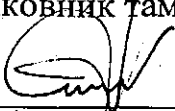


УТВЕРЖДАЮ

Начальник Архангельской таможни
полковник таможенной службы


С.Б. Дьячков
« 24 » декабря 2018 г.

№ 01-35/ 5

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
старшего государственного таможенного инспектора отдела
документационного обеспечения Архангельской таможни

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старший государственный таможенный инспектор отдела документационного обеспечения (далее – Отдел) Архангельской таможни относится к старшей группе должностей, категории «специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного таможенного инспектора: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного таможенного инспектора: комплектование и документационное обеспечение управления, обеспечение сохранности и государственный учет документов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного таможенного инспектора осуществляется в установленном порядке начальником Архангельской таможни.

5. Старший государственный таможенный инспектор непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

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

6. Для замещения должности старшего государственного таможенного инспектора Отдела 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 Отдела, должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу;

6.2. старший государственный таможенный инспектор Отдела должен обладать следующими знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знаниями основ информационной безопасности и защиты информации, включая порядок работы со служебной информацией, информацией ограниченного распространения, информацией с пометкой «для служебного пользования», сведениями, составляющими государственную тайну;

порядок работы со служебной электронной почтой;

знаниями основных положений законодательства о персональных данных;

знаниями общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знаниями основных положений законодательства об электронной подписи;

знаниями и умениями по применению персонального компьютера, включая умение работать со справочными нормативно-правовыми базами;

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 межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.3. Старший государственный таможенный инспектор Отдела должен обладать следующими умениями:

1) умение мыслить стратегически (системно);

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

3) коммуникативными умениями;

4) умением управлять изменениями;

5) умением работать со служебными документами, деловой корреспонденцией;

6) умением работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями (в том числе с сетью «Интернет»), в операционной системе, с базами данных правовой информации, в текстовом и табличном редакторе, управлять электронной почтой;

7) умением совершенствовать свой профессиональный уровень.

7. Для замещения должности старшего 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 старшего государственного таможенного инспектора Отдела не устанавливаются.

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

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

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

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

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

6) 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) 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».

7.3. Гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного таможенного инспектора Отдела, должен знать иные акты законодательства Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, право ЕАЭС, 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.

7.4. Иные профессиональные знания старшего государственного таможенного инспектора Отдела:

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 проведения плановых и внеплановых проверок;

5) информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку и хранение данных.

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

1) работа в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

2) владение методикой анализа состояния работы таможенных органов по документационному обеспечению управления;

3) расчеты, анализы, обобщение результатов;

4) работа с базами данных и использование программных продуктов;

5) использование ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

7.6. Старший государственный таможенный инспектор Отдела 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.

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

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных актов и других документов;

2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

3) подготовка информационных, аналитических и других материалов;

4) проведение плановых и внеплановых документальных проверок;

5) работа со служебными документами;

6) систематизация информации;

7) составление номенклатуры дел;

8) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работа с базами данных.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Должностные обязанности:

8.1. старший государственный таможенный инспектор Отдела исполняет обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе);

8.2. старший государственный таможенный инспектор Отдела 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;

8.3. в целях реализации функций, возложенных на Отдел, старший государственный таможенный инспектор Отдела 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 Минфина России, ФТС России, правовых актов СЗТУ, таможни, касающихся сферы деятельности Отдела;

2) принимать исходящие документы таможни, проверять правильность их оформления, адресования, наличия подписей. Неправильно оформленные исходящие документы возвращать исполнителям на доработку;

3) своевременно регистрировать исходящие документы, в том числе по обращениям граждан, подписанные руководством таможни, в автоматизированной системе АС «УКИД-2». Осуществлять сканирование и отправку документов, подлежащих передаче посредством АС «УКИД-2» через DocSender;

4) своевременно осуществлять отправку документов, доставляемых факсимильной связью и по электронной почте;

5) своевременно передавать письма и документы, направляемые с досылком, лицу, осуществляющему их почтовую обработку и отправку;

6) принимать от исполнителей, проверять правильность оформления, адресования, наличия подписей и обеспечивать своевременную отправку телетайпограмм, вести их учет;

7) обеспечивать прием документов, поступающих по факсимильной и телетайпной связи, а также по электронной почте, их своевременную передачу лицу, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции;

