

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного государственного таможенного инспектора
отдела контроля электронных платежей
службы федеральных таможенных доходов
Дальневосточного таможенного управления

I. Общие положения

1. Главный государственный таможенный инспектор отдела контроля электронных платежей (далее – Отдел) службы федеральных таможенных доходов Дальневосточного таможенного управления (далее – Управление) является должностным лицом таможенного органа Российской Федерации.

2. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного таможенного инспектора Отдела относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 11-3-3-042.

3. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного таможенного инспектора Отдела: регулирование таможенной деятельности.

4. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного таможенного инспектора Отдела: ведение лицевых счетов, взаимодействие с плательщиками таможенных и иных платежей, взимание которых возложено на таможенные органы, таможенными представителями, а также иными лицами, осуществившими уплату денежных средств на счет Федерального казначейства, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного таможенного инспектора Отдела осуществляются в установленном порядке начальником Управления.

6. Главный государственный таможенный инспектор Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

7. Для замещения должности главного государственного таможенного инспектора Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования.

Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) не предъявляются.

7.2. Квалификационные требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, не предъявляются.

7.3. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.4. Профессиональный уровень:

7.4.1. Наличие базовых знаний и умений:

7.4.1.1. Базовые знания:

- 1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) 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 таможенных органах Российской Федерации, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

7.4.1.2. Базовые умения:

- 1) мыслить системно (стратегически);
- 2) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные (умение работать с людьми, вести деловые переговоры);
- 4) работать в стрессовых условиях;
- 5) работать со служебными документами, деловой корреспонденцией;
- 6) работать на компьютере на уровне уверенного пользователя, в том числе в операционной системе, с информационно-телекоммуникационными сетями (в том числе с сетью «Интернет»), в текстовом и табличном редакторах, с базами данных правовой информации, с ведомственной электронной почтой;
- 7) совершенствовать свой профессиональный уровень.

7.4.2. Наличие профессиональных знаний и умений:

7.4.2.1. Профессиональные знания в сфере международных договоров Российской Федерации и законодательства Российской Федерации:

- 1) Договор о Евразийском экономическом союзе (Астана, 29 мая 2014 г.);
- 2) Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (Приложение № 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза, подписанному 11 апреля 2017 г.);
- 3) Международная конвенция об упрощении и гармонизации таможенных процедур (Киото, 18 мая 1973 г.);
- 4) Решение Комиссии Таможенного союза от 27 ноября 2009 г. № 130 «О едином таможенно-тарифном регулировании Евразийского экономического союза»;
- 5) Решение Комиссии Таможенного союза от 20 мая 2010 г. № 257 «О форме декларации на товары и порядке ее заполнения»;

6) Решение Комиссии Таможенного союза от 20 сентября 2010 г. № 378 «О классификаторах, используемых для заполнения таможенных документов»;

7) Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 29 июня 2021 г. № 79 «О таможенном приходном ордере»;

8) Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 10 декабря 2013 г. № 289 «О внесении изменений (дополнений) в сведения, заявленные в декларации на товары, и признании утратившими силу некоторых решений Комиссии Таможенного союза и Коллегии Евразийской экономической комиссии»;

9) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

10) Налоговый кодекс Российской Федерации;

11) Гражданский кодекс Российской Федерации;

12) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

13) Закон Российской Федерации от 21 мая 1993 г. № 5003-1 «О таможенном тарифе»;

14) Федеральный закон от 3 августа 2018 г. № 289-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

15) Федеральный закон от 8 декабря 2003 г. № 165-ФЗ «О специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных мерах при импорте товаров»;

16) Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

17) Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

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

19) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

20) Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

21) постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2013 г. № 809 «О Федеральной таможенной службе»;

22) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с Федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

23) постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

24) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 г. № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность главного государственного таможенного инспектора Отдела, должен знать иное законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные акты Банка России, нормативные правовые акты Минфина России, других федеральных органов исполнительной власти, нормативные и иные правовые акты ФТС России, правовые акты Управления, а также других государственных органов, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.4.2.2. Иные профессиональные знания:

1) порядок и правила регулирования таможенного дела в Российской Федерации;

2) таможенные органы и их место в системе государственных органов Российской Федерации;

3) правовые и организационные основы деятельности таможенных органов Российской Федерации;

4) принципы деятельности таможенных органов;

5) функции таможенных органов;

6) основные обязанности, права и ответственность таможенных органов и их должностных лиц;

7) понятие Евразийского экономического союза: цели создания, принципы функционирования;

8) принципы действия актов права Евразийского экономического союза, законодательства Российской Федерации о таможенном деле и иных правовых актов Российской Федерации в области таможенного дела;

