ЦГАОР
ЛЕНИНГРАДА
Фонд 1853
Опись 3
Дело 37

ОЦИФРОВАНО

фин отдел Исполкома Петроградского горсовета крестьянских, рабочих и красноармейских депутатов Форма № 28б

ДЕЛО № 37

Положение и инструкции по организации под отдела прямых налогов и пошлин Горфинотдела и штатные расписания.

Начато 05.02.1920 года
Кончено 23.03.1920 года
На 36 лист

Волхов. т., «Ленуприздат», з. 4244, а6, 22.11.83 г., т. 17.000

ЦГАОР
ЛЕНИНГРАДА
Фонд 1853
Опись 3
Дело 37

Микрофотокопия

Дело 1920

№ 8.

Акт № 37.

Об организации

Губернодела

1920 года

Государственный архив Октябрьской Революции и Социалистического строительства Ленинградской области

Фонд №	Опись №	Ед. хр. №
1853	3	37

5 Февраля 1920

Нач. 8 Февраля 1919 г

Кон. 23 Сентября 1920 г.

Копия

1

И Н С Т Р У К Ц И Я

о распорядке работ и обязанностей в Налоговой части Районных Отделений Петроградского Горфинотдела.

/ утверждена Коллегией Горфинотдела 8 Октября 1919 года /.

П. I. Вся территория гор.Петрограда, в налоговом отношении делится на „ 49 " податных групп, которые распределяются между районными отделениями следующим образом:

I/	I Городское.....	районное отделение	8 под. груп.
2/	2-е Городское	" "	6 " "
3/	Смольнинское	" "	5 " "
4/	Невское	" "	3 " "
5/	Московское	" "	3 " "
6/	Нарвско-Петергофское	" "	5 " "
7/	Василеостровское	" "	6 " "
8/	Петроградское	" "	6 " "
9/	Выборгское	" "	6 " "
10/	Пороховское	" "	I " "

Подробное описание границ каждой группы указано в особом приложении.

П. 2. На Старшего Податного Инструктора возлагается:

а/ техническое руководство деятельностью Секретаря и Податных Инструкторов,

б/ наблюдения за срочностью и планомерностью исполнения налоговых работ,

в/ дача руководящих технических указаний по определению и взиманию налогов и по вопросам текущей переписки.

г/ участие в Комиссии по рассмотрению жалоб и возражений плательщиков.

П. 3. На Податного Инструктора возлагается:

а/ собирание материалов об экономическом положении населения группы и по оценке недвижимого и движимого имущества,

б/ проверка всех поступающих в отделение заявлений об оборотах и доходах плательщиков.

в/ поверка торговли и промыслов,

г/ участие в работах по определению окладов налогов, сборов и пошлин и по взиманию их,

д/ представление заключений по жалобам и возражениям плательщиков,

е/ другие работы, которые будут возложены на него Заведующим Частью или Старшим Податным Инструктором.

П.4. При Податном Инструкторе, в качестве его Помощника, состоит взыскатель, другого состава служащих при Инструкторе не полагается.

П.5. Взыскатель исполняет возложенные на него поручения под руководством и указанием Податного Инструктора.

П.6. Работы, сроки исполнения которых указаны в законе, должны быть сдаваемы Инструкторами в Канцелярию заблаговременно. Сроки и порядок сдачи работы устанавливаются по соглашению Секретаря с подлежащим Инструктором. За своевременностью сдачи работы Инструкторами Секретарь имеет наблюдение для сообщения Заведующему Налоговой частью на распоряжение, если таковая сдача задерживается. О несвоевременной сдаче работы Заведующий Налоговой частью представляет в Налоговое Управление Подотдела Прямых Налогов и Пошлин вместе с письменным объяснением Инструктора.

П.7. Непосредственное заведывание Канцелярией принадлежит Секретарю, при нем состоит в качестве Заместителя, его Помощник.

На Секретаря Канцелярии возлагается:

а/ организация приема публики,

б/ наблюдение за сохранностью списков плательщиков, составляемых для обозрения публики,

в/ руководство работами по составлению инвентарной описи, окладных и расчетных книг,

г/ ведение точного учета всех служащих и их работ,

д/ распоряжение о выдаче надлежащих справок,

е/ просмотр и распределение по соответствующим делопроизводствам почты,

ж/ организация очередных дежурств по объяснению с просителями.

з/ ведение дежурной книги для записи посещений службы всеми сотрудниками Канцелярии и Податными Инструкторами.

и/ наблюдение за своевременным исполнением всех срочных работ и за правильным ведением отчетности.

П. 8. Во главе каждого делопроизводства за исключением 1-го стоят делопроизводители 1-го разряда, под непосредственным руководством и указанием которых и проходят все работы по соответственному делопроизводству. Во главе 1-го делопроизводства стоит Помощник Секретаря.

П.9. Круг деятельности Канцелярии определен в положении о Налоговой части. В частности на каждое из делопроизводств возлагаются следующие работы:

2

На Первое Делопроизводство.

а/ составление и хранение непрерывного наряда всех узаконений, циркуляров и распоряжений, касающихся Налоговой части,

б/ составление реестров необходимого количества бланков, канцелярских принадлежностей, книг, мебели и другого имущества и распределение указанных предметов между соответствующими делопроизводствами,

в/ составление архивных описей и сдача по ним документов, по принадлежности, в соответствующие учреждения,

г/ ведение инвентарей канцелярского имущества, наблюдение за его исправным состоянием и своевременным пополнением,

д/ ведение списков всех служащих в Налоговой части, с соответствующими отметками о времени их поступления на службу, увольнения ,отпусков и перемещений.

На Второе Делопроизводство.

а/ прием заявлений по налогам,

б/ выдача регистрационных карточек торгово-промышленным предприятиям и ведение соответствующей отчетности,

в/ написание повесток и напоминаний, касающихся обложения,

г/ составление проектов классификации торгово-промышленных предприятий,

д/ определение оклада налогов и ведение соответствующих журналов,

е/ составление окладных листов, расчетных книг и списков плательщиков,

ж/ составление инвентарных описей недвижимых имуществ привлекаемых к обложению государственными и местными сборами,

З/ составление штрафных списков тех лиц, которые ненадлежащим образом исполняли свою налоговую обязанность или вовсе не исполняли ее.

На Третье Делопроизводство.

а/ выяснение при посредстве взыскателей имущественного состояния недоимщиков и составление соответствующих актов,

б/ составление в подлежащих случаях описей движимого и недвижимого имущества плательщика и принятие мер к наложению ареста на описанное имущество,

в/ ведение журнала по рассмотрению жалоб и возражений подаваемых в первую инстанцию,

г/ дача заключений по жалобам, подаваемую в следующую высшую ин-

станцию,

На Четвертое Делопроизводство:

а/ отметка в окладных книгах сроков поступления окладов налогов, сборов и пошлин,

б/ определение по окладным книгам недоимок налогов, сборов и пошлин и начисление на них пени,

в/ причисление недоимок и окладов налогов, сборов и пошлин и исключение их на основании распоряжения Петроградского Горфинотдела,

г/ отметка в инвентарных книгах всех изменений, происшедших с субъектами или объектами обложения,

д/ доставление надлежащей отчетности по поступлениям налогов, сборов и пошлин и предоставление ее,

е/ заключение окладных книг и составление недоимочных списков.

П.10. На основании ст. 7 Положения о Налоговой части при этой части учреждается Комиссия для рассмотрения жалоб и возражений плательщиков, Председателем Комиссии является Заведующий Частью. Докладчиком в ней является Податной Инструктор соответственной группы, Секретарские обязанности исполняет делопроизводитель 3-го Делопроизводства. Как Податной Инструктор, так и делопроизводитель не имеют в Комиссии права решающего голоса.

П.11. Вся переписка по Канцелярии ведется за подписью Заведующего Частью, Старшего Инструктора и Секретаря или его Помощника.

П.12. Все поступающие в Налоговую часть и исходящие из нее бумаги проводятся через общую регистратуру, состоящую при 1-м Делопроизводстве и записываются здесь подробно, с указанием содержания бумаги.

П.13. Для записи посещений как сотрудников Канцелярии, так и самих Инструкторов и взыскателей заводится особая книга, которая находится в ведении Секретаря Канцелярии.

П.14. При распорядке работ в Налоговой части надлежит всецело руководствоваться указаниями настоящей Инструкции, сообразуясь с имеющимся в ней перечнем. Поэтому недопускается распорядок работ по отдельным видам налогов, или на основании деления налогов на государственные и местные.

П.15. Нормальный штат Налоговой части районного отделения, состоящего из шести податных групп, определяется в 44 человека, а именно:

Должность.	Всего.	Число служащих вне делопроизводств.	Число служащих в Делопроизвод.			
			I-ое дел.	2-ое дел.	3-ье дел.	4-ое дел.
Заведующий Налог.ч.	I.	I.	-	-	-	-
Старший Инструктор	I.	I.	-	-	-	-
Секретарь	I.	I.	-	-	-	-
Инструктор	6.	6.	-	-	-	-
Пом.Зав.Секрет./он же Заведующий I-м делопроизводством/....	I.	-	I.	-	-	-
Взыскатель	6.	6.	-	-	-	-
Делопр.I разр.	3.	-	-	I.	I.	I.
" 2 "	4.	-	I.	I.	I.	I.
Счетоводы I раз.	3.	-	-	-	-	3.
.Конторщики I раз.	8.	-	3.	3.	I.	I.
.Исполнители	3.	-	-	-	3.	-
.Журналисты	2.	-	2.	-	-	-
.Машинистки	2.	-	2.	-	-	-
.Курьер	I.	I.	-	-	-	-
.Сторожа	2	2.	-	-	-	-
ВСЕГО....	44.	I8.	9.	5.	6.	6.

Штат служащих в Налоговых частях отделений с иным числом податных групп определяется на основаниях приведенного нормального штата для отделения в 6 групп с тем, что число инструкторов, взыскателей, счетоводов и исполнителей, а также конторщиков во I и II делопроизводствах устанавливается в зависимости от числа податных групп: В Налоговых частях с тремя группами кроме того должности делопроизводителей II-го разряда в делопроизводствах 2, 3и 4 не устанавливаются и вместо двух машинисток, журналистов и сторожей устанавливается соответственно по одному. В Налоговых частях с одной группой, кроме того не устанавливается должности инструктора, обязанности которого пополняет старший инструктор, делопроизводители II-го разряда для 1-го делопроизводства исполнителя и конторщика для 4-го делопроизводства.

