

ПОЛОЖЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА
старшего государственного таможенного инспектора
отдела документационного обеспечения
Северо-Западного таможенного управления

I. Квалификационные требования для замещения должности

1. Для замещения должности старшего государственного таможенного инспектора отдела документационного обеспечения (далее – Отдел Северо-Западного таможенного управления (далее – СЗТУ) 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 старшего государственного таможенного инспектора, должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу.

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 гражданской 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 (стратегически);

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

3) коммуникативными умениями;

4) умением управлять изменениями;

5) умением работать со служебными документами, деловой корреспонденцией;

б) умением работать 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, управлять 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) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

5) приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

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

7) постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

9) приказ Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

2.3. Гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного таможенного инспектора, должен знать федеральные конституционные законы, международные договоры Российской Федерации, иные акты, составляющие право Евразийского экономического союза, законодательство Российской Федерации о таможенном деле, иное законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Центрального Банка Российской Федерации, нормативные и иные правовые акты Минфина России, ФТС России, других государственных органов, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

2.4. Иные профессиональные знания старшего государственного таможенного инспектора:

- 1) основы документационного обеспечения управления;
- 2) нормативные и методические документы, касающиеся организации делопроизводства и архивного дела;
- 3) порядок разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 4) порядок составления планово-отчетной документации;
- 5) порядок проведения плановых и внеплановых проверок;
- 6) информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку и хранение данных.

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

- 1) работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- 2) проведение методической и консультативной работы по вопросам делопроизводства;
- 3) работы с базами данных и использование программных продуктов;
- 4) использование ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей.

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

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта документа, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие процедуры рассмотрения обращений граждан;

- 4) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;
- 5) основы делопроизводства и порядок работы со служебной информацией ограниченного использования;
- 6) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- 7) система взаимодействия в рамках внутриведомственного электронного документооборота.

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

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных актов и других документов;
- 2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 4) проведение плановых и внеплановых документальных проверок;
- 5) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;
- 6) составление номенклатуры дел.

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 16, ст. 1828; 2011, № 48, ст. 6730) (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 Отдела обязан:

1) выполнять требования Конституции Российской Федерации, права Евразийского экономического союза и законодательства Российской Федерации о таможенном деле, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, нормативных и иных правовых актов ФТС России, правовых актов СЗТУ, касающихся сферы деятельности Отдела;

2) 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;

3) рассматривать, знакомиться, принимать к исполнению документы в АРМ «Руководителя (исполнителя)»;

4) принимать на регистрацию и отправку в автоматизированной системе учета и контроля исполнения документов (далее - АС «УКИД-2») исходящие документы;

5) проверять правильность оформления документов, правильность оформления реквизита адресат, наличие подписей, виз и приложений; неправильно оформленные документы возвращать исполнителям на доработку;

б) регистрировать, копировать, сканировать, осуществлять рассылку исходящих, организационно-распорядительных документов с ведением соответствующих баз данных (далее - БД) в АС «УКИД-2»; проверять отправку исходящей корреспонденции, организационно-распорядительных документов адресатам в БД АС «УКИД-2» в закладке «Движение» согласно адресации и списку рассылки, подготовленным подразделением-исполнителем;

7) в отсутствие документоведа Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) передавать на узел связи СЗТУ по реестру подписанные руководством СЗТУ и зарегистрированные в Отделе письма, отправляемые по электронной почте, факсограммы для отправки адресатам; принимать с узла связи СЗТУ отправленные документы с отметкой об отправке;

8) осуществлять передачу исходящих документов должностному лицу Отдела, ответственному за подготовку и отправку документов на бумажном носителе посредством почтовой, специальной и фельдъегерской связи;

9) исполнять обязанности по отправке корреспонденции на бумажном носителе в отсутствие ответственного за подготовку и отправку документов на бумажном носителе посредством почтовой, специальной и фельдъегерской связи (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность);

10) принимать, регистрировать, ставить на контроль, рассылать, формировать в дела подписанные руководством СЗТУ приказы и распоряжения;

11) снимать с контроля документы после фактического исполнения поручений по существу, документационного подтверждения исполнения, после подписания ответа руководством СЗТУ;

12) осуществлять контроль за заполнением в АС «УКИД-2» всех необходимых полей регистрационно-контрольной формы (РКФ) в ходе движения документа, а также закрытием и списанием документа в дело;

13) принимать участие в проверках наличия, использования и хранения гербовых бланков документов и наличия документов (изданий) с пометкой ДСП в структурных подразделениях;

14) соблюдать установленный в СЗТУ порядок обращения со служебной информацией;

15) принимать участие в проведении занятий по профессиональной учебе с должностными лицами Отдела;

16) принимать участие в проверках организации делопроизводства в структурных подразделениях и таможенных органах СЗТУ;

17) формировать исполненные документы в дела по закрепленному участку работы в соответствии с утвержденной номенклатурой;

18) вести справочную работу по документам;

19) обеспечивать сохранность документов, осуществлять их подготовку к последующему хранению и использованию (оформление дел, составление описей), передачу законченных производством дел в архив СЗТУ;

20) обеспечивать аккуратное использование технических средств, печатей и штампов, следить за техническим состоянием используемого оборудования, своевременно сообщать о его неисправности начальнику Отдела;

21) обеспечивать сохранность закрепленного материально-технического имущества;

22) подготавливать информацию руководству Отдела о ходе и итогах исполнения запланированных мероприятий;

23) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

24) представлять ежегодно в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) соблюдать технику безопасности и пожарной безопасности;

26) соблюдать требования служебной дисциплины, правила внутреннего (служебного) распорядка СЗТУ;

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

28) информировать кадровую службу о ставших ему известными фактах несоблюдения государственным служащим ограничений и запретов, требований о

предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

29) уведомлять начальника СЗТУ, 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;

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

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

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

33) соблюдать правила ношения форменной одежды;

34) соблюдать требования служебной дисциплины.

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 Отдела имеет право:

1) знакомиться с поступающими в СЗТУ законодательными и иными нормативными и правовыми актами, а также с организационно-распорядительными документами СЗТУ;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений СЗТУ сведения и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

3) пользоваться в установленном порядке информацией и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач и функций, предоставляемыми структурными подразделениями СЗТУ, таможен СЗТУ, других таможенных органов и иных организаций;

4) участвовать в проверках состояния делопроизводства в структурных подразделениях СЗТУ и подчиненных таможенных органах;

5) участвовать в проверках наличия, использования и хранения гербовых бланков документов и наличия документов (изданий) с пометкой «Для служебного пользования» в структурных подразделениях СЗТУ;

б) пользоваться в установленном порядке ведомственными информационными системами;

7) вносить на рассмотрение начальнику Отдела предложения по вопросам деятельности Отдела;

8) требовать от ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях СЗТУ своевременного получения документов;

9) повышать свою квалификацию и осуществлять переподготовку за счет средств соответствующего бюджета;

10) знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело.

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.