

ПОЛОЖЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА  
главного государственного таможенного инспектора  
автотранспортного отдела тыловой службы  
Северо-Западного таможенного управления

*I. Квалификационные требования для замещения должности*

1. Для замещения должности главного государственного таможенного инспектора вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования).

1.1. Федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий), замещающий должность главного государственного таможенного инспектора, должен иметь высшее образование, без предъявления требования к стажу.

1.2. Главный государственный таможенный инспектор должен обладать следующими знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) знаниями основ управления, делопроизводства, организации труда, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, правил служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в ФТС России и иных таможенных органах Российской Федерации, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

1.3. Главный государственный таможенный инспектор должен обладать следующими умениями:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умение работать со служебными документами, деловой корреспонденцией;

2. Для замещения должности главного государственного таможенного инспектора в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования):

2.1. Для замещения должности главного государственного таможенного инспектора квалификационные требования к специальности и направлению подготовки не установлены.

2.2. Главный государственный таможенный инспектор должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации в части, касающейся автомобильных перевозок и автомобильного транспорта;

2) Трудовой кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 08 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

4) Федеральный закон от 25 апреля 2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

5) Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 г. № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

2.3 Гражданский служащий замещающий должность главного государственного таможенного инспектора, должен знать иные акты законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты Минфина России, нормативные и иные правовые акты ФТС России и других государственных органов, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

2.4. Иные профессиональные знания главного государственного таможенного инспектора:

1) положения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2) положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утверждено приказом Минтранса России от 20 августа 2004 № 15;

3) обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов, утверждены приказом Минтранса России от 18 сентября 2008 г. № 152;

4) правила обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утверждены приказом Минтранса России от 15 января 2014 г. № 7;

5) профессиональные и квалификационные требования к работникам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утверждены приказом Минтранса России от 28 сентября 2015 г. № 287;

6) порядок проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров, утвержден приказом Минздрава России от 15 декабря 2014 г. № 835н.

2.5. Главный государственный таможенный инспектор должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

2) выполнения поставленных руководством задач;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений;

4) организации и обеспечения выполнения задач;

5) ведения деловых переговоров;

6) организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;

7) квалифицированного и эффективного планирования служебного времени;

8) систематизации информации;

9) анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

10) работы со служебными документами;

11) практического применения нормативных правовых актов;

12) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

13) работы с базами данных (Консультант Плюс, Гарант), пользования программным обеспечением (Microsoft Word, Excel);

14) подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах;

15) управления электронной почтой;

16) решения технических и организационных вопросов, связанных с эксплуатацией и ремонтом автотранспорта и специальной техники.

2.6. Главный государственный таможенный инспектор должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) правила эксплуатации, технического обслуживания и ремонта автотранспорта и специальной техники;

- 2) система технической и противопожарной безопасности;
- 3) разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;
- 4) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;
- 5) понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 6) порядок подготовки обоснования закупок;
- 7) процедура общественного обсуждения закупок;
- 8) порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 9) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений;
- 10) порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 11) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
- 12) процедура проведения аудита в сфере закупок;
- 13) защита прав и интересов участников закупок;
- 14) порядок обжалования действий (бездействия) заказчика.

2.7. Главный государственный таможенный инспектор должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) организация эксплуатации, технического обслуживания и ремонта оборудования, автотранспорта и специальной техники;
- 2) ведение учета и отчетности необходимых хозяйственных материалов;
- 3) планирование закупок;
- 4) контроль осуществления закупок;
- 5) организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений;
- 6) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 7) исполнение государственных контрактов;
- 8) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- 9) проведение аудита закупок;
- 10) подготовка планов закупок;
- 11) разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

- 12) осуществление контроля в сфере закупок;
- 13) подготовка обоснования закупок;
- 14) реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;
- 15) определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 16) применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

## *II. Должностные обязанности, права и ответственность*

### 3. Должностные обязанности:

3.1. Главный государственный таможенный инспектор отдела выполняет обязанности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о государственной службе), Положением об отделе, заключенным служебным контрактом.