П.I6. Петроградский Горфинотдел в пределах установленных выше штатов может перемещать служащих Налоговых частей отделений из одного отделения в другое в целях усиления состава того или иного отделения для успешного проведения той или иной работы.

308

П.17. Налоговые части районных отделений представляют в Горфинотдел по Подотделу Прямых Налогов и Пошлин периодические отчеты о всей своей деятельности за истекшее время по семидневным на каждое 8, 16 и 23 и последнее число месяца. В целях согласования работ в налоговой области во всех районах города Подотдел Прямых Налогов и Пошлин Налогового Управления Горфинотдела созывает периодическое совещание не реже двух раз в месяц в составе Заведующих Налоговыми частями районных отделений и старших инструкторов.

С подлинным верно:

Заведующий Секретариатом Лид. ОРЛОВА.

Верно: Делопроизводитель А. Кузнецов

КОПИЯ. с Копии

4

П О Л О Ж Е Н И Е
О НАЛОГОВОЙ ЧАСТИ РАЙОННЫХ ОТДЕЛЕНИЙ ПЕТРОГРАДСКОГО ГОРФИНОТДЕЛА.

/ Утверждено Коллегией Горфинотдела 8 Октября 1919 г./

Ст. I. На Налоговую часть районных отделений Петроградского Горфинотдела возлагается: а/ собирание сведений и материалов об экономическом положении населения района и платежных его средствах, б/ учет суб"ектов и об"ектов обложения прямыми налогами сбоами и пошлинами, в/ обследование источников и предметов обложения прямыми налогами сборами и пошлинами, г/ исчисление окладов прямых налогов сборов и пошлин, д/ взыскание прямых налогов сборов и пошлин, е/ подробное окладное счетоводство, ж/ поверка рассмотрение в качестве первой инстанции возражений и жалоб плательщиков на неправильное обложение их прямыми налогами, сборами и пошлинами и з/ представление заключений в Горфинотдел по подоваемым в этот последний возражениям жалобам плательщиков на постановление налоговой части районных отделений.

Ст. 2. Налоговая часть районных отделений Петроградского Горфинотдела находится в непосредственном ведении Налогового Управления названного Отдела по Подотделу Прямых Налогов и Пошлин.

Ст. 3. Во главе Налоговой части районных отделений стоит Заведующий частью Непосредственным техническим помощником его является Старший Податной Инструктор, на которого возлагается ближайее техническое руководство работой части. Для работ в группах учреждается особая должность Податных Инструкторов, по одному в каждой группе.

Ст. 4. Подведомственная районному отделению, по налоговой части территория делится на податные группы, число, которых устанавливается, в зависимости от величены района, Горфинотделом. Каждая группа определяется соответствующим порядковым номером.

Ст. 5. Для ведения всей текущей переписки и выполнения работ по обложению прямыми налогами сборами и пошлинами, как государственными так и местными, а равно и по взиманию их и ведению окладного счетоводства, учреждается в Налоговой Части одна, общая для всей части, канцелярия.

Нов

ПРИМЕЧАНИЕ: Отделение канцелярии при Податных Инструкторах упраздняются.

Ст. 6. Применительно к тому роду дел, которые входят в круг ведения Канцелярии,она разделяется на четыре делопроизводства:

I-ое делопроизводство ведает всей текущей перепиской,делами о личном составе,хозяйственной и распорядительной частью и регистратурой.

II-ое-обследованием экономического положения населения района учотом и обследованием суб"ектов и об"ектов обложения,исчислением окладов прямых налогов сборов и пошлин/п.п.а-г ст.I сего положения/.

III-ое-всею взыскательной частью,поверкой поступающих в отделение возражений и жалоб плательщиков и представлением по ним заключений и всем вообще делопроизводством по жалобам и возражениям/п.п.д,ж,з ст.I/При нем состоит штат исполнителей по производству взысканий.

IУ-ое-всем окладным счетоводством /п.о ст.I/

Ст. 7. Поступающие в отделение возражения и жалобы рассматриваются в Комиссии,состоящей из 3-х членов:Заведующего Частью,Старшего Податного Инструктора и одного представителя соответственного Районного Совета Рабочих Красноармейских Депутатов,по назначению Испокома или его Президиума.

Ст. 8. Всякие присутствия по налогам упраздняются.

Ст. 9. Штатный состав служащих Налоговой части определяется Петроградским Горфинотделом;им же производится все назначения и увольнения всех служащих Налоговой Части.

Ст.IO. Подробный распорядок работ в Налоговой Части определяется соответственной Инструкцией,изданной Петроградским Горфинотделом.

Подлинный за надлежащими подписями.

С подлинным верно:Заведующий Секретариатом /подпись/

Верно делопр. А.Кузнецова

Р. С. Ф. С. Р.

Исполнительный Комитет

Петроградского Городского

Совета Рабочих, Солдатских

и Крестьянских Депутатов

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ

Подотдел Прямых Налогов и Пошлин

25 Февраля 1920 г.

№ 305

Отпуск.

1/5

В Отдел Печати

Смольный комната № 48.

Петроградский Горфинотдел просит поместить в одном из ближайших номеров Известий Петроградского Совета Рабочих и Красноармейских Депутатов, прилагаемое в 8 экземплярах объявление о порядке платежей за страхование служащих и рабочих по найму.

Заведующий Подотделом
Прямых Налогов и Пошлин подписал Кочетов

Заведующий Отделением Застовски

ОТ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА ПЕТРОГРАДСКОГО
ГОРФИНОТДЕЛА.

В виду перехода бывшей Податной Секции Подотдела Социального Обеспечения и Охраны Труда в ведение Горфинотдела и перевода таковой из помещения Отдела Труда в помещение Горфинотдела / Екатерининский канал № 30/32, третий этаж, комната № 173 / доводится до сведения всех владельцев и управляющих предприятий, учреждений и хозяйств, находящихся в гор. Петрограде, что все платежи за застрохование занятых у них служащих и рабочих по найму должны производиться с I-го Марта в Кассы Горфинотдела, с зачислением сумм в доход казны. ~~одновременно сообщается, что текущий счет за № 43229, на который ранее переводились платежи, с I-го Марта с.г. считается закрытым, в виду чего переводы страховых сумм должны быть производимы не на означенный текущий счет, а как указано выше в кассы Горфинотдела с зачислением их в доход казны~~.

Уплата страховых сборов принимается как в Центральной Кассе Горфинотдела / Екатерининский кан. № 30/32 /, так и во всех районных Кассах Горфинотдела.

Заведующий Горфинотделом

„ 26 Февраля 1920 года.

2 Марта 1920

№ 525

Отпуск.

В Секретариат Горфинотдела.

Ввиду перехода с I/го Января 1920 г. Податной Секции Соц. Страхов. Комисс. Труда в состав Петроградского Горфинотдела, служащие имеют право на получение содержания по ставкам однородным с прочими служащими Горфинотдела, а потому прошу распоряжения о выдаче им разницы за время с I/го Января по I5/е Марта 1920 г. и впредь о выплате жалования по указанным ставкам.

Общая цыфра разницы за истекшее время равняется Руб. 70.772,50 коп.

Список служащих, с означением окладов содержания прежнего и нынешнего и разницы при сем прилагается.

Заведывающий Под, Отделом Прямых Налогов и Пошлин:

Заведывающий Отделением :

Делопроизводитель :

8

Ж У Р Н А Л № I3

Совещания старших сотрудников Подотдела Прямых Налогов и Пошлин.

22 мая 1920 г.

Председательствует Заведывающий Горфинотделом Я.Н. ТАРТУЛОВ.

По открытии совещания, Председатель предлагает возобновить обмен мнений по вопросу об оплате гербовым сбором высшего оклада счетов, представляемых к оплате в учреждения и не основанных на каких либо письменных сделках.

Всесторонне обсудив этот вопрос и руководствуясь смыслом действующего Устава о Гербовом Сборе, совещание постановило признать подобные счета, исходящие от частных лиц и учреждений, хотя бы по устным сделкам с правительственными установлениями, но носящие постоянный или длительный характер, подлежащими оплате гербовым сбором высшего оклада, при чем до широкого применения на практике означенного постановления испросить заключение по сему вопросу Центрального Налогового Управления.

Ф.А. МУНДЕЛЬ возбуждает вопрос о том, в каком порядке подлежит взиманию мостовой сбор с недвижимостей, владельцы коих не могут быть обнаружены.

Совещание постановило означенный сбор в этих случаях направить к сложению в установленном порядке.

Обсудив затем порядок производства предстоящей гербовой ревизии, совещание признало необходимым преподать ревизорам указания в том смысле, что названная ревизия, преследуя преимущественно дидактическую цель, должна коснуться поверхностного обследования дел и документов за 1918 г. внимательного обзора дел и документов за 1919 г. и тщательной проверки всех документов за текущий, 1920 г.

По вопросу о привлечении к промысловому обложению рабочих артелей и одиночек - извозопромышленников, совещание одобрило представление по сему предмету в Центральное Налоговое Управление, в коем отмечена целесообразность распространения на них указанного обложения в виду капиталистического характера их деятельности.

8 об

В заключение совещание внесло поправку в свое первоначальное постановление об освобождении конбаз от промыслового обложения, а именно: входящие в состав конбаз извозопромышленники-однолошадники от означенного обложения освобождаются по смыслу действующих законоположений, при чем принцип этот не применим к т.н. многолошадникам, которые от промыслового обложения не должны быть из"яты.

КОПИЯ.

с Коммуны

П О Л О Ж Е Н И Е
О НАЛОГОВОЙ ЧАСТИ РАЙОННЫХ ОТДЕЛЕНИЙ ПЕТРОГРАДСКОГО ГОРФИНОТДЕЛА.

