

## **II. Квалификационные требования для замещения должности старшего государственного таможенного инспектора**

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

6.1. Федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий), замещающий должность старшего государственного таможенного инспектора, должен иметь высшее образование, без предъявления требований к стажу.

6.2. Старший государственный таможенный инспектор должен обладать следующими знаниями:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) международных договоров Российской Федерации, федеральных конституционных законов, таможенного законодательства 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;
- 3) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- 4) делопроизводства, организации труда и прохождения государственной гражданской службы;
- 5) задач и функций таможенного органа;
- 6) Кодекса этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации;
- 7) правил служебного распорядка;
- 8) порядка работы со служебной информацией;
- 9) правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- 10) аппаратного и программного обеспечения;
- 11) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в ФТС России и иных таможенных органах Российской Федерации, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 12) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- 13) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

6.3. Старший государственный таможенный инспектор должен обладать следующими умениями:

- 1) работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела;
- 2) организации и обеспечения выполнения задач;
- 3) квалифицированного и эффективного планирования служебного времени;
- 4) анализа и прогнозирования деятельности в установленной сфере;

- 5) систематизации информации, работы со служебными документами;
- 6) работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями (в том числе сетью "Интернет"), в операционной системе, с базами данных, с электронными таблицами, в текстовом редакторе;
- 7) подготовки презентаций;
- 8) использования графических объектов в электронных документах;
- 9) управления электронной почтой.

7. Для замещения должности старшего государственного таможенного инспектора в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования.

7.1. Требования к специальности и направлению подготовки для замещения должности старшего государственного таможенного инспектора не устанавливаются.

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

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 5) Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе);
- 7) Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Указ Президента Российской Федерации от 21.05.2012 №636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- 10) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- 12) приказ Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;
- 13) приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- 14) приказ ФТС России от 17.07.2007 № 870дсп «Об утверждении

Инструкции о порядке учета, обращения и хранения документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в таможенных органах»;

15) приказ ФТС России от 09.07.2014 № 1331 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации».

16) приказ СЗТУ от 15.01.2015 №10 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и работе архива в Северо-Западном таможенном управлении и подчиненных таможенных органах».

7.3. Гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного таможенного инспектора отдела документационного обеспечения, должен знать федеральные конституционные законы, международные договоры Российской Федерации, иные акты, составляющие право Евразийского экономического союза, законодательство Российской Федерации о таможенном регулировании, иное законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Центрального Банка Российской Федерации, Министерства Финансов Российской Федерации (далее – Минфин России), нормативные и иные акты ФТС России, других государственных органов, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

7.4. Иные профессиональные знания старшего государственного таможенного инспектора:

- 1) основные нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти по вопросам 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 должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления;

2) ведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях.

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

- 1) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;
- 2) комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;
- 3) выдача архивных справок;
- 4) составление номенклатуры дел.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

8. Должностные обязанности:

8.1. Старший государственный таможенный инспектор исполняет обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе.

8.2. 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, противодействию коррупции и иным законодательством Российской Федерации.

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

1) осуществлять прием, регистрацию (учет), первичную обработку входящих, исходящих и внутренних документов на бумажном носителе, электронных документов, электронных образов документов, электронных сообщений, поступающих на таможенный пост (отправляемых с таможенного поста), путем создания и внесения необходимых записей о документе в автоматизированную систему учета и контроля исполнения документов при организации электронного документооборота в таможенных органах Российской Федерации, используемой в таможне (далее – Автоматизированная система), в соответствии с методическими рекомендациями по применению Автоматизированной системы и требованиями Инструкции по делопроизводству и работе архива в Северо-Западном таможенном управлении и подчиненных таможенных органах, утвержденной приказом СЗТУ от 15.01.2015 №10, и Инструкции о порядке учета, обращения и хранения документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в таможенных органах, утвержденной приказом ФТС России от 17.07.2007 № 870дсп;

2) осуществлять обработку отправляемой корреспонденции (вложение в конверты, заклеивание и оформление почтового отправления);

3) своевременно передавать поступившие на таможенный пост документы руководству таможенного поста, в структурные подразделения таможенного поста, непосредственным исполнителям для рассмотрения и исполнения;

4) проверять правильность оформления документов, представляемых на подпись и согласование руководству таможенного поста.