3.2. Главный государственный таможенный инспектор исполняет обязанности, соблюдает ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленные законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, противодействии коррупции и иным законодательством Российской Федерации;

3.3. В целях реализации функций, возложенных на Отдел, главный государственный таможенный инспектор обязан:

1) соблюдать требования Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных и иных правовых актов ФТС России, правовых актов СЗТУ, касающихся сферы деятельности Отдела;

2) соблюдать ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в таможенных органах и установленные ст. 17, 18, 20 Федеральным законом о государственной службе;

3) исполнять нормы Кодекса этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации;

4) соблюдать требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

5) уведомлять начальника таможенного органа, непосредственного начальника, органы прокуратуры обо всех случаях непосредственного обращения каких-либо лиц в целях склонения к злоупотреблению служебным положением,

даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями, коммерческому подкупу либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды другими физическими лицами, а также склонения к совершению указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

6) в соответствии с установленным порядком в установленные законом сроки предоставлять все необходимые сведения о себе и членах своей семьи, выполнять обязанности, установленные действующим законодательством;

7) ежегодно в установленном порядке, представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

8) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

9) соблюдать установленные нормативными правовыми актами ФТС России, правовыми актами ФТС России, правовыми актами СЗТУ правила по технике безопасности пожарной безопасности в служебных помещениях Отдела;

10) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей и систематически совершенствовать свои профессиональные знания;

11) соблюдать правила ношения форменной одежды;

12) организовывать производственно-технический учет работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств СЗТУ;

13) организовывать учет наличия и пробегов автотранспортных средств СЗТУ, автомобильных шин и аккумуляторных батарей;

14) планировать проведение работ по всем видам технического обслуживания автотранспортных средств СЗТУ, вести учет фактического прохождения технического обслуживания по каждому автотранспортному средству;

15) организовывать работу по ведению бортовых журналов автотранспортных средств;

16) предоставлять отчетность о наличии и техническом состоянии автотранспортных средств СЗТУ, по производственно-технической базе и

гаражному оборудованию в соответствии с установленными ФТС России формами;

17) организовывать работу по списанию автотранспортных средств, автомобильных шин и аккумуляторных батарей, принимать участие в работе по реализации автотранспортных средств и прочих материальных ценностей, состоящих на учете в автотранспортном отделе;

18) принимать участие в работе по созданию и развитию производственно-технической базы, предусматривающей возможность рационального расходования топливно-энергетических, материальных и финансовых ресурсов;

19) управлять, при необходимости, служебным автомобилем при исполнении должностных обязанностей, оформлять при этом путевую документацию, проходить предрейсовый медицинский контроль и необходимые инструктажи, выполнять ежедневное техническое обслуживание автомобиля, проходить контроль технического состояния транспортного средства перед выездом на линию и по возвращению к месту стоянки, устранять возникшие во время работы мелкие эксплуатационные неисправности автомобиля. ;

20) принимать участие в подготовке сметы расходов на содержание автотранспорта таможенных органов Санкт-Петербурга;

21) участвовать в подготовке текущих и годовых планов эксплуатации и ремонта автотранспортных средств СЗТУ;

22) обеспечивать технической документацией, связанной с техническим обслуживанием и ремонтом автотранспортных средств, производственные участки автотранспортного отдела;

23) оказывать методическую и практическую помощь автотранспортным подразделениям Северо-Западного региона по вопросам, входящим в компетенцию автотранспортного отдела;

24) обеспечивать сохранность вверенного ему (закрепленного за ним) имущества таможни и товарно-материальных ценностей, используемых в работе, Незамедлительно докладывать руководству тыловой службы СЗТУ или непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества таможенного органа;

25) эффективно и последовательно осуществлять внутриведомственное служебное взаимодействие с должностными лицами подразделений и вышестоящих органов;

26) неукоснительно исполнять указания и поручения начальника отдела по решению иных вопросов, касающихся деятельности отдела, не оговоренных настоящим должностным регламентом;