/ Утверждено Коллегией Горфинотдела 8 Октября 1919 г./

Ст. I. На Налоговую часть районных отделений Петроградского Горфинотдела возлагается: а/ собирание сведений и материалов об экономическом положении населения района и платежных его средствах, б/ учет суб"ектов и об"ектов обложения прямыми налогами сборами и пошлинами, в/ обследование источников и предметов обложения прямыми налогами сборами и пошлинами, г/ исчисление окладов прямых налогов сборов и пошлин, д/ взыскание прямых налогов сборов и пошлин, е/ подробное окладное счетоводство, ж/ поверка рассмотрение в качестве первой инстанции возражений и жалоб плательщиков на неправильное обложение их прямыми налогами, сборами и пошлинами и з/ представление заключений в Горфинотдел по подоваемым в этот последний возражениям жалобам плательщиков на постановление налоговой части районных отделений.

Ст. 2. Налоговая часть районных отделений Петроградского Горфинотдела находится в непосредственном ведении Налогового Управления названного Отдела по Подотделу Прямых Налогов и Пошлин.

Ст. 3. Во главе Налоговой части районных отделений стоит Заведующий частью Непосредственным техническим помощником его является Старший Податной Инструктор, на которого возлагается ближайее техническое руководство работой части. Для работ в группах учреждается особая должность Податных Инструкторов, по одному в каждой группе.

Ст. 4. Подведомственная районному отделению, по налоговой части территория делится на податные группы, число, которых устанавливается, в зависимости от величены района, Горфинотделом. Каждая группа определяется соответствующим порядковым номером.

Ст. 5. Для ведения всей текущей переписки и выполнения работ по обложению прямыми налогами сборами и пошлинами, как государственными так и местными, а равно и по взиманию их и ведению окладного счетоводства, учреждается в Налоговой Части одна, общая для всей части, канцелярия.

ПРИМЕЧАНИЕ: Отделение канцелярии при Податных Инструкторах дняются.

Ст. 6. Применительно к тому роду дел, которые входят в круг вед Канцелярии,она разделяется на четыре делопроизводства:

I-ое делопроизводство ведает всей текущей перепиской,дел о личном составе,хозяйственной и распорядительной частью и стратурой.

II-ое-обследованием экономического положения населения ра учотом и обследованием суб"ектов и об"ектов обложения,исчис нием окладов прямых налогов сборов и пошлин/п.п.а-г ст.I се положения/.

III-ое-всею взыскательной частью,поверкой поступающих в от ление возражений и жалоб плательщиков и представлением по ни заключений и всем вообще делопроизводством по жалобам и возр нием/п.п.д,ж,з ст.I/При нем состоит штат исполнителей по про водству взысканий.

IУ-ое-всем окладным счетоводством /п.о ст.I/

Ст. 7. Поступающие в отделение возражения и жалобы рассматриваю в Комиссии,состоящей из 3-х членов:Заведующего Частью,Старше Податного Инструктора и одного представителя соответственно Районного Совета Рабочих Красноармейских Депутатов,по назнач Испокома или его Президиума.

Ст. 8. Всякие присутствия по налогам упраздняются.

Ст. 9. Штатный состав служащих Налоговой части определяется Петр дским Горфинотделом;им же производится все назначения и увол ния всех служащих Налоговой Части.

Ст.IO. Подробный распорядок работ в Налоговой Части определяется соответственной Инструкцией,изданной Петроградским Горфинотд

Подлинный за надлежащими подписями.

С подлинным верно:Заведующий Секретариатом /подпись/

Верно Делопр. Акулинуе

Копия

И Н С Т Р У К Ц И Я

о распорядке работ и обязанностей в Налоговой части Районных Отделений Петроградского Горфинотдела.

/ утверждена Коллегией Горфинотдела 8 Октября 1919 года /.

П. I. Вся территория гор.Петрограда, в налоговом отношении делится на 49 " податных групп, которые распределяются между районными отделениями " следующим образом:

I/	I Городское.....	районное отделение	8 под. груп.
2/	2-е Городское	" "	6 " "
3/	Смольнинское	" "	5 " "
4/	Невское	" "	3 " "
5/	Московское	" "	3 " "
6/	Нарвско-Петергофское	" "	5 " "
7/	Василеостровское	" "	6 " "
8/	Петроградское	" "	6 " "
9/	Выборгское	" "	6 " "
IO/	Пороховское	" "	I " "

Подробное описание границ каждой группы указано в особом приложении.

П. 2. На Старшего Податного Инструктора возлагается:

а/ техническое руководство деятельностью Секретаря и Податных Инструкторов,

б/ наблюдения за срочностью и планомерностью исполнения налоговых работ,

в/ дача руководящих технических указаний по определению и взиманию налогов и по вопросам текущей переписки.

г/ участие в Комиссии по рассмотрению жалоб и возражений плательщиков.

П. 3. На Податного Инструктора возлагается:

а/ собирание материалов об экономическом положении населения группы и по оценке недвижимого и движимого имущества,

б/ проверка всех поступающих в отделение заявлений об оборотах и доходах плательщиков.

в/ поверка торговли и промыслов,

г/ участие в работах по определению окладов налогов, сборов и пошлин и по взиманию их,

д/ представление заключений по жалобам и возражениям плательщиков,

10 об

е/ другие работы, которые будут возложены на него Заведующим Частью или Старшим Податным Инструктором.

П.4. При Податном Инструкторе, в качестве его Помощника, состоит взыскатель, другого состава служащих при Инструкторе не полагается.

П.5. Взыскатель исполняет возложенные на него поручения под руководством и указанием Податного Инструктора.

П.6. Работы, сроки исполнения которых указаны в законе, должны быть сдаваемы Инструкторами в Канцелярию заблаговременно. Сроки и порядок сдачи работы устанавливаются по соглашению Секретаря с подлежащим Инструктором. За своевременностью сдачи работы Инструкторами Секретарь имеет наблюдение для сообщения Заведующему Налоговой частью на распоряжение, если таковая сдача задерживается. О несвоевременной сдаче работы Заведующий Налоговой частью представляет в Налоговое Управление Подотдела Прямых Налогов и Пошлин вместе с письменным объяснением Инструктора.

П.7. Непосредственное заведывание Канцелярией принадлежит Секретарю, при нем состоит в качестве Заместителя, его Помощник.

На Секретаря Канцелярии возлагается:

а/ организация приема публики,

б/ наблюдение за сохранностью списков плательщиков, составляемых для обозрения публики,

в/ руководство работами по составлению инвентарной описи, окладных и расчетных книг,

г/ ведение точного учета всех служащих и их работ,

д/ распоряжение о выдаче надлежащих справок,

е/ просмотр и распределение по соответствующим делопроизводствам почты,

ж/ организация очередных дежурств по объяснению с просителями.

з/ ведение дежурной книги для записи посещений службы всеми сотрудниками Канцелярии и Податными Инструкторами.

и/ наблюдение за своевременным исполнением всех срочных работ и за правильным ведением отчетности.

П. 8. Во главе каждого делопроизводства за исключением I-го стоят делопроизводители I-го разряда, под непосредственным руководством и указанием которых и проходят все работы по соответственному делопроизводству. Во главе I-го делопроизводства стоит Помощник Секретаря.

П.9. Круг деятельности Канцелярии определен в положении о Налоговой части. В частности на каждое из делопроизводств возлагаются следующие работы:

На Первое Делопроизводство.

а/ составление и хранение непрерывного наряда всех узаконений, циркуляров и распоряжений, касающихся Налоговой части,

б/ составление реестров необходимого количества бланков, канцелярских принадлежностей, книг, мебели и другого имущества и распределение указанных предметов между соответствующими делопроизводствами,

в/ составление архивных описей и сдача по ним документов, по принадлежности, в соответствующие учреждения,

г/ ведение инвентарей канцелярского имущества, наблюдение за его исправным состоянием и своевременным пополнением,

д/ ведение списков всех служащих в Налоговой части, с соответствующими отметками о времени их поступления на службу, увольнения ,отпусков и перемещений.

На Второе Делопроизводство.

а/ прием заявлений по налогам,

б/ выдача регистрационных карточек торгово-промышленным предприятиям и ведение соответствующей отчетности,

в/ написание повесток и напоминаний, касающихся обложения,

г/ составление проектов классификации торгово-промышленных предприятий,

д/ определение оклада налогов и ведение соответствующих журналов,

е/ составление окладных листов, расчетных книг и списков плательщиков,

ж/ составление инвентарных описей недвижимых имуществ привлекаемых к обложению государственными и местными сборами,

З/ составление штрафных списков тех лиц, которые ненадлежащим образом исполняли свою налоговую обязанность или вовсе не исполняли ее.

На Третье Делопроизводство.

а/ выяснение при посредстве взыскателей имущественного состояния недоимщиков и составление соответствующих актов,

б/ составление в подлежащих случаях описей движимого и недвижимого имущества плательщика и принятие мер к наложению ареста на описанное имущество,

в/ ведение журнала по рассмотрению жалоб и возражений подаваемых в первую инстанцию,

г/ дача заключений по жалобам, подаваемую в следующую высшую ин-

станцию,

На Четвертое Делопроизводство:

а/ отметка в окладных книгах сроков поступления окладов налогов, сборов и пошлин,

б/ определение по окладным книгам недоимок налогов, сборов и пошлин и начисление на них пени,

в/ причисление недоимок и окладов налогов, сборов и пошлин и исключение их на основании распоряжения Петроградского Горфинотдела,

г/ отметка в инвентарных книгах всех изменений, происшедших с субъектами или объектами обложения,

д/ доставление надлежащей отчетности по поступлениям налогов, сборов и пошлин и представление ее,

е/ заключение окладных книг и составление недоимочных списков.

П.10. На основании ст. 7 Положения о Налоговой части при этой части учреждается Комиссия для рассмотрения жалоб и возражений плательщиков, Председателем Комиссии является Заведующий Частью. Докладчиком в ней является Податной Инструктор соответственной группы, Секретарские обязанности исполняет делопроизводитель 3-го Делопроизводства. Как Податной Инструктор, так и делопроизводитель не имеют в Комиссии права решающего голоса.

П.11. Вся переписка по Канцелярии ведется за подписью Заведующего Частью, Старшего Инструктора и Секретаря или его Помощника.

П.12. Все поступающие в Налоговую часть и исходящие из нее бумаги проводятся через общую регистратуру, состоящую при I-м Делопроизводстве и записываются здесь подробно, с указанием содержания бумаги.

П.13. Для записи посещений как сотрудников Канцелярии, так и самих Инструкторов и взыскателей заводится особая книга, которая находится в ведении Секретаря Канцелярии.