8) осуществлять своевременную регистрацию в АС «УКИД-2» приказов и распоряжений таможни, их рассылку в соответствии с указателями рассылки. Обеспечивать ознакомление с ними должностных лиц в установленном порядке;

9) осуществлять постановку на контроль приказов и распоряжений таможни, в соответствии с поручениями и резолюциями руководства таможни. Вести соответствующие картотеки;

10) своевременно регистрировать в АС «УКИД-2» докладные записки, подготовленные заместителями начальника таможни, а также докладные и служебные записки Отдела. Осуществлять при необходимости постановку докладных и служебных записок на контроль, передавать их в соответствии с поручениями и резолюциями руководства с контрольными карточками исполнителям;

11) осуществлять контроль за своевременным исполнением документов в структурных подразделениях и снятие с контроля документов, исполненных в соответствии с резолюциями руководства таможни;

12) хранить подлинники организационно-распорядительных документов таможни (приказов, распоряжений, писем и т.д.). По поручениям руководства таможни, начальника Отдела обеспечивать исполнение запросов, касающихся указанных документов;

13) получать в Отделе тылового обеспечения гербовые бланки таможни, обеспечивать их учет, сохранность и выдачу в структурные подразделения таможни;

14) осуществлять проверку отчет-заявок структурных подразделений таможни об использовании гербовых бланков. Готовить акты на уничтожение и осуществлять уничтожение испорченных гербовых бланков таможни;

15) формировать Список рассылки и вести реестровый учет документов, направляемых Отделом в структурные подразделения таможни и на таможенные посты. Формировать картотеку данных реестров и картотеку реестров на корреспонденцию, поступающую с таможенных постов, в соответствии с номенклатурой дел;

16) осуществлять сканирование документов, качественное выполнение копировальных работ в Отделе с соблюдением требований инструкции по правилам безопасной эксплуатации копировальной техники;

17) участвовать в разработке номенклатуры дел таможни;

18) осуществлять поисковую и справочную работу по документам таможни, в том числе обращениям граждан. В пределах своей компетенции готовить проекты ответов на запросы учреждений и организаций, граждан, таможенных органов, структурных подразделений таможни и таможенных постов;

19) обеспечивать учет, хранение и соответствующий режим доступа к исходящим и внутренним документам с пометкой ДСП и использования информации, содержащейся в них, формировать картотеку их учетных карточек в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

20) обеспечивать сохранность принятой в работу документации;

21) вести делопроизводство в Отделе;

22) принимать участие в проверках организации делопроизводства в структурных подразделениях таможни, проверках документов с пометкой ДСП, проверках гербовых бланков таможни;

23) принимать участие в обучении должностных лиц структурных подразделений таможни и подчинённых таможенных постов таможни по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

24) принимать участие в мероприятиях по организации и внедрению программных средств, используемых в Отделе;

25) оказывать должностным лицам таможни и подчиненных таможенных постов методическую и практическую помощь по вопросам своей компетенции;

26) выполнять функции и обязанности администратора защищаемого информационного ресурса по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных, нести

ответственность за предоставление доступа к информационным ресурсам, к которым применяются требования по обеспечению конфиденциальности содержащейся в ней информации;

27) осуществлять эксплуатацию программных средств, установленных в Отделе, в порядке, предусмотренном приказами ФТС России, СЗТУ и Архангельской таможни. Соблюдать правила использования оргтехники технических средств, обеспечивать надлежащее состояние копировально-множительного оборудования;

28) осуществлять копировальные работы в Отделе с соблюдением требований инструкции по правилам безопасной эксплуатации копировальной техники;

29) осуществлять контроль за эксплуатацией средств защиты информации в Отделе;

30) выполнять работы по приему, хранению, учету, выдаче материальных ценностей таможни с заключением договора о полной материальной ответственности;

31) принимать поступающую в таможню корреспонденцию, проверять целостность упаковки и правильность доставки документов. Пересылать ошибочно доставленную корреспонденцию по принадлежности;

32) вскрывать конверты (за исключением конвертов с надписью «ЛИЧНО» и адресованным общественным организациям таможни). Сверять номера входящих документов с номерами, указанными на конвертах, проверять наличие приложений, определять необходимость сохранения конвертов. При недостатке или повреждении документов в конверте составлять акт;