9) понятие, содержание и формы внешнеэкономической деятельности;

10) методы регулирования внешнеэкономической деятельности;

11) виды внешнеторговых операций;

12) виды таможенных процедур;

13) общие положения об уплате таможенных платежей (плательщики, сроки уплаты, порядок и формы исчисления и уплаты, порядок возврата, взыскания, обеспечения таможенных платежей, льготы по уплате таможенных платежей);

14) таможенные сборы (виды, плательщики, сроки уплаты, порядок и формы исчисления и уплаты);

15) единый таможенный тариф Евразийского экономического союза (понятие, цели, виды ставок таможенных пошлин);

16) информационные технологии, применяемые при уплате таможенных платежей, при проведении контроля и учета таможенных платежей;

17) информационные технологии, используемые при администрировании лицевых счетов плательщиков таможенных и иных платежей;

18) информационные технологии, используемые в целях контроля наличия задолженности по уплате таможенных платежей, пеней;

19) уплата процентов;

20) общие положения о порядке ведения Единого государственного реестра юридических лиц, о порядке присвоения индивидуальных номеров налогоплательщиков и кодов причины постановки на учет;

21) понятие таможенного представителя: права, обязанности;

22) условия включения юридических лиц в реестр таможенных представителей и основания для исключения из него;

23) методы анализа и управления базами данных, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

24) правила служебного распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

25) аппаратное и программное обеспечение деятельности, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в таможенных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

7.4.2.3 Профессиональные умения:

1) применять на практике нормы права Евразийского экономического союза, законодательства Российской Федерации о таможенном деле, законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

2) производить исчисление таможенных платежей, применять технологии учета и контроля за исчислением и уплатой таможенных платежей, работать с программными средствами по исчислению и учету таможенных платежей, ведению единых лицевых счетов плательщиков таможенных пошлин, налогов и иных платежей, взимание которых возложено на таможенные органы, применению обеспечения уплаты таможенных платежей и взысканию задолженности по уплате таможенных платежей;

3) работать с электронными базами данных, с электронными таблицами, в текстовом редакторе;

4) подготавливать аналитические отчеты, информационные справки и материалы по направлениям деятельности Отдела;

5) подготавливать презентации с использованием графических объектов.

7.4.3. Наличие функциональных знаний и умений:

7.4.3.1. Функциональные знания:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта: инструменты и этапы его разработки;

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) понятие, процедура рассмотрения обращений юридических лиц и граждан;

5) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

6) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

7) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

8) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

9) ограничения при проведении проверочных процедур;

10) меры, принимаемые по результатам проверки;

11) основания проведения и особенности плановых и внеплановых проверок;

12) принципы предоставления государственных услуг;

13) требования к предоставлению государственных услуг;

14) порядок, требования, этапы и принципы применения административного регламента;

15) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

16) понятие портала государственных услуг: принципы функционирования, назначение;

17) права заявителей при получении государственных услуг;

18) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

19) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

20) порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

21) ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны.

7.4.3.2. Функциональные умения:

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

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

6) участие в проведении плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;

7) участие в проведении плановых и внеплановых выездных проверок;

8) формирование и ведение реестров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- 9) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 10) прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- 11) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 12) допуск, прием квалификационных экзаменов;
- 13) получение и предоставление выплат, возмещение расходов;
- 14) удостоверение подлинности;
- 15) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 16) проведение консультаций;
- 17) ведение телефонных разговоров;
- 18) организация подготовки ответов на запросы органов государственной власти субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных организаций и граждан.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности главного государственного таможенного инспектора Отдела, а также ограничения, запреты, связанные с гражданской службой, и требования к служебному поведению установлены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе.

9. В целях реализации функций, возложенных на Отдел, главный государственный таможенный инспектор Отдела обязан:

- 1) рассматривать заявления о возврате денежных средств и принимать решения о возврате либо отказе в возврате авансовых платежей и иных денежных средств, администрируемых таможенными органами, находящихся на лицевых счетах российских юридических лиц, ведение которых осуществляет Управление, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 2) осуществлять контроль возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм таможенных пошлин, налогов и иных платежей, взимание которых возложено на таможенные органы, а также денежного залога в счет авансовых платежей российских юридических лиц, ведение лицевых счетов которых осуществляет Управление, а также российских физических лиц, индивидуальных предпринимателей и иностранных юридических или физических лиц, совершающих таможенные операции в регионе деятельности Управления;

- 3) осуществлять контроль наличия не востребовавшихся сумм авансовых платежей, денежного залога российских юридических лиц, ведение лицевых счетов которых осуществляет Управление, и их учет в составе прочих неналоговых доходов федерального бюджета;