П.14. При распорядке работ в Налоговой части надлежит всецело руководствоваться указаниями настоящей Инструкции, сообразуясь с имеющимся в ней перечнем. Поэтому недопускается распорядок работ по отдельным видам налогов, или на основании деления налогов на государственные и местные.

П.15. Нормальный штат Налоговой части районного отделения, состоящего из шести податных групп, определяется в 44 человека, а именно:

Должность.	Всего.	Число служащих вне делопроизводств.	Число служащих в Делопроизвод.			
			I-ое дел.	2-ое дел.	3-ье дел.	4-ое дел.
I.Заведующий Налог.ч.	I.	I.	-	-	-	-
2.Старший Инструктор	I.	I.	-	-	-	-
3.Секретарь	I.	I.	-	-	-	-
4.Инструктор	6.	6.	-	-	-	-
5.Пом.Зав.Секрет./он же Завед.I-м делопроизводством/....	I.	-	I.	-	-	-
6.Взыскатель	6.	6.	-	-	-	-
7.Делопр.I разр.	3.	-	-	I.	I.	I.
8. " 2 "	4.	-	I.	I.	I.	I.
9.Счетоводы I раз.	3.	-	-	-	-	3.
I0.Конторщики I раз.	8.	-	3.	3.	I.	I.
II.Исполнители	3.	-	-	-	3.	-
I2.Журналисты	2.	-	2.	-	-	-
I3.Машинистки	2.	-	2.	-	-	-
I4.Курьер	I.	I.	-	-	-	-
I5.Сторожа	2	2.	-	-	-	-
ВСЕГО....	44.	I8.	9.	5.	6.	6.

Штат служащих в Налоговых частях отделений с иным числом податных групп ~~групп~~ определяется на основаниях приведенного нормального штата для отделения в 6 групп с тем, что число инструкторов, взыскателей, счетоводов и исполнителей, а также конторщиков во I и II делопроизводствах устанавливается в зависимости от числа податных групп: В Налоговых частях с тремя группами кроме того должности делопроизводителей II-го разряда в делопроизводствах 2, 3и 4 не устанавливаются и вместо двух машинисток, журналистов и сторожей устанавливается соответственно по одному. В Налоговых частях с одной группой, кроме того не устанавливается должности инструктора, обязанности коего исполняет старший инструктор, делопроизводители II-го разряда для I-го делопроизводства исполнителя и конторщика для 4-го делопроизводства.

П.I6. Петроградский Горфинотдел в пределах установленных выше штатов может перемещать служащих Налоговых частей отделений из одного отделения в другое в целях усиления состава того или иного отделения для успешного проведения той или иной работы.

120б

П.17. Налоговые части районных отделений представляют в Горфинотдел по Подотделу Прямых Налогов и Пошлин периодические отчеты о всей своей деятельности за истекшее время по семидневным на каждое 8, 16 и 23 и последнее число месяца. В целях согласования работ в налоговой области во всех районах города Подотдел Прямых Налогов и Пошлин Налогового Управления Горфинотдела созывает периодическое совещание не реже двух раз в месяц в составе Заведующих Налоговыми частями районных отделений и старших инструкторов.

С подлинным верно:

Заведующий Секретариатом Лид. ОРЛОВА.

Верно: Делопроизводитель А. Кулишуре

Дело №2 /20г.

13

Предметы ведания налоговых под"отделов рай и уфинотделов гор.Петрограда и губернии.

Под"отдел делится на следующие четыре делопроизводства: 1/ оценочно-статистическое, 2/ окладное, 3/ счетное и 4/ недоимочное.

1-е ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО - ОЦЕНОЧНО-СТАТИСТИЧЕСКОЕ.

Собирание и разработка сведений и материалов об экономическом положении населения и его платежных средствах. Статистика по исчислению окладов налогов и сборов. Статистика поступлений и недоимочности налогов и сборов. Представление на заключение Губфинотдела проектов введения местного обложения и всякого рода принципиальных налоговых предположений.

2-еДЕЛОПРОИЗВОДСТВО - ОКЛАДНОЕ.

Учет суб"ектов и об"ектов обложения. Исчисление окладов налогов и сборов. Составление окладных книг. Рассылка окладных листов и оповещение плательщиков об исчисленных окладах налогов. Рассмотрение возражений плательщиков. Представление заключений в Губфинотдел по жалобам плательщиков на постановления рай и уфинотделов.

3-е ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО - СЧЕТНОЕ.

Ведение подробного /окладного/ счетоводства по всем налогам и сборам. Составление недоимочных списков или карточек. Представление в Налоговое Управление периодических сведений и отчетных ведомостей о поступлении налогов и сборов.

4-е ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО - НЕДОИМОЧНОЕ.

Наблюдение за поступлением и распоряжение по взысканию недоимок всех налогов и сборов. Надзор за сборщиками налогов, учет их и направление их деятельности. Представление заклю-

13 Зоб

чений в Губфинотдел по ходатайствам плательщиков о предоставлении льгот в уплате налогов и по делам о возврате из казны неподлежаще поступивших сумм. Рассмотрение жалоб, возникающих по поводу взыскания. Возбуждение в подлежащих случаях судебного преследования против неплательщиков.

-----ooOoo-----

Регистртура и переписка бумаг на машинке, общие по всему Финотделу, сосредоточены в канцелярии.

ПОДАТНЫЕ ИНСТРУКТОРЫ.

Собирание сведений и материалов об экономическом положении населения и его платежных средствах. Поверка заявлений плательщиков об оборотах и доходах. Участие в работах по исчислению окладов налогов, сборов и пошлин. Представление заключений по жалобам и возражениям плательщиков. Производство местных обследований, поверка торговли и промыслов и составление актов об обнаруженных нарушениях. Производство гербовых ревизий. Инструктирование и наблюдение за деятельностью в налоговой области волисполкомов и сборщиков. Исполнение поручений, исходящих от Заведывающего Под"отделом - старшего податного инструктора.

ШТАТНЫЙ СОСТАВ РАЙОННЫХ НАЛОГОВЫХ ПОДОТДЕЛОВ ГОРОДА ПЕТРОГРАДА.

№№ по-ряд-ковые	Наименование районов.	наименование и число должностей.									
		Заведующ. Подотделом	Податных инструкт.	Заведующ. Делопроиз.	Делопроиз.	Бухгалт.	Счетовод.	Конторщ.	ИТОГО.	Сборщиков	ВСЕГО.
I.	ВАСИЛЕОСТРОВСКИЙ	I	6	4	3	I	5	5	25	3	28
2.	ВЫБОРГСКИЙ	I	6	4	3	I	5	5	25	3	28
3.	I-й ГОРОДСКОЙ	I	8	4	3	I	5	5	27	4	3I
4.	2-й ГОРОДСКОЙ	I	6	4	3	I	5	5	25	3	28
5.	МОСКОВСКИЙ	I	3	4	-	I	4	5	I8	2	20
6.	НАРВСКО-ПЕТЕРГОФСКИЙ	I	5	4	3	I	5	5	24	3	27
7.	НЕВСКИЙ	I	3	4	-	I	4	5	I8	2	20
8.	ПЕТРОГРАДСКИЙ	I	6	4	3	I	5	5	25	3	28
9.	ПОРОХОВСКОЙ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I0.	СМОЛЬНИНСКИЙ	I	5	4	3	I	5	5	24	3	27
	В С Е Г О....	9.	48.	36.	2I.	9.	43.	45.	2II.	26.	237.

15

С П И С О К

Старших Инструкторов и Инструкторов Районных Финансовых Отделений.

I-ое Городское Районное Отделение

I. Константин Бахович ХВИТИА - Старший Инструктор
2. Алексей Алексеевич ИСАЕВ - Инструктор
3. Дмитрий Семенович ФЕДОСЕЕВ "
4. Василий Михайлович СТАБНИКОВ "
5. Дмитрий Владимирович САБЕЦКИЙ "
6. Николай Михайлович НИКИТИН "
7. Александр Алексеевич НИКОЛАЕВ "
8. Сергей Венедиктович ДРОБИНЦЕВ

2-ое Городское Отделение.

I. Яков Федорович ЭГЕЛЬШТЕЙН - Старший Инструктор/он же Зав.Частью/
2. Михаил Иванович СТЕПАЕОВ - Инструктор
3. Николай Афанасьевич КРИТСКИЙ "
4. Александр Павлович МУЦЕНКО "
5. Михаил Ефимович ЕФИМОВ "
6. Николай Георгиевич ВЕЛИЖЕВ "
7. Владимир Иванович ИВАНОВ "

Смольнинское Отделение.

I. Старший Инструктор - в а к а н с и я
2. Сергей Павлович ЖЕМЧУГОВ - Инструктор
3. Николай Иванович КРАСИЛЬНИКОВ "
4. Анатолий Николаевич ПЕРЕСВЕТОВ "
5. Константин Михайлович ПРОЗОРОВ "
6. Христина Георгиевна ВИКМАН "

Петроградское Отделение.

I. Виктор Васильевич ВЫШЕСЛАВЦЕВ - Старший Инструктор
2: Николай михайлович БАРЗОВ
3. Владимир Владимирович ПРАМЧЕНКО Инструктор
4. Григорий михайлович КУЗНЕЦОВ "

Невское Отделение.

I. Николай Михайлович ЕГОРОВ - СтаршийоИнструктор

2. 15 об

Московское Отделение.

I. Владимир Вильгельмович ГИТТЕРМАН - Старший Инструктор
2. Николай Петрович БЕЛЯВИН - Инструктор
3. Николай Моисеевич СЕРПУХОВ - "

Василеостровское Отделение

I. В а к а н с и я - Старший Инструктор
2. Антонина Федоровна СОКОЛОВА - Инструктор
3. с Александра Дмитриевна СПИРИДОНОВА- "
4. Александра Петровна БОГДАНОВА "

Выборгское Отделение

I. Николай Николаевич СОЛОВЬЕВ - Старший Инструктор /он же Зав.Частью/
2. Анатолий Федорович АЛЕКСЕЕВ - Инструктор-
3. Николай Федорович ЗАГОРСКИЙ "
4. Лидия Михайловна ШАТ "
5. Александр Иванович АКОРОНКО "
6. Леонид Васильевич БАГРЯНСКИЙ "

Нарвско-Петергофское Отделение

I. Стефан Людвигович ВАСЯК - Старший Инструктор
2. Михаил Михаилович ЗЕРЦАЛОВ Инструктор
3. Вячеслав Александрович РАЛЬЦЕВИЧ Инструктор
4. Серафим Михайлович ДЕСЯТОВ "
5. Эвальд Янович ПОМ "

Заведующий Отделением

ШТАТНЫЙ СОСТАВ НАЛОГОВЫХ ПОД-ОТДЕЛОВ ГОР и УФИНОТДЕЛОВ ПЕТРОГРАДСКОЙ ГУБЕРНИИ.