33) сверять поступившую с таможенных постов корреспонденцию с реестрами;

34) выполнять работу по отправке исходящей корреспонденции. Получать исходящие документы, конвертовать, адресовать и маркировать отправляемую корреспонденцию;

35) готовить бланки реестров, описей на отправляемую соответствующим видом связи корреспонденцию, в том числе направляемую на таможенные посты;

36) осуществлять сдачу (доставку) обработанной и подготовленной к отправке исходящей корреспонденции в соответствующие службы связи (федеральная фельдъегерская связь, спецсвязь, почтовая связь). Осуществлять в необходимых случаях доставку в корреспонденции в другие организации;

37) осуществлять контроль расходования почтовых материалов, денежных средств за услуги связи, сверять поступившие счета и акты исполненных услуг;

38) вести табель учета рабочего времени;

39) осуществлять функции и полномочия работника контрактной службы таможни. Обеспечивать закупки товаров, работ и услуг по направлению деятельности Отдела с соблюдением требований, ограничений предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами, а также правовыми актами таможни;

40) соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации, правил ношения форменной одежды;

41) соблюдать ограничения, запреты, выполнять обязанности, установленные действующим законодательством, в том числе предусмотренные статьями 16, 17, 18, 19 Федерального закона о гражданской службе;

42) соблюдать требования служебной дисциплины, правила Служебного распорядка;

43) в соответствии с установленным порядком в установленные законом сроки предоставлять все необходимые сведения о себе и членах своей семьи, выполнять обязанности, установленные действующим законодательством, в том числе предусмотренные ст. 20, 20.1, 20.2 Федерального закона «О гражданской службе»;

44) активно участвовать в противодействии коррупции, в формировании в обществе негативного отношения к коррупционному поведению;

45) соблюдать требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

46) уведомлять начальника таможни, 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;

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

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

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

50) осуществлять получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами, в служебных целях;

51) выполнять иные поручения начальника Отдела, отданные в пределах его полномочий.

9. Права:

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

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

1) взаимодействовать в процессе работы с должностными лицами, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях таможни и на таможенных постах;

2) знакомиться в установленном порядке с поступающими в таможенную законодательными и иными актами, а также организационно-распорядительными документами ФТС России, СЗТУ;

3) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной службы, критерии оценки качества работы и организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

4) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности государственной службы;

5) знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другим документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

6) принимать решения в части своей компетенции и в соответствии с выполняемыми должностными обязанностями;

7) вносить предложения по всем вопросам своей работы начальнику ОДО;

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

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный таможенный инспектор Отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) консультирования, по мере необходимости, должностных лиц структурных подразделений таможни по вопросам делопроизводства и архива, оформлению документов;

2) предоставления выписок из Журнала исходящей корреспонденции АС «УКИД-2»;

3) внесения предложений по улучшению организации делопроизводства в таможне;

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный таможенный инспектор Отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) уведомления непосредственного начальника, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 2) предоставления, в соответствии с утвержденным Порядком в установленные законом сроки, всех необходимых сведений о себе и членах своей семьи, выполнения обязанностей, соблюдения запретов и ограничений, установленных действующим законодательством;
- 3) принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Старший государственный таможенный инспектор Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов:

- 1) правовых актов и (или) проектов управленческих решений, отнесенных к компетенции Отдела;
- 2) запросов в структурные подразделения таможни для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- 3) ответов на запросы организаций и учреждений, таможенных органов, структурных подразделений таможни и таможенных постов;
- 4) информации для отчетов по направлению деятельности Отдела.

15. Старший государственный таможенный инспектор Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

- 1) правовых актов таможни по вопросам делопроизводства и работы архива;
- 2) писем в государственные органы, таможенные органы, гражданам, организациям по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный таможенный инспектор Отдела принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и

иными правовыми актами Минфина России, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

17. Взаимодействие старшего государственного таможенного инспектора Отдела с государственными служащими таможенных органов, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений в соответствии с Общими принципами служебного поведения государственных служащих и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами Минфина России, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

18. Гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного таможенного инспектора Отдела, не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

Начальник отдела
документационного обеспечения
Архангельской таможни

«24» декабря 2018 г.



С.В. Ильичева