- 4) осуществлять контроль за правильностью отражения сведений о поступлении и расходовании денежных средств на лицевых счетах российских юридических лиц, ведение которых осуществляет Управление, а также российских физических лиц, индивидуальных предпринимателей и иностранных юридических или физических лиц, совершающих таможенные операции в регионе деятельности Управления;

5) осуществлять распределение на лицевые счета российских юридических лиц, ведение которых осуществляет Управление, а также российских физических лиц, индивидуальных предпринимателей и иностранных юридических или физических лиц денежных средств, не прошедших автоматическое распределение;

6) осуществлять расчет процентов на сумму возвращенных (зачтенных) излишне уплаченных (взысканных) таможенных пошлин, налогов, авансовых платежей, денежного залога при совершении таможенных операций в регионе деятельности Управления, а также рассмотрение заявлений о выплате процентов, принятие решений об их выплате либо отказе в их выплате российским юридическим лицам, ведение лицевых счетов которых осуществляет Управление;

7) осуществлять контроль за поступлением на счет Федерального казначейства денежных средств, уплачиваемых через кассу подчиненных таможенных органов;

8) осуществлять контроль полноты загрузки в программное средство, с применением которого осуществляется ведение лицевых счетов, документов и сведений, в соответствии с которыми осуществляется исчисление (начисление) таможенных пошлин, налогов и иных платежей, взимание которых возложено на таможенные органы, оформленных в регионе деятельности Управления;

9) осуществлять предоставление российским юридическим лицам, ведение лицевых счетов которых осуществляет Управление, внесшим авансовые платежи, отчета о расходовании денежных средств, внесенных в качестве авансовых платежей, а также проведение выверки расходования денежных средств;

10) осуществлять предоставление российским юридическим лицам, ведение лицевых счетов которых осуществляет Управление, подтверждения уплаты таможенных пошлин, налогов;

11) знать требования Инструкции по делопроизводству и работе архива в Управлении и подчиненных таможенных органах, Порядка работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах Российской Федерации, Инструкции о порядке учета, обращения и хранения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, Методических рекомендаций о работе пользователей таможенных органов ФТС России с автоматизированной системой учета и контроля исполнения документов АС «УКИД-2» и других действующих нормативных и методических документов в области документационного обеспечения Управления, делопроизводства и архивного дела;

12) обеспечивать формирование установленных ФТС России форм статистической отчетности по направлениям деятельности Отдела и направление их в ФТС России в порядке и сроки, определенные ФТС России;

13) подготавливать аналитические и иные материалы по направлениям деятельности Отдела;

14) рассматривать в пределах компетенции Отдела поступающие обращения из федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов прокуратуры, судебных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, организаций и граждан, подготавливать

проекты ответов на них в установленный законодательством Российской Федерации срок;

15) участвовать в рассмотрении жалоб заявителей, а также актов прокурорского реагирования на решения, действия (бездействие) подчиненных таможенных органов и их должностных лиц в области таможенного дела, предметом которых являются вопросы, относящиеся к компетенции Отдела;

16) подготавливать предложения по доработке информационно-программных средств Единой автоматизированной информационной системы таможенных органов, используемых таможенными органами, а также по ведению и использованию информационных ресурсов и баз данных в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

17) оказывать методологическую помощь структурным подразделениям Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

18) разрабатывать совместно с заинтересованными структурными подразделениями Управления положения, технологические схемы взаимодействия, другие методические документы для подчиненных Управлению таможенных органов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

19) подготавливать заключения соответствующим структурным подразделениям Управления по жалобам, запросам и обращениям, предметом рассмотрения которых являются вопросы, относящиеся к компетенции Отдела;

20) обеспечивать исполнение решений по результатам ведомственного контроля в пределах компетенции Отдела;

21) представлять в правовое подразделение документы и сведения, связанные с ведомственным контролем;

22) принимать по результатам рассмотрения вопросов об инициировании проведения ведомственного контроля меры, предусмотренные международными договорами Российской Федерации, актами, составляющими право Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации, нормативными актами Минфина России, нормативными и иными правовыми актами ФТС России;

23) инициировать, организовывать и проводить функциональные проверки деятельности подчиненных таможенных органов, функциональный аудит, участвовать в проведении инспекторских проверок деятельности подчиненных таможенных органов;

24) обеспечивать конфиденциальность персональных данных, информации, полученных в ходе выполнения служебных обязанностей, при их обработке в информационной системе, а также защиту сведений, составляющих государственную, банковскую, налоговую и иную охраняемую законом тайну, полученную при осуществлении функций, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

25) 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;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

28) уведомлять в установленном порядке о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

29) представлять ежегодно в установленном порядке:

а) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга (своей супруги) и несовершеннолетних детей;

б) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

30) уведомлять в установленном порядке обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением должностных обязанностей;

31) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями, коммерческому подкупу либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды другими физическими лицами, а также склонения к совершению указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

32) обеспечивать соблюдение требований по информационной безопасности при автоматизированной обработке сведений ограниченного распространения;

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

34) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации;

35) соблюдать правила служебного распорядка;

36) не разглашать сведения, полученные из информационных ресурсов Единой автоматизированной информационной системы таможенных органов в связи с исполнением должностных обязанностей;

37) осуществлять иные обязанности, предусмотренные актами, составляющими право Евразийского экономического союза, и законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами Минфина России и ФТС России, Положением об Отделе,

ненормативными правовыми актами Управления, поручениями руководства Управления.

10. В целях исполнения должностных обязанностей главный государственный таможенный инспектор Отдела имеет право:

1) пользоваться в установленном порядке ведомственными информационными системами структурных подразделений таможенных органов, а также создавать собственные базы данных, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

2) консультировать таможенные органы Управления по вопросам, входящим в компетенцию главного государственного таможенного инспектора Отдела;

3) взаимодействовать со структурными подразделениями Управления, другими таможенными органами, с должностными лицами органов государственной власти, муниципального управления, предприятий, учреждений, организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) принимать участие в подготовке проектов правовых актов и иных проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5) проходить профессиональную переподготовку и повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в семинарах, совещаниях;

6) выступать представителем Отдела при проведении проверок подчиненных таможенных органов по направлению деятельности Отдела;

7) пользоваться в пределах своей компетенции согласно установленному порядку ведомственными информационными системами, в том числе с предоставлением доступа ко всем доступным предметным областям комплекса программных средств «Оперативный анализ» информационно-справочной системы «Малахит» (далее – КПС «Оперативный анализ» ИСС «Малахит») с возможностью экспорта данных;

8) осуществлять оперативный анализ данных посредством КПС «Оперативный анализ» ИСС «Малахит» в соответствии с правами доступа к информационным ресурсам Единой автоматизированной информационной системы таможенных органов.

11. Главный государственный таможенный инспектор Отдела имеет иные права и исполняет иные 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.

12. Главный государственный таможенный инспектор Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Главный государственный таможенный инспектор Отдела несет персональную ответственность за сохранность средств идентификации пользователя информационных ресурсов ЦБД ЕАИС ТО.

14. Главный государственный таможенный инспектор Отдела несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение сведений, полученных из информационных ресурсов Единой автоматизированной информационной системы таможенных органов.

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

14. При исполнении должностных обязанностей главный государственный таможенный инспектор Отдела не обладает правом или обязанностью самостоятельно принимать управленческие решения.

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

15. Главный государственный таможенный инспектор Отдела вправе участвовать при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

1) проекты предложений для представления в ФТС России, касающихся совершенствования действующих законодательных, нормативных и инструктивных документов по направлению деятельности Отдела;

2) предложения руководству Управления по разработке типовых проектов взаимодействия структурных подразделений таможенных органов, схем взаимодействия с территориальными налоговыми органами России и другими органами исполнительной власти по направлению деятельности Отдела;

3) проекты приказов, распоряжений и писем от имени Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) планы деятельности Отдела, предложения по включению вопросов в план работы Управления;

5) аналитические материалы по направлению деятельности Отдела.

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

16. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения главным государственным таможенным инспектором Отдела проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

Порядок подготовки проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Типовой инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федеральной таможенной службы и организациях,

находящихся в ведении Федеральной таможенной службы, утвержденной приказом ФТС России от 26 октября 2022 г. № 900, а также Инструкцией о порядке работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в таможенных органах Российской Федерации, представительствах (представителей) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах и организациях, находящихся в ведении ФТС России, утвержденной приказом ФТС России от 30 июня 2022 г. № 505.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

17. Взаимодействие главного 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 на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых гражданским служащим по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) ФТС России

18. В соответствии с Административным регламентом ФТС России оказание гражданам и организациям государственных услуг главным государственным таможенным инспектором Отдела не предусмотрено.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного таможенного инспектора Отдела оцениваются по следующим показателям:

- 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- 2) своевременности и оперативности выполнения поручений;
- 3) качеству и своевременности подготовленных проектов документов, относящихся к компетенции Отдела;

4) надлежащему выполнению в полном объеме и установленные сроки планов работы ФТС России, Управления на соответствующий год в части, касающейся деятельности главного государственного таможенного инспектора Отдела;

5) качеству и точности выполнения заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей, в порядке подчиненности;

6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.