ получены, но въ сполы еще не сданы.

## § 76.

Своевременное внесеніе бумагъ въ Журналь.

Чиновникъ сей долженъ всемѣрно пещись, дабы бумаги занесены были во входящій Журналь своевременно, а по занесеніи немѣдленно бы оныя были предспавляемы Начальнику Отдѣленія, а по полученіи опъ него въ поже время были сдаваемы въ сполы.

## в) О веденіи Журнала исходящихъ бумагъ.

## § 77.

Учрежденіе журналовъ для исходящихъ бумагъ.

По общему учрежденію Минисперспвѣ, никакая бумага не можешъ исходить изъ Депаршамента, доколѣ она не будешъ внесена въ журналь исходящихъ бумагъ.

## § 78.

Порядокъ отдачи исходящихъ бумагъ.

Посему всякой сполѣ обязываешся всѣ исходящія бумаги, отдавашъ немѣдленно по подписаніи ихъ Чиновнику назначенному Начальникомъ Отдѣленія, для веденія журнала исходящихъ бумагъ.

## § 79.

Продолженіе.

Равнымъ образомъ обязывающіяся всѣ сполы выславлять на оппускахъ номера Счетнаго Опдѣленія шѣхъ входящихъ бумагъ, по кошорымъ исполненіе сдѣлано.

## § 80.

О свидѣтельствѣ оппусковъ.

Чиновникъ сей обязанъ наблюдать, дабы вѣрность опсдаваемыхъ ему съ исходящихъ бумагъ оппусковъ, были засвидѣтельствованы Начальникомъ того сполы, по кошорому она исходишь, или Помощникомъ его, и выславлены бы были на оппускахъ номера шѣхъ входящихъ бумагъ, по кошорымъ исполненіе сдѣлано; въ прошивномъ случаѣ исходящая бумага не опсправляется, доколѣ оппускъ засвидѣтельствованъ не будетъ.

## § 81.

Веденіе журнала крашкого и проспраннаго.

Чиновникъ сей обязанъ вести два журнала, одинъ крашкій, а другой проспранный.

## § 82.

Какъ записываются бумаги въ журналахъ.

Въ крашкомъ журналѣ онъ записываетъ одно содержаніе бумаги въ крашцѣ, а въ проспранномъ журналѣ заносишь всѣ бумаги опъ слова до слова.

Порядокъ записки бумагъ въ сихъ журналахъ состоишь въ слѣдующемъ.

## § 83.

Продолженіе.

По полученіи изъ споловъ исходящихъ бумагъ, онъ долженъ представить ихъ въ Общую Канцелярію Департамента, гдѣ записывается въ общемъ журналѣ крашкое ихъ содержаніе и выславляющіяся на нихъ номера, подъ кошорыми оныя въ общемъ журналѣ занесены.



## § 84.

*Тоже.* Послѣ сего онъ долженъ записатьъ содержаніе сихъ бумагъ въ крапкомъ журналѣ Отдѣленія и высписатьъ на каждомъ оппускѣ пошъ № журнала, подъ копорымъ исходящая бумага въ журналъ внесена.

## § 85.

*Отправленіе бумагъ.* По запискѣ содержанія исходящихъ бумагъ въ журналъ, онъ отдаешъ подлинную бумагу Чиновнику, назначенному для отправленія пакетовъ, а оппуски съ нихъ оставляешъ у себя.

## § 86.

*Записка оппусковъ въ журналъ.* Онъ обязанъ записатьъ всѣ оппуски въ пространный журналъ опъ слова до слова, означая въ ономъ, по какому сполу бумага исходящъ, кшо оную подписалъ и кшо засвидѣтельствовалъ вѣрность оппуска.

*Примѣчаніе.* Хотя по новому Шшапу Департамента Вишней Торговли веденіе пространнаго журнала по Отдѣленіямъ опмѣняешся, по причинѣ большой переписки; однакожъ по уваженію шому, что въ Счетномъ Отдѣленіи входящія бумаги раздѣляются на большое число споловъ и при томъ переписка до сего времени не обширна, по признаешся за нужное, чшобы журналъ сей оставался въ своемъ видѣ до шого времени, пока не будетъ насшоящъ надобности оной опмѣнишъ.

## § 87.

*Опмѣшка во входящемъ журналѣ объ исполненіи.* По занесеніи оппусковъ въ исходящій пространный журналъ, и по повѣркѣ онаго прошивъ подлинныхъ оппусковъ, онъ отдаешъ ихъ Чиновнику занимающемуся веденіемъ журнала входящихъ бумагъ, копорый опмѣчаешъ въ своемъ журналѣ прошивъ шой бумаги, по копорой исполненіе сдѣлано, мѣ-

сящъ, число, годъ и No исходящей бумаги и опдаешъ ихъ обратно.

§ 88.

Порядокъ опдачи оппусковъ.

По полученіи сихъ оппусковъ онъ раздаетъ ихъ по сполоамъ, до коихъ оныя принадлежатъ, съ роспискою въ семь журналъ.

§ 89.

Продолженіе.

Чиновникъ сей особенно долженъ стараться, чтобы оппуски не оставались у него чрезъ долгое время, и всякой разъ, какіе изъ нихъ въ журналъ будущъ занесены, опдавать ихъ безъ замѣденія въ сполы.

*е) Объ отправленіи исходящихъ бумагъ.*

§ 90.

Отправление исходящихъ бумагъ.

Чиновникъ назначенный для отправления исходящихъ бумагъ, по полученіи оныхъ немѣденно запечатываетъ ихъ въ пакеты, и буде препровождается при нихъ какія либо книги или докуменшы, то приказываетъ зашить ихъ въ шюки и запечатываетъ какъ шъ, шакъ и другіе, печатью Департамента.

§ 91.

О запискѣ пакетовъ въ почтовую книгу.

Потомъ записываетъ каждый пакетъ въ особую почтовую книгу означая въ ней, куда оный отправляется и за какимъ No и опдаешъ оныя дежурному Чиновнику Департамента вмѣстѣ съ книжкою.

§ 92.

О повѣркѣ сей книжки.

Коль скоро почтовая книжка къ нему возвратится, то онъ обязанъ удостовѣриться, всѣ ли записанные въ ней пакеты приняты съ роспискою; въ

прошивномъ случаѣ доводитъ обстоятель тво сіе до свѣденія Начальника Ошдѣленія. с

## § 93.

О исправномъ  
ошправленіи  
пакетовъ.

На ошвѣшпшенности сего Чин о вника состоиптъ, дабы пакеты ошправляемы были безъ малѣйшаго замѣдленія и припомъ означаемы были на нихъ шѣ самыя мѣста и лица, куда они слѣдуютъ.