- 27) осуществлять сбор и обработку информации о текущих и перспективных потребностях таможен региона в автотранспорте;
- 28) принимать непосредственное участие в организации эксплуатации автотранспорта, сопровождении грузов и товарно-материальных ценностей;
- 29) проверять техническое состояние автомобильной техники таможенных органов региона в соответствии с планами СЗТУ;
- 30) организовывать работу таможенных органов региона по списанию автотранспорта, отработавшего нормы пробега;
- 31) выполнять работу по получению и доставке (сопровождению) товарно-материальных ценностей в сторонних организациях и сдаче их в СЗТУ;
- 32) разрабатывать мероприятия по профилактике дорожно-транспортных происшествий на автотранспорте таможенных органов Северо-Западного Федерального округа (далее - СЗФО);
- 33) организовывать взаимодействие с органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения (далее – ГИБДД) в вопросах профилактики аварийности дорожно-транспортных происшествий на автотранспорте таможенных органов СЗФО;
- 34) обеспечивать соблюдение своевременного и качественного приёма поступающей в Отдел корреспонденции в электронном виде;
- 35) обеспечивать сохранность, учет и хранение документов «Для служебного пользования»;
- 36) формировать и вести документацию и журналы по профессиональной подготовке, индивидуально-воспитательной работе, соблюдению законодательства о противодействии коррупции, охране труда и технике безопасности;
- 37) формировать исполненные документы в дела Отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- 38) обеспечивать сохранность документов, организовывать и осуществлять их подготовку к последующему хранению и использованию (оформление дел, составление описей), передачу законченных производством дел в архив СЗТУ;
- 39) своевременно отбирать к уничтожению документы Отдела с истекшими сроками хранения, согласно установленному порядку;
- 40) участвовать совместно с контрактной службой СЗТУ в случае необходимости в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;



41) подготавливать и представлять в установленном порядке в контрактную службу материалы и документы (заявки на закупку, технические задания, коммерческие предложения), необходимые для планирования и проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд таможенных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и правовыми актами ФТС России;

42) рассматривать и согласовывать по направлению деятельности отдела, проекты документации о закупках, государственных контрактов, дополнительных соглашений к ним в части описания объекта закупки (технического задания) и существенных условий государственного контракта, соглашения об их расторжении;

43) подготавливать разъяснения положений документации о закупке в части описания объекта закупки (технического задания) и существенных условий государственного контракта.

44) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случае, если предметом обжалования являются технические требования (описание объекта закупки) и существенные условия государственного контракта;

45) обеспечивать сопровождение и исполнение государственных контрактов по направлению деятельности Отдела (в том числе приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а так же отдельных этапов поставки товаров, выполнения работы, оказания услуги; организация и проведение своими силами экспертизы поставленного товара, выполненной работы оказанной услуги);

46) взаимодействовать совместно с контрактной службой с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении государственных контрактов, заключенных по направлению деятельности Отдела;

47) подготавливать и направлять в контрактную службу документы и материалы, необходимые для применения мер ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю), в случае просрочки исполнения им обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных государственными контрактами, а так же в иных случаях неисполнения ими надлежащего исполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственными контрактами, заключенными по направлению деятельности Отдела;

48) подготавливать для предоставления в контрактную службу документы и информацию, необходимую для включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками по направлению деятельности Отдела.

#### 4. Права:

4.1. Главный государственный таможенный инспектор имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона о государственной службе, Положением об отделе, заключенным служебным контрактом.

4.2. В целях исполнения своих должностных обязанностей главный государственный таможенный инспектор автотранспортного отдела имеет право:

1) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы на порученном участке в соответствии с настоящим должностным регламентом и работы отдела в целом;

2) проводить финансовую экспертизу поступающих в отдел документов по вопросам связанным с исполнением должностных обязанностей в соответствии с настоящим должностным регламентом. Привлекать при необходимости должностных лиц СЗТУ и таможенных органов региона для получения заключения по техническим, тыловым и другим специальным вопросам;

3) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности и необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

4) готовить инструктивные указания и требовать их выполнения от таможен региона по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5) запрашивать и получать от таможенных органов региона документы и сведения, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

6) осуществлять контроль нижестоящих таможенных органов за правильностью расходования выделенных финансовых средств;

7) согласно действующему законодательству получать специальную таможенную одежду при необходимости непосредственного участия в эксплуатации, обслуживании и ремонте транспортных средств.

5. Главный государственный таможенный инспектор осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

6. Главный государственный таможенный инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### *III. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности*

7. Эффективность и результативность профессиональной деятельности оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.