

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного государственного таможенного инспектора
отдела таможенного досмотра
Новосибирского западного таможенного поста
Новосибирской таможни

I. Общие положения

1. Главный государственный таможенный инспектор отдела таможенного досмотра Новосибирского западного таможенного поста Новосибирской таможни (далее - главный государственный таможенный инспектор) является должностным лицом таможенного органа Российской Федерации.

2. Должность гражданской службы главного государственного таможенного инспектора относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 11-3-3-043.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование таможенной деятельности.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере таможенного администрирования.

5. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного таможенного инспектора отдела таможенного досмотра Новосибирского западного таможенного поста (далее - отдел) осуществляются в установленном порядке начальником Новосибирской таможни (далее - таможня).

6. Главный государственный таможенный инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела Новосибирского западного таможенного поста (далее – таможенный пост), а в период его отсутствия - заместителю начальника отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

**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 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:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий;

4) знания 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 возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

5) знания основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

6) знания основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

7) знания общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах документооборота;

8) знания основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначным документам на бумажном носителе, подписаны собственной подписью.

7.4.2. Наличие базовых умений:

1) мыслить системно (стратегически);

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

3) коммуникативные умения;

4) управлять изменениями;

5) работать со служебными документами, деловой корреспонденцией;

6) умения по применению персонального компьютера, в том числе:

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет – портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

7) совершенствовать свой профессиональный уровень.

7.4.3. Наличие профессиональных знаний:

7.4.3.1. Знания международных договоров Российской Федерации, актов, составляющих право Евразийского экономического союза, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.

2) Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (Договор о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза от 11 апреля 2017 г.)

3) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

5) Федеральный закон от 03.08.2018г. № 289-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 23 апреля 2024 г. № 636 «О Федеральной таможенной службе».

7.4.3.2. Иные профессиональные знания:

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

2) принципы действия актов законодательства Российской Федерации о таможенном регулировании и иных правовых актов Российской Федерации в области таможенного дела;

3) понятие государственной политики в области таможенного дела;

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

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

6) основные требования и условия перемещения товаров под таможенные процедуры;

7) общие положения о таможенном контроле;

8) принципы деятельности таможенных органов;

9) функции таможенных органов (в части компетенции);

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

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

12) правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности;

13) правила служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией;

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

15) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

7.4.4. Наличие профессиональных умений:

1) умение применять на практике требования таможенного законодательства;

2) эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

3) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

4) обеспечение выполнения поставленных руководством задач;

5) квалифицированного и эффективного планирования служебного времени;

6) систематизации информации, работы со служебными документами;

7) подготовки деловой корреспонденции;

8) анализа и прогнозирования деятельности в установленной сфере;

9) работы с персональным компьютером и программными средствами на уровне уверенного пользователя.

7.4.5. Наличие функциональных знаний:

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

2) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления таможенного контроля;

3) процедура организации таможенного контроля: порядок, этапы, инструменты проведения;

4) меры, принимаемые по результатам таможенного контроля;

5) правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

7.4.6. Наличие функциональных умений:

1) иметь навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела;

2) коммуникации, эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими подразделениями таможни, организациями, гражданами в части, касающейся компетенции отдела;

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

4) иметь навыки работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями (в том числе сетью «Интернет»), в операционной системе, с базами данных, с электронными таблицами, в текстовом редакторе, подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности главного государственного таможенного инспектора, а также ограничения, запреты, связанные с гражданской службой, и требования к служебному поведению установлены статьями 15-18 Федерального закона о гражданской службе.

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

1) руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании, федеральными законами и актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, Общим положением о таможенном poste, Положением об отделе, правовыми актами СТУ и Новосибирской таможни, международными договорами Российской Федерации и актами, составляющими право Евразийского экономического союза (далее - ЕАЭС);

2) исполнять обязанности, соблюдать 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.