## § 94.

О содержаніи  
реэспра по-  
чшовымъ  
днямъ.

Дабы не могло послѣдовать замѣдленія въ ошправленіи пакетовъ опъ незнанія почшовыхъ дней, по для сего Чиновникъ сей обязанъ содержать у себя реэспръ всѣмъ Губерніямъ, съ означеніемъ въ ономъ, въ какую Губернію въ какіе дни пакеты на почшу принимаются и шаковый реэспръ повѣряетъ по времянамъ съ реэспрами другихъ Ошдѣленій.

## § 95.

О назначеніи  
Чиновника въ  
помощь пер-  
вымъ.

Такъ какъ веденіе журналовъ и ошправленіе бумагъ не шерпятъ никакого оплагашельства и припомъ предметы сіи шребуютъ своевремяннаго исполненія, по для сего назначается въ помощъ сказанныхъ шрехъ Чиновниковъ, Начальникомъ Ошдѣленія, чешвертый Чиновникъ, кошорый занимается съ ними вмѣстѣ и помогаетъ преимущественно шому изъ нихъ, кшо имѣетъ въ шомъ большую надобность, а въ случаѣ небышія какого либо изъ сихъ Чиновниковъ, заспуаетъ его мѣсто.

## § 96.

О подчиненно-  
сти Региспра-  
шурь.

Чиновники сіи подчиняются Сполу по взысканіямъ и состоятъ въ наблюденіи самага Начальника Ошдѣленія.

#### IV. Обязанности Чиновниковъ.

##### А) Обязанности Начальника Отдѣленія.

###### § 97.

Начальникъ  
Отдѣленія.

По общему учрежденію Министерствъ и новому Шшапу Департамента Внѣшней Торговли, Счетное Отдѣленіе сего Департамента состоитъ въ непосредственномъ вѣденіи Начальника Отдѣленія.

###### § 98.

Обязанности  
его.

Начальникъ Отдѣленія имѣетъ бдительный надзоръ за правильнымъ и своевременнымъ производствомъ всѣхъ дѣлъ въ Контроль, Бухгалтеріи и Сполѣ по взысканіямъ, за порядкомъ дѣлъ Регистрауры, за успѣхомъ въ дѣлахъ переводчика и занятиями прочихъ Чиновниковъ Отдѣленія.

###### § 99.

По Контролю.

По Контролю онъ наблюдаетъ, дабы ревизія и Контроль книгъ, документовъ и вѣдомостей, поступающихъ на сей предметъ въ Отдѣленіе, производились безъоспоровочно на почномъ и вѣрномъ порядкѣ, основанномъ на правилахъ и существѣ законовъ.

###### § 100.

Продолженіе.

Онъ смотритъ чшобъ Контролеръ и младшіе Контролеры производили Ревизию и Контроль книгъ, документовъ и вѣдомостей преимущественно шѣхъ Таможенъ, въ Ревизіи и Контролѣ коихъ послѣдовало замѣденіе прошивъ другихъ Таможенъ.

###### § 101.

По Бухгалтеріи.

По Бухгалтеріи онъ имѣетъ бдительное наблюдение, чшобы всѣ счеши въ ея книгахъ были открыты и заключены въ надлежащее время года;

чтобы веденіе книгъ основано было на почныхъ и вѣрныхъ правилахъ и формахъ для сего предписанныхъ и чтобы составленіе надлежащихъ описковъ, вѣдомостей, счетовъ и тому подобное, производимо было своевременно.

## § 102.

По Столу о  
взысканіяхъ.

По Столу о взысканіяхъ онъ наблюдаетъ, дабы передаваемые въ оный къ исполненію дѣла, производились благовременно, на почномъ существѣ законовъ и правилахъ Общимъ Учрежденіемъ Министровъ предписанныхъ.

## § 103.

Продолженіе.

Для надлежащаго успѣха въ производствѣ дѣлъ по Столу о взысканіяхъ, онъ разсматриваетъ безоплагашельно и при томъ подробно съ Сполоначальникомъ онаго всѣ записки и дѣла переданныя въ сей столъ къ исполненію и производству и въ то же время полагаетъ на оныхъ резолюцію, какое надлежитъ дѣлать по онымъ исполненіе.

## § 104.

По Регистратурѣ.

По Регистратурѣ онъ наблюдаетъ, дабы поступленіе дѣлъ и бумагъ, распределеніе ихъ по столамъ, записываніе оныхъ въ журналахъ и отправленіе исходящихъ бумагъ, производилось на установленномъ порядкѣ и въ должное время.

## § 105.

Относительно  
но Перевод-  
чика.

Относительно Переводчика, въ наблюденіи его состоятъ, чтобы переводы съ иностранныхъ языковъ на Россійской, преимущественно производились по нѣмъ документамъ и бумагамъ, въ коихъ

настоишь надобность въ немедленномъ обревизованіи и исполненіи.

§ 106.

Въ случаѣ умѣ-  
ленія или ос-  
тановки дѣлъ.

Если Начальникъ Отдѣленія замѣтитъ по какому либо сполу замѣденіе, а паче остановку въ производствѣ дѣлъ, происходящія единственно отъ несообразности числа Чиновниковъ съ пространствомъ самыхъ дѣлъ, то немедленно исправляетъ сіе усиленіемъ того сполу надлежащимъ числомъ Чиновниковъ.

§ 107.

Въ случаѣ за-  
прудненій въ  
производствѣ  
дѣлъ.

Равнымъ образомъ, если Начальники споловъ будутъ предшавлять Начальнику Отдѣленія, о вспрѣчаемыхъ ими запрудненіяхъ, въ своевременномъ производствѣ дѣлъ до нихъ относящихся, то онъ немедленно принимаетъ въ ближайшее разсмотрѣніе, отъ чего запрудненіе сіе происходитъ и надлежащими мѣрами оное устраняетъ; въ томъ же случаѣ, когда нужныя для сего мѣры превышаютъ степень его власти, онъ предшавляетъ объ ономъ Г. Директору Департамента.

§ 108.

О перемѣщеніи  
Чиновниковъ.

Буде Начальникъ Отдѣленія признаетъ нужнымъ для успѣха въ производствѣ дѣлъ перемѣститъ младшаго Контролера, Начальника сполу или его Помощника, изъ одного сполу въ другой, то онъ долженъ всякой разъ испрашивать на сіе разрѣшеніе отъ Г. Директора Департамента, предшавляя ему докладную записку съ изъясненіемъ причинъ такового перемѣщенія.

## § 109.

О наблюденіи  
за занятіями  
Чиновниковъ.

