

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
старшего специалиста первого разряда  
отделения документационного обеспечения  
Себежского таможенного поста Псковской таможни

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старший специалист первого разряда отделения документационного обеспечения Себежского таможенного поста Псковской таможни (далее – старший специалист первого разряда отделения документационного обеспечения) относится к старшей группе должностей федеральной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста первого разряда отделения документационного обеспечения: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста первого разряда отделения документационного обеспечения: обеспечение сохранности и государственный учет документов Себежского таможенного поста (далее – таможенный пост).

4. Назначение на должность старшего специалиста первого разряда отделения документационного обеспечения и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке.

Старший специалист первого разряда отделения документационного обеспечения непосредственно подчиняется начальнику документационного обеспечения таможенного поста, а во время его отсутствия – лицу, его замещающему.

5. В период отсутствия старшего специалиста первого разряда отделения документационного обеспечения его обязанности осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, знаниям и умениям которые необходимы для исполнения должностных обязанностей**

6. Для замещения должности старшего специалиста первого разряда отделения документационного обеспечения 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 старшего специалиста первого разряда отделения документационного обеспечения, должен иметь: среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

6.2. Старший специалист первого разряда отделения документационного обеспечения должен обладать следующими знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий: основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, знания и умения по применению персонального компьютера;

4) знаниями 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 Федеральной таможенной службе (далее – ФТС России) и иных таможенных органах Российской Федерации, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.3. Старший специалист первого разряда отделения документационного обеспечения должен обладать следующими умениями:

1) умением мыслить системно (стратегически);

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

3) коммуникативными умениями;

4) умением управлять изменениями;

5) умением работать со служебными документами, деловой корреспонденцией;

6) умением 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, с электронной почтой;

7) умением совершенствовать свой профессиональный уровень.

7. Для замещения должности старшего специалиста первого разряда отделения документационного обеспечения в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования):

7.1. Для гражданского служащего, замещающего должность ГТИ отделения документационного обеспечения, требования к специальности и направлению подготовки не устанавливаются;

7.2. Старший специалист первого разряда отделения документационного обеспечения должен обладать следующими профессиональными знаниями:

1) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе);

2) Таможенного Кодекса Евразийского экономического союза по вопросам, связанным с областью и видом профессиональной служебной деятельности;

3) Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

4) Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

5) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции);

8) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

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

11) приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

12) 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».

13) приказа 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»;

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

15) приказа ФТС России от 18 июня 2019 г. № 990 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федеральной таможенной службы, подчиненных таможенных органов и организаций, находящихся в ведении ФТС России, с указанием сроков хранения»

16) приказа 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» (далее – Инструкция по делопроизводству).

7.3. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста первого разряда отделения документационного обеспечения, должен знать иные акты законодательства Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные и иные 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 старшего специалиста первого разряда отделения документационного обеспечения:

- 1) основы документационного обеспечения управления;
- 2) теории и практики архивного дела;
- 3) нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;
- 4) системы хранения и классификации архивных документов;
- 5) виды справочно-поисковых средств архива;

б) порядок составления планово-отчетной документации.

7.5. Старший специалист первого разряда отделения документационного обеспечения должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) владение методикой анализа состояния работы по комплектованию и документационному обеспечению управления;
- 2) проведение методической и консультативной работы по вопросам архивного дела;
- 3) работы с данными статистической отчетности.

7.6. Старший специалист первого разряда отделения документационного обеспечения должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- 2) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

7.7. Старший специалист первого разряда отделения документационного обеспечения должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) документационное и почтовое обеспечение деятельности;
- 2) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;
- 3) подготовка ответов на обращения граждан и организаций;
- 4) организация и обеспечение приема граждан.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность старшего специалиста первого разряда отделения документационного обеспечения

#### 8. Должностные обязанности

8.1 Старший специалист первого разряда отделения документационного обеспечения исполняет обязанности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе):

8.2. Старший специалист первого разряда отделения документационного обеспечения обязан соблюдать запреты, связанные с гражданской службой, а также требования к служебному поведению федерального государственного гражданского служащего, установленные статьями 17 и 18 Федерального закона о гражданской службе.

8.3. В целях реализации функций, возложенных на старшего специалиста первого разряда отделения документационного обеспечения, он обязан:

- 1) выполнять требования Конституции Российской Федерации, права Евразийского экономического союза и законодательства Российской Федерации

о таможенном деле, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, нормативных и иных правовых актов ФТС России, правовых актов СЗТУ, касающихся сферы деятельности отделения;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

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

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

7) 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;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, соблюдать правила эксплуатации вверенного оборудования, оргтехники и технических средств;

9) 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;

10) 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

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

13) не исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению старшего специалиста первого разряда отделения документационного обеспечения, неправомерным, должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации о таможенном деле и таможенного законодательства Таможенного союза, 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, старший специалист первого разряда отделения документационного обеспечения обязан отказаться от его исполнения;

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

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

16) вести делопроизводство таможенного поста в соответствии с требованиями нормативных и иных правовых актов ФТС России, приказов СЗТУ, таможни;

17) осуществлять непосредственное ведение делопроизводства на посту в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. Обеспечивать учет и прохождение документов в установленные сроки, информировать начальника таможенного поста о состоянии их исполнения. Обеспечивать своевременное и качественное формирование дел для передачи в архив таможни и для оперативного хранения в подразделении, обеспечивать их сохранность;

18) 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;

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

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

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

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

23) соблюдать соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

24) соблюдать правила хранения и учета документов с грифом «Для служебного пользования»;

25) принимать, производить выдачу, учитывать бланки строгой отчетности, формировать отчет на списание бланков строгой отчетности;

26) вести журнал регистрации и учета поступающей и отправляемой корреспонденции в программе АС «УКИД- 2»;

