

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГЛАВНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТАМОЖЕННОГО ИНСПЕКТОРА
(ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ)
ВЕЛИКОЛУКСКОГО ТАМОЖЕННОГО ПОСТА
ПСКОВСКОЙ ТАМОЖНИ

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного государственного таможенного инспектора (по документационному обеспечению) (далее – главный государственный таможенный инспектор (по ДО)) Великолукского таможенного поста Псковской таможни (далее – таможенный пост) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».
2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного таможенного инспектора: Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.
3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного таможенного инспектора: Комплектование и документационное обеспечение таможенного поста.
4. Назначение на должность главного государственного таможенного инспектора (по ДО) и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке начальником таможенного органа.
5. Главный государственный таможенный инспектор (по ДО) непосредственно подчиняется начальнику таможенного поста.

II. Квалификационные требования для замещения должности главного
государственного таможенного инспектора (по ДО)

6. Для замещения должности главного государственного таможенного инспектора (по ДО) вне зависимости от области и вида профессиональной

служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования).

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

6.2. Главный государственный таможенный инспектор (по ДО) 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 ФТС России и иных таможенных органах Российской Федерации, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.3. Главный государственный таможенный инспектор (по ДО) должен обладать следующими умениями:

- 1) мыслить стратегически (системно);
- 2) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативными умениями;
- 4) работать со служебными документами, деловой корреспонденцией;
- 5) 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 редакторе, управления электронной почтой);

б) совершенствовать свой профессиональный уровень.

7. Для замещения должности главного государственного таможенного инспектора (по ДО) в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования).

7.1. Для гражданских служащих, замещающих должность главного государственного таможенного инспектора, отдельные квалификационные требования к специальности и направлению подготовки не устанавливаются.

7.2. Главный государственный таможенный инспектор (по ДО) должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза, принятому Решением Межгосударственного Совета ЕврАзЭС на уровне глав государств от 11 апреля 2017 г.) (далее – ТК ЕАЭС);
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 4) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 6) Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 7) Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 3 августа 2018 г. № 289-ФЗ «О таможенном

регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации»;

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

11) Основы законодательства Российской Федерации о нотариате, утверждены Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993г., № 4462-1;

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

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности»;

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

15) Приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

16) Приказ ФТС России от 9 июля 2014 г. № 1331 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации»;

17) Приказ Северо-Западного таможенного управления (далее – СЗТУ) от 15 января 2015 г. № 10 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и работе архива в Северо-Западном таможенном управлении и подчиненных таможенных органах».

18) Приказ ФТС России от 17 июля 2007 г. № 870дсп «Об утверждении Инструкции о порядке учета, обращения и хранения документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в таможенных органах».

- 19) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 20) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 21) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 22) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 23) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- 24) Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;
- 25) Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- 26) Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

7.3 Главный государственный таможенный инспектор (по ДО) должен знать иные акты законодательства Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства финансов России (далее - Минфин России), нормативные и иные правовые акты ФТС России и других государственных органов, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности и необходимые для осуществления

полномочий, установленных настоящим должностным регламентом.

7.4. Иные профессиональные знания главного государственного таможенного инспектора (по ДО):

- 1) нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;
- 2) системы хранения и классификации архивных документов;
- 3) виды справочно-поисковых средств архива;
- 4) порядок составления планово-отчетной документации;
- 5) основы документационного обеспечения управления.

7.5. Главный государственный таможенный инспектор (по ДО) должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) владения методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления;
- 2) работы с данными статистической отчетности;
- 3) ведения централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях.

7.6. Главный государственный таможенный инспектор (по ДО) должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;
- 2) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

7.7. Главный государственный таможенный инспектор (по ДО) должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) приёма, учёта, обработки и регистрации корреспонденции;

- 2) комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов;
- 3) выдачи архивных справок;
- 4) составления номенклатуры дел.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Должностные обязанности:

8.1. Главный государственный таможенный инспектор (по ДО) исполняет обязанности, установленные статьей 15 Федерального Закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №31, ст. 3215; 2007, №16, ст. 1828; 2011, № 48, ст. 6730) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

8.2. Главный государственный таможенный инспектор (по ДО) исполняет обязанности, соблюдает ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленные законодательством Российской Федерации о государственной службе, противодействия коррупции и иным законодательством Российской Федерации.