Начальникъ Отдѣленія тщательнѣе наблюдаетъ, чтобы всѣ Чиновники Отдѣленія являлись къ своимъ должностямъ въ надлежащее время, занимались бы дѣлами со всевозможнымъ стараніемъ и уклонялись бы отъ всего того, что причинитъ можеть въ оныхъ замѣдленіе.

## § 110.

О напоминаніи  
Чиновникамъ о долгѣ  
службы.

Буде Начальникъ Отдѣленія замѣтитъ въ комъ либо несвойственное должностному Чиновнику рвѣніе къ своимъ обязанностямъ, то онъ старается внушить ему крошечными напоминаніями, чего долгъ службы отъ него пребудетъ; въ случаѣ же неисправленія, представляетъ на усмотрѣніе Г. Директора Департамента.

## § 111.

О представленіи  
Чиновниковъ.

Начальникъ Отдѣленія имѣя ближайшій надзоръ за занятіями всѣхъ чиновниковъ ввѣреннаго ему Отдѣленія, знаетъ слѣдовательно и степени какъ познаній, такъ и самыхъ трудовъ ихъ и поному для вознагражденія заслугъ каждаго изъ нихъ и для поощренія впредь, оказываетъ имъ въ своихъ представленіяхъ должную справедливость.

## § 112.

О докладѣ дѣлъ.

Въ случаѣ небытности Начальника Отдѣленія докладываютъ дѣла Г. Директору Департамента Контролеръ, Бухгалтеръ и Начальникъ Стола по взысканіямъ, каждый по своей части и исходящія бумаги скрѣпляютъ.

## В) Обязанности Контролера и младшихъ Контролеровъ.

## § 113.

Обязанности  
Контролера.

Непосредственные занятия Контролера суть следующие:

Повѣрка ро-  
списаний.

а) Онъ повѣряетъ росписанія о ежегодныхъ расходахъ по Таможенному вѣдомству, составляемыя въ Бухгалтеріи и вѣрность оныхъ ушверждаетъ своею подписью обще съ Бухгалтеромъ.

Ему должно имѣть полныя свѣденія:

1. Какіе именнно расходы продолжающся.
2. Какіе изъ нихъ исключены; и
3. Какіе опредѣлены вновь на послѣдующій годъ.

Вѣдомостей и  
книгъ Казна-  
чейскихъ.

б) Повѣряетъ мѣсячныя вѣдомости и книги Казначей Департамента Внѣшней Торговли съ данными ему отъ Департамента предписаніями.

Составленіе  
мѣсячныхъ  
вѣдомостей.

в) Составляетъ ежемѣсячныя вѣдомости для представленія Г. Министру Финансовъ.

1. О суммахъ Департамента Внѣшней Торговли.
2. О рѣшенныхъ и нерѣшенныхъ дѣлахъ Счетнаго Отдѣленія.

Удовлетворе-  
ніе требованій  
въ Отдѣленіи.

г) Удовлетворяетъ всѣ требованія в Отдѣленія, относящіяся до расходовъ Департамента Внѣшней Торговли, расчисленія пенсіоновъ, повѣрки пошлинъ за конфискованные товары и смѣшъ на постройки опредѣляемыхъ.

## § 114.

Веденіе Кон-  
фискаціонной  
книжки.

Подъ наблюдениемъ Контролера ведется книга о конфискованныхъ товарахъ, въ которую производится записка на слѣдующемъ основаніи.

а) Когда получишся въ Департаментъ донесеніе о задержанныхъ товарахъ, и когда Департаментомъ опредѣлено будетъ подвергнуть оныя Конфи-



скаціи, по второе Опдѣленіе обязано передать донесеніе сіе въ Счетное Опдѣленіе, для записки поваровъ въ Конфискаціонную книгу.

б) По полученіи донесенія объ оцѣнкѣ конфискованныхъ поваровъ, и по утвержденіи Департаментомъ цѣнъ онымъ, второе Опдѣленіе также передаетъ въ Счетное Опдѣленіе донесеніе сіе, для занесенія въ книгу назначенныхъ Департаментомъ цѣнъ шѣмъ поварамъ.

с) А когда будетъ донесено о продажѣ конфискованныхъ поваровъ, то донесеніе сіе также передается въ Счетное Опдѣленіе для означенія въ книгѣ, за какую сумму какой поваръ проданъ.

*Примѣчаніе.* Донесенія сіи по занесеніи ихъ въ Конфискаціонную книгу, возвращаются во второе Опдѣленіе безъ задержанія, съ учиненными на нихъ опмѣшками Контролера, что оныя въ книгу занесены.

### § 115.

Веденіе списка  
о занятіяхъ  
Чиновниковъ.

Ведетъ о всѣхъ занятіяхъ младшихъ Контролеровъ и подвѣдомыхъ каждому изъ нихъ Чиновниковъ особой реэспрѣ, дабы имѣть о занятіяхъ ихъ точное свѣденіе.

### § 116.

Разсмотрѣніе  
записокъ.

Разсматриваетъ записки составляемыя младшими Контролерами по ревизіи и по Контролю книгъ, документовъ и вѣдомостей и опмѣшивъ на нихъ, что оныя имъ смотрѣны, представляетъ ихъ Начальнику Опдѣленія, отъ коего передаются въ Сполъ по взысканіямъ къ исполненію.

*Примѣчаніе.* Поелику при годовыхъ отчетяхъ, составляемыхъ для Государственнаго Контролера, представляются докуменшы о всѣхъ Экстраординарныхъ расходахъ,

кои въ годовой росписи не означены, и на кошорые нужно имѣть Высочайшіе Рескрипты, или утвержденія Г. Министра Финансовъ, или же особыя предписанія, по надлежитъ пославить въ обязанность всѣхъ Отдѣлений Департамента, доставлять немедленно въ Счетное Отдѣленіе со всѣхъ имѣющихся у нихъ Высочайшихъ Рескриптовъ или предписаній о приемѣ и выдачѣ суммъ, засвидѣтельствованныя копіи; а пошому Контролеръ приступаетъ къ обревизованію счетовъ по всѣмъ экстраординарнымъ расходамъ не прежде, какъ по полученіи на оныя помянутыхъ документовъ.

### § 117.

Обязанности  
младшихъ  
Контроле-  
ровъ.

Младшіе Контролеры, занимающіеся на основаніи предложенія Г. Министра Финансовъ отъ 26 Октября 1823 года No 1737, Ревизією и Контролюю вѣдомостей, разныхъ счетовъ, книгъ и документовъ Таможенъ, производятъ оныя на томъ самомъ порядкѣ, какой изложенъ выше сего въ снѣпѣ производствъ дѣлъ по Контролю.

