

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СТАРШЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТАМОЖЕННОГО ИНСПЕКТОРА ОТДЕЛА ИНСПЕКТИРОВАНИЯ И ПРОФИЛАКТИКИ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ПСКОВСКОЙ ТАМОЖНИ

I. Общие положения

1. Старший государственный таможенный инспектор отдела инспектирования и профилактики правонарушений является должностным лицом таможенного органа Российской Федерации.

2. Должность гражданской службы старший государственный таможенный инспектор относится к категории «специалисты» старшей группы должностей федеральной государственной гражданской службы.

Регистрационный номер (код) должности: 11-3-4-045.

3. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного таможенного инспектора: регулирование государственной гражданской службы.

4. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного таможенного инспектора: совершенствование мер по противодействию коррупции.

5. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного таможенного инспектора осуществляется в установленном порядке начальником таможенного органа.

6. Старший государственный таможенный инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела инспектирования и профилактики правонарушений.

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

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

7.1. Наличие высшего образования, квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей или 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) знать государственный язык Российской Федерации (русский язык);
- 2) знать основы Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) знать основы в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) знать основы 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 Псковской таможне (далее – таможня), включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

7.4.1.2. Базовые умения:

- 1) обладать умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в частности умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями (в том числе сетью «Интернет»), в операционной системе, с базами данных правовой информации, в текстовом и табличном редакторе, управлять электронной почтой;
- 2) обладать умениями оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 3) обладать умениями планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 4) обладать умениями работать в стрессовых ситуациях;
- 5) обладать умениями работать со служебными документами, деловой корреспонденцией;
- 6) обладать умениями совершенствовать свой профессиональный уровень.

7.4.2. Наличие профессиональных знаний и умений:

7.4.2.1. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации»;

2) Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

3) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

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

6) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

7) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

8) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

9) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

10) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

11) Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

12) Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

13) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

15) Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

16) Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

17) Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

18) Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

19) Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»»;

20) Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

21) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;

22) Постановление Правительства Российской Федерации 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

23) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (ред. от 12.10.2015 г.) «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

24) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем

о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации».

7.4.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) знать систему государственной службы, таможенных органов;
- 2) знать основные направления совершенствования государственного управления;
- 3) знать понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- 4) знать основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
- 5) знать меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной службе;
- 6) знать порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, расходов, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 7) знать структуру и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего.

7.4.2.3. Профессиональные умения:

- 1) уметь оценивать оценки коррупционные риски;
- 2) обладать профессиональными знаниями по выявлению факта наличия конфликта интересов;
- 3) обладать профессиональными знаниями по умению проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;
- 4) уметь разрешать конфликтные ситуации;
- 5) уметь применять нормативные правовые акты в сфере профилактики и противодействия коррупции на государственной службе;
- 6) обладать профессиональными умениями по реализации в таможенных органах Российской Федерации положений законодательства Российской Федерации в области прохождения государственной службы.

7.4.3. Наличие функциональных знаний и умений:

7.4.3.1. Функциональные знания:

- 1) знать нормы права Евразийского экономического союза и законодательства Российской Федерации в области таможенного дела;
- 2) знать задачи и функции таможенного органа;
- 3) знать функции кадровой службы в таможенных органах;

4) знать понятие проекта правового акта, инструментов и этапов его разработки;

5) знать принципы формирования и оценки эффективности деятельности таможенных органов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) знать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

7) знать основные направлений предупредительно-профилактической работы;

8) знать основные права и обязанности государственного гражданского служащего, ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;

9) знать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;

10) знать понятие служебной дисциплины и служебного распорядка государственного органа;

11) знать понятие и видов дисциплинарных взысканий;

12) знать понятие и порядка проведения служебной проверки;

13) обладать функциональными знаниями процедуры наложения и снятия взыскания, поощрения на государственной гражданской службе;

14) знать порядок уведомления должностными лицами таможенных органов представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения;

15) знать основы делопроизводства;

16) знать порядок работы со служебной информацией; аппаратное и программное обеспечение;

17) знать возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в ФТС России и иных таможенных органах Российской Федерации, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

18) обладать функциональными знаниями правил служебного распорядка и ношения форменной одежды;

19) обладать функциональными знаниями Кодекса этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации.