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

28) на основании резолюции начальника поста оформлять в соответствии с действующими требованиями законодательства Российской Федерации ответы на запросы организаций, других таможен;

29) осуществлять копирование документов;

30) формировать исполненные документы в дела в соответствии с номенклатурой таможенного поста, подготавливать документы к последующему хранению и использованию;

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

32) обеспечивать разработку должностных регламентов (инструкций) должностных лиц отделения документационного обеспечения

33) 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, приказов СЗТУ, таможни;



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

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

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

37) осуществлять оформление дел с должностными инструкциями, должностными регламентами для сдачи в архив таможни строго в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству;

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

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

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

41) принимать меры для своевременного снятия с контроля исполненных документов или продления срока исполнения;

42) принимать от исполнителей исходящую корреспонденцию, проверять правильность ее составления, оформления и адресования. Регистрировать исходящую корреспонденцию, подготавливать к отправке с оформлением соответствующих реестров. Получать и отправлять сообщения по электронной почте;

43) оформлять в соответствии с приказом таможни таблицы учета рабочего времени должностных лиц таможенного поста;

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

45) проверять оформление проектов приказов таможни и распоряжений поста, контролировать своевременное внесение изменений или отмены иницилируемых приказов и распоряжений таможенного поста;

46) осуществлять экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на уничтожение;

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

48) осуществлять хранение и учет укомплектованных таможенных документов в архивохранилище таможенного поста за период до 2020 года, обеспечивать их сохранность, использование и выдачу;

49) осуществлять формирование их в дела и обеспечивать дальнейшее централизованное хранение в архивохранилище таможенного поста;

50) осуществлять учет и обеспечивать полную сохранность принятых на хранение дел;

51) организовывать и вести учет использования хранящихся в архивохранилище таможенного поста документов;

52) составлять сдаточные описи на дела временного хранения, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения; формировать данные отчетности таможенного поста в пределах своей компетенции;

53) принимать участие при выдаче и изъятии служебных документов структурными подразделениями таможи и правоохранительными органами Российской Федерации;

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

55) при неисполнении документов в установленные сроки готовить докладную записку на имя начальника отделения документационного обеспечения с объяснениями неисполнения и предложения о переносе сроков исполнения документа;

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

57) осуществлять организацию работы с письменными обращениями граждан, представлять отчетность по работе с обращениями граждан и личным приемом граждан руководством таможенного поста;

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

59) осуществлять хранение сформированных дел, с принятыми решениями, заключениями, вынесенными в порядке ведомственного контроля;

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

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

62) 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;

63) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запретов, которые установлены статьями 16, 17, 18, 20,2 Федерального закона о гражданской службе.

## 9. Права:

9.1. Старший специалист первого разряда отделения документационного обеспечения имеет права, установленные статьей 14 Федерального Закона о гражданской службе;

9.2. В целях выполнения своих должностных обязанностей старший специалист первого разряда отделения документационного обеспечения имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности таможенного органа;

б) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и Федеральным Законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством;

19) с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

10. Старший специалист первого разряда отделения документационного обеспечения осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

11. Старший специалист первого разряда отделения документационного обеспечения за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных

обязанностей может быть привлечён 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 старший специалист первого разряда отделения документационного обеспечения вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) составление сдаточных описей на дела временного хранения, актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения;

2) ведение журнала регистрации и учета поступающей и отправляемой корреспонденции в программе АС «УКИД-2»;

3) формирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой таможенного поста, подготовке их к сдаче в архив таможенного поста;

4) получение, осуществление учета, хранения и контроля за использованием бланков строгой отчетности;

5) получение от исполнителей необходимых сведений о ходе исполнения контрольных документов и контроля за исполнением документов в установленные сроки.

13. При исполнении служебных обязанностей, старший специалист первого разряда отделения документационного обеспечения обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) составление сдаточных описей на дела временного хранения, актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения;

2) ведение журнала регистрации и учета поступающей и отправляемой корреспонденции в программе АС «УКИД-2»;

3) формирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой таможенного поста, подготовке их к сдаче в архив таможенного поста;

4) получение, осуществление учета, хранения и контроля за использованием бланков строгой отчетности;

5) получение от исполнителей необходимых сведений о ходе исполнения контрольных документов и контроля за исполнением документов в установленные сроки.

#### 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. Старший специалист первого разряда отделения документационного обеспечения в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов:

1) по указанию начальника отделения документационного обеспечения таможенного поста актов ненормативного характера и документов распорядительного характера по вопросам, отнесенным к компетенции Себежского таможенного поста;

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

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

4) в проверке правильности составления и оформления распоряжений, приказов, подготавливаемых таможенным постом, исходящих документов таможенного поста.

15. Старший специалист первого разряда отделения документационного обеспечения в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке:

1) проектов правовых актов поста и рекомендаций по вопросам организации делопроизводства и работе архивохранилища поста, взаимодействия с другими структурными подразделениями таможни;

2) материалов по вопросам делопроизводства на таможенном посту, хранения и использования бланков строгой отчетности;

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

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

5) 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 старший специалист первого разряда отделения документационного обеспечения принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительств Российской Федерации, нормативными и иными правовыми

актами ФТС России.

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

17. Взаимодействие старшего специалиста первого разряда отделения документационного обеспечения 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 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 административными регламентами

18. По указанной должности отсутствуют государственные услуги, оказываемые гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старший специалист первого разряда отделения документационного обеспечения оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объёму 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 чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время,

расставлять приоритеты;

б) 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.

Должностной регламент разработан в соответствии с требованиями приказа ФТС России от 25 июля 2017 г. № 1208 «Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного гражданского служащего таможенного органа Российской Федерации и представительства (представителя) таможенной службы Российской Федерации в иностранном государстве».