*Примѣчаніе.* Дабы Ревизія и Контроль могла производиться правильно и съ большимъ успѣхомъ, по для сего пославляется правиломъ, дабы каждое Отдѣленіе Департамента доставляло въ Счетное Отдѣленіе всѣ выходящія послановленія, Указы, Положенія, Тарифы и прочее; также копіи съ предписаній Г. Министра Финансовъ и Департамента Внѣшней Торговли въ дополненіе или разрѣшеніе послановленій данныя, безъ промѣдленія времени, когда оныя состоятся.

### § 118.

Составленіе  
написокъ.

Естьли при ревизіи или Контроли замѣчены будутъ невѣрности, опущенія отъ порядка или закона и упущенія сопрягающіеся съ пошѣрею Таможеннаго дохода; равнымъ образомъ, естьли при ревизіи и Контроли оныхъ и не было бы замѣче-

но, но ревизія и Контроль кончены, то составляюшъ записки, которыя подписавъ обще съ Контрольными Чиновниками представляютъ Контролеру, а сей по разсмотрѣнїи представляетъ ихъ Начальнику Отдѣленія.

## § 119.

Обязанности  
Контроль-  
ныхъ Чинов-  
никовъ.

Помощники младшихъ Контролеровъ или Контрольные Чиновники, занимающа сличеніемъ показанныхъ въ документахъ суммъ съ книгами или вѣдомостями по текущей Контроли и составляюшъ изъ книгъ счешныя выписки, которыя и утверждаюшъ обще съ младшими Контролерами своею подписью.

## § 120.

Прочіе Чи-  
новниковъ.

Прочіе Чиновники сполна по руководству распоряженіямъ и наблюденіямъ младшихъ Контролеровъ, занимающа выкладками и повѣркою всѣхъ вообще Таможенныхъ сборовъ по книгамъ и документамъ и наблюдаюшъ вышеизложенныя правила.

## § 121.

Раздѣленіе ре-  
визуемыхъ  
дѣлъ.

Такое раздѣленіе дѣлъ между Чиновниками Контроля, должно производиться въ такомъ порядкѣ, чшобы занятія каждаго изъ нихъ, составляли одно цѣлое по ревизіи и Контроли каждой Таможни.

## § 122.

Порядокъ ре-  
визіи.

Вѣдомости, счефы, книги и докуменфы главныхъ Таможенъ ревизуются прежде, а потомъ другихъ Таможенъ за каждый годъ по порядку.

## § 123.

Составленіе  
счешныхъ вы-  
писокъ и по-  
дѣрка ихъ.

По заключеніи Ревизіи и Контроли Таможенныхъ книгъ и документовъ, присланныхъ за какой либо

мѣсяцъ, Контрольные Чиновники составляютъ изъ семидневныхъ и мѣсячныхъ вѣдомостей Кассовой Экспракшъ, за которое время они должны имѣть особыя книги, копорые младше Контролеры за своимъ подписаніемъ и Контрольныхъ Чиновниковъ, передаютъ въ Бухгалтерію для сличенія съ Бухгалтерскими книгами; и буде окажется въ сходствѣ, то Начальникъ Счетнаго сполу Бухгалтеріи опмѣчаетъ на оныхъ, что сходно съ Бухгалтерскими книгами; а еспли окажется несходство, то удостовѣряется мѣсячными вѣдомостями о Таможенныхъ доходахъ.

§ 124.

Продолженіе.

По окончательномъ же обревизованіи книгъ и документовъ за какой либо годъ, Контрольные Чиновники составляютъ изъ шнуровыхъ книгъ Счетныя о денежныхъ суммахъ выписки, одну о Таможенныхъ доходахъ, а другую о Шшапныхъ суммахъ, копорыя за подписаніемъ младшихъ Контролеровъ и Контрольныхъ Чиновниковъ опдаются въ Бухгалтерію, для сличенія съ Бухгалтерскими книгами и годовымъ опчетомъ, и буде при сличеніи окажется въ суммахъ несходство, то удостовѣряются въ правильномъ показаніи суммъ шнуровою книгою, приводя присемъ въ извѣстность, по какой имянно спашъ несходство въ суммахъ послѣдовало; каковыя выписки и особую по ревизіи записку младшій Контролеръ представляетъ Начальнику Опдѣленія, копорый Счетныя выписки возвращаетъ младшему Контролеру съ учиненными имъ опмѣтками, а записку опдаетъ въ Сполъ по взысканіямъ къ исполненію.

## § 125.

Сдача книгъ и  
документовъ  
въ Архивъ.

Когда книги и документы какой либо Таможни будутъ обревизованы, то оныя приготавливаясь къ сдачѣ въ Архивъ, на основаніи законовъ и постановленій Департамента Внѣшней Торговли, куда при особомъ отношеніи оныя и препровождаются.

## § 126.

Сдача вѣдомос-  
тей въ Бух-  
галтерію.

Когда присылаемыя опъ Таможенъ вѣдомости о суммахъ и шоварахъ, будутъ обревизованы, то младшій Контролеръ опмѣчаетъ на оныхъ, что онѣ обревизованы, которыя и передаются немедленно въ Бухгалтерію тому Чиновнику, который для приема вѣдомостей въ Бухгалтеріи назначенъ.

## § 127.

Поступленіе  
запросовъ въ  
Контроль  
или Бухгал-  
терію.

Еспьли изъ какихъ либо Присудственныхъ мѣстъ поступящъ требованія о доставленіи свѣденій, кои заключающся или въ вѣдомостяхъ находящихся въ Бухгалтеріи, или опъ оной препровожденныхъ въ Архивъ, то бумаги сіи поступающъ къ исполненію въ Бухгалтерію; если же требуемая свѣденія въ вѣдомостяхъ не содержатся, а заключающся оныя въ книгахъ и документахъ обревизованныхъ уже, или еще необревизованныхъ; равнымъ образомъ, когда требуется мнѣніе Департамента, по какому либо обстоятельству, основанное на существѣ законовъ, то бумаги сіи поступающъ къ исполненію въ Контроль.

## § 128.

Исполненіе по  
бумагамъ въ  
сволахъ.

Само собою разумѣется, что бумаги сіи по поступленіи въ Бухгалтерію или Контроль отдаются къ исполненію тѣмъ младшимъ Контролерамъ

или Начальникамъ Счетныхъ столовъ, до части  
коихъ оныя относяся, или кому по усмотрѣнію  
Начальника Отдѣленія исполненіе по онымъ будетъ  
назначено.

С) Обязанности Бухгалтера и Начальниковъ Счетныхъ  
Столовъ.

§ 129.

Обязанности  
Бухгалтера  
наблюдать за  
веденіемъ  
книгъ.

