



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
(ФТС РОССИИ)**

П Р И К А З

16 января 2015 г.

Москва

№ 50

Об утверждении Положения об Управлении делами

В соответствии с Положением о Федеральной таможенной службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2013 г. № 809 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 38, ст. 4823, № 45, ст. 5822; 2014, № 37, ст. 4971), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Управлении делами (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ ФТС России от 17 января 2007 г. № 48 «Об утверждении Положения об Управлении делами»;

приказ ФТС России от 9 апреля 2007 г. № 446 «О внесении изменений в приказ ФТС России от 17 января 2007 г. № 48»;

приказ ФТС России от 11 августа 2009 г. № 1477 «О внесении изменений в Положение об Управлении делами, утвержденное приказом ФТС России от 17 января 2007 г. № 48».

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Настоящий приказ вступает в силу с 17 февраля 2015 г.

Руководитель
действительный государственный советник
таможенной службы Российской Федерации

А.Ю. Бельянинов

Положение об Управлении делами

I. Общие положения

1. Положение об Управлении делами разработано на основании Положения о Федеральной таможенной службе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2013 г. № 809 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 38, ст. 4823, № 45, ст. 5822; 2014, № 37, ст. 4971) (далее – Положение о Федеральной таможенной службе), Регламента Федеральной таможенной службы, утвержденного приказом ФТС России от 26 декабря 2012 г. № 2656 (зарегистрирован Минюстом России 26.03.2013, рег. № 27888).

2. Управление делами (далее – Управление) является структурным подразделением центрального аппарата ФТС России.

3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, таможенным законодательством Таможенного союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Центрального банка Российской Федерации, Положением о Федеральной таможенной службе, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, организационно-методическими документами в области документационного обеспечения управления и архивного дела федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области архивного дела, Инструкцией по делопроизводству в Федеральной таможенной службе, поручениями и указаниями руководителя ФТС России, а также настоящим

Положением.

4. Структуру и штатную численность Управления утверждает руководитель ФТС России.

5. Управление возглавляет начальник Управления, который подчиняется непосредственно руководителю ФТС России.

В отсутствие начальника Управления общее руководство Управлением осуществляет первый заместитель начальника Управления, а в его отсутствие – один из заместителей начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей.

6. Начальник Управления, первый заместитель начальника Управления, заместители начальника Управления назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем ФТС России.

7. Управление осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

1) обеспечение в ФТС России единого порядка документирования и организации работы с документами;

2) обеспечение контроля за исполнением структурными подразделениями центрального аппарата ФТС России поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, иных органов государственной власти, поручений и указаний руководства ФТС России;

3) разработка нормативных и иных правовых актов ФТС России, а также методических документов ФТС России по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, организации автоматизированной обработки документов, организации работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах Российской Федерации;

4) совершенствование форм и методов работы с документами, сокращение документооборота, унификация форм документов;

5) организация работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах Российской Федерации;

6) организация применения системы электронного документооборота в структурных подразделениях центрального аппарата ФТС России и таможенных органах Российской Федерации, сопровождение ее информационного обеспечения;

7) организация обмена документами в электронном виде между государственными органами и ФТС России с использованием системы межведомственного электронного документооборота;

8) комплектование, учет, обеспечение сохранности и использования документов, образовавшихся в деятельности ФТС России, а также других фондов, находящихся на архивном хранении в Управлении.

8. Отделы Управления действуют в соответствии с положениями об отделах, утверждаемыми начальником Управления, за исключением отдела архивной обработки документов, который действует на основании положения, утверждаемого приказом ФТС России.

Руководство отделами осуществляют начальники отделов.

Руководство деятельностью секретариата заместителей руководителя ФТС России осуществляет первый заместитель начальника Управления.

9. Должностные обязанности должностных лиц Управления устанавливаются должностными инструкциями и должностными регламентами, разработанными и утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

10. Управление комплектуется из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

11. Деятельность Управления строится на основе планов работы ФТС России и планов работы Управления, принципах единоначалия и персональной ответственности каждого должностного лица за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

12. Управление осуществляет свои функции как непосредственно, так

и через структурные подразделения таможенных органов Российской Федерации по направлениям деятельности Управления во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата ФТС России, а также с федеральными органами исполнительной власти, общественными объединениями, иными организациями и лицами.

13. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Управлении осуществляются согласно установленному порядку.

14. Управление при осуществлении своей деятельности соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

15. Управление имеет круглую печать с наименованием «Федеральная таможенная служба. Управление делами».

