


ПАМЯТКА  
ПО ПЕРЕДАЧЕ  
СПЕЦДЕКЛАРАЦИЙ НА  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЕ  
ХРАНЕНИЕ  
для подразделений ДОУ

**Регламентирующие документы**

Порядок передачи на централизованное хранение специальных деклараций и предоставления доступа к ним, утвержденный приказом ФНС России от 11.03.2022 №ЕД-7-10/201@ (по тексту - *Порядок передачи*)

Методические рекомендации по приему и учету специальных деклараций, письмо ФНС России от 11.03.2022 №17-5-04/0003@

 НАЧАЛО:  
**14.03.2022**

ПЛАНОВОЕ ЗАВЕРШЕНИЕ:  
**28.02.2023**

**Принимая спецдекларацию от сотрудника ОРН, не забудьте проверить:**

1. Наличие:

- сведений в ФИР
- подписи на каждом листе
- регистрационного номера
- отметки о принятии с оттиском штампа «Принята»
- описи прилагаемых документов (в состав прилагаемых документов не входит и не учитывается при подсчёте листов)
- доверенности в составе прилагаемых документов (если спецдекларация представляется по доверенности)

2. Скрепление листов канцелярскими средствами не допускает утрату сведений

3. Совпадение фактического количества страниц и листов. **При несоответствии количества страниц/листов составляется акт**, который направляется в ЦА ФНС России вместе со спецдекларацией (форма приведена в приложении № 2 к Порядку передачи)

**Важно для шага 1:** При несоблюдении вышеуказанных условий спецдекларации возвращаются в ОРН на доработку. Спецдекларации с ошибками на централизованное хранение ФНС России приняты не будут!

**Сформируйте пакет для отправки в ФНС России спец или фельдсвязью, курьером – работником ТНО. Допускается отправка заказным или ценным почтовым отправлением через ОПС:**

- Подготовьте сопроводительное письмо с грифом «ДСП» в адрес Административно-контрольного управления, в тексте укажите дату представления и регномер спецдекларации, количество страниц спецдекларации и прилагаемых документов (*Обратите внимание, что ФИО декларанта в тексте сопроводительного письма не указывается*)
- Вложите в отдельный конверт (бандероль) сопроводительное письмо+Спецдекларации с приложениями+Акт (если составлен при несоответствии количества страниц)
- Место заклеивания конверта (бандероли) опечатайте печатью «Для пакетов»


**Важно для шага 2:** На отправку спецдекларации не более 10 рабочих дней (с даты ее представления). Необходимо отслеживать ШПИ (если документы направлены через ОПС)

**Создайте регистрационную карточку в системе электронного документооборота (РК СЭД-Регион):**

✓ Необходимо заполнить все поля РК СЭД-Регион

Реквизиты | **Согласование** | Поручения | Доп.информация | Лист рассылки | ЭЦП

☐ Ответ содержит конфиденциальную информацию

**Исходящий документ от** 

Исходящий № / XXXXXX

☒ ДСП документ

Вид документа ☒ Письмо со спецдекларациями


Дело ☒

Том ☒

Дата утверждения	Подписал	Резолюция
<input type="text" value="16"/>	ФИО начальника (заместителя начальника) ТНО	
<input type="checkbox"/> Требуется согласование с зам. рук-ля		

Краткое содержание

Указывается способ отправки (курьер, фельдсвязь, спецсвязь, почтовая связь), дата и ШПИ (в случае направления через оператора почтовой связи)

 ФИО декларанта, номер и дата спецдекларации НЕ указывается

Исполнитель  ФИО отправителя тел.

Срок исполнения

- ✓ Занесите исходящий номер и дату письма в ФИР **отдельно** для каждой спецдекларации
- ✓ Установите статус «отправлено на хранение»

**Остались вопросы?**

1. Еще раз изучите *Порядок передачи*
2. Позвоните в ФНС России Скобелкиной Юлии Викторовне 8 (99) 14-12

**Важно для шага 3:** Отслеживать в ФИР присвоение спецдекларации статуса «принято на хранение» (в случае не присвоения статуса принимаются все необходимые меры по розыску спецдекларации)