Обязанности Бухгалтера суть:

а) Онъ наблюдаетъ за правильнымъ и вѣрнымъ  
веденіемъ Бухгалтерскихъ книгъ и счетовъ.

б) Составляетъ годовыя отчеты и балансы, подъ  
наблюденіемъ Начальника Отдѣленія.

Реэспры кни-  
гамъ.

в) Составляетъ ежегодно реэспръ шнуровымъ  
книгамъ, какія для всѣхъ Таможенъ и Заспавъ дол-  
жны быть заготовляемы, соображаясь въ томъ съ  
присылаемыми отъ Таможенъ, по предписанію Де-  
партаментна 1814 года, требованіями.

Ежегодныя  
рописанія.

г) Составляетъ подъ руководствомъ Начальни-  
ка Отдѣленія ежегодныя рописанія, о всѣхъ ра-  
сходахъ по Таможенному вѣдомству и о количе-  
ствѣ ожидаемыхъ къ поступленію въ будущемъ  
году Таможенныхъ доходовъ, для внесенія оныхъ  
въ общую Государственную сумбу; рописанія сіи  
прежде представленія оныхъ Начальнику Отдѣле-  
нія, отдающа для повѣрки Контролеру и по по-  
вѣркѣ обще съ нимъ подписываютъ.

Форма кни-  
амъ и вѣдомо-  
ствамъ.

д) Составляетъ подъ руководствомъ Начальника  
Отдѣленія новыя формы Таможеннымъ книгамъ и  
вѣдомостямъ, гдѣ оныя потребуются, или гдѣ оныя  
нужно дополнить, переменить или замѣнить вовсе  
новыми, для доклада оныхъ при особой запискѣ  
Директору Департамента на усмотрѣніе надобно-

спи шаковой перемѣны или дополненія и въ случаѣ одобренія, для заготовленія къ разсылкѣ куда надлежитъ.

Разсматриваетъ записки.

f) Разсматриваетъ записки, представляемыя ему отъ Начальниковъ Счетныхъ столовъ, составляемыя ими въ важныхъ случаяхъ, изъясненныхъ въ § 142 и вмѣстѣ съ ними оныя подписываетъ.

Составляетъ журналъ, главную книгу и отчеты.

g) Подъ непосредственнымъ его наблюдениемъ составляются Бухгалтерскіе, Журналъ, Главная книга, и годовый отчетъ для поднесенія ГОСУДАРЮ ИМПЕРАТОРУ; на сей предметъ назначаются два Чиновника для письма.

### § 130.

Обязанности Помощника Бухгалтера.

Въ помощь Бухгалтеру назначается Помощникъ, въ обязанности коего состоятъ:

Хранитъ дѣла.

a) Имѣетъ въ своемъ вѣденіи дѣла Бухгалтеріи по разнымъ перепискамъ ему назначаемымъ.

Изготавливаетъ исходящія бумаги.

b) Онъ изготавливаетъ всѣ по Бухгалтеріи исходящія бумаги, которыя ему поручаетъ Начальникъ Отдѣленія непосредственно или чрезъ Бухгалтера.

Составляетъ отчеты.

c) Составляетъ отчеты о суммахъ въ Департаментѣ Внѣшней Торговли обращающихся, для отсылки на ревизію въ Государственную Контроль.

Ведетъ Кассовую книгу.

d) Подъ его наблюдениемъ ведется Кассовая книга, о суммахъ Департамента, для составленія коей собираетъ онъ всѣ нужные документы, на основаніи коихъ приемъ и выдача суммъ произведены.

Исправляетъ должности Бухгалтера.

e) Въ случаѣ небытія Бухгалтера заступаетъ его мѣсто и производитъ всѣ дѣла до его части относящіяся, не останавливая печенія дѣлъ принадлежащихъ собственно до Помощника Бухгалтера.

## § 131.

Обязанности  
его Чиновни-  
ковъ.

При Помощникъ Бухгалтера находящся два Чиновника, одинъ для веденія Кассовой книги, а другою для письма.

Порядокъ пе-  
редачи пред-  
писаній въ  
Бухгалтерію.

*Примѣчаніе.* Для веденія въ Кассовой книгѣ ежедневно прихода и расхода суммъ и для повѣрки Казначейской книги, надлежитъ постановити непремѣннымъ правиломъ, чшобы всѣ предписанія Департаментна Экзекутору и Правящему должностъ Казначей данныя, о приемѣ и выдачѣ суммъ, о зачетѣ и замѣнѣ оныхъ, прежде исполненія ихъ поступали въ Бухгалтерію, которыя Помощникъ Бухгалтера немедленно опмѣчаетъ у себя въ особой тетради крашко по установленной формѣ; попомъ предписанія передаются немедленно для исполненія Экзекутору, которыя, по запискѣ въ Казначейскія книги, отдаются вшорично въ Бухгалтерію; Чиновникъ Бухгалтерскій въ тоже время записываетъ оныя въ Кассовую книгу, и на предписаніяхъ опмѣчаетъ: *въ Бухгалтеріи записано.* Симъ способомъ Казначейскія книги всегда могутъ быть повѣрены съ Бухгалтерскою Кассовою книгою. Копіи же съ предписаній о приемѣ и выдачѣ суммъ, кои поступаютъ нынѣ изъ Отдѣленій въ Бухгалтерію, признаются посему распоряженію не нужными. По окончаніи же года Экзекуторъ и Правящій должностъ Казначей обязанъ, данныя ему книги и подлинныя предписанія представити въ Департаментъ, которыя поступаютъ въ Счетное Отдѣленіе для окончательной повѣрки въ Контроль.

Обязанности Начальниковъ Счетныхъ Споловъ:

## § 132.

Обязанности  
Начальника  
стола.

Начальникъ і стола завѣдываетъ книги о приходѣ и расходѣ всѣхъ Таможенныхъ суммъ, какъ о пошлинахъ, такъ и о Штатныхъ суммахъ.

Его обязанности:



Онъ ведетъ  
Ресконшрь.

1. Онъ ведетъ самъ Ресконшрь, о Таможенныхъ доходахъ.

Повѣряетъ  
Таможенныя  
вѣдомости.

2. Повѣряетъ мѣсячныя Таможенныя вѣдомости о пошлинахъ и наблюдаетъ, дабы приходъ, расходъ и остатокъ суммъ были вѣрны.

Наблюдаетъ  
за высылкою  
доходовъ.

3. Онъ обязанъ наблюдать, чтобы Таможни, на основаніи предписанія Департамента отъ 20 Іюля 1823 года Таможенныя сборы высылали, по испеченіи каждаго двухъ недѣль въ Казенныя Палаты, или въ Главное Казначейство.

Конфискаціон-  
ныхъ суммъ.

