

ПОЛОЖЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА
старшего государственного таможенного инспектора
Отдела таможенного сотрудничества
Северо-Западного таможенного управления

I. Квалификационные требования для замещения должности

1. Для замещения должности старшего государственного таможенного инспектора Отдела таможенного сотрудничества (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 государственной службе, законодательства о противодействии коррупции;

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

4) знанием норм делового общения;

5) знаниями основ делопроизводства, организации труда, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, правил служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в 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) умениями работы со служебными документами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями (в том числе сетью «Интернет»), с базами данных, с электронной почтой;

5) умением совершенствовать свой профессиональный уровень.

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 в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Договор о Евразийском экономическом союзе (Астана, 29 мая 2014 г.);
- 2) Международная конвенция об упрощении и гармонизации таможенных процедур (Киото, 18 мая 1973 г.);
- 3) Федеральный закон от 15 июля 1995 г. № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации»;
- 4) Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение № 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза от 11 апреля 2017 г.);
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2013 г. № 809 «О Федеральной таможенной службе»;
- 6) Федеральный закон от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».
- 7) Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

2.3. Гражданский служащий, замещающий должность старшего 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 старшего государственного таможенного инспектора:

1) знание особенностей конкретных регионов и стран – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

2) знание порядка осуществления служебной переписки.

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

1) умение применять на практике требования таможенного законодательства;

2) проведение международных мероприятий (рабочих встреч, семинаров с участием зарубежных специалистов и т.п.);

3) подготавливать и редактировать служебные документы, в том числе письма, ответы на запросы, отчеты, справки;

4) умение пользоваться компьютером на уровне пользователя (Microsoft Word).

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

1) знание норм и правил официального протокола и этикета;

2) владение иностранными языками;

3) порядок выезда за границу в служебные командировки должностных лиц и работников таможенных органов Российской Федерации;

4) порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне.

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

1) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

2) подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ.

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».

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 службе, противодействии коррупции и иным законодательством Российской Федерации.

3.3. В целях реализации функций, возложенных на Отдел, старший 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) исполнять приказы, инструкции и другие нормативные документы, регламентирующие работу Отдела в области международного таможенного сотрудничества;

3) участвовать в приеме зарубежных делегаций, а также проведении рабочих встреч и учебных семинаров с участием зарубежных специалистов;

4) участвовать в рамках своей компетенции в осуществлении визового и организационного обеспечения выезда в служебные командировки за рубеж должностных лиц структурных подразделений СЗТУ и таможенных органов, подчиненных СЗТУ, в соответствии с установленным порядком;

5) готовить справки, отчеты и аналитические материалы, связанные с выполнением поставленных перед Отделом задач;

6) осуществлять работу по формированию, направлению и исполнению международных запросов, не относящихся к обмену информацией в правоохранительной сфере, в соответствии с установленным порядком;

7) в соответствии с порядком установленным ФТС России вести переписку по вопросам развития международного таможенного сотрудничества, в том числе и на иностранном языке;

8) вести работу по делопроизводству в Отделе в соответствии с установленными требованиями:

а) осуществлять работу с гербовыми бланками документов, документами с пометкой «Для служебного пользования», обеспечивать их сохранность в соответствии с установленным порядком;

б) обеспечивать учет и прохождение документов в установленные сроки, информировать начальника (заместителя начальника) структурного подразделения о состоянии их исполнения;

в) осуществлять работу в автоматизированной системе учета и контроля исполнения документов (далее - АС «УКИД-2») согласно установленному порядку;

г) регистрировать докладные, служебные записки и другие внутренние документы структурного подразделения, подлежащие регистрации, с ведением соответствующих баз данных (далее – БД) в АС «УКИД-2»;

д) осуществлять заполнение в БД АС «УКИД-2» всех необходимых полей контрольно-регистрационных форм всех документов, регистрируемых и учитываемых в структурном подразделении, согласно установленному порядку;

е) анализировать поступающие в структурное подразделение документы с признаком «Контроль в подразделении» для установления сроков исполнения, ставить на контроль, снимать с контроля с заполнением соответствующих полей в БД в АС «УКИД-2»;

ж) обеспечивать контроль исполнения и соблюдения сроков исполнения документов (поручений) в структурном подразделении;

з) обеспечивать своевременное направление (передачу) документов в ОДО, руководству структурного подразделения, СЗТУ и исполнителям по принадлежности;

и) формировать исполненные документы в дела структурного подразделения в соответствии с утвержденной номенклатурой;

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

л) своевременно отбирать к уничтожению документы структурного подразделения с истекшими сроками хранения согласно установленному порядку;

м) составлять номенклатуру дел службы (отдела), заполнять итоговую запись, проставлять отметки об уничтожении дел;

9) соблюдать правила внутреннего (служебного) распорядка, а также порядок обращения со служебной информацией;

10) соблюдать требования служебной дисциплины;

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

12) соблюдать требования охраны труда, установленные нормативными и иными правовыми актами ФТС России, а также правилами и инструкциями по охране труда;

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

14) соблюдать ограничения, запреты, обязанности, связанные

с прохождением службы в таможенных органах;

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

16) соблюдать правила ношения форменной одежды;

17) в представлять ежегодно в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

18) 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.

4. Права:

4.1. Старший государственный таможенный инспектор имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

1) участвовать по поручению начальника Отдела в международных мероприятиях, проводимых ФТС России в регионе деятельности СЗТУ и за рубежом;

2) по поручению начальника Отдела запрашивать и получать от структурных подразделений СЗТУ и таможенных органов, подчиненных СЗТУ, согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3) по поручению начальника Отдела участвовать в контроле за деятельностью структурных подразделений СЗТУ и таможенных органов, подчиненных СЗТУ, отвечающих за развитие международного таможенного сотрудничества;

4) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

5) обращаться к непосредственному начальнику по вопросам материально-технического обеспечения;

6) по поручению начальника Отдела направлять в структурные подразделения СЗТУ и таможенные органы, подчиненные СЗТУ, рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

7) принимать участие в семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях, проводимых таможенными органами.

5. Старший государственный таможенный инспектор осуществляет иные права и обязанности, предусмотренными законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 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.

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.