

Должностные обязанности, права и ответственность
главного государственного таможенного инспектора информационно-
технического отдела таможенного поста Аэропорт Пулково
Пулковской таможни Северо-Западного таможенного управления

8. Должностные обязанности:

8.1. Главный инспектор исполняет обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в 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 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;

8.3. В целях реализации функций, возложенных на ИТО таможенного поста Аэропорт Пулково, главный инспектор обязан:

1) 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 Северо-Западного таможенного управления (далее-СЗТУ), касающихся сферы деятельности отдела;

2) соблюдать требования служебной дисциплины;

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

4) 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;

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

6) уведомлять начальника таможенного органа, 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;

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) в случае изменения сведений, содержащих персональные данные, уведомлять в срок, не превышающий 2 (две) недели, о таких изменениях отдел государственной службы и кадров таможни с приложением подтверждающих документов;

9) 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;

10) соблюдать установленные в таможне правила внутреннего (служебного) распорядка;

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

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

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

14) соблюдать правила ношения форменной одежды;

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

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

17) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в отделе;

18) осуществлять выполнение задач и функций отдела, предусмотренных положением об отделе;

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

20) соблюдать требования информационной безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

22) обеспечивать порядок на своём рабочем месте и в помещениях отдела;

23) подготавливать (участвовать в подготовке) управленческой документации по вопросам, относящимся к деятельности информационно-технической службы;

24) разрабатывать методические документы, относящиеся к компетенции ИТС;

25) поддерживать в актуальном состоянии информацию об:

оснащении структурных подразделений таможенного поста информационно-техническими средствами (далее – ИТСр), средствами измерений и инструментального контроля параметров ИТСр;

используемых информационно-программных средствах (далее – ИПС), включенных в Фонд алгоритмов и программ ФТС России, а также лицензионных программных средствах;

о ходе выполнения государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд таможенного поста, заключенных со сторонними организациями в части, относящейся к компетенции ИТС;

о возникновении и ходе устранения нештатных ситуаций в работе ИТСр и ИПС.

26) подготавливать, согласование и представление заявок (сводных годовых заявок) на:

оснащение таможенного поста ИТСр, относящимися к номенклатуре централизованных поставок;

финансирование приобретения ИТСр, относящихся к номенклатуре децентрализованных поставок, материальных запасов, необходимых для эксплуатации ИТСр.

27) участвовать в подготовке документации для проведения торгов по заключению государственных контрактов на поставку ИТСр, выполнение работ, оказание услуг для нужд таможенного поста в части, касающейся деятельности ИТС;

28) осуществлять приемку ИТСр, выполненных работ, оказанных услуг, произведенных сторонней организацией в соответствии с условиями государственного контракта (договора);

29) распределять ИТСр в структурные подразделения таможенного поста;

30) организовывать техническое обслуживание и восстановление работоспособности ИТСр, ИПС единой информационной системы таможенных органов (далее-ЕАИС ТО) на уровне таможенного поста, фрагмента ведомственной интегрированной телекоммуникационной сети (далее-ВИТС) ФТС России в зоне деятельности таможенного поста;

31) участвовать в организации эксплуатации комплексов, содержащих радиоактивные вещества, или систем, в которых генерируется ионизирующее излучение;

32) осуществлять контроль технического состояния, выполнения правил эксплуатации ИТСр, требований по безопасности информации в структурных подразделениях таможенного поста, целостности и идентичности информации в базах данных;

33) вести эксплуатационные документы на ИТСр;

34) обеспечивать непрерывность функционирования ИТСр и ИПС ЕАИС ТО на уровне таможенного поста;

35) предоставлять пользователям доступ к сети «Интернет» в установленном порядке;

36) поддерживать функционирование системы ведомственной электронной почты;

37) разрабатывать и предоставлять в установленном порядке предложения по:

совершенствованию информационных технологий, используемых на таможенном посту;

созданию и модернизации ИПС;

совершенствованию оснащения таможенного поста ИТСр;

организации конфиденциальной связи на таможенном посту.