4. Чтобы выручаемыя отъ продажи конфискованныхъ товаровъ и пенныя деньги, оппправляемы были въ надлежащее время въ Департаментъ и во всѣмъ сходствовали съ книгами Департамента.

За опчислені-  
емъ 3<sup>о</sup>.

5. Онъ смотритъ за вѣрностію опчисленія изъ Таможенныхъ доходовъ 3<sup>о</sup> суммы въ пособіе и награду Таможеннымъ Чиновникамъ, на основаніи § 565 Таможеннаго Устава опчисляемой.

За плажею  
спраховыхъ  
денегъ.

6. Чтобы плажимыя за пересылку конфискаціонныхъ и другихъ суммъ спраховыя деньги, употребляемы были въ расходъ изъ шѣхъ же суммъ.

За высылкою  
суммъ за про-  
данные това-  
ры.

7. Чтобы суммы выручаемыя на основаніи § 238 Таможеннаго Устава отъ продажи товаровъ за неявкою хозяевъ, высылаемы были по испеченіи установленнаго срока въ Казначейство.

За сборомъ по-  
спушающимъ  
за гербовую бу-  
магу.

8. Чтобы собираемыя за гербовую бумагу деньги, поступали въ Казначейство и ни на какой другой предметъ употребляемы не были.

За Таможен-  
ными дохода-  
ми, употреб-  
ленными въ  
расходъ.

*Примѣчаніе.* Если по какой либо Таможнѣ усмотрѣно будетъ, что она по предписанію Казенной Палаты употребляетъ изъ Таможенныхъ доходовъ на содержаніе Таможенныхъ Чиновниковъ, въ такомъ случаѣ над-

лежитъ деньги сіи записывать въ Ресконтрѣ расходомъ на счетъ Казенной Палаты, а по книгѣ Шшашныхъ суммъ показывать оныя приходомъ.

Изготавливаетъ записки.

9. Если нужно испребовать изъ какого либо мѣста свѣденіе, выправку и тому подобное, то онъ излагаетъ обстоятельство въ запискѣ и представляетъ оную Начальнику Ошдѣленія, а по утвержденіи оной изготавливаетъ исходящія бумаги.

Продолженіе.

10. Въ важныхъ случаяхъ, какъ то: когда усмотрѣны будутъ по вѣдомостямъ ошибки или упущенія, излагаетъ письменныя замѣчанія со всею ясностію и точностію и представляетъ Начальнику Ошдѣленія чрезъ Бухгалтера, для доклада Г. Директору Департамента, и для передачи попомъ къ исполненію въ Сполъ по взысканіямъ.

Составляетъ вѣдомости о доходахъ.

11. Онъ составляетъ изъ книги каждую Суботу семидневныя вѣдомости, о сборѣ пошлинныхъ доходовъ, для представленія Г. Министру Финансовъ и Г. Директору Департамента.

### § 133.

Обязанности Чиновниковъ для счетовъ.

Въ помощь ему назначается одинъ Чиновникъ для счетовъ, который обязанъ вести по установленной формѣ книгу о Шшашныхъ суммахъ, по всѣмъ Таможнямъ и Засшавамъ.

### § 134.

Въ обязанность сего Чиновника входятъ:

Наблюдаетъ за приемомъ Шшашныхъ суммъ, и за правильнымъ употребленіемъ оныхъ. Продолженіе обязанности.

1. Наблюденіе, чтобы получаемыя Таможнями и Засшавами Шшашныя суммы не превышали положенія назначеннаго въ годовой росписи.

2. Надзоръ за правильнымъ употребленіемъ суммъ.

3. Все, что выше сего сказано, объ обязанности Начальника і спшала въ пунктахъ 2 и 9, съ тако-

вымъ дополненіемъ, что всѣ свои замѣчанія представляешь Начальнику Счетнаго стола.

§ 135.

Обязанности  
Начальника  
2 стола:  
Составляешь  
счета и спра-  
вки.  
Счета о Тамо-  
женныхъ до-  
ходахъ.

Начальникъ 2 стола:

Удовлетво-  
ряешь запросы  
Государствен-  
наго Контро-  
ля.  
Сличаешь  
счетныя вы-  
писки съ кни-  
гами.

1) Составляешь всѣ текущія счета и справки о денежныхъ суммахъ за прежніе годы.

2) Составляешь годовые счета о Таможенныхъ доходахъ, съ показаніемъ, сколько изъ того числа опослано въ Казначейство и употреблено въ расходъ Таможнями.

Сии счета отсылаются въ Государственную Контроль съ нужными къ тому съ разныхъ поспановленій копіями.

3) Дѣлаешь всѣ расчеты и сличенія о доходахъ и расходахъ по запросамъ, поступающимъ изъ Государственной Контроля.

4) Сличаешь съ Бухгалтерскими книгами Счетныя выписки о Таможенныхъ доходахъ и расходахъ, въ Контроль изъ Таможенныхъ книгъ составляемыя.

При семъ сличеніи Начальникъ стола обязанъ наблюдать.

Производишь въ  
извѣстность  
исходство въ  
суммахъ и об-  
разъ исправле-  
ній.

а) Чтобы Счетныя выписки были согласны съ Бухгалтерскими книгами; въ случаѣ же какой либо разности въ суммахъ, удостоверяешься въ правильности чрезъ сличеніе вѣдомостей, изъ коихъ занесены суммы въ Бухгалтерскія книги, съ шнуровыми книгами изъ коихъ составлены Счетныя выписки; сличеніе сіе онъ производишь обще съ младшимъ Контролеромъ, по чьей части Счетныя выписки составлены, и гдѣ невѣрность окажется, въ

Бухгалтерскихъ ли книгахъ, или въ Счетныхъ выпискахъ, шамъ оная пошчасъ и исправляется.

Наблюдаетъ за  
оспапчными  
суммами.

б) Чтобы оспашки суммъ не оспавались долгое время въ Таможнѣ безъ надобности.

Ушверждаетъ  
сходство  
Счетныхъ выписокъ.

с) Вѣрность Счетныхъ выписокъ съ Бухгалтерскими книгами ушверждаетъ своею подписью.

Ведеть счетъ  
• недоимкахъ.