3) постоянно поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей,

4) в случаях, установленных правом Евразийского экономического союза и таможенным законодательством Российской Федерации главный государственный таможенный инспектор отдела должен проводить таможенный контроль в формах: получение объяснений; проверка таможенных, иных документов и (или) сведений, таможенный осмотр, таможенный досмотр, таможенный осмотр помещений и территорий. В порядке, установленном международными договорами и актами, составляющими право Евразийского экономического союза и таможенным законодательством Российской Федерации оформлять результаты проведенных форм таможенного контроля;

5) обеспечивать правильное использование и порядок применения технических средств таможенного контроля и видеорегистраторов;

6) осуществлять выпуск товаров и транспортных средств в соответствии с таможенной процедурой таможенного транзита (далее – ТПТТ);

7) обеспечивать контроль за соблюдением условий помещения товаров под таможенную процедуру;

8) осуществлять регистрацию поручений на таможенный досмотр и актов таможенного досмотра (осмотра);

9) осуществлять идентификацию представленных документов путем проставления на них соответствующих штампов, отметок, записей;

10) выявлять и пресекать попытки незаконного перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу Евразийского экономического союза;

11) проставлять на транспортных (перевозочных) и коммерческих документах номер ЭДТ и отметки, свидетельствующие о выпуске товаров внутренним таможенным органом, заверять данные записи подписью и ЛНП;

12) обеспечивать применение положений главы 51 Таможенного кодекса Евразийского экономического союза «Задержание товаров и документов на них» при проведении таможенного контроля в случаях, установленных Таможенным кодексом

Евразийского экономического союза в порядке, определенном нормативными и иными правовыми актами ФТС России;

13) осуществлять задержание в соответствии с таможенным законодательством государств – членов Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном деле товаров и документов на них, которые не являются предметами административных правонарушений или преступлений;

14) обеспечивать сохранность задержанных товаров и документов на них, которые не являются предметами административных правонарушений или преступлений, товаров и транспортных средств, обращенных в федеральную собственность, находящихся на учете таможенных органов, соблюдение порядка их передачи уполномоченным органам (организациям) для распоряжения согласно установленному порядку, предупреждение недостач и хищений таких товаров и транспортных средств;

15) распечатывать по запросу декларанта ЭДТ на ввозимые/вывозимые товары на бумажном носителе с проставлением на нем отметок;

16) рассматривать и принимать решение по запросу декларанта на сканирование документов на бумажном носителе в комплексе программных средств ПЗ «Рабочее место СТО»;

17) вести установленные ФТС России, СТУ, таможеней журналы отдела (в бумажном виде и на электронных носителях), связанных с таможенными операциями и таможенным контролем, а также своевременность и полноту информации в них;

18) подготавливать ответы на запросы организаций по вопросам осуществления таможенных операций и таможенного контроля;

19) принимать меры в пределах своей компетенции по выявлению товаров, обладающих признаками контрафактных, и осуществлять дальнейшие действия в соответствии с международными договорами и актами, составляющими право Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации по пресечению противоправного ввоза таковых товаров на территорию Евразийского экономического союза;

20) контролировать в соответствии с международными договорами и актами, составляющими право Евразийского экономического союза и нормативными правовыми актами ФТС России порядок соблюдения режима зоны таможенного контроля, порядок хранения и выдачи товаров из зон таможенного контроля;

21) осуществлять осмотр грузовых отделений прибывших транспортных средств, в случае необходимости, снятие и наложение средств идентификации с учетом особенностей проведения таможенных операций и таможенного контроля;

22) осуществлять контроль за соблюдением условий помещения товаров под ТПТТ, а также совершать необходимые таможенные операции в рамках данной таможенной процедуры;

23) осуществлять осмотр территорий и помещений складов временного хранения, таможенных складов и других мест, где могут находиться товары и транспортные средства, подлежащие таможенному контролю;

24) контролировать ведение порядка учета (включая организацию отчетности) товаров и транспортных средств, находящихся на временном хранении, а также контроля за деятельностью СВХ;

25) выявлять риски, в том числе индикаторы которых содержатся в профилях рисков;

26) применять меры по минимизации рисков, содержащихся в профилях рисков;

27) применять меры по минимизации рисков, которые могут применяться уполномоченными должностными лицами таможенных постов самостоятельно без указания в профиле риска;

28) учитывать результаты применения мер по минимизации рисков в соответствии с порядком, установленным правовыми актами ФТС России;