Наименование Гор и Уфинотделов	Наименование и число должностей									Всего
	Завед. Под-отд.	Податн. Инструк.	Завед. Делопр.	Делопр.	Бухгалт.	Счетов.	Конторщ.	Итого	Сборщик.	
Петроградский	I	2	4	2	I	4	4	I8	6	24
Детскосельский	I	I	4	2	I	4	4	I7	4	2I
Колпинский	I	I	4	-	I	3	4	I4	4	I8
Гатчинский	I	2	4	2	I	4	4	I8	4	22
Петергофский	I	2	4	2	I	4	4	I8	7	25
Лужский	I	3	4	3	I	5	5	22	II	33
Шлиссельбургский	I	2	4	2	I	4	4	I8	6	24
Новоладожский	I	2	4	3	I	4	4	I9	8	27
Ямбургский	I	2	4	2	I	4	4	I8	5	23
Гдовский	I	3	4	3	I	5	5	22	I0	32
Кронштадтский	I	I	4	-	I	3	4	I4	I	I5
Всего по губернии	II	2I	44	2I	II	44	46	I98	66	264

Копия.

17

П Р О Е К Т.

организации Подотдела Прямых Налогов и Пошлин Петроградского Горфинотдела.

Дело 2

Для заведывания делом исчисления и взимания прямых налогов и пошлин и объединения этого дела в районных отделениях образуется подотдел налогов и пошлин в составе четырех отделений на следующих основаниях.

А. Распределение дел по отделениям.

I-ое ОТДЕЛЕНИЕ ОБЩИХ ДЕЛ.

Все общее делопроизводство подотдела, переписка по личному составу и вопросам не входящим в компетенцию прочих отделений. Ведение входящих и исходящих журналов, регистрация дел, общий архив текущих и законченных дел. Переписка на пишущих машинах. Выдача всевозможных справок.

II-ое ОТДЕЛЕНИЕ ОКЛАДНОЕ

Ближайшее наблюдение за деятельностью районных отделений и за исполнением во всем районе декретов, правил и инструкций по окладному делу и принятие - всех для этой цели законных мер. Руководство деятельностью районных отделений и объединение их деятельности. исчисление всех установленных налогов, пошлин и сборов, как государственных, так и местных. Разработка проектов по изысканию новых объектов обложения. Все делопроизводство по окладному делу.

III-е ОТДЕЛЕНИЕ ВЗИМАНИЕ НАЛОГОВ.

Наблюдение за своевременным поступлением налогов, как государственных так и местных и принятие мер ко взысканию недоимок. Руководство деятельностью районных отделений по взысканию налогов, объединение и направление этой деятельностью в целях успеш-

ного и срочного поступления всех налогов. Ведение всех недоимочных дел. Дела по возврату ненадлежаще поступивших в казну сумм. Разсрочка платежей. Ссуды сумм. выдаваемых из казны.

IУ-ое ОТДЕЛЕНИЕ - СТАТИСТИЧЕСКОЕ.

Разработка и собирание сведений и материалов об экономическом положении и платежных средствах населения. Составление всей установленной отчетности. Составление годовой доходной сметы по всем прямым налогам и пошлинам. Ведение переписки по сметной части с Государственным Контролем. Составление годового отчета о ходе и положении дела взимания и поступления прямых налогов.

Верно: Заведующий Канцелярией

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ ПО ОТДЕЛЕНИЯМ

19

Наименование должностей	Общее число служащих — Общий состав	Число служащих вне отделений	Отделения — Общих дел	Окладное I	Окладное II	Взимания налогов	Статистическое
			I		II	III	IV
Заведующий Подотделом Прямых Налогов и Пошлин	I	I					
Его Заместитель, он же и Заведывающий 1 Отделен./	I	I					
Заведывающий Отделением	3	-	-		I	I	I
Его Помощник	5		2		I	I	I
Эмиссар-Специалист	2	2	-		-	-	-
Эмиссар-Контрактор	8	8					
Делопроизводит. I р.	7	-	I		2	2	2
Делопр. II разр.	9		3		2	2	2
Счетовод I разр.	9		6		3	-	-
Статистик I разр.	3	-	-		-	-	3
Статистик II разр.							
Конторщик I р.	12		8		2	2	-
Машинистки Iр.	4		4				
Журналист I р.	2		2				
ВСЕГО	69	12	26		II	8	12

- 12 упразднено Статист. отд

57

+ 32 Новое Спирах. отд

89 всего.

гр 2 19

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМНАТ НАЛОГОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

Дело №21 год 19

№ № комнат.	
I65	- Кабинет Заведующего Управлением
I66	- Кабинет Заведующего I-м Подотделом
I59	- Кабинет Заведующего 2-м Подотделом
I62	- Отделение Общих Дел
I64	- Кабинет Заведующего Отделением Общих Дел
I56	- Заведывающий Гербовым и Статистическим Отделением
I58	- Гербово-Страховое Отделение
I60.	- Статистически Счетное Отделение
I57	- Кабинет Заведующего Окладным Отделением
I6I	- I-ое ОкладноеОтделение
I68	- Кабинет Заведующего 2-м Окладным Отделением
I63	- Кабинет Заведующего Окладно-Недоимочн.Отделением/б.Взиман.Нал./
I63	- Канцелярия Отделения Недоимочного

20

С П И С О К

служащих НАЛОГОВОГО УПРАВЛЕНИЯ.

Заведывающий Управлением . . . . . .

Заведывающий Общим Подотделом /он же
Заместитель Зав.Управлением/ . . . .

Заведывающий Окладно-Недоимочным Подотделом
/он же Помощник Заведывающ.Управлением . . .

Эмиссары-Специалисты:

1. Г.В. ТЕР-СТЕПАНОВ
2. П.М. ВИТТОРФ
3. Я.Ф. ЭГЕЛЬШТЕЙН
4. С.Л. ВОСЯК
5. Вакансия
6. Вакансия

Эмиссары-Инструктора.

1. И.А. ЩЕРБАКОВ
2. Н.Н. БЕРЕНС
3. И.И. ПРЕОБРАЖЕНСКИЙ

Заведующий Налоговым Управлением

За Заведующего Отделением Общих Дел
подписал: Алексеев-Егоров.

11

С П И С О К

Служащих ОТДЕЛЕНИЯ ОБЩИХ ДЕЛ Подотдела Налогового Управления

Занимаемая должность в настоящее время	Имя, отчество и фамилия	Предатавляется на новую должность согласно новым штатам	ПРИМЕЧАНИЕ
Завед.Отделением	Виталий Игнатьевич ЛАСТОВСКИЙ	Заведыв.Отделен.	
	I-ое Делопроизводство		
Заведующ.Делопроизв.	Алина Адамовна КУММИЦЦО	Завед.Делопроизв.	
Помощн.Делопроизвод.	Елена Ильинична СПЕРАНСКАЯ	Делопроизводителем	
Счетовод	Фанни Яковлевна ТОМСОН	Помощн.Делопроизв.	
" с	Анна Юрьевна СМИРНОВА	" "	
Конторщица	Елизавета Фед.СТЕПАНОВА	Конторщицы	
"	Кира Михайловна ЭРНСТ	"	
Машинистка	Зинаида Сергеевна ИВАНОВА	машинистки	
"	Фанни Эдуардовна ГИБШМАН	"	/ в отпуску по болезни
"	Анастасия Моисеевна ГОЛИКОВА	"	
"	Анна Федоровна ФЕДОРОВА	"	
Конт.Машин.	Антонина Аполлоновна АНДРЕЕВА	"	
Свободных	4 вакансии машинисток		
	II-ое Делопроизводство		
Заведующ.Делопроизв.	Иван Алексеевич АЛЕКСЕЕВ-ЕГОРОВ	Завед.Делопроизводством	
Пом.Делопроизводит.	Александр Федорович ЯГОДЫНСКИЙ	Делопроизводит.	
Конторщик I разр.	Глафира Васильевна ВОРОБЬЕВА	Конторщик.I разр.	
	Вакансия	Пом.Делопроизводит.	

Заведывающий Управлением

За Заведующего Отделением Общих Дел Алексеев-Егоров

12

С П И С О К

Служащих Счетно-Статистического Отделения Общего Подотдела Налогового Управления.

Занимаемая должность в настоящее время	Имя, отчество и фамилия	Представляется на новую должность согласно новым штатам.	ПРИМЕЧАНИЕ
Заведующий Подотделом	Иосиф Иванович ТОМАШАЙТИС	Завед.Отделен. он же Пом.Зав. Подотделом	
I-ое Делопроизводство			
	СТАТИСТИЧЕСКОЕ		
Заведующий Делопроизв.	Сергей Егорович ФЕДОРОВ	Заведующ.Делопр.	
Конторщ. I разр.	Мария Федоровна НИКИТИНА	Счетовод	
" " "	Мария Федоровна АЛЕКСЕЕВА	"	
Счетовод	Елизавета Андреевна ЛЕБЕДЕВА	Счетовод	
"	Франциска Францевна ПЕРНО	Счетовод	
	Вакансии	Делопроизводитель	
		Делопроизводитель	
		Пом.Делопроизводителя	
		Пом.Делопроизводителя	
II-ое Делопроизводство			
	БУХГАЛТЕРСКОЕ		
Счетовод	Мария Семеновна БЛОХ	Счетовода	
"	Ольга Васильевна ЕПИФАНОВА	Счетовода	
	Вакансии	Бухгалтер	
		Помощн.Бухгалтера	

Заведывающий Управлением

За Заведующего Отделением Общих Дел АЛЕКСЕЕВ-ЕГОРОВ

С П И С О К

Служащих Налогово-Страхового Отделения Подотдела Прямых Налогов и Пошлин Петрогубисполкома.