7.4.3.2. Функциональные умения:

- 1) обладать умениями по разработке, рассмотрению и согласованию проектов правовых актов и других документов;
- 2) уметь анализировать проведения предупредительно-профилактической работы в таможне;
- 3) уметь участвовать в организации и проведении служебных и функциональных проверках по вопросам, отнесенным к компетенции отдела инспектирования и профилактики правонарушений;
- 4) уметь составлять планы, отчеты по направлениям деятельности отдела инспектирования и профилактики правонарушений;
- 5) уметь оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; организации и обеспечения выполнения задач;
- 6) уметь вести деловые переговоры;
- 7) обладать умением публичного выступления;
- 8) обладать умениями квалифицированного и эффективного планирования служебного времени; систематизации информации;
- 9) уметь анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;
- 10) уметь работать со служебными документами; практического применения нормативных правовых актов;
- 11) обладать умениями эффективной и последовательной организации работы подчиненных должностных лиц;
- 12) уметь работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы с базами данных.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности старшего государственного таможенного инспектора, 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 инспектирования и профилактики правонарушений Псковской таможни, старший государственный таможенный инспектор обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным

регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) не исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного государственного таможенного инспектора, неправомерным, должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме, главный государственный таможенный инспектор обязан отказаться от его исполнения;

5) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

6) соблюдать служебный распорядок таможенного органа, правила ношения форменной одежды;

7) поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

8) 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;

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

10) выполнять обязанности, соблюдать запреты и ограничения, которые установлены статьями 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона о гражданской службе и Федеральным законом о противодействии коррупции.

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

12) в соответствии с утвержденным порядком и в установленные сроки предоставлять все необходимые сведения о себе и членах своей семьи;

13) осуществлять проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера должностных лиц таможни в порядке, установленном Федеральным законом

«О противодействии коррупции», актами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

15) уведомлять начальника таможни 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 действий от имени или в интересах юридического лица;

16) участвовать в противодействии коррупции, способствовать формированию в коллективе негативного отношения к коррупционному поведению;

17) соблюдать Общие принципы служебного поведения государственных служащих, Кодекс этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации;

18) соблюдать требования действующих правовых актов ФТС России, Северо – Западного таможенного управления (далее – СЗТУ), таможни, а также всех документов, регламентирующих организацию и проведение воспитательно-профилактической, спортивно-массовой работы, индивидуальной воспитательной работы, профессиональной учебы, организацию и проведение служебных проверок в таможне;

19) по поручению вышестоящих должностных лиц участвовать в проведении служебных и иных проверок по фактам нарушений служебной дисциплины и дисциплинарным проступкам, совершенным должностными лицами (работниками) таможни. В случае выявления нарушения положений законов, нормативных правовых, правовых актов, регламентирующих проведение служебных проверок, незамедлительно докладывать непосредственному начальнику;

20) проводить анализ, исследовать объективные и субъективные причины и условия, способствующие совершению правонарушений, готовить предложения по осуществлению воспитательно-профилактических мер, направленных на их устранение.

21) установленным порядком самостоятельно или совместно с другими должностными лицами таможи проводить проверки структурных подразделений таможи и таможенных постов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

22) запрашивать в пределах своей компетенции у должностных лиц таможи необходимую документацию и информацию, получать письменные объяснения, производить иные действия по изучению и выяснению обстоятельств, подлежащих установлению, запрашивать в этих целях и в установленном порядке информацию у других лиц и организаций;

23) участвовать в мероприятиях по оказанию руководящему составу таможенных постов и структурных подразделений методической помощи в организации воспитательно-профилактической, спортивно-массовой работы, индивидуальной воспитательной работы, профессиональной учебы, контролировать их организацию и проведение, обобщать и пропагандировать положительный опыт;

24) по поручению вышестоящих должностных лиц участвовать в проверке и рассмотрении протестов, представлений, жалоб, писем, заявлений, поступающих в таможенную от должностных лиц таможи, контролирующих органов, физических и юридических лиц;

25) изучать вопросы правовой и социальной защищенности должностных лиц таможи и членов их семей, готовить предложения начальнику отдела по решению этих вопросов;

26) участвовать в проведении профилактических мероприятий, направленных на предупреждение в таможене должностных преступлений коррупционной направленности, других правонарушений, а также нарушений служебной дисциплины, положений Кодекса этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации;

27) по поручению начальника отдела осуществлять контроль за соблюдением должностными лицами (работниками) таможи правил служебного распорядка, внутреннего трудового распорядка;