29) вырабатывать предложения о необходимости формирования проектов профилей рисков и доводить их до координирующего подразделения таможни, а при необходимости и до соответствующих структурных подразделений таможни;

30) подготавливать предложения по выявлению и управлению рисками с учетом особенностей региона деятельности таможенного поста и направлять их в таможню;

31) выявлять факты некорректной работы (ошибок) специальных программных средств, обеспечивающих выявление рисков, индикаторы которых содержатся в профилях рисков, и доводить информацию о таких фактах в соответствии с установленным порядком, определенным правовыми актами ФТС России;

32) выполнять иные функции при реализации СУР, определенные положением о таможенном poste, положениями о структурных подразделениях таможенного поста и отдельными правовыми актами таможни, РТУ и ФТС России;

33) осуществлять взаимодействие с экспертно-криминалистической службой; в таможенных целях в установленном порядке брать пробы и образцы товаров, назначать проведение их исследования (экспертизу).

34) контролировать сохранность средств таможенной идентификации, соблюдение порядка их хранения и использования;

35) в случае выявления признаков административного правонарушения принимать меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях. Осуществлять возбуждение дел об административных правонарушениях, в том числе составлять протоколы об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции таможенных органов и осуществлять административное задержание в соответствии с положениями Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

36) выявлять и пресекать попытки незаконного перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу Евразийского экономического союза;

37) неукоснительно соблюдать порядок ношения, хранения и применения специальных средств защиты;

38) осуществлять проверку состояния правильности применения и хранения средств измерений;

39) вести учет средств измерений, своевременно предоставлять их для поверки нештатному метрологу таможни;

40) проверять документы и сведения после получения отчета из внутреннего таможенного органа;

41) в установленные сроки принимать отчеты по установленной форме от владельцев складов временного хранения в электронном виде и на бумажном носителе;

42) осуществлять задержание товаров и документов на них;

43) организовывать хранение, учет и передачу (выдачу) задержанных товаров;

44) готовить информацию для отчетов о проделанной работе;

45) участвовать в подготовке заключений по жалобам на решения, действия (бездействия) должностных лиц поста;

46) исполнять разовые поручения непосредственного начальника в пределах компетенции отдела, предусмотренной положением об отделе;

47) докладывать непосредственному начальнику о замечаниях, полученных от вышестоящих начальников;

48) обеспечивать своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных;

49) осуществлять в пределах компетенции обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных, нормативными правовыми актами ФТС России;

50) осуществлять таможенный осмотр товаров и транспортных средств с повышенным уровнем ионизирующих излучений при условии непревышения значения контрольного уровня мощности эквивалентной дозы ионизирующего излучения 1 мкЗв/ч и отсутствия нейтронного излучения;

51) предоставлять документы в отсканированном виде, по запросу внутреннего таможенного органа, в режиме обмена информацией с использованием штатного программного средства;

52) обеспечивать сбор и обработку информации для формирования таможенной статистики внешней торговли товарами Российской Федерации с государствами, не являющимися членами ЕАЭС, и статистики взаимной торговли товарами Российской Федерации с государствами – членами ЕАЭС, а также специальной таможенной статистики; обеспечивать администрирование, в том числе регистрацию и аннулирование статистических форм учета перемещения товаров в рамках взаимной торговли товарами Российской Федерации с государствами – членами ЕАЭС, а также проверку достоверности заявленных в них сведений по решению начальника таможни;

53) использовать метод сверки сведений о товарах и транспортных средствах, содержащихся в таможенных документах и их электронных копиях, с соответствующими сведениями, содержащимися в дополнительных источниках (электронное уведомление о направлении товаров, данные экспортной или таможенной декларации иностранного государства и т.д.), в случаях и порядке, установленных правовыми актами ФТС России;

54) в соответствии с требованиями таможенного законодательства государств – членов Евразийского экономического союза главный государственный таможенный инспектор отдела должен осуществлять прием уведомлений о прибытии товаров и транспортных средств в места доставки при международной перевозке товаров железнодорожным транспортом;

55) в начале каждой смены (рабочего дня) производить открытие смены с помощью КПС «Совершение операций», по окончании каждой смены (рабочего дня) производить закрытие смены, заверяя данную операцию электронной цифровой подписью (ЭЦП);