5) Начальникъ 2 стола ведетъ счешы о всѣхъ недоимкахъ и взысканіяхъ, открытыхъ какъ въ Коншроль при повѣркѣ Таможенныхъ книгъ, документовъ и вѣдомостей, такъ и по дѣламъ производившимся въ другихъ Опдѣленіяхъ Депаршамента. Для сего надлежитъ постановить всѣмъ Опдѣленіямъ Депаршамента въ непремѣнную обязанность, сообщать въ Счетное Опдѣленіе, согласно Указу Правительспвующаго Сенаша 18 Генваря 1823 года свѣденія, о всѣхъ налагаемыхъ Депаршаментомъ, Г. Миниспромъ Финансовъ, Правительспвующимъ Сенашомъ, или другими Присудспвенными мѣспами, взысканіяхъ и недоимкахъ по Таможенной части, для внесенія оныхъ въ счетъ недоимокъ и взысканій. Начальникъ 2 стола наблюдаетъ, дабы недоимки, взысканія и недоборы, поступали въ свое время. Если же какая либо недоимка, взысканіе или недоборъ долгое время въ казну не поступаетъ, шо онъ докладываетъ о семъ Бухгалперу и Начальнику Опдѣленія.

Опредѣленіе  
Чиновника для  
письма.

Къ Начальнику 2 стола назначается одинъ Чиновникъ для письма.

### § 136.

Обязанности  
Начальника 3  
стола.

Начальникъ 3 стола завѣдываетъ составленіе:

Онъ ведетъ  
товарныя  
книги и таб-  
лицы.

Составляетъ  
Виды Торгов-  
ли.

Удобенстворя-  
етъ запросы  
по торговлѣ.

Составляетъ  
вѣдомости о  
припасахъ.  
Желѣзъ.

Соли.

1) Всѣхъ товарныхъ книгъ и таблицъ о привозѣ и вывозѣ товаровъ и монетъ и о пришедшихъ и отшедшихъ корабляхъ.

2) Составляетъ ежегодно Виды Торговли.

3) Дѣлаетъ всѣ справки и запросы по части Торговли и Судоходства.

4) Онъ составляетъ Годовую вѣдомость о съѣспныхъ припасахъ.

5) Тоже полугодовыя вѣдомости о желѣзѣ.

6) Трешныя вѣдомости о привезенной соли.

При немъ назначается такое число Чиновниковъ, какое по надобности потребуется.

### § 137.

Обязанности  
Начальника 4  
стола.

Начальнику 4 стола поручается веденіе книгъ и составленіе счетовъ по торговлѣ съ Царствомъ Польскимъ.

Въ ономъ столѣ учреждаются слѣдующія книги:

О количествѣ  
товаровъ по  
каждой фабри-  
кѣ и Мануфак-  
турѣ.

1. Книга о количествѣ привезенныхъ изъ Царства Польскаго товаровъ съ назначеніемъ, сколько на каждой Мануфактурѣ и фабрикѣ предполагается выработать издѣлій по годовой пропорціи и сколько изъ того привезено въ Россію. Для сего въ сей книгѣ назначается для каждой Мануфактуры и фабрики особый счетъ.

О товарахъ  
привезенныхъ  
по свидѣтель-  
ствамъ.

2. Книга о количествѣ привезенныхъ изъ Царства Польскаго товарахъ по Свидѣтельствамъ.

О вывезен-  
ныхъ по сви-  
дѣтельствамъ.

3. Книга о вывезенныхъ въ Царство Польское Россійскихъ товарахъ по Свидѣтельствамъ.

Составляетъ  
вѣдомости.  
Годовыя.

Изъ оныхъ составляются вѣдомости:

а) Годовыя объ отпущенныхъ въ Царство Польское Россійскихъ товарахъ по Свидѣтельствамъ,

для отсылки къ Г. Министру Финансовъ Царства Польскаго.

Мѣсячныя.

в) *Мѣсячныя*, о привезенныхъ изъ Царства Польскаго и опущенныхъ въ Царство шоварахъ по Свидѣтельствамъ, для отсылки въ Департаментъ Мануфактуръ и Внутренней Торговли.

§ 138.

Документы и  
вѣдомости по-  
ступающіе въ  
4 стола.

Въ 4 стола поступающъ слѣдующія докумен-  
ты и вѣдомости:

Списки фабри-  
камъ.

1. Списки о всѣхъ существующихъ въ Царствѣ Польскомъ фабрикахъ, Мануфактурахъ и ремесленныхъ заведеніяхъ.

Свидѣтель-  
ства.

2. Подлинныя Свидѣтельства, выданныя на провозъ въ Россію шоваровъ, произведенія Царства Польскаго.

Копіи со Сви-  
дѣтельствъ.

3. Копіи со Свидѣтельствъ выданныхъ Таможнями, на отправленіе Россійскихъ шоваровъ въ Царство Польское.

Вѣдомости о  
шоварахъ.

4. Мѣсячныя и годовыя вѣдомости Таможенъ о привозѣ и вывозѣ шоваровъ, по торговлѣ съ Царствомъ Польскимъ.

Определеніе  
Чиновниковъ  
для письма.

Въ помощь Начальнику 4 стола назначается такое число Чиновниковъ, какое по надобности требуется.

§ 139.

Продолженіе  
обязанностей  
Начальника  
4 стола.

На строгую обязанность Начальника 4 стола возлагается:

Наблюдаетъ  
за веденіемъ  
книгъ.

1. Наблюдаетъ, чтобы вышеозначенныя книги ведены были съ надлежащею исправностію и вѣрностію.

За представ-  
леніемъ Сви-  
дѣтельской.

2. Чпобы на товары привозимыя изъ Царства Польскаго предспавлены были успановленные Сви-дѣтельства и припомъ въ свое время.

Сличаетъ Сви-  
дѣтельства съ  
вѣдомостями.

3. Свидѣтельства сіи сличашъ съ Таможенными вѣдомостями.

Представ-  
ляетъ о за-  
мѣченныхъ  
упущеніяхъ.

4. О всякомъ усмошрѣнномъ имъ упущеніи по Таможеннымъ счешамъ и вѣдомостямъ и о сомнѣ-ніи въ подлинности Свидѣтельствъ, онъ предспав-ляетъ немѣдленно Начальнику Ошдѣленія.

Продолженіе.

5. Равно если бы случилось, что товаровъ Польскаго произведенія изъ одной фабрики приве-зено болѣе того количества, какое на той фабри-кѣ ежегодно предполагается выдѣлывать, Началь-никъ спола немѣдленно изготовляетъ записку и по-даетъ оную Начальнику Ошдѣленія.

#### § 140.

4-й сполъ завѣ-  
дываетъ На-  
чальникъ Ош-  
дѣленія.

Такъ какъ предметы лежащія на обязанности 4 спола весьма важны, обширны и въ существе своемъ еще новы, а равно шорговля съ Царствомъ Польскимъ подлежащъ частымъ перемѣнамъ, по посему сей сполъ долженъ состояшъ подъ непо-средственнымъ вѣденіемъ Начальника Ошдѣленія.