8.3. В целях реализации функций, возложенных на таможенный пост, главный государственный таможенный инспектор (по ДО) обязан:

1) 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;

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

3) неукоснительно соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации;

4) ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) ежегодно, не позднее 01 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;

6) соблюдать требования информационной безопасности, установленные актами ФТС России, СЗТУ и таможни;

7) вести делопроизводство на таможенном посту в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и работе архива, утвержденной приказом СЗТУ (далее – Инструкция по делопроизводству);

8) вести прием, регистрацию, учет, прохождение документов в установленные сроки, в том числе документов с пометкой «Для служебного пользования» (далее – документов ДСП) и обращений граждан на основе соответствующих инструкций;

9) визировать распоряжения таможенного поста;

10) получать документы в АС «УКИД-2» от руководства таможни, начальников служб, подразделений таможни с указанием (поручением) по исполнению документов, направлять документы на рассмотрение начальнику таможенного поста;

11) своевременно получать документы ДСП;

12) осуществлять работу в модуле «АРМ Руководителя» с документами в электронном виде с применением электронной подписи в соответствии с резолюцией;

13) направлять документы на исполнение должностным лицам таможенного поста в соответствии с резолюцией;

14) обеспечивать своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада начальнику таможенного поста;

15) проверять правильность оформления документов, представляемых на подпись начальнику таможенного поста;

16) оформлять, выпускать, хранить подлинники организационно-распорядительных документов (распоряжений и другое) таможенного поста, обеспечивать их рассылку;

17) осуществляет работу с документами на бумажном носителе и электронными сообщениями (электронными документами, электронными образами документов) в системе электронного документооборота (СЭД);

18) обеспечивать соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

19) организовывать и осуществлять изготовление, копирование документов;

20) осуществлять контроль за исполнением документов в соответствии с указаниями и поручениями начальника таможенного поста по их исполнению, анализировать состояние исполнительской дисциплины;

21) принимать от исполнителей исходящую корреспонденцию, проверять правильность ее составления, оформления и адресования. Регистрировать

исходящую корреспонденцию, подготавливать к отправке с оформлением соответствующих реестров;

22) получать и отправлять сообщения по электронной почте;

23) проверять оформление распоряжений поста. Контролировать своевременное внесение изменений или отмену приказов таможни и распоряжений таможенного поста;

24) регистрировать и направлять адресатам в АС «УКИД-2» служебные и докладные записки таможенного поста;

25) обеспечивать в установленные сроки ознакомление должностных лиц таможенного поста с документами в соответствии с резолюцией начальника таможенного поста;

26) осуществлять анализ состояния исполнительской дисциплины на таможенном посту;

27) на основании резолюции начальника таможенного поста оформлять в соответствии с установленными требованиями исходящие письма, ответы на запросы организаций, других таможенных органов;

28) организовывать прием начальником таможенного поста граждан, а также делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с установленным порядком;

29) обеспечивать учет, использование и хранение гербовых бланков документов в установленном порядке;

30) организовывать работу с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (для служебного пользования), на основе соответствующих инструкций;

31) готовить предложения по изменению и дополнению номенклатуры дел таможенного поста;

32) передавать дела для постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в архив таможни в соответствии с порядком, установленным нормативными и иными правовыми актами ФТС России;

33) ежегодно, в последнем квартале текущего года, составлять номенклатуру дел таможенного поста на следующий год;

34) составлять акты о выделении к уничтожению документов, в том числе документов ДСП и укомплектованных таможенных документов (далее – УТД), для рассмотрения экспертной комиссии, организовывать их устранение установленным порядком;

35) осуществлять регистрацию должностных инструкций и должностных регламентов должностных лиц таможенного поста, в соответствии с номенклатурой дел таможенного поста, в АС «УКИД-2» в соответствии с порядком, установленным нормативными и иными правовыми актами ФТС России;

36) осуществлять учет и хранение должностных инструкций, должностных регламентов должностных лиц таможенного поста в соответствии с требованиями, установленными нормативными и иными правовыми актами ФТС России;

37) осуществлять ознакомление должностных лиц таможенного поста с должностными инструкциями, должностными регламентами в соответствии с требованиями, установленными нормативными и иными правовыми актами ФТС России;

38) осуществлять выдачу заверенных копий должностных инструкций, должностных регламентов должностным лицам таможенного поста в сроки, установленные нормативными и иными правовыми актами ФТС России;

39) осуществлять оформление дел с должностными инструкциями, должностными регламентами для сдачи в архив таможни строго в соответствии с требованиями Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации;

40) осуществлять сдачу дел с должностными инструкциями, должностными регламентами в архив таможни в соответствии с утвержденным графиком;

41) осуществлять хранение сформированных дел, с принятыми начальником таможенного поста решениями, вынесенными в порядке ст. 263 Федерального закона о таможенном регулировании в соответствии с порядком, установленным нормативными и иными правовыми актами ФТС России;

42) своевременно вносить изменения в правовую базу, имеющуюся на таможенном посту, в соответствии с резолюциями начальника таможенного поста и поступающими документами;

43) осуществлять прием, подготовку для хранения, дальнейшее централизованное использование на таможенном посту укомплектованных таможенных документов (далее – УТД);

44) осуществлять учёт и обеспечивать сохранность печатей и штампов по делопроизводству;

45) формировать данные отчетности таможенного поста в пределах своей компетенции;

46) осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с другими подразделениями таможни, контролирующими и правоохранительными органами Российской Федерации в соответствии с утвержденными порядками взаимодействия;