I/ кандидатов на вновь предусмотренные распубликованными в приказе от 13 Сентября за № 168 штатами должности Гербово-Страхового Отделения и

2/ лиц, не получающих назначения по данному Отделению за отсутствием для них вакансий.

Занимаемая должность	Имя, отчество и фамилия	Представляется на новую должность согласно новым штатам.
I. КАНДИДАТЫ:		
I. Заведующий Отделением	Анисим Лазаревич КАЦНЕЛЬСОН	Заведующего Гербово-Страховым Отделением
СТРАХОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО		
2. Пом.Заведующ.Отделен.	Эммануил Исаакович ГРИНБЕРГ	Заведующего Делопроизводство
3. Заведующий Делопроизводством	Георгий Иванович СОЛОДОВ	Делопроизводителя
4. Пом.Бухгалтера	Лидия Иосифовна ШАТЛЕВА	Счетовода
5. Конторщик	Анна Ильинична КРАСНОВИДОВА	Конторщика
ГЕРБОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО:		
6. Делопроизводитель Окладного Отделения	Евгений Владимирович ДОБРЖИНСКИЙ	Заведующего Делопроизводством.
7. Старший счетовод	Елена Яковлевна КЛИМБЕРГ	Делопроизводителя
8. Счетовод	Елизавета Ивановна ЛАПШИНА	Делопроизводителя
9. Старш. Счетовод	Павел Карлович ВОЙЦЕХОВСКИЙ	Конторщика
IO. Счетовод	Мария Алексеевна КОРМОЗОВА	Конторщика
II. Счетовод	Мария Михайловна ЩУЧКО	Машинистка обоих Делопроизводств
2. НЕПОЛУЧАЮЩИЕ НАЗНАЧЕНИЯ:		
I2 Ревизор-Инстр.	Евгений Карлович АНСОН	
I3. Пом.Рев.Инстр.	Юлий Юльевич ФИРШТЕНБЕРГ	Крайне желательно было бы назначение в Налоговые Подотделы Районов.

Заведующий Управлением

За Завед.Отдел.Общих Дел Алексеев-Егоров.

С П И С О К

Служащих I-го ОКЛАДНОГО ОТДЕЛЕНИЯ Окладного Недоимочного Подотдела Налогового Управления.

Занимаемая должность в настоящее время	Имя, отчество и фамилия	Представляется на новую должность согласно новым штатам	ПРИМЕЧАНИЕ.
Заведующий Отделением	Дмитрий Петрович КОШКИН	Заведующий Отделением	
	I-ое Делопроизводство		
Пом.Делопроизводителя	Зинаида Ник.ДАУВАЛЬТЕР	Завед.Делопроизв.	
Старш.Счетовод	Клавдия Александровна ГУСЕВА	Делопроизводитель	
Счетовод	Надежда Григорьевна НЕЧАЕВА	Помощник Делопроизвод.	
"	Петр Константинович ПЕТРОВ	Конторщик	
	Вакансии	Делопроизводителя	
		Помощн.Делопроизводителя	
		Конторщика	
	II-ое Делопроизводство		
Завед.Делопроизв.	Степан Юлианович ПАВЛОВИЧ	Завед.Делопроизводством	
Счетовод	Наталья Андриановна МАТВЕЕВА	Делопроизводитель	
Конторщик	Елена Сергеевна ПОЧЕКА	Пом.Делопроизводителя	
		Делопроизводитель	
		Пом.Делопроизводителя	
	Вакансии	Конторщик	
		Конторщик	

Заведующий Управлением

За Заведующего Отделением Общих Дел Алексеев-Егоров.

С П И С О К

Служащих II-го ОКЛАДНОГО ОТДЕЛЕНИЯ Окладного Недоимочного Подотдела Налогового Управления.

Занимаемая должность в настоящее время	Имя, отчество, фамилия	Представляется на новую должность, согласно новым штатам.
	II-ое ОКЛАДНОЕ	
Завед. Отделением	Евгений Павлович СМИРНОВ	Заведывающий Отделением
	I-ое Делопроизводство	
Пом. Зав. Отделением	Лариса Николаевна СОЛОВЬЕВА	Завед. Делопроизводством
Конторщик I р.	Евгения Порфирьевна СТАШЕНКО	Конторщица
Счетовод	Елизавета Федоровна ВАСИЛЬЕВА	Конторщица
		Два Делопроизводителя
	Вакансии	Пом. Делопроизводителя
		Пом. Делопроизводителя
	II-ое Делопроизводство	
Делопроизводит.	Вера Николаевна СОЛОВЬЕВА	Завед. Делопроизводством
Конторщица	Мария Ксенофонтовна ЩЕРБАКОВА	Конторщица
Счетовод	Маргарита Фридоновна ХАНДАМИРОВА	Конторщица
Завед. Делопр.	Петр Васильев. НЕКЛЮДОВ	Делопроизводителеме
		I Делопроизводитель
		Пом. Делопроизводителя
		Пом. Делопроизводителя

Заведывающий Управлением

За Заведующего Отделением Общих Дел АЛЕКСЕЕВ-ЕГОРОВ

С П И С О К

Служащих Недоимочного Отделения Окладного Недоимочного Подотдела Налогового Управления.

Занимаемая должность в настоящее время.	Имя, отчество и фамилия	Представляется на новую должность согласно новым шта там.
Заведующий Отделением	Федор Александрович МУНДЕЛЬ	Заведующим Отделением
	I-ое Делопроизводство по налогам и сборам с сельских местностей.	
Делопроизводитель	Иван Антонович ТУРЦЕВИЧ	Завед.Делопроизводств.
Пом.Делопр.	Мария Георгиевна РАДО-ЛИЦКАЯ	Делопроизводителя
Машинистка	Евгения Степановна ГОНЧА-РОВА	Сечтовода
		Пом.Делопроизводителя
	Вакансии	Конторщик I разряда
		Конторщик I разряда
	II-ое Делопроизводство по налогам и сборам в городских поселениях	
Пом.Завед.Отделением	Эдуард Карлович КЕССЛЕР	Завед.Делопроизводством
Конторщица	Ольга Эммануиловна ЛИВО-ТОВА	Пом.Делопроизводителя
	Вакансия	Делопроизводителя
Конторщик	Надежда Васильевна КО-ТОВА	Счетовода
		Конторщик
	Вакансии	Конторщик

Заведующий Управлением

За Заведующего Отделением Общих Дел Алексеев-Егоров

Дело № 21/202.

КОПИЯ.

78

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДАТНЫХ АГЕНТАХ В ГОРОДАХ И ВОЛОСТЯХ ПЕТРОГРАДСКОЙ ГУБЕРНИИ.

1/ Должность податного агента устанавливается для регистрации субъектов и объектов обложения, собирания необходимых для податных целей статистических данных, участия в исчислении окладов налогов и для исполнения на местах отдельных поручений Уфинотделов и Горфинотделов по налоговому Подотделу.

2/ Должности податного агента устанавливаются по одной на каждую волость.

3/ Податные агенты в своих действиях руководствуются существующими законами, декретами и инструкциями, а также специально до них относящимися указаниями подлежащих финансовых Отделов.

4/ Податные агенты назначаются на должности финансовым Отделом Петрогубисполкома по представлении у и гор-финотделов из числа кандидатов знакомых с местными условиями.

5/ При разъездах по делам службы податные агенты удовлетворяются суточными деньгами по норме и разъездными деньгами в размере действительного расхода.

6/ Податной агент снабжается открытым листом, выдаваемым подлежащим уездным или городским исполкомом за подписями Председателя Исполкома, Заведующего финансовым Отделом и секретаря Исполкома. Открытый лист должен содержать в себе краткое описание прав и обязанностей агента и предъявляется им по требованию властей и плательщиков.

7/ Местные власти обязаны предоставлять Податным агентам необходимое помещение для постоянного жилья и для занятий.

8/ При выполнении Податным Агентам служебных обязанностей местные власти оказывают ему надлежащее содействие, предоставлять в пользование материалы, имеющиеся в делопроизводствах, дают все необходимые справки и проч., а при выполнении учетных работ принимают непосредственное в них участие под руководством агента.

9/ Податной агент имеет право непосредственного сношения по всеми учреждениями, предприятиями, должностными и частными лицами, находящимися на территории обслуживаемой волости, а равно и с Волостными

Исполкомами и Сельскими Советами Петроградской губернии. Во всех остальных случаях сношение производится не иначе, как чрез посредство уездных финотделов.

10/ Делопроизводство и деятельность податных агентов подлежат ревизии не менее одного раза в год. Заведующим Отделом, Налоговым Подотделом или Податным Инструктором соответствующего Финансового Отдела. Право ревизии Податных агентов предоставляется только Эмиссарам Налогового Управления Финансового Отдела Петрогубисполкома.

11/ Увольнение Податных агентов производится в том же порядке как и их назначение.

Дело 1221 20

Предметы ведения налоговых под"отделов рай и уфинотделов гор. Петрограда и губернии.

Под"отдел делится на слудеющие ~~два отделения~~: ~~I/счетно-статистическое и 2/ окладно-недоимочное. Каждое отделение делится на два делопроизводства, а именно:~~

4 делопроизводства

~~I-е ОТДЕЛЕНИЕ.~~

Собирание и разработка статистического и оценочного материалов. Окладное счетоводство.

I-е Делопроизводство. - Оценочно-статистическое.

Собирание и разработка сведений и материалов об экономическом положении населения и его платежных средствах. Статистика по исчислению окладов налогов и сборов. Статистика поступлений и недоимочности налогов и сборов. Представление на заключение Губфинотдела проектов введения местного обложения и всякого рода принципиальных налоговых предположений.

2-е Делопроизводство. - Окладное

Ведение подробного /окладного/ счетоводства по всем налогам и сборам. Составление недоимочных списков или карточек. Представление в Налоговое Управление периодических сведений и отчетных ведомостей о поступлении налогов и сборов.

~~II-е ОТДЕЛЕНИЕ.~~

~~Исчисление окладов налогов и сборов и взыскание недоимок.~~

2-е Делопроизводство - Окладное.

Учет суб"ектов и об"ектов обложения. Исчисление окладов налогов и сборов. Составление окладных книг. Рассыл-

2805

окладных листов и оповещение плательщиков об исчислен-
ных окладах налогов. Рассмотрение возражений платель-
щиков. Представление заключений в Губфинотдел по жало-
бам плательщиков на постановления рай и уфинотделов.

