

ПОЛОЖЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА
старшего государственного таможенного инспектора
отдела государственной службы и кадров кадровой службы
Северо-Западного таможенного управления

I. Квалификационные требования для замещения должности

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

1.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного таможенного инспектора, должен иметь высшее образование, без предъявления требования к стажу работы по специальности.

1.2. Старший 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. Старший государственный таможенный инспектор должен обладать следующими умениями:

1) умением мыслить системно;

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

3) коммуникативными умениями;

4) умениями работы со служебными документами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями (в том числе сетью «Интернет»), в

операционной системе, с базами данных правовой информации, в текстовом и табличном редакторе, с электронной почтой.

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

2.1. Квалификационные требования по специальности, направлению подготовки для замещения должности старшего государственного таможенного инспектора не устанавливаются.

2.2. Старший государственный таможенный инспектор должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 9) Федеральный закон от 27 ноября 2010 г. № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации» (Глава 2, параграфы: 1, 2, 4);
- 10) Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 16 ноября 1998 г. № 1396 «Об утверждении Дисциплинарного устава таможенной службы Российской Федерации»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

15) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

16) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

17) Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

18) Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

19) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

20) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

21) Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

22) Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

23) Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

24) Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

25) Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

26) Постановление Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002 г. № 884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

27) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;

28) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 г. № 176 «Об оплате труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы»;

29) Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетке по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

30) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2008 г. № 1090 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска федеральным государственным гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день»;

31) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;

32) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

33) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

34) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»;

35) Постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 г. № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

36) Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;

37) Приказ ФТС России от 24 декабря 2008 г. № 1658 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации сотрудников таможенных органов Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом Российской Федерации 29.01.2009, рег. № 13218).

38) Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих».

39) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

40) Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

41) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

42) Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих».

43) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 октября 2012 г. № 1103 «Об обеспечении федеральных государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебными жилыми помещениями и о возмещении указанным гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения».

44) Приказ ФТС России от 18.10.2005 № 970 «Об утверждении Положения об организационно-штатной работе в таможенных органах Российской Федерации и в учреждениях, находящихся в ведении ФТС России».

2.3. Гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного таможенного инспектора, должен знать иные акты законодательства Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства 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 его профессиональной служебной деятельности.

2.4. Иные профессиональные знания старшего государственного таможенного инспектора:

- 1) понятие и признаки государства;
- 2) система государственной службы;
- 3) основные модели и концепции государственной службы;
- 4) система таможенных органов Российской Федерации;
- 5) формирование кадрового состава государственной службы;

6) порядок и условия поступления на государственную службу, службу в таможенные органы;

7) принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

8) порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим;

9) порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

1) реализация в таможенных органах Российской Федерации положений законодательства Российской Федерации в области прохождения государственной службы;

2) применение нормативных правовых актов в сфере регулирования прохождения государственной службы в таможенных органах;

3) проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей и потребностей в кадрах.

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

1) функция кадровой службы в таможенных органах;

2) понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) обработка персональных данных;

4) порядок поступления на государственную службу, службу в таможенные органы;

5) ограничения и запреты, связанные с государственной службой;

6) понятие служебной дисциплины на государственной службе и служебного распорядка государственного органа;

7) проведение организационно-штатных мероприятий;

8) предоставление отпусков должностным лицам таможенных органов;

9) порядок формирования кадрового резерва на государственной службе;

10) порядок рассмотрения обращений граждан;

11) понятие, стороны, содержание и срок действия служебного контракта (контракта);

12) понятие и порядок проведения ротации на государственной гражданской службе, должности государственной гражданской службы, по которым предусматривается ротация;

13) правила заполнения унифицированных форм.

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

- 1) ведение личных дел, трудовых книжек, работа со служебными удостоверениями;
- 2) ведение и заполнение личных карточек государственных служащих унифицированной формы №Т-2 ГС;
- 3) организация и нормирование труда;
- 4) работа с АИС «Кадры-2»;
- 5) прием и проверка документов на назначение, подготовка и оформление документов на переназначение, увольнение;
- 6) разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов;
- 7) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов ФТС России, регулирующих вопросы прохождения государственной службы в таможенных органах;
- 8) составление планов, графиков работы, подготовка отчетов по направлениям деятельности Отдела.