28) оформлять проекты правовых актов таможи о назначении служебных проверок, по результатам служебных проверок, а также о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, снятии дисциплинарных взысканий, иным вопросам, относящимся к компетенции отдела;

29) готовить предложения по перспективному и текущему планированию работы отдела;

30) составлять и своевременно представлять в СЗТУ отчеты, содержащие информацию и анализ по состоянию правопорядка и служебной дисциплины,

о проводимой (проведенной) патриотической, культурно-массовой работе, работе по противодействию коррупции в таможенных органах, иным вопросам, относящимся к компетенции отдела. Предоставлять в статистический материал воспитательной работы, Обзоры состояния правопорядка и служебной дисциплины необходимую, для отражения в отчетах информацию по результатам служебных проверок.

31) осуществлять работу с различными информационными ресурсами, в том числе с информационными ресурсами таможни, СЗТУ, центральной базы данных единой автоматизированной информационной системы таможенных органов (ЦБД ЕАИС ТО) а также соблюдать требования по обеспечению безопасности информации, содержащейся в них;

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

33) обеспечивать соблюдение должностными лицами отдела правил пожарной безопасности на рабочих местах, в случае назначения главного государственного таможенного инспектора ответственным за противопожарное состояние служебного помещения отдела и рабочее состояние первичных средств пожаротушения;

34) вести учет и своевременное размещение на Портале СЗТУ в соответствующих разделах таможни обзоров состояния правопорядка и служебной дисциплины, иных материалов о деятельности таможни в соответствии с установленным порядком;

35) вести в электронном виде учет мероприятий воспитательно-профилактической, патриотической работы, учет исполнения Перспективных планов по противодействию коррупции, ежемесячный статистический материал состояния правопорядка и служебной дисциплины. Вести своевременный учет чрезвычайных происшествий в ПООД АИС Кадры-2;

36) обеспечить контроль за своевременной сдачей председателем комиссии на хранение материалов проведенных служебных проверок, с его участием в качестве члена комиссии – представителя отдела, и контроль за исполнением мероприятий, указанных в заключениях или приказах по результатам служебных проверок.

37) соблюдать требования законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд при выборе способа закупки, при осуществлении закупок у субъекта малого предпринимательства, а также при заключении государственного контракта (договора);

38) выполнять требования законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нормативных и иных правовых актов Федеральной таможенной службы, правовых актов СЗТУ, по вопросам деятельности контрактной службы;

39) выполнять качественно и в установленный срок письменные (устные) поручения руководства таможни, начальника отдела либо лица, исполняющего его обязанности;

40) своевременно докладывать начальнику отдела о проведенных мероприятиях, а также о недостатках, выявленных в ходе выполнения функций и задач и принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков в пределах своей компетенции;

41) своевременно направлять в организационно-аналитический отдел таможни справку о состоянии служебной дисциплины за месяц;

42) осуществлять обработку персональных данных в соответствии с требованиями Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687, и иными нормативными и правовыми актами;

43) обеспечить по поручению начальника отдела подготовку проектов докладных записок начальнику таможни по исполнению пунктов решений расширенных совещаний (иных совещаний, приказов, распоряжений, поручений) и направление их начальнику таможни в установленном порядке;

44) осуществлять учет и хранение материальных ценностей, находящихся в эксплуатации (кроме предметов вооружения);

45) ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующим за отчетным, представлять представителю нанимателя в установленной законодательством форме сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего;

46) в соответствии с утвержденным Порядком в установленные законом сроки представлять все необходимые сведения о себе и членах своей семьи, выполнять обязанности, соблюдать запреты и ограничения, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

47) осуществлять работу в модуле «АРМ руководителя» с документами

в электронном виде с применением электронной подписи в соответствии с резолюцией

48) обеспечить организацию работы комиссии таможни по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (аттестационных комиссий сотрудников и сотрудников правоохранительных подразделений по вопросам соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов) и контроль за исполнением принятых решений, направления выписок из протоколов (копий протоколов) в личные дела должностных лиц и иным заинтересованным лицам;

49) вести протоколы заседаний комиссии таможни по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (аттестационных комиссий сотрудников и сотрудников правоохранительных подразделений по вопросам соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов).