2-е Делопроизводство - Распорядительно-недоимочное.

Наблюдение за поступлением и распоряжение по взысканию
недоимок всех налогов и сборов. Надзор за сборщиками
налогов, учет их и направление их деятельности. Предста
ление заключений в Губфинотдел по ходатайствам платель-
щиков о предоставлении льгот в уплате налогов и по де-
лам о возврате из казны неподлежаще поступивших сумм.
Рассмотрение жалоб, возникающих по поводу взыскания.
Возбуждение в подлежащих случаях судебного преследова-
ния против неплательщиков.

------ооОоо------

Регистратура и переписка бумаг на машинке общая по всем
Финотделу, сосредоточена в канцелярии.

Первый городской полицейский
Васильевский полицейский
Полицейский
Кассир
Смотритель Шишкаль
За Перв. и Вас. районы
Карпенко - Петерсор. - Енкуренцов
Канцелярщик
Делопроизводитель
Коллегии по выдаче паспортов
Делопроизводитель Московского района полиции

ШТАТНЫЙ СОСТАВ РАЙОННЫХ НАЛОГОВЫХ ПОДОТДЕЛОВ ГОРОДА ПЕТРОГРАДА

№ по порядку.	Наименование районов.	Наименование и число должностей.									
		Заведующ. Подотдел.	Податных инструкт.	Заведующ. Делопроиз.	Делопроиз.	Бухгалт.	Счетов.	Конторщ.	ИТОГО.	Сборщиков	ВСЕГО.
I.	ВАСИЛЕОСТРОВСКИЙ	I	6	4	3	I	5	5	25	3	28
2.	ВЫБОРГСКИЙ	I	6	4	3	I	5	5	25	3	28
3.	I-Й ГОРОДСКОЙ	I	8	4	3	I	5	5	27	4	3I
4.	2-Й ГОРОДСКОЙ	I	6	4	3	I	5	5	25	3	28
5.	МОСКОВСКИЙ	I	3	4	-	I	4	5	I8	2	20
6.	НАРВСКО-ПЕТЕРГОФСКИЙ	I	5	4	3	I	5	5	24	3	27
7.	НЕВСКИЙ	I	3	4	-	I	4	5	I8	2	20
8.	ПЕТРОГРАДСКИЙ	I	6	4	3	I	5	5	25	3	28
9.	ПОРОХОВСКОЙ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I0.	СМОЛЬНИНСКИЙ	I	5	4	3	I	5	5	24	3	27
	В С Е Г О...	9.	48.	36.	2I.	9.	43.	45.	2II.	26.	237.

ПРОЕКТ.

ИНСТРУКЦИЯ СБОРЩИКАМ НАЛОГОВ ПЕТРОГРАДСКОЙ ГУБЕРНИИ.

Оп. 5 д. 21 л. 30

30

I. Должность сборщика учреждается для взыскания всех государственных и местных налогов, сборов и пошлин, а также разного рода иных платежей, взимаемых в бесспорном порядке.

2. Сборщики состоят при налоговых подотделах уездных, городских и районных Финансовых Отделов.- Деятельность сборщиков руководят Заведующие Налоговыми Подотделами на точном основании существующих законов и декретов, а равно и указаний Налогового Управления Финансового Отдела Петроградского Губисполкома.

3. Число сборщиков и районы их ведения определяются Финансовым Отделом Петрогубисполкома.

4. Сборщики назначаются на должность Финансовым Отделом Петрогубисполкома из кандидатов, представляемых Заведующими у-гор и райфинотделами по соглашению с Заведующими Налоговыми Подотделами.

5. Сборщик снабжается открытым листом, в котором должны быть указаны его права и обязанности и подлежащий район.

6. К листу прилагается фотографическая карточка сборщика, за собственноручной, заверенной надлежащим порядком, подписью. Лист предъявляется всякий раз по требованию властей и плательщиков.

7. Деятельность сборщика в обслуживаемом им районе заключается:

1/ в приеме денежных сумм в уплату окладов налогов и сборов до наступления предельного срока их платежа,

2/ во взыскании недоимок налогов, сборов и пошлин,

3/ в принятии принудительных мер взыскания в отношении неисправных плательщиков.

ПРИМЕЧАНИЕ: п. I настоящей статьи не распространяется на городские поселения, в коих имеются государственные кассы.

8. В селениях в помощь сборщикам местными Сельскими Советами назначаются из своего состава особые лица, которые по указанию сборщика должны напоминать плательщикам о необходимости выполнения ими податных обязанностей, принимать от плательщиков добровольно приносимые суммы сборов для передачи сборщику, в указанные им сроки, и, наконец, применять

3005

в отношении неисправных плательщиков установленные в законе м
меры взыскания, вплоть до описи движимого имущества плательщи-
ка.

9. В городских поселениях, на фабриках и заводах обязанности
указанные в предыдущем пункте, возлагаются на фабричные и за-
водские комитеты, а также, с разрешения местных Отделов Управле
ния, на домовые комитеты бедноты.

10. Делопроизводство сборщика заключается в ведении отчет-
ности о собранных и сданных в кассы, подотнесенные у - гор и
райфинотделам, деньгах, для чего у него имеется:

1/ входящий и исходящий реестры ;

2/ корешковая квитанционная книга для выдачи квитанций
в получении сборов от плательщиков ;

3/ недоимочные карточки /согласно п.46 Правил счетовод-
ства и отчетности от 26 Марта 1920г. /, с указанием
всех причитающихся с плательщиков налогов и сборов.

4/ приходо-расходная книга, где в приход записываются
поступления за день от плательщиков, а в расход - сум-
ма, сданные в кассы или отосланные по почте, с указа-
нием времени сдачи денег и номеров квитанций, под ко-
торые деньги приняты от плательщиков ;

5/ наряды для приобщения и хранения всякого рода бумаг
и документов.

ПРИМЕЧАНИЕ: необходимые квитанционные и приходо-расход-
ные книги изготовляются для сборщиков Фи-
нансовым Отделом Петрогубисполкома.

11. Деятельность сборщиков подлежит ревизии Налогового Под-
отдела уездных и городских / районных/ Финансовых Отделов не
менее одного раза в год через Заведующих Отделами и Подотдела-
ми и Податных Инструкторов. Право ревизии сборщиков предоставля
ется также Ревизорам Налогового Управления Финансового Отдела
Петрогубисполкома.

12. Учет денежных книг и сумы сборщиков производится теми
же Налоговыми Подотделами, - ежемесячно, для чего сборщики обя-
заны являться со всеми книгами, документами и корешками квит-
танций в соответствующие Налоговые Подотделы, в установленные
у-гор и райфинотделами дни.

I3. Собранные сборщиком деньги сдаются полностью в кассу, подотчетные подлежащему у- гор и райфинотделу, не менее одного раза в неделю. Размер суммы, могущей находиться на руках у сборщика, не должен превышать I00.000рублей. Если наличность собранных денег превышает I00.000 рублей, то сборщик немедленно сдает деньги в одну из указанных в сей статье касс или ближайшее почтовое учреждение для отсылки их в кассу у или горфинотдела, а квитанции в приеме денег и почтовые расписки приобщает к соответствующему наряду, как оправдательные документы.

I4. Собранные сборщиком суммы вносятся в касса при платежных объявлениях, с указанием в них наименования налога, оклодного года, номеров квитанций, выданных сборщиком отдельным плательщикам, и с подразделением вносимой суммы на оклад, недоимку, пеню и штраф.

I5. О собранных и сданных в кассы деньгах сборщик сообщает в местный Налоговой Подотдел еженедельно, т.е. I, 8, I5 и 22-го числа каждого месяца, особыми ведомостями по прилагаемой к сей статье форме.

I6. По наступлении срока платежа и выяснения лиц, не внесших налога или сбора, сборщики понуждают неисправных плательщиков к немедленному взносу причитающихся с них сумм, назначая при этом время и место приема платежей.

I7. На каждое денежное поступление сборщик выдает плательщику установленной формы квитанцию и заносит принятую сумму в список плательщиков, проставляя в нем номер приходной квитанции.

I8. При неуплате денег сборщик налагает арест на доходы от недвижимости и предприятий неисправного плательщика и на другие денежные получения его, за исключением заработной платы, а при отсутствии или недостаточности таковых, на покрытие недоимок, производит опись движимого имущества в порядке действующего законодательства. Опись немедленно препровождается в Налоговой Подотдел у -гор и райфинотдела для зависящих распоряжений.

I9. При заявлении плательщика о желании произвести взнос, непосредственно в кассу, а также в случае невозможности принять взнос, превышающий установленный предел, сборщик отбирает

3105

от плательщика подписку в том, что платеж будет произведен в тече. 5-ти дневного срока. В случае неуплаты плательщиком в указанный срок причитающейся с него суммы, сборщик принимает принудительные меры взыскания.

Выработан Комиссией при Налоговом Управлении в заседаниях 20-го, 21-го и 23-го Сентября 1920года.

П Р О Е К Т

организации Подотдела Прямых Налогов и Пошлин Петроградского Горфинотдела.

Для заведывания делом исчисления и взимания прямых налогов и пошлин и объединения этого дела в районных отделениях образуется Подотдел Прямых Налогов и Пошлин в составе четырех Отделений на следующих основаниях.

А. Распределение дел по отделениям

I-ое ОТДЕЛЕНИЕ ОБЩИХ ДЕЛ.

Все общее делопроизводство Подотдела, переписка по личному составу и вопросам не входящим в компетенцию прочих отделений. Ведение входящих и исходящих журналов, регистрация дел, общий архив текущих и законченных дел. Переписка на пишущих машинах. Выдача всевозможных справок.

II-ое ОТДЕЛЕНИЕ ОКЛАДНОЕ.

Ближайшее наблюдение за деятельностью районных отделений и за исполнением во всем районе декретов, правил и инструкций по окладному делу и принятие всех для этой цели законных мер. Руководство деятельностью районных отделений и объединение их деятельности. Исчисление всех установленных налогов, пошлин и сборов, как государственных, так и местных. Разработка проектов по изысканию новых объектов обложения. Все делопроизводство по окладному делу.

III-е ОТДЕЛЕНИЕ ВЗИМАНИЯ НАЛОГОВ.