47) соблюдать правила служебного распорядка, правила ношения форменной одежды, порядок работы со служебной информацией;

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

49) соблюдать правила эксплуатации вверенного оборудования, оргтехники и технических средств;

50) посещать занятия по профессиональной подготовке;

51) осуществлять работу с различными информационными ресурсами, в том числе с информационными ресурсами Псковской таможни, СЗТУ, ЦБД ЕАИС ТО;

52) соблюдать требования по обеспечению безопасности информации, содержащейся в различных информационных ресурсах, в том числе информационных ресурсах Псковской таможни, СЗТУ, ЦБД ЕАИС ТО;

53) обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в информационных ресурсах таможенного поста, функционирование и безопасность использования средств криптографической защиты информации, предназначенных для обеспечения безопасности персональных данных при обработке в информационных системах таможенного поста;

54) обеспечивать принятие мер реагирования на возникновение нештатных ситуаций (далее – НШС) в целях их устранения, а также обеспечивать проведение комплекса мер по профилактике и недопущению возникновения НШС;

55) выявлять факты некорректной работы (ошибок) ЕАИС ТО и доводить информацию о таких фактах до вышестоящего таможенного органа.

9. Права:

9.1. Главный государственный таможенный инспектор (по ДО) имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

9.2. В целях исполнения своих должностных обязанностей главный государственный таможенный инспектор (по ДО) имеет право:

1) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами;

2) осуществлять работу с использованием электронной цифровой подписи в соответствии с порядком, утвержденным нормативными и иными правовыми актами ФТС России;

3) получать материальные ценности со склада таможни для таможенного поста;

4) возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями по делопроизводству требований;

5) запрашивать у руководителей структурных подразделений таможенного поста информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения;

6) требовать от исполнителей исполнения документов в установленные сроки;

7) требовать от исполнителей необходимые сведения о ходе исполнения контрольных документов;

8) требовать от должностных лиц таможенного поста данные для формирования отчетности;

9) вносить руководству таможенного поста предложения по вопросам совершенствования работы таможенного поста по делопроизводству.

10. Главный государственный таможенный инспектор (по ДО) осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфин России, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

11. Главный государственный таможенный инспектор (по ДО) 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 (по ДО) вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) получения, осуществления учета, хранения и контроля за использованием бланков строгой отчетности;
- 2) осуществления приема, учета и хранения УТД, помещаемых в архивохранилище таможенного поста;
- 3) осуществления получения от исполнителей необходимых сведений о ходе исполнения контрольных документов и контроля за исполнением документов в установленные сроки;
- 4) обращения с заявлением в подразделение службы по противодействию коррупции СЗТУ, при наличии достаточных данных о совершенном или готовящемся преступлении коррупционной направленности, склонении к совершению уголовно наказуемого деяния, уведомления органов прокуратуры или других государственных органов о данных фактах, о чем сообщает непосредственному начальнику.

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

- 1) получения, осуществления учета, хранения и контроля за использованием бланков строгой отчетности;
- 2) осуществления приема, учета и хранения УТД, помещаемых в архивохранилище таможенного поста;
- 3) осуществления получения от исполнителей необходимых сведений о ходе исполнения контрольных документов и контроля за исполнением документов в установленные сроки;
- 4) предоставления всех необходимых сведений о себе и членах своей семьи, выполнения обязанностей, соблюдения запретов и ограничений, установленных действующим законодательством;
- 5) уведомления непосредственного начальника, подразделения службы по противодействию коррупции СЗТУ, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в

целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также при наличии достаточных данных о совершенном или готовящемся преступлении коррупционной направленности.

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

14. Главный государственный таможенный инспектор (по ДО) в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов:

1) в подготовке материалов по вопросам делопроизводства на таможенном посту, хранения и использования бланков строгой отчетности, УТД;

2) оформления в соответствии с установленными требованиями исходящих писем, ответов на запросы физических лиц и организаций, других таможенных органов;

3) в проверке правильность составления и оформления распоряжений, приказов, подготавливаемых таможенным постом, исходящих документов таможенного поста;

4) совершенствования делопроизводства на таможенном посту.

15. Главный государственный таможенный инспектор (по ДО) в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

1) в подготовке материалов по вопросам делопроизводства на таможенном посту, хранения и использования бланков строгой отчетности, УТД;

2) оформления в соответствии с установленными требованиями исходящих писем, ответов на запросы физических лиц и организаций, других таможенных органов;

3) в проверке правильность составления и оформления распоряжений, приказов, подготавливаемых таможенным постом, исходящих документов таможенного поста;

4) совершенствования делопроизводства на таможенном посту.

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 принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства 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 с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

17. Взаимодействие главного государственного таможенного инспектора (по ДО) 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 19, ст. 3658), 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 правовыми актами Минфина России, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

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

18. Гражданский служащий, замещающий должность главного государственного таможенного инспектора, государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.