II. Функции Управления

16. Организация работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах Российской Федерации:

1) информирование граждан о порядке обращения в ФТС России и таможенные органы Российской Федерации;

2) организация личного приема граждан руководителем ФТС России, заместителями руководителя ФТС России, начальниками структурных подразделений центрального аппарата ФТС России;

3) обеспечение своевременной регистрации, контроля исполнения письменных обращений граждан и направления ответов заявителям;

4) осуществление анализа обращений граждан, поступивших в ФТС России и таможенные органы Российской Федерации.

17. Организация в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов:

1) контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями центрального аппарата ФТС России дел, подлежащих передаче

на архивное хранение в Управление;

2) комплектование, хранение, учет и использование документов, образовавшихся в деятельности ФТС России, а также других фондов, переданных на архивное хранение в Управление;

3) подготовка и передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в федеральный государственный архив.

18. Организация работы по приему, регистрации, учету и отправке документов, в том числе содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

19. Организация своевременного предварительного рассмотрения поступившей корреспонденции, подготовка проектов указаний по исполнению документов для доклада руководству ФТС России.

20. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству ФТС России.

21. Редактирование проектов документов за подписью руководства ФТС России.

22. Обеспечение своевременной регистрации и рассылки нормативных и иных правовых актов, издаваемых ФТС России.

23. Ведение информационно-справочной работы по документам, зарегистрированным и учтенным в системе электронного документооборота.

24. Предоставление по указанию руководства ФТС России информации федеральным органам исполнительной власти.

25. Осуществление документационного обеспечения деятельности заместителей руководителя ФТС России, контроль исполнения их поручений, организация совещаний.

26. Разработка сводной номенклатуры дел ФТС России.

27. Участие в пределах компетенции Управления в подготовке мероприятий ФТС России по выполнению указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, а также других документов по поручению

руководства ФТС России.

28. Контроль исполнения поручений руководства ФТС России во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации; по обращениям федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организаций.

29. Анализ состояния исполнительской дисциплины, систематическое информирование руководства ФТС России и начальников структурных подразделений центрального аппарата ФТС России о ходе исполнения документов.

30. Проведение контрольно-организационных мероприятий, направленных на предупреждение несвоевременного выполнения поручений руководителя ФТС России, заместителей руководителя ФТС России, в пределах компетенции Управления.

31. Взаимодействие с подразделениями Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти в вопросах обеспечения выполнения в установленные сроки поручений и указаний Президента Российской Федерации и поручений Правительства Российской Федерации.

32. Разработка нормативных и иных правовых актов ФТС России, а также методических документов ФТС России по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, организации автоматизированной обработки документов, организации работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах Российской Федерации.

33. Разработка (участие в разработке) проектов федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по направлениям деятельности Управления.

34. Разработка мероприятий по совершенствованию делопроизводства

в структурных подразделениях центрального аппарата ФТС России и таможенных органах Российской Федерации путем установления рациональной организации форм и методов работы с документами, унификации документов.

35. Анализ организации работы подразделений документационного обеспечения структурных подразделений центрального аппарата ФТС России и таможенных органов Российской Федерации, оказание им методической и практической помощи в организации делопроизводства.

36. Участие в инспекторских проверках таможенных органов Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Управления, проведение функциональных проверок подразделений документационного обеспечения таможенных органов Российской Федерации.

37. Организация и проведение проверок состояния делопроизводства в структурных подразделениях центрального аппарата ФТС России.

38. Организация и проведение в установленном порядке совещаний и семинаров с участием представителей структурных подразделений центрального аппарата ФТС России, таможенных органов Российской Федерации и организаций, находящихся в ведении ФТС России, по вопросам, входящим в компетенцию Управления, и участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими структурными подразделениями центрального аппарата ФТС России, таможенными органами Российской Федерации и организациями, находящимися в ведении ФТС России.

39. Разработка бланков организационно-распорядительных документов ФТС России с изображением Государственного герба Российской Федерации.

40. Организация электронной обработки документов, развитие и совершенствование системы электронного документооборота:

1) организация применения системы электронного документооборота в структурных подразделениях центрального аппарата ФТС России и таможенных органах Российской Федерации, сопровождение ее информационного обеспечения;

2) организация обмена документами в электронном виде между

государственными органами и ФТС России с использованием системы межведомственного электронного документооборота;

3) оказание методической помощи по применению системы электронного документооборота в структурных подразделениях центрального аппарата ФТС России и таможенных органах Российской Федерации;

4) осуществление контроля ведения баз данных системы электронного документооборота в структурных подразделениях центрального аппарата ФТС России.

41. Информационное наполнение Портала ФТС России и представление информации на официальный сайт ФТС России (WEB-сервер) по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

42. Обеспечение печатания оригиналов распорядительных документов и различных материалов ФТС России с бумажных и электронных носителей.

