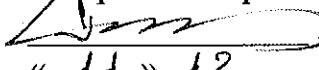


УТВЕРЖДАЮ

Начальник Пулковской таможни
генерал-майор таможенной службы

 А.В. Ровчак
« 11 » 12 2020 года

№ 36-01-08/0006

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

старшего государственного таможенного инспектора
отделения документационного обеспечения
Почтового таможенного поста Пулковской таможни

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старший государственный таможенный инспектор отделения документационного обеспечения (далее – отделение) Почтового таможенного поста Пулковской таможни относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного таможенного инспектора отделения: Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного таможенного инспектора отделения: Комплектование и документационное обеспечение управления.

4. Назначение на должность старшего государственного таможенного инспектора отделения и освобождение от должности осуществляется начальником Пулковской таможни.

5. Старший государственный таможенный инспектор отделения непосредственно подчиняется начальнику отделения Почтового таможенного поста Пулковской таможни.

II. Квалификационные требования для замещения должности старшего государственного таможенного инспектора отделения

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

6.1. Федеральный государственный гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного таможенного инспектора отделения, должен иметь: высшее образование, без предъявления требований к стажу;

6.2. Старший государственный таможенный инспектор отделения должен обладать следующими знаниями:

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

2) знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе, права Евразийского Экономического союза и законодательства Российской Федерации о таможенном деле, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности ФТС России; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; Кодекса этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации; 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.

6.3. Старший государственный таможенный инспектор отделения 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.

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

7.1. Квалификационные требования по специальности, направлению подготовки для замещения должности старшего инспектора не устанавливаются;

7.2. Старший государственный таможенный инспектор отделения должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 г. № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

2) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный закон от 03 августа 2018 г. № 289-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

10) Приказ Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

11) Приказ ФТС России от 17 июля 2007 г. № 870дсп «Об утверждении Инструкции о порядке учета, обращения и хранения документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в таможенных органах»;

12) Приказ Северо-Западного таможенного управления от 15 января 2015 г. № 10 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и работе архива в Северо-Западном таможенном управлении и подчиненных таможенных органах».

7.3. Старший государственный таможенный инспектор отделения должен знать иные акты законодательства Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства Финансов Российской Федерации, нормативные и иные правовые акты Федеральной таможенной службы и других государственных органов, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

7.4. Иные профессиональные знания старшего государственного таможенного инспектора отделения:

1) нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;

2) системы хранения и классификации архивных документов;

3) виды справочно-поисковых средств архива;

4) порядок составления планово-отчетной документации;

5) основы документационного обеспечения управления.

7.5. Старший государственный таможенный инспектор отделения должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) проведение методической и консультативной работы по вопросам архивного дела и основам документационного обеспечения управления;
- 2) работы с данными статистической отчетности.

7.6. Старший государственный таможенный инспектор отделения должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- 2) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

7.7. Старший государственный таможенный инспектор отделения должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;
- 2) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 3) понятие проекта документа, инструменты и этапы его разработки;
- 4) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Должностные обязанности:

8.1. Старший государственный таможенный инспектор отделения исполняет обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №31, ст.3215; 2007, №16, ст.1828; 2011, №48, ст.6730) (далее – Федеральный закон о гражданской службе);

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

8.3. В целях реализации функций, возложенных на отделение, старший государственный таможенный инспектор отделения обязан:

- 1) соблюдать требования служебной дисциплины;
- 2) исполнять нормы Кодекса этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации;
- 3) ежегодно в установленном порядке представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

5) осуществлять свою деятельность в рамках установленной законами и подзаконными нормативными правовыми актами компетенции таможенного поста;

6) изучать и использовать правовые средства для обеспечения соблюдения законности в деятельности таможенного поста;

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

8) обеспечивать организацию и осуществление в пределах компетенции обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать правила служебного распорядка;

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

11) соблюдать установленные нормативными правовыми (правовыми) актами ФТС России, правовыми актами СЗТУ правила по технике безопасности и пожарной безопасности в служебных помещениях отделения;

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

13) соблюдать правила ношения форменной одежды;

14) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения работы таможенного поста и таможни в соответствии с должностным регламентом;

15) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

16) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций, проявлять к ним корректность и внимательность;

17) обеспечивать выполнение задач и функций отделения, предусмотренных положением об отделении;

18) ежегодно, не позднее 1 декабря, составлять номенклатуру дел отделения;

19) вести делопроизводство в отделении в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и осуществлять контроль за исполнением документов;

20) на постоянной основе вести работу с базами данных АС «УКИД-2» в соответствии с Методическими рекомендациями по применению автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов при организации электронного документооборота в таможенных органах Российской Федерации;

21) получать для Почтового таможенного поста документы на бумажных носителях в ОДО таможни по Журналу учета документов, передаваемых на таможенный пост, с внесением реквизитов документов в соответствующие графы журнала под подпись, передавать их на рассмотрение руководству таможенного поста и отделения и на исполнение в соответствии с резолюцией руководства ответственным исполнителям;

22) осуществлять контроль за прохождением и сроками исполнения документов с применением системы электронного документооборота, докладывать об их невыполнении руководителю отделения;

23) принимать документы на подпись (согласование) руководства таможенного поста, проверять правильность составления и оформления исходящих и внутренних документов;

24) передавать исходящую корреспонденцию, подготовленную отделением и другими структурными подразделениями таможенного поста, в ОДО таможни для отправки;

25) формировать дела в соответствии с установленной номенклатурой дел;

26) подготавливать документы к последующему хранению и использованию;

27) передавать дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в архив таможни;

28) по окончании делопроизводственного года представлять в ОДО таможни информацию о количестве дел, заведенных в текущем году, и заполнять итоговую запись в номенклатуре дел;