56) оформлять таможенную процедуру таможенного транзита и вести журнал регистрации документов контроля доставки;

57) осуществлять прием документов отчета о принятии (выдаче) товаров на склад временного хранения и их регистрацию;

58) осуществлять работу по формированию, приему и передаче информации по системе КПС «Совершение операций»;

59) осуществлять прием и регистрацию транзитной декларации, выпуск товаров в соответствии с таможенной процедурой таможенного транзита, отказ в регистрации транзитной декларации, отзыв транзитной декларации или отказ в выпуске товаров и транспортных средств;

60) осуществлять проверку соблюдения условий выпуска товаров в соответствии с таможенной процедурой таможенного транзита;

61) осуществлять завершение таможенной процедуры таможенного транзита;

62) осуществлять операции по учету товаров в КПС «Совершение операций» на уровне таможенного поста;

63) осуществлять внесение информации и загрузку электронного сообщения XML-формата, содержащего сведения о товарах, помещаемых под таможенную процедуру таможенного транзита, в объеме и формате, установленном таможенным законодательством государств – членов Евразийского экономического союза (далее – ЭКТД) при регистрации (отказе в регистрации) транзитной декларации, отзыве транзитной декларации, а также выпуске (отказе в выпуске) товаров в соответствии с таможенной процедурой таможенного транзита, внесение и загрузка информации о возбужденных делах об административных правонарушениях (АП) в области таможенного дела, взысканных таможенных пошлин, налогах и штрафах, внесение и загрузку информации о регистрации, принятии документов, подтверждающих обеспечение уплаты таможенных пошлин, налогов в единый логический информационный ресурс;

64) регистрировать прибытие транспортного средства международной перевозки и выдавать перевозчику подтверждение о прибытии, осуществлять внесение и загрузку информации о регистрации прибытия транспортных средств международной перевозки в место доставки и завершении таможенной процедуры таможенного транзита в единой логический информационный ресурс;

65) при завершении таможенной процедуры таможенного транзита осуществлять запрос в центральной базе данных Единой автоматизированной системы таможенных органов (далее – ЦБД ЕАИС ТО) на получение ЭКТД по номеру транзитной декларации или книжки МДП, проверять соответствие сведений, содержащихся в транзитной декларации (книжке МДП), сведениям, содержащимся в ЭКТД, заполнять в ЭКТД соответствующие поля, заверять ЭКТД электронной цифровой подписью и осуществлять отправку ЭКТД в ЦБД ЕАИС ТО;

66) осуществлять таможенный контроль в отношении товаров, перемещаемых с применением карнета АТА;

67) докладывать начальнику таможенного поста, либо лицу, его замещающему, о случаях отсутствия ЭКТД в ЦБД ЕАИС, направлять по оперативным каналам связи запрос в таможенный пост отправления, не реже одного раза в час осуществлять повторный запрос в ЦБД ЕАИС таможенных органов на получение ЭКТД по номеру транзитной декларации (книжки МДП);

68) нести ответственность за своевременное внесение информации о перевозках товаров в соответствии с таможенной процедурой таможенного транзита, полноту и корректность заполнения ЭКТД, а также соответствие данных, содержащих в ЭКТД, сведениям, содержащимся в транзитных декларациях;

69) осуществлять внесение и загрузку информации о произведенных грузовых, иных операциях, измененных средствах идентификации, сроке таможенного транзита, регистрации (изменении) маршрута перевозки товаров в соответствии с таможенной процедурой таможенного транзита в единый логический информационный ресурс;

70) осуществлять оформление, регистрацию, выдачу, погашение сертификата обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов, и внесение и загрузку указанной информации в единый логический информационный ресурс;

71) контролировать правильность начисления обеспечения уплаты таможенных платежей, производить оформление таможенных расписок, соблюдать инструкцию о порядке использования таможенной расписки. Осуществлять исполнение Порядка сбора, передачи и форматно-логического контроля электронных копий таможенных расписок;

72) выполнять отдельные поручения непосредственного начальника в пределах компетенции отдела, предусмотренной положением об отделе;

73) докладывать непосредственному начальнику о приказах, полученных от вышестоящих начальников и о результатах их исполнения;