II. Должностные обязанности, права и ответственность

3. Должностные обязанности:

3.1. Старший государственный таможенный инспектор исполняет обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

3.2. Старший 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, старший государственный таможенный инспектор обязан:

- 1) выполнять требования Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, ФТС России, правовых актов СЗТУ, касающихся сферы деятельности отдела;
- 2) по поручению начальника отдела участвовать в рассмотрении писем,

жалоб, заявлений по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Готовить соответствующие ответы и рекомендации;

3) принимать документы для отдела в отделе документационного обеспечения, передавать корреспонденцию на доклад начальнику отдела, направлять ее на исполнение в соответствии с резолюцией;

4) принимать документы на подпись начальника отдела, проверять правильность составления и оформления исходящих документов;

5) осуществлять контроль за прохождением и сроками исполнения документов, докладывать об их выполнении;

6) проводить работу по качественной подготовке материалов, направляемых в ФТС России, таможенные органы региона, другие организации, подведомственные ФТС России;

7) передавать исходящую корреспонденцию, подготовленную отделом в отдел документационного обеспечения;

8) формировать дела в соответствии с установленной номенклатурой;

9) подготавливать дела постоянного и временного срока хранения в архив СЗТУ, СЗОТ;

10) ежегодно в установленном порядке составлять номенклатуру дел отдела на следующий делопроизводственный год;

11) обеспечивать учет и хранение бланков документов;

12) организовывать работу по составлению графика предоставления отпусков начальникам и первым заместителям начальников таможен;

13) обеспечивать своевременное представление графика отпусков в Управление государственной службы и кадров ФТС России;

14) давать справки по работе в пределах своих обязанностей и компетенции;

15) готовить приказы СЗТУ, СЗОТ по предоставлению отпусков согласно установленному порядку;

16) организовывать согласование проектов приказов Отдела;

17) осуществлять строгий контроль наличия в личных делах справок о подаче должностными лицами СЗТУ, СЗОТ сведений о доходах, расходах, и об имуществе, принадлежащем им на правах собственности, являющихся объектами налогообложения или копии декларации. Ежегодно до 30 апреля принимать меры по представлению должностными лицами СЗТУ, СЗОТ справок в отдел и приобщать их в личные дела;

18) организовывать учет и хранение личных дел должностных лиц освобожденных от замещения должностей государственной гражданской службы в связи с прекращением ими государственной гражданской службы. По истечении 10 лет передавать их на хранение в архив СЗТУ;

19) 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;

20) в соответствии с утвержденным порядком в установленные законом сроки предоставлять все необходимые сведения о себе и членах своей семьи, выполнять обязанности, соблюдать запреты и ограничения, установленные действующим законодательством;

21) уведомлять начальника таможенного органа, непосредственного начальника, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях совершенных или готовящихся преступлениях коррупционной направленности, об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства;

22) участвовать в противодействии коррупции, в формировании в обществе негативного отношения к коррупционному поведению;

23) обеспечивать защиту персональных данных государственных гражданских служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты, соблюдение сохранности государственной тайны, сведений ограниченного распространения, конфиденциальность документов в соответствии с законодательством, соблюдать соответствующий режим доступа к документам и использование информации, содержащейся в них;

24) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

25) соблюдать требования служебной дисциплины;

26) соблюдать правила внутреннего (служебного) распорядка;

27) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации обязанности в области охраны труда;

28) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами СЗТУ правила по технике безопасности и пожарной безопасности в служебных помещениях Отдела и СЗТУ;

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

30) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

31) соблюдать правила ношения форменной одежды.

4. Права:

4.1. Старший государственный таможенный инспектор имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

4.2. В целях исполнения своих должностных обязанностей старший государственный таможенный инспектор имеет право:

- 1) знакомиться с поступившими в Отдел документами и материалами по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 2) взаимодействовать с другими структурными подразделениями СЗТУ, запрашивать в установленном порядке и получать от структурных подразделений СЗТУ, необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- 3) принимать участие в планировании деятельности ФТС России в соответствии с компетенцией Отдела;
- 4) принимать участие в совещаниях, проводимых начальником Отдела, при обсуждении вопросов, отнесенных к его компетенции;
- 5) принимать участие в проверках деятельности должностных лиц таможенных органов по вопросам организации прохождения службы.

5. Старший 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. Старший государственный таможенный инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за нарушения установленных законодательством требований о защите персональных данных при работе с ними, за нарушение требований правил пожарной безопасности.

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.