

II. Квалификационные требования для замещения должности главного государственного таможенного инспектора Отдела

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

6.1. На должность главного государственного таможенного инспектора Отдела назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

6.2. Главный государственный таможенный инспектор Отдела 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.

6.3. Главный государственный таможенный инспектор Отдела 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;

6) умение 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;

7) умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

7. Для замещения должности главного государственного таможенного инспектора Отдела 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 главного государственного таможенного инспектора Отдела не установлены.

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

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
3. Трудовой кодекс Российской Федерации;
4. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
6. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
7. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд»;
9. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
11. Распоряжение Правительства РФ от 21.03.2016 № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме»;
12. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
13. Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

7.3. Главный государственный таможенный инспектор Отдела должен знать иные акты законодательства Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Минфина России, нормативные правовые и иные акты ФТС России и других государственных органов, регулирующие вопросы, связанные с областями и видами его профессиональной служебной деятельности.

7.4. Иные профессиональные знания главного государственного таможенного инспектора Отдела:

1. Основные направления и приоритеты государственной политики в сфере государственного материального резерва;
2. Цели и задачи системы государственного материального резерва;
3. Порядок формирования, размещения, хранения и обслуживания запасов материальных ценностей;
4. Порядок планирования и обоснования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

5. Порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг и торгов по реализации материальных ценностей;

6. Особенности закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

7. Правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности;

8. Правила служебного распорядка;

9. Порядок работы со служебной информацией;

10. Аппаратное и программное обеспечение;

11. Возможности и особенности 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; задач и функций таможенного органа.

7.5. Главный государственный таможенный инспектор Отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

1. Работа в единой информационной системе в сфере закупок;

2. Умение пользоваться справочными поисковыми системами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и получать информацию из электронных баз данных.

7.6. Главный государственный таможенный инспектор Отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) Правила эксплуатации зданий и сооружений;

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); Порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

9) Порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

10) Этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

11) Процедура проведения аудита в сфере закупок;

12) Защита прав и интересов участников закупок;

13) Порядок обжалования действий (бездействия) заказчика

14) Ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

7.7. Главный государственный таможенный инспектор Отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) Планирование закупок;
- 2) Контроль осуществления закупок;
- 3) Организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов, запроса котировок, запроса предложений, закрытыми способами;
- 4) Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 5) Составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- 6) Проведение аудита закупок;
- 7) Подготовка планов закупок;
- 8) Разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;
- 9) Осуществление контроля в сфере закупок;
- 10) Реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;
- 11) Определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 12) Применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Должностные обязанности:

8.1. Главный государственный таможенный инспектор Отдела исполняет обязанности, установленные ст. 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);

8.2. Главный государственный таможенный инспектор Отдела 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 Отдел, главный государственный таможенный инспектор Отдела обязан:

1) соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, запреты и ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьями 16, 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2) соблюдать служебный распорядок государственного органа;

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

4) 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;

5) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

6) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

7) соблюдать ограничения, выполнять требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе» и другими федеральными законами;

8) при осуществлении служебной деятельности соблюдать установленные нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами СЗТУ, таможенными правилами по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

9) представлять ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, 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 членов своей семьи;

10) при наличии достаточных данных о совершении или готовящемся преступлении коррупционной направленности, склонении к совершению уголовно наказуемого деяния, обращаться с заявлением в подразделение службы по противодействию коррупции СЗТУ, уведомлять органы прокуратуры или другие органы о данных фактах, о чем сообщать непосредственному начальнику;

11) уведомлять в установленном порядке непосредственного начальника, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах совершения другими государственными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

12) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, при наличии сведений о возникновении у государственного служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

13) активно участвовать в противодействии коррупции, в формировании в

обществе негативного отношения к коррупционному поведению;

14) взаимодействовать со структурными подразделениями таможни, в пределах компетенции Отдела;

15) исполнять судебные акты, судебные постановления в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами, в пределах своей компетенции;

16) эффективно использовать и правильно эксплуатировать вычислительную технику, средства связи, оргтехнику и другие материально-технические средства;

17) исполнять мероприятия по охране труда, соблюдать технику безопасности, меры противопожарной безопасности, поддерживать порядок на своем рабочем месте, соблюдать порядок обращения со служебной информацией;

18) информировать руководство отдела обо всех случаях неисполнения и (или) ненадлежащего (недобросовестного) исполнения должностными лицами отдела, таможни и таможенных постов обязанностей, связанных с вопросами, относящимися к компетенции отдела;

19) неукоснительно соблюдать служебную дисциплину и Правила внутреннего распорядка Балтийской таможни, а также установленные правила ношения форменной одежды;

20) принимать участие в подготовке необходимых материалов для подведения итогов работы отдела;

21) постоянно повышать свою квалификацию, совершенствовать свои профессиональные знания и навыки в области таможенного дела и по направлению деятельности отдела, как самостоятельно, так и в системе профессиональной подготовки;

22) формирует план закупок таможни и план-график закупок таможни и размещает их и внесенные в них изменения в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система);

23) организовывает в установленном порядке проведение обязательного общественного обсуждения закупок;

24) подготавливает извещения об осуществлении закупок и изменений в извещения об осуществлении закупок и в документации о закупках на основании сведений, представленных подразделениями таможни, инициирующими закупки;

25) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документации о закупках, проекты контрактов, изменения в извещения об осуществлении закупок, в документации о закупках, контролирует соблюдение сроков, принимает заявки участников закупок;

26) согласовывает подготовленные подразделениями таможни, инициирующими закупки, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

27) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий таможни по осуществлению закупок, размещает в единой информационной системе соответствующие протоколы их заседаний;

28) публикует в установленном порядке извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает эти извещения на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" наряду с их размещением в единой информационной системе в соответствии с подпунктом 25 настоящего пункта;

29) составляет совместно со структурными подразделениями таможи общий отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и размещает его в единой информационной системе;

30) принимает участие в установленном порядке в работе контрактной службы таможи;

31) принимает участие в планировании работы Отдела;

32) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности таможи по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, для представления в вышестоящий таможенный орган;

33) осуществляет сбор и формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

34) формирует потребность таможи и таможенных постов в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

35) осуществляет меры по оптимизации расходов и по обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделенных таможе на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

36) эксплуатировать служебное автотранспортное средство в соответствии с установленным порядком;

37) выполнять отдельные поручения начальника отдела и руководства таможи, связанные с исполнением задач и функций, стоящих перед отделом и таможей.

9. Права:

9.1. Главный государственный таможенный инспектор Отдела имеет права, установленные ст. 14 Федерального закона о гражданской службе;

9.2. в целях исполнения своих должностных обязанностей главный государственный таможенный инспектор Отдела имеет право:

1) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений, в том числе персональных данных, о гражданском служащем;

10) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) проведение по его заявлению служебной проверки;

13) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

14) медицинское страхование в соответствии Федеральным законом «О медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации»;

15) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

16) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

17) принятие участия в совещаниях, проводимых в рамках взаимодействия с другими государственными контролирующими органами;

18) получение, обработку, хранение, передачу и использование персональных данных должностных лиц в государственном органе;

19) запрос и получение от структурных подразделений таможни согласно установленному порядку документы, официальные заключения, аналитические материалы и другую информацию, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

20) привлечение, с согласия начальников структурных подразделений таможни, должностных лиц таможни к осуществлению мероприятий, связанных с организацией работы Отдела;

21) взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам входящим в компетенцию Отдела;

10. Главный государственный таможенный инспектор Отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренными законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации нормативными правовыми актами Минфина России, нормативными и иными правовыми актами ФТС России;

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного таможенного инспектора Отдела оцениваются 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.