74) докладывать начальнику отдела о замечаниях, полученных от прямых и вышестоящих начальников, обо всех происшествиях, произошедших в рабочее и не рабочее время, о неприбытии на службу в связи с заболеванием и в других случаях;

75) ежегодно представлять сведения:

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

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

76) уведомлять начальника таможни (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;

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

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

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

80) соблюдать требования служебной дисциплины, правила служебного распорядка таможни, правила ношения форменной одежды, порядок обращения со служебной информацией;

81) сообщать в письменной форме начальнику таможни о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете;

82) участвовать в составе комиссии ФТС России, СТУ в проверках таможенных органов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

83) знать и соблюдать положения Порядка предоставления должностным лицам таможенных органов доступа к информационным ресурсам центральной базы данных Единой автоматизированной системы таможенных органов (далее – ЦБД ЕАИС ТО) и обеспечения безопасности информации при эксплуатации центральной базы данных

Единой автоматизированной информационной системы таможенных органов (далее - Порядок);

84) соблюдать права и законные интересы лиц, информация о которых обрабатывается в информационных ресурсах ЦБД ЕАИС ТО;

85) соблюдать требования по обеспечению безопасности информации, содержащейся в ЦБД ЕАИС ТО;

86) подтверждать ознакомление с Порядком путем проставления отметки об ознакомлении в соответствующей форме Портала заявок.

87) обеспечивать исключение возможности доступа к программным средствам автоматизированного рабочего места при работе с ЦБД ЕАИС ТО лицам, доступ которых к информационным ресурсам ЦБД ЕАИС ТО в соответствии с Порядком не оформлялся;

88) не допускать передачу информации, содержащейся в ЦБД ЕАИС ТО, не имеющим права доступа к ней лицам;

89) не допускать воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается функционирование;

90) знать свой пароль на доступ к информационным ресурсам ЦБД ЕАИС ТО;

91) раз в три месяца (либо на основании сообщения информационной системы) менять пароль на доступ к информационным ресурсам ЦБД ЕАИС ТО;

92) обеспечивать конфиденциальность средств идентификации пользователя информационных ресурсов ЦБД ЕАИС ТО (учетных записей, паролей, средств персональной идентификации и аутентификации должностных лиц таможенных органов). Исключать передачу средств идентификации пользователя информационных ресурсов ЦБД ЕАИС ТО иным лицам;

93) соблюдать установленный правовыми актами порядок доступа к информационным ресурсам Сибирского таможенного управления и требования по обеспечению безопасности информации при работе с ним.

94) бережно относиться к вычислительной технике и другому государственному имуществу;

95) обеспечивать безопасную эксплуатацию оборудования (при эксплуатации технического оборудования).

96) при осуществлении служебной деятельности соблюдать установленные нормативно – правовыми актами правила по охране труда, включая выполнение требований правил и инструкций по охране труда таможни, правил служебного распорядка, технике безопасности и пожарной безопасности;

97) проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с установленным порядком;

98) содержать свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда;

99) принимать меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья должностных лиц таможни и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

100) информировать непосредственного начальника о выявленных нарушениях в области охраны труда, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья.

10. Главный государственный таможенный инспектор 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, Сибирского таможенного управления, поручениями

начальника таможни, первого заместителя начальника таможни, начальника таможенного поста, заместителя начальника таможенного поста, начальника отдела (лица его замещающего), заместителя начальника отдела (лица его замещающего).

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

11. При исполнении должностных обязанностей главный государственный таможенный инспектор не принимает управленческие и иные 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

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

1) правовых актов (приказов, распоряжений), издаваемых таможней по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

3) документов, используемых для целей переписки, а также связанных со служебной деятельностью таможенных органов и их должностных лиц;

4) подготовке внутренних документов отдела, связанных с его деятельностью (отчеты, анализы, справки, обзоры, планы работ и т.д.).

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

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

2) внутренних документов отдела, связанных с его деятельностью (отчеты, анализы, справки, обзоры, планы работ и т.д.).

3) правовых актов таможенного поста.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения главным 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

15. Взаимодействие главного государственного таможенного инспектора с государственными гражданскими служащими таможенных 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

16. Главный 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

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного таможенного инспектора 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 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.