Наблюдение за своевременным поступлением налогов, как государственных так и местных и принятие мер ко взысканию недоимок. Руководство деятельностью районных отделений по взысканию налогов, объединение и направление этой деятельностью в целях успешного и срочного поступления всех налогов. Ведение всех недоимочных дел. Дела по возврату ненадлежаще поступивших в казну сумм. Рассрочка платежей. Сбуды сумм, выдаваемых из казны.

IУ-ое ОТДЕЛЕНИЕ - СТАТИСТИЧЕСКОЕ.

Разработка и собирание сведений и материалов об экономическом положении и платежных средствах населения. Составление всей установленной отчетности. Составление годовой доходной сметы по всем прямым налогам и пошлинам. Ведение переписки по сметной части с Государственным Контролем. Составление годового отчета о ходе и положении дела взимания и поступления прямых налогов.

Верно: Заведующий Канцелярией [illegible]

Ш Т А Т Ы

ПОДОТДЕЛА ПРЯМЫХ НАЛОГОВ И ПОШЛИН

Наименование должностей.	Разряды должностей.	Число служащих.	Содержание	
			Одному в месяц по тприфу.	Всем в месяц по тарифу.
Заведующий Подотделом Прямых Налогов и Пошлин.	3I	I	6.300	6.300
Его Заместитель . . .	3I	I	6.300	6.300
Заведующий Отделением	29	3	5.850	I7.550
Помощник Заведывающ. Отделением	27	5	5.400	27.000
Эмиссар-Специалист	28	2	5.625	II.250
Инструктор	27	8	5.400	43.200
Делопроизводитель I-го разряда	22	7	4.650	32.550
Делопроизводитель 2-го разряда	I9	9	4.200	37.800
Счетовод I-го разр.	I7	9	3.900	35.I00
Статистик I-го разр.	I9	3	4.200	I2.600
Статистик II -го разр.	I7	3	3.900	II.700
Конторщик I-го разр.	I5	I2	3.600	43.200
Машинисток I-го разр.	I5	4	3.600	I4.400
Журналист I-го разр.	I5	2	3.600	7.200
ВСЕГО		69		306.I50

Верно: Заведующий
Канцелярией [illegible]

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ ПО ОТДЕЛЕНИЯМ

Наименование должностей	Общее число служащих — Общий состав	Число служащих вне отделений.	Отделения: Общих дел. I	Окладное II	Взимания налогов III	Статистическое. IУ
Заведующий Подотделом Прямых Налогов и Пошлин	I	I				
Его Заместитель, он же и Заведывающий I Отделением/	I	I				
Заведывающ. Отделением.	3	-	-	I	I	I
Его Помощник	5		2	I	I	I
Эмиссар-Специалист	2	2	-	-	-	-
Эмиссар-Инструктор	8	8				
Делопроизводит. I разр.	7	-	I	2	2	2
Делопроизводит. II разр.	9		3	2	2	2
Счетовод I разр.	9		2 6	3	-	I
Статистик I разр.	3	-	-	-	I	3
Статистик II разр.	3	-	-	-	-	3
Конторщик I р.	I2		3 8	2	2	-
Машинистки I разр.	4		3 4			
Журналист I разр.	2		2 2			
ВСЕГО	69	I2	26	II	8	I2

Верно: Заведующий Канцелярией В. Ратькей

ПРОЕКТ.

ИНСТРУКЦИЯ СБОРЩИКАМ НАЛОГОВ ПЕТРОГРАДСКОЙ ГУБЕРНИИ.

1. Должность сборщика учреждается для взыскания всех государственных и местных налогов, сборов и пошлин, а также разного рода иных платежей, взимаемых в бесспорном порядке.

2. Сборщики состоят при налоговых под"отделах уездных, городских и районных Финансовых Отделов.-Деятельностью сборщиков руководят Заведующие Налоговыми Подотделами на точном основании существующих законов и декретов, а равно и указаний Налогового Управления Финансового Отдела Петроградского Губисполкома.

3. Число сборщиков и районы их ведения определяются Финансовым Отделом Петрогубисполкома.

4. Сборщики назначаются на должность Финансовым Отделом Петрогубисполкома из кандидатов, представляемых Заведующими у-гор и райфинотделами по соглашению с Заведующими Налоговыми Подотделами.

5. Сборщик снабжается открытым листом, в котором должны быть указаны его права и обязанности и подлежащий район.

6. К листу прилагается фотографическая карточка сборщика, за собственноручной, заверенной надлежащим порядком, подписью. Лист пред"является всякий раз по требованию властей и плательщиков.

7. Деятельность сборщика в обслуживаемом им районе заключается:

1/ в приеме денежных сумм в уплату окладов налогов и сборов до наступления предельного срока их платежа.

2/ во взыскании недоимок налогов, сборов и пошлин,

3/ в принятии принудительных мер взыскания в отношении неисправных плательщиков.

ПРИМЕЧАНИЕ: п.1 настоящей статьи не распространяется на городские поселения, в коих имеются государственные кассы.

8. В селениях в помощь сборщикам местными Сельскими Советами назначаются из своего состава особые лица, которые по указанию сборщика должны напоминать плательщикам о необходимости выполнения ими податных обязанностей, принимать от плательщиков добровольно приносимые суммы сборов для передачи сборщику, в указанные им сроки, и, наконец, применять в отношении неисправных плательщиков установленные в законе меры взыскания, вплоть до описи движимого

имущества плательщика.

9. В городских поселениях, на фабриках и заводах обязанности указанные в предыдущем пункте, возлагаются на фабричные и заводские комитеты, а также, с разрешения местных Отделов Управления, на домовые комитеты бедноты.

10. Делопроизводство сборщика заключается в ведении отчетности о собранных и сданных в кассы, подотчетные у-гор и райфинотделам, деньгах, для чего у него имеется:

1/ входящий и исходящий реестры;

2/ корешковая квитанционна я книга для выдачи квитанций в получении сборов от плательщиков;

3/ недоимочные карточки /согласно п.46 Правил счетоводства и отчетности от 26 Марта 1920 г./.с указанием всех причитающихся с плательщиков налогов и сборов.

4/ приходо-расходная книга, где в приход записываются поступления за день от плательщиков, а в расход - суммы, сданные в кассы или отосланные по почте, с указанием времени сдачи денег и номеров квитанций, под которые деньги приняты от плательщиков;

5/ наряды для приобщения и хранения всякого рода бумаг и документов.

ПРИМЕЧАНИЕ: необходимые квитанционные и приходорасходные книги изготовляются для сборщиков Финансовым Отделом Петрогубисполкома.

11. Деятельность сборщиков подлежит ревизии Налогового Подотдела уездных и городских /районных/ Финансовых Отделов не менее одного раза в год через Заведующих Отделами и Подотделами и Податных Инструкторов. Право ревизии сборщиков предоставляется также Эмиссарам Налогового Управления Финансового Отдела Петрогубисполкома.

12. Учет денежных книг и сумм сборщиков производится теми же Налоговыми Подотделами,- ежемесячно, для чего сборщики обязаны являться со всеми книгами, документами и корешками квитанций в соответствующие Налоговые Подотделы, в установленные у-гор и райфинотделами дни.

13. Собранные сборщиком деньги сдаются полностью в кассы, подотчетные подлежащему у-гор и райфинотделу, не менее одного раза в неделю. Размер суммы, могущей находиться на руках у сбор-

ника. не должен превышать 100.000 руб. Если наличность собранных денег превышает 100.000 рублей, то сборщик немедленно сдает деньги в одну из указанных в сей статье касс или ближайшее почтовое учреждение для отсылки их в кассу у или гор-фин-отдела. а квитанции в приеме денег и почтовые расписки приобщает к-соответствующему наряду, как оправдательные документы.

14. Собранные сборщиками суммы вносятся в кассы при платежных об"явлениях, с указанием в них наименования налога, оклодного года, номеров квитанций, выданных сборщиком отдельным плательщикам, и с подразделением вносимой суммы на оклад, недоимку, пеню и штраф.

15. О собранных и сданных в кассы деньгах сборщик сообщает в местный Налоговой Подотдел еженедельно, т.е. 1,8,15 и 22-го числа каждого месяца, особыми ведомостями по прилагаемой к сей статье форме.

16. По наступлении срока платежа и внесения лиц, не внесших налога или сбора, сборщики понуждают неисправных плательщиков к немедленному взносу причитающихся с них сумм, назначая при этом время и место приема платежей.

17. На каждое денежное поступление сборщик выдает плательщику установленной формы квитанцию и заносит принятую сумму в список плательщиков, проставляя в нем номер приходной квитанции.

18. При неуплате денег сборщик налагает арест на доходы от недвижимости и предприятий неисправного плательщика и на другие денежные получения его, за исключением заработной платы, а при отсутствии или недостаточности таковых, на покрытие недоимок, производит опись движимого имущества в порядке действующего законодательства. Опись немедленно препровождается в Налоговой Подотдел у-гор и райфинотдела для зависящих распоряжений.

19. При заявлении плательщика о желании произвести взнос, непосредственно в кассу, а также в случае невозможности принять взнос, превышающий установленный предел, сборщик отбирает от плательщика подписку в том, что платеж будет произведен в течение 5-ти дневного срока. В случае не-

уплаты плательщиком в указанный срок причитающейся с него суммы, сборщик принимает принудительные меры взыскания.

Выработан Комиссией при Налоговом Управлении в заседаниях 20-го, 21-го и 23-го Сентября 1920 года.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № ф 1853 оп 3 д 37

В деле подшито и пронумеровано 36 (тридцать шесть) листов
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 36, в том числе:

литерные номера листов: _____

пропущенные номера листов: _____

+ листов внутренней описи 1 лист внутренняя обложка

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
шесть с оборотом:	1-4, 8-13, 15, 17, 27, 28, 30, 31, 35, 36
повреждения:	5-7

Подготовлено к оцифровке
ЗАВЕДУЮЩИЙ
АРХИВОХРАНИЛИЩЕМ № 7
А. А. Миронов

Должность _____
(подпись, расшифровка подписи)

23. 09. 2024
(дата)

ЦГА СПб
(название архива)

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № 1853 Опись № 3 Дело № 37

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование выписки, просмотр и др.)	№№ использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5
18.10.2024	Манов Н.М.	сканирование		

Зак. 14 Н