5) осуществлять предварительную проверку и регулирование хода исполнения контрольных документов, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело в соответствии с номенклатурой дел;

6) ежедневно информировать руководителей структурных подразделений таможенного поста или ответственных исполнителей о документах с установленным сроком контроля на текущий день;

7) еженедельно информировать руководителей структурных подразделений таможенного поста или ответственных исполнителей о документах с установленным сроком контроля;

8) контролировать прохождение и своевременный возврат исполнителями документов, подлежащих возврату в Отдел, со всеми материалами по их исполнению;

9) формировать входящую, исходящую и внутреннюю документацию в дела в соответствии с номенклатурой дел;

10) готовить отчеты по использованию гербовых бланков;

11) обеспечивать в установленном порядке режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

12) осуществлять справочную работу по документам;

13) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

14) своевременно регистрировать поступающие обращения граждан, направлять на резолюцию руководству таможенного поста и на исполнение в соответствии с резолюцией руководства таможенного поста, контролировать сроки рассмотрения обращений граждан, формировать в дела в соответствии с номенклатурой, готовить отчетность по работе с обращениями граждан;

15) в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

16) выполнять поручения и указания (устные, письменные) начальника Отдела и руководства таможенного поста, данные в пределах их полномочий;

17) принимать в помещение для хранения документов таможенного поста и формировать в дела передаваемые должностными лицами таможенного поста документы;

18) готовить дела к уничтожению или передаче на хранение в архив таможни в соответствии с порядком, установленным в таможне;

19) принимать в помещение для хранения документов таможенного поста и формировать в дела сертификаты о происхождении товара (форма «А»);

20) принимать в помещение для хранения документов таможенного поста и формировать в дела судовые дела.

21) регистрировать распоряжения начальника таможенного поста;

22) своевременно получать в таможне бланки строгой отчетности, осуществлять их хранение, учет и выдачу в порядке, установленном в таможне;

23) в установленном в таможне порядке передавать в архив таможни утратившие силу должностные инструкции и должностные регламенты должностных лиц таможенного поста;

- 24) готовить акты на уничтожение документов;
- 25) изучать и применять новые технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- 26) соблюдать технику пожарной безопасности и правила охраны труда, служебный распорядок и общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих;
- 27) бережно относиться к имуществу, приборам, аппаратуре, выданным таможенному посту в пользование;
- 28) соблюдать правила ношения форменной одежды;
- 29) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
- 30) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- 31) представлять ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом, в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- 32) 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, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 33) участвовать в противодействии коррупции, в формировании в обществе негативного отношения к коррупционному поведению;
- 34) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, в том числе затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.
- 35) соблюдать запреты, связанные с гражданской службой, а также требования к служебному поведению федерального государственного гражданского служащего, установленные статьями 17 и 18 Федерального закона о гражданской службе.

## 9. Права:

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

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

1) запрашивать от исполнителей информацию (как устную, так и письменную) о прохождении и окончательном исполнении документов, поступивших на таможенный пост;

2) требовать от исполнителей исполнения документов в установленные

сроки, а также все необходимые сведения о ходе выполнения контролируемых документов и решений;

3) запрашивать от исполнителей информацию о рассмотрении обращений граждан;

4) требовать от исполнителя своевременного возврата обращений граждан со всеми документами по их исполнению;

5) вносить начальнику Отдела предложения по улучшению работы Отдела, а также по автоматизации и созданию программных средств для реализации задач и функций по документационному обеспечению;

б) не принимать в работу документы, оформленные с нарушением действующих инструкций, требовать их доработки.

10. Старший государственный таможенный инспектор осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, иными актами, составляющими право Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании, иным законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Центрального Банка Российской Федерации, Минфина России, нормативными и иными актами ФТС России, других государственных органов, регулирующими вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

11. Старший государственный таможенный инспектор 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 старшего государственного таможенного инспектора 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 и иных 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.