38) разрабатывать (изменять, дополнять) должностные регламенты должностных лиц ИТО, инструкций и методических рекомендаций для пользователей в части, касающейся эксплуатации ИТСр, ИПС;

39) участвовать в организации и подготовке пользователей в части общих вопросов эксплуатации ИТСр и ИПС, вопросов информационной безопасности;

40) подготавливать и представлять формы отчетности в соответствии с установленным порядком;

41) планировать эксплуатацию ИТСр, ИПС на уровне таможенного поста, фрагмента ВИТС ФТС России в зоне деятельности таможенного поста;

42) осуществлять мониторинг функционирования ИТСр и ИПС подсистемы ЕАИС ТО с использованием системных и специальных программных средств мониторинга и контроля;

43) устанавливать и настраивать программные средства для средств вычислительной техники в структурных подразделениях таможенного поста;

44) разграничивать доступ к информационным программным средствам подсистемы ЕАИС ТО на уровне таможенного поста в соответствии с правами доступа пользователей;

45) осуществлять администрирование ИПС, локальной вычислительной сети таможенного поста;

46) обновлять антивирусные средства и проводить антивирусный контроль в установленном порядке;

47) обеспечивать принятие мер реагирования на возникновение нештатных ситуаций (далее-НШС) в целях их устранения, а также обеспечивать проведение комплекса мер по профилактике и недопущению возникновению НШС;

48) принимать и регистрировать информацию от структурных подразделений таможенного поста о возникновении НШС (проблем) в функционировании ИТСр и ИПС;

49) разрабатывать и представлять в соответствии с установленным порядком предложения по совершенствованию информационных технологий, используемых в таможенных органах, оснащения таможенного поста ИТСр;

50) участвовать в организации обучения и подготовки пользователей в части, касающейся общих вопросов эксплуатации ИТСр и ИПС, вопросов информационной безопасности;

51) контролировать действия должностных лиц таможенного поста в части применения ИТСр и ИПС;

52) проверять своевременность обновления и пополнения ИПС;

53) обеспечивать исполнение требований Порядка создания резервных копий электронных баз данных таможенного поста;

54) производить контроль состояния технических средств таможенного контроля; контролировать осуществление учёта, обслуживания и отправки на ремонт ИТСр таможенного поста;

55) ежегодно, не позднее 1 декабря, составлять номенклатуру дел отдела;

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

57) 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;

58) получать для ИТО документы на бумажных носителях в отдел документационного обеспечения (далее-ОДО) таможенного поста по Журналу учета документов, передаваемых в подразделение, с внесением реквизитов документов в соответствующие графы журнала под подпись, осуществлять их исполнение в соответствии с резолюцией руководства;

59) осуществлять контроль за прохождением и сроками исполнения документов с применением системы электронного документооборота;

60) проверять правильность составления и оформления исходящих и внутренних документов;

61) передавать исходящую корреспонденцию, подготовленную должностными лицами отдела в ОДО таможенного поста для отправки;

62) формировать дела в соответствии с установленной номенклатурой дел;

63) подготавливать документы к последующему хранению и использованию; передавать дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в архив таможни;

64) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

65) обеспечивать функционирование и безопасность использования средств криптографической защиты информации, предназначенных для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных таможенного поста Аэропорт Пулково;

бб) исполнять приказы, распоряжения, указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей таможи, нормативно-правовые акты СЗТУ, отданные в пределах их должностных полномочий за исключением незаконных.

9. Права:

9.1. Главный инспектор имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе;

9.2. В целях исполнения своих должностных обязанностей главный инспектор имеет право:

1) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности таможенного поста;

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

3) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральными законами.

9.3. Главный инспектор в соответствии с задачами и функциями, возложенными на ИТО поста, а также в соответствии с настоящим регламентом и заключенным служебным контрактом имеет право:

1) участвовать в согласовании документов по вопросам, входящим в его компетенцию;

2) пользоваться в соответствии с установленным порядком информационными системами и электронными базами данных ФТС России, создавать и сопровождать собственные базы;

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

10. Главный 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.

11. Главный 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 главного инспектора 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.

Выписка из должностного регламента

главного государственного таможенного инспектора

информационно-технического отдела

таможенного поста Аэропорт Пулково

Пулковской таможни Северо-Западного таможенного управления