#### § 141.

Общія обяза-  
ности Началь-  
никовъ счеш-  
ныхъ спо-  
ловъ.

Присемъ въ обязанность Начальниковъ счешныхъ споловъ поспановляется наблюдать за исправно-стію и вѣрностію поступающихъ къ нимъ вѣдо-мостей, и дабы они были согласны съ успановлен-ными формами и присылаемы были въ надлежащее время.

#### § 142.

Порядокъ со-  
спавленія и  
предспавленія  
записокъ.

Во всѣхъ случаяхъ, наводящихъ сомнѣніе, или требующихъ разрѣшенія, дополненія поспановле-

ній и формъ, или замѣчены будутъ упущенія, предполагающія поперю суммъ, Начальники споловъ сославляють записки и предсавляють оныя Бухгалтеру, а сей по разсмотрѣннн оныхъ ушвердивъ своею подписью, предсавляетъ Начальнику Ошдѣленія, для доклада Г. Директору Департамента и для передачи попомъ къ исполненію въ Сшодѣ по взысканіямъ.

## § 143.

Чиновники для  
Счетовъ ис-  
правляющъ  
должностъ  
Начальниковъ  
Споловъ.

Въ случаѣ небытія Начальниковъ Споловъ, за-нимають ихъ мѣста Помощники или Чиновники для счетовъ.

## D) Обязанности Переводчика.

## § 144.

Обязанности  
Переводчика.

По новому Штату Департамента Внѣшней Торговли въ Счетномъ Ошдѣленнн онаго положенъ одинъ Переводчикъ.

На обязанности Переводчика состоитъ:

## § 145.

Переводитъ  
документы.

Онъ долженъ переводитъ съ Иностранныхъ языковъ на Россійскій всѣ коносаменты, накладныя, факшуры и тому подобныя документы, предсавляемыя въ Таможни на привозныя шовары, а ошъ оныхъ присылаемыя въ Департаментъ Внѣшней Торговли на ревизію.

## § 146.

Что въ доку-  
ментахъ пере-  
водитъ.

При переводѣ сихъ документовъ онъ долженъ переводитъ главнѣйшія названія шоваровъ и названіе самыхъ шоварныхъ мѣстъ.

## § 147.

Образъ пере-  
вода.

Переводъ сей долженъ писатъ на тѣхъ самыхъ документахъ, коихъ переводъ онъ производитъ.



## § 148.

Что преимуще-  
ственно пе-  
реводишь.

Онъ обязанъ переводить преимущественно доку-  
менты тѣхъ Таможенъ, въ обревизованіи коихъ  
настоитъ большая предъ другими надобность.

## § 149.

Переводишь  
бумаги.

Если поступятъ въ Отдѣленіе къ исполненію  
какія либо бумаги, пребывающія по существу сво-  
ему перевода на Россійскій языкъ, то онъ обязанъ  
бумаги таковыя перевести.

## § 150.

По назначенію  
Начальника  
Отдѣленія.

Такъ какъ Переводчикъ состоитъ подъ непосред-  
ственнымъ наблюденіемъ Начальника Отдѣленія,  
то помянутыя въ предъидущемъ предъ симъ пара-  
графъ бумаги онъ долженъ переводить по назначе-  
нію Начальника Отдѣленія.

## § 151.

Документы,  
по назначенію  
Контролера.

Переводъ же прочихъ документовъ слѣдующихъ  
къ ревизіи книгъ, назначается по усмотрѣнію Кон-  
тролера.

## § 152.

Ведешь ре-  
эспръ своимъ  
переводамъ.

Переводчикъ Отдѣленія обязывается вести у  
себя реэспръ, въ коемъ долженъ означать, за какое  
время какихъ Таможенъ документы или другія ка-  
кія бумаги имъ переведены.

## § 153.

О замѣчен-  
ныхъ упу-  
щеніяхъ пред-  
ставляетъ На-  
чальнику От-  
дѣленія.

Во всякомъ случаѣ, когда имъ замѣчены будущъ  
при переводъ документовъ, какіе либо несообразно-  
сти, или случаи, подающіе поводъ къ сомнѣнію въ  
подлогъ или перемѣнъ документовъ, то онъ обя-  
занъ въ то же время представлять о томъ особою  
запискою за своимъ подписаніемъ Начальнику От-  
дѣленія.

## § 154.

Переводъ каждаго документа не утверждается подписью.

Судя по чрезвычайному множеству документовъ пребующихъ перевода, необходимость сія освобождаетъ Переводчика отъ утверждения сдѣланнаго имъ перевода подписью своею, на каждомъ документѣ въ особенності.

## § 155.

Подписывается о переводѣ документовъ на Декларацияхъ.

А дабы не могло оставаться въ совершенной безызвѣстности, кто именно производилъ переводъ документовъ, то по окончаніи перевода всѣхъ документовъ приобщенныхъ къ Декларации, отмѣчается на оной, что документы къ ней приобщенные переводилъ такой-то.

## § 156.

Занимается собственноразначеннымъ ему дѣломъ.

Никто изъ Чиновниковъ Счетнаго Отдѣленія не можетъ отвлекать переводчика отъ существенныхъ его занятій, порученіемъ ему перевода бумагъ, хотя бы и нужныхъ, но каждый Чиновникъ въ случаѣ надобности долженъ отнестись о томъ къ Начальнику Счетнаго Отдѣленія.

## § 157.

Онъ переводитъ только документы Счетнаго Отдѣленія.

По симъ же самымъ причинамъ переводчикъ Счетнаго Отдѣленія не обязывается переводить бумагъ не принадлежащихъ въ Счетное Отдѣленіе.

## Е) Обязанности Канцелярскихъ Чиновниковъ.

## § 158.

Обязанности Чиновниковъ для письма.

Чиновники для письма состоятъ въ непосредственномъ распоряженіи Столоначальника того стола, къ которому они опредѣлены.

## § 159.

Занимаются  
подъ руковод-  
ством свое-  
го Столона-  
чальника.

Для порядка необходимо нужнаго при исполненіи дѣлъ, никакой Столоначальникъ не можетъ занимать какимъ либо дѣламъ не принадлежащаго къ его столу Чиновника для письма; а если какая нибудь настоятельная надобность будетъ сего требовать, то относится объ ономъ къ самому Столоначальнику, въдомству коего стола Чиновникъ подчиненъ

## § 160.

Выполняютъ  
порученія без-  
прекословно.

Каждый Чиновникъ для письма обязывается дѣлаемыя ему порученія Столоначальникомъ или Помощникомъ исполнять безпрекословно, и посему правилу онъ долженъ во всякое время являться къ назначенному ему дѣлу, въ какое бы время надобность въ немъ ни воспреобовалась.

---