29) обеспечивать учет и хранение номерных гербовых бланков таможни и документов с пометкой «Для служебного пользования»;

30) осуществлять выдачу в структурные подразделения таможенного поста документы с пометкой ДСП по карточкам выдачи в соответствии с резолюцией руководства таможенного поста;

31) осуществлять проверку порядка хранения, наличия и учета документов с пометкой ДСП в структурных подразделениях таможенного поста;

32) проводить экспертизу ценности документов и отбирать документы с истекшими сроками хранения и утратившие практическое значение для уничтожения;

33) сканировать и направлять документы по электронной почте;

34) составлять отчеты-заявки об использовании номерных гербовых бланков;

35) осуществлять прием на ответственное хранение укомплектованных таможенных документов (далее - УТД) от структурных подразделений таможенного поста;

36) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

37) обеспечивать организацию и осуществление в пределах компетенции обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

38) выполнять 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 отделения;

39) 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;

40) принимать участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в таможне;

41) обеспечивать своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководству таможенного поста;

42) оформлять, выпускать, хранить подлинники организационно-распорядительных документов (распоряжений) таможенного поста, обеспечивать их рассылку и ознакомление с ними;

43) осуществлять экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным каналам связи, вести справочную работу по ней;

44) обеспечивать соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

45) осуществлять изготовление и копирование;

46) осуществлять подготовку и передачу в архив таможни дел постоянного и временного сроков хранения;

47) осуществлять работу по приему, учету, хранению и использованию дел с УТД, образующихся в деятельности таможенного поста;

48) обеспечивать принятие мер реагирования на возникновение нештатных ситуаций в целях их устранения, а также обеспечивать проведение комплекса мер по профилактике и недопущению возникновения нештатных ситуаций;

49) уведомлять начальника таможни обо всех случаях непосредственного обращения к нему 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 действий от имени или в интересах юридического лица;

50) исполнять иные поручения начальника отделения и таможенного поста, отданные в пределах их полномочий.

9. Права:

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

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

1) знакомиться в установленном порядке с поступающими в таможенный орган законодательными и иными актами, а также организационно-распорядительными документами ФТС России, СЗТУ и Пулковской таможни;

2) получать для ознакомления и использования в работе от подразделений таможенного поста необходимые для реализации функций отделения документы, информационно-аналитические и цифровые материалы, в том числе для подготовки планов, отчетов и справок руководству таможенного поста и таможни;

3) принимать участие в совещаниях, конференциях и других мероприятиях, проводимых с должностными лицами отделения, таможенным постом и Пулковской таможней;

4) пользоваться в установленном порядке ведомственными информационными системами;

5) требовать от исполнителей структурных подразделений таможенного поста исполнения документов в установленные сроки, а также все необходимые сведения о ходе исполнения документов;

6) не принимать документы на подпись руководства таможенного поста, оформленные не в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и работе архива в Северо-Западном таможенном управлении и подчиненных таможенных органах (далее – Инструкция по делопроизводству);

7) выносить на рассмотрение руководства отделения и таможенного поста предложения по вопросам организации делопроизводства в отделении и Почтового таможенного поста в целом;

8) запрашивать от исполнителей отчеты о выполнении планов работы таможенного поста;

9) докладывать начальнику отделения обо всех выявленных недостатках по ведению делопроизводства в пределах своей компетенции.

10) получать и использовать персональные данные в рамках своих должностных полномочий, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

11. Старший государственный таможенный инспектор отделения за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может

быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный таможенный инспектор отделения вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) внесения предложений по планированию работы отделения;
- 2) выбора вида связи для отправки почтовой корреспонденции, если это не указано непосредственным исполнителем документа.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный таможенный инспектор отделения обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) отказа в приеме на отправку корреспонденции без указания полного адреса получателя;
- 2) возврата неправильно оформленных документов исполнителям на доработку;
- 3) уведомления начальника таможни о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принятия мер по предотвращению конфликта интересов в отделении;
- 4) уведомления начальника таможни, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 5) представления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 6) обращения с заявлением в подразделение Службы по противодействию коррупции СЗТУ, уведомления органов прокуратуры или других государственных органов, и сообщения об этом непосредственному начальнику и начальнику таможни при наличии достаточных данных о совершенном или готовящемся преступлении коррупционной направленности.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Старший государственный таможенный инспектор отделения в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов:

- 1) проектов приказов, распоряжений, писем таможни и таможенного поста, затрагивающих вопросы делопроизводства;
- 2) справочных, информационных и иных материалов, размещаемых на

информационных стендах таможенного поста и таможни;

3) предложений в планы работы отделения и таможенного поста.

15. Старший государственный таможенный инспектор отделения в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

- 1) решений собраний должностных лиц отделения;
- 2) табелей учета рабочего времени должностных лиц отделения;
- 3) номенклатуры дел отделения таможенного поста.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший инспектор отделения принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Минфина России, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

17. Взаимодействие старшего инспектора отделения с государственными служащими таможенных органов, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений в соответствии с общими принципами служебного поведения государственных служащих и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

18. Гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного таможенного инспектора отделения, государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной

деятельности старшего государственного таможенного инспектора отделения 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.

Начальник отделения документационного
обеспечения Почтового таможенного поста
Пулковской таможни



М.С. Васильева

« 09 » 12 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Почтового таможенного поста
подполковник таможенной службы



В.А. Кучеров

« 09 » 12 2020 г.

[illegible]

В данном регламенте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью 12
(двенадцать) листов.

Начальник ОДЮ Почтового таможенного поста Пулковской таможни

М.С. Васильева

«4» февраля 2020г.

