

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

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного государственного таможенного инспектора отдела инспектирования и профилактики правонарушений Псковской таможни (далее - главный государственный таможенный инспектор отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного таможенного инспектора: регулирование государственной гражданской службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного таможенного инспектора: совершенствование мер по противодействию коррупции.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного таможенного инспектора осуществляются в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Главный государственный таможенный инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела инспектирования и профилактики правонарушений (далее – отдел).

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

6. Для замещения должности главного государственного таможенного инспектора отдела вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий), замещающий должность главного государственного таможенного инспектора отдела должен иметь высшее образование, без предъявления требования к стажу.

6.2. Главный государственный таможенный инспектор отдела должен обладать следующими знаниями:

- 1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской 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 Псковской таможне (далее – таможня), включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.3. Главный государственный таможенный инспектор отдела должен обладать следующими умениями:

- 1) мыслить системно;
- 2) коммуникативными;
- 3) 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;
- 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 5) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 6) работать в стрессовых ситуациях;
- 7) работать со служебными документами, деловой корреспонденции;
- 8) совершенствовать свой профессиональный уровень.

7. Для замещения должности главного государственного таможенного инспектора отдела в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Квалификационные требования для замещения должности главного государственного таможенного инспектора отдела по специальности, направлениям подготовки не устанавливаются.

7.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного государственного таможенного инспектора отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- 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»;

25) Приказ ФТС России от 2 августа 2012 г. № 1557 «Об утверждении инструкции об организации и о проведении служебной проверки в таможенных органах Российской Федерации».

7.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного государственного таможенного инспектора отдела должен знать иные акты законодательства Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Минфина России, нормативные и иные правовые акты ФТС России и других государственных органов, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.4. Иные профессиональные знания главного государственного таможенного инспектора отдела:

- 1) систем государственной службы, таможенных органов;
- 2) основные направления совершенствования государственного управления;
- 3) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- 4) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
- 5) меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной службе;
- 6) 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) структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего.

7.5. Главный государственный таможенный инспектор отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

- оценка коррупционных рисков;
- выявление факта наличия конфликта интересов;
- умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;
- разрешение конфликтных ситуаций;
- применение нормативных правовых актов в сфере профилактики и противодействия коррупции на государственной службе;
- реализация в таможенных органах Российской Федерации положений законодательства Российской Федерации в области прохождения государственной службы.

7.6. Главный государственный таможенный инспектор отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) норм права Евразийского экономического союза и законодательства Российской Федерации в области таможенного дела;
- 2) задач и функций таможенного органа;
- 3) функций кадровой службы в таможенных органах;
- 4) понятия проекта правового акта, инструментов и этапов его разработки;
- 5) принципов формирования и оценки эффективности деятельности таможенных органов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 6) мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;
- 7) основных направлений предупредительно-профилактической работы;
- 8) основных прав и обязанностей государственного гражданского служащего, ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;
- 9) требований к служебному поведению государственного гражданского служащего;
- 10) понятия служебной дисциплины и служебного распорядка государственного органа;
- 11) понятия и видов дисциплинарных взысканий;
- 12) понятия и порядка проведения служебной проверки;
- 13) процедуры наложения и снятия взыскания, поощрения на государственной гражданской службе;
- 14) порядка 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) основы делопроизводства;

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

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

18) правила служебного распорядка и ношения форменной одежды;

19) Кодекс этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации.

7.7. Главный государственный таможенный инспектор отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработки, рассмотрения и согласования проектов правовых актов и других документов;

2) анализ проведения предупредительно-профилактической работы в таможне;

3) участия в организации и проведении служебных и функциональных проверках по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) составление планов, отчетов по направлениям деятельности отдела;

5) оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации и обеспечения выполнения задач;

6) ведения деловых переговоров;

7) публичного выступления;

8) квалифицированного и эффективного планирования служебного времени; систематизации информации;

9) анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

10) работы со служебными документами; практического применения нормативных правовых актов;

11) эффективной и последовательной организации работы подчиненных должностных лиц;

12) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы с базами данных.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

#### 8. Должностные обязанности.

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

8.2. Главный государственный таможенный инспектор отдела исполняет обязанности, соблюдает ограничения и запреты, требования о предотвращении или урегулирования конфликта интересов, установленные законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, противодействии коррупции и иным законодательством Российской Федерации.

8.3. В целях реализации функций, возложенных на отдел, главный государственный таможенный инспектор отдела 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 уровень квалификации, 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 таможни проводить проверки структурных подразделений таможни и таможенных постов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

22) запрашивать в пределах своей компетенции **у должностных лиц** таможни 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 таможенной, контролирующей органов, физических и юридических лиц;

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

26) участвовать в проведении профилактических мероприятий, направленных на предупреждение в таможенной 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) таможенной правил служебного распорядка, внутреннего трудового распорядка;

28) оформлять проекты правовых актов таможенной 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 таможенной, 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 таможенки обзоров состояния правопорядка и служебной дисциплины, иных материалов о деятельности таможенки 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 таможенки, 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 таможи 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 таможи по исполнению пунктов решений расширенных совещаний (иных совещаний, приказов, распоряжений, поручений) и направление их начальнику таможи 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 таможи 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 таможи 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 таможи (представителя нанимателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

## 9. Права.

9.1. Главный государственный таможенный инспектор отдела имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

9.2. В целях выполнения своих должностных обязанностей главный государственный таможенный инспектор отдела 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 таможи, 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;

б) 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.

10. Главный государственный таможенный инспектор отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

11. Главный государственный таможенный инспектор отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

12.1. о направлении руководству таможни, начальнику отдела предложений по повышению эффективности работы отдела, таможни;

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

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

13.1. 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;

13.2 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 гражданский служащий вправе и (или) обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых, правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Главный государственный таможенный инспектор отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке следующих проектов:

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

14.2. ответов по результатам проверки жалоб, писем и заявлений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

14.3. 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.);

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

15. Главный государственный таможенный инспектор отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке следующих проектов:

15.1. 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;

15.2. приказов и распоряжений таможи, направленных на укрепление служебной дисциплины, а также приказов о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной и юридической ответственности, приказов о поощрении должностных лиц;

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

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

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный государственный таможенный инспектор отдела принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

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

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 в соответствии с Общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом ФТС России

18. Гражданский служащий, замещающий должность главного государственного таможенного инспектора отдела, не оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФТС России.

#### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

19.1. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

19.2. своевременности и оперативности выполнения поручений;

19.3. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

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

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

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

19.7. осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.