50) уведомлять в установленном порядке начальника таможни (представителя нанимателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

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

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

1) требовать от председателей комиссий по проведению служебных проверок своевременной сдачи надлежащим образом оформленных материалов служебных проверок для их регистрации в соответствии с номенклатурой отдела, соблюдения ими и членами комиссии режима сохранности персональных данных должностных лиц таможенных органов, иной информации, полученной в процессе проведения служебной проверки;

2) принимать участие в подготовке решений в соответствии с его должностными обязанностями;

3) запрашивать информацию от должностных лиц таможенных постов, структурных подразделений таможни, необходимую для решения вопросов входящих в компетенцию отдела;

4) требовать от исполнителей исполнения документов в установленные сроки, а также представления всех необходимых сведений о ходе исполнения документов по вопросам, входящих в компетенцию отдела или по указанию

вышестоящих должностных лиц в рамках подчиненности;

5) не принимать от исполнителей документы, несоответствующие требованиям Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утвержденной приказом ФТС России от 09 июля 2004 г. № 1331, и иным нормативно-правовым актам Российской Федерации;

6) вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

7) по поручению начальника отдела проводить проверку деятельности структурных подразделений, таможенных постов таможни по вопросам компетенции отдела;

8) запрашивать от должностных лиц таможни объяснения, необходимую документацию и информацию в пределах своей компетенции;

9) в установленном порядке участвовать в собраниях, совещаниях должностных лиц таможни и иных мероприятий, проводимых в таможне и (или) с участием таможни;

10) готовить информационные письма по вопросам своей компетенции;

11) принимать участие в рассмотрении обращений и писем юридических лиц и граждан, а также должностных лиц таможни по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

12) получать материальные ценности со склада таможни для отдела.

11. Старший государственный таможенный инспектор имеет 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, поручениями начальника отдела государственной службы и кадров таможенного органа, заместителя начальника таможенного органа, курирующего кадровое направление, начальника таможенного органа.

12. Старший государственный таможенный инспектор в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) может быть привлечен к ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению;

2) несет ответственность за разглашение сведений, полученных из информационных ресурсов Единой автоматизированной информационной системы таможенных органов.

IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный таможенный инспектор отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении должностных обязанностей старший государственный таможенный инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) о направлении руководству таможни, начальнику отдела предложений по повышению эффективности работы отдела, таможни;

2) анализа предоставляемой в отдел информации и представления предложений по совершенствованию работы отдела, иных структурных подразделений (таможенных постов) таможни.

14. При исполнении должностных обязанностей старший государственный таможенный инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) уведомления непосредственного начальника, начальника таможни (представителя нанимателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2) принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов; представления в установленном порядке сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

V. Перечень вопросов, по которым старший государственный таможенный инспектор отдела вправе и (или) обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых, правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Старший государственный таможенный инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

1) комплексных планов воспитательно-профилактических, патриотических и антикоррупционных мероприятий и направленных на укрепление служебной дисциплины среди личного состава таможни, повышения престижа службы в таможенных органах;

2) ответов по результатам проверки жалоб, писем и заявлений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3) документов, используемых для целей переписки между структурными подразделениями таможни и таможенными постами, подчиненных таможне, а также внутренних документов отдела, связанных с осуществлением его деятельности (отчеты, анализы, справки, обзоры, планы работ и т.д.);

4) планов, методических рекомендаций, справок, докладных (служебных) записок, направленных на противодействие коррупции, и формирование в коллективе таможни негативного отношения к коррупционному поведению.

16. Старший государственный таможенный инспектор обязан участвовать при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

1) приказов, докладных записок по организации проверки достоверности и полноты сведений о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных служащих таможни, в порядке, установленном Федеральным законом «О противодействии коррупции», актами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) приказов и распоряжений таможни, направленных на укрепление служебной дисциплины, а также приказов о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной и юридической ответственности, приказов о поощрении должностных лиц;

3) проектов писем, направляемых в таможенные и иные государственные органы, органы местного самоуправления, физическим и юридическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) проектов государственных контрактов, заключаемых таможней со сторонними организациями и иницируемых отделом.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения старшим государственным таможенным инспектором 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.

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

18. Взаимодействие старшего государственного таможенного инспектора 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 о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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

19. Старший государственный таможенный инспектор государственные услуги (виды деятельности) по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) ФТС России не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной
служебной деятельности гражданского служащего

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного таможенного инспектора отдела оценивается 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 выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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.