43. Оперативное копирование (тиражирование) документов с использованием программно-технических средств и компьютерной техники.

44. Участие в повышении квалификации должностных лиц подразделений документационного обеспечения таможенных органов Российской Федерации; оказание методической помощи по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

45. Организация профессиональной подготовки должностных лиц Управления, их переподготовки, повышения квалификации.

46. Организация и ведение учета должностных лиц и работников таможенных органов Российской Федерации, направленных в служебные командировки в ФТС России.

III. Права Управления

47. Вносить на рассмотрение руководству ФТС России предложения по вопросам деятельности Управления.

48. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

49. Взаимодействовать со структурными подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

50. Запрашивать и получать от структурных подразделений центрального аппарата ФТС России, таможенных органов Российской Федерации и организаций, находящихся в ведении ФТС России, необходимые статистические, аналитические и другие данные, заключения и иные документы по вопросам документационного обеспечения, организации архивной работы и другим вопросам, входящим в компетенцию ФТС России и Управления.

51. Вести переписку с федеральными органами исполнительной власти и иными органами (организациями) по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в случаях, определяемых руководителем ФТС России.

52. Контролировать и требовать от начальников структурных подразделений центрального аппарата ФТС России и таможенных органов Российской Федерации выполнения установленных правил работы с документами.

53. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

54. Знакомиться с документами, необходимыми для осуществления Управлением своих функций.

55. Информировать руководство ФТС России о нарушениях структурными подразделениями центрального аппарата ФТС России и таможенными органами Российской Федерации установленных правил работы с документами и представлять предложения по устранению недостатков.

56. Привлекать в установленном порядке структурные подразделения центрального аппарата ФТС России и таможенные органы Российской Федерации, специалистов научных и иных организаций для оказания содействия в решении вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

57. Участвовать в работе совещательных и экспертных органов при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Управления.

58. Участвовать в согласовании технической документации на разработку, внедрение и сопровождение системы электронного документооборота.

59. Формировать технические требования на проектирование и доработку системы электронного документооборота, осуществлять их тестирование и опытную эксплуатацию.

60. Пользоваться в соответствии с установленным порядком ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных.

61. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

IV. Заключительные положения

62. Начальник Управления:

- 1) руководит деятельностью Управления на основе принципа единоначалия;
- 2) принимает участие в заседаниях коллегии ФТС России, совещаниях, проводимых руководством ФТС России, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления;
- 3) распределяет обязанности между своими заместителями;
- 4) утверждает положения об отделах Управления, за исключением отдела архивной обработки документов;
- 5) направляет для рассмотрения по принадлежности заместителям руководителя ФТС России (в соответствии с распределением обязанностей между руководителем ФТС России и заместителями руководителя ФТС России) или структурным подразделениям центрального аппарата ФТС России документы, адресованные руководителю ФТС России, но не требующие доклада;
- 6) подписывает и визирует документы и организывает в пределах своей компетенции проверку их исполнения;
- 7) представляет Управление в государственных органах и организациях в соответствии с установленным порядком;
- 8) несет ответственность за организацию работы с документами в ФТС России;

9) вносит согласно установленному порядку руководству ФТС России предложения о направлении должностных лиц Управления в служебные командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств;

10) обеспечивает подбор, расстановку кадров Управления, соблюдение служебной дисциплины;

11) согласовывает назначение на должности начальников подразделений документационного обеспечения таможенных органов Российской Федерации;

12) принимает меры по обеспечению необходимых условий службы для должностных лиц Управления;

13) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц Управления и внедрения передовых приемов и методов работы;

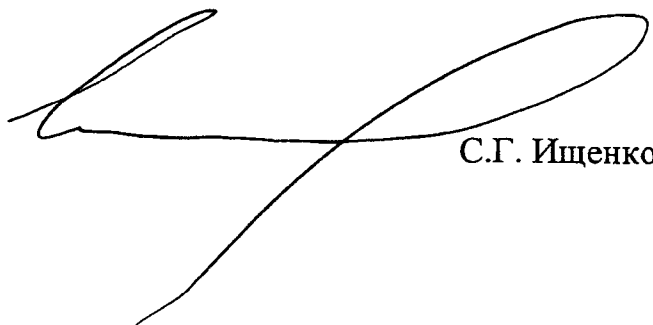
14) вносит согласно установленному порядку представления о присвоении специальных званий сотрудникам Управления, назначении должностных лиц Управления на должность, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

15) пользуется правами, исполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Начальник Управления несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Управление функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции Управления программ, планов и показателей деятельности ФТС России.

64. Возложение на Управление функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений руководителя ФТС России, не допускается.

И.о. начальника Управления делами



С.Г. Ищенко