



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
(ФТС РОССИИ)**

П Р И К А З

02 НОЯБРЯ 2015 Г.

№ 2225

Москва

**Об утверждении типовых положений
о подразделениях тылового обеспечения таможенных органов**

В целях совершенствования организации работы подразделений тылового обеспечения таможенных органов Российской Федерации п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

1) типовое положение о тыловой службе регионального таможенного управления (приложение № 1);

2) типовое положение о подразделении материально-технического обеспечения тыловой службы регионального таможенного управления (приложение № 2);

3) типовое положение о подразделении капитального строительства объектов таможенной инфраструктуры тыловой службы регионального таможенного управления (приложение № 3);

4) типовое положение о подразделении эксплуатации и ремонта объектов таможенной инфраструктуры тыловой службы регионального таможенного управления (приложение № 4);

5) типовое положение об автотранспортном подразделении тыловой службы регионального таможенного управления (приложение № 5);

6) типовое положение о подразделении охраны труда и гражданской обороны тыловой службы регионального таможенного управления (приложение № 6);

7) типовое положение о подразделении организации закупок тыловой службы регионального таможенного управления (приложение № 7);

8) типовое положение о подразделении социального развития и медицинского обеспечения тыловой службы регионального таможенного управления (приложение № 8);

9) типовое положение о подразделении социального развития тыловой службы регионального таможенного управления (приложение № 9);

10) типовое положение о подразделении медицинского обеспечения тыловой службы регионального таможенного управления (приложение № 10);

11) типовое положение о врачебном здравпункте тыловой службы регионального таможенного управления (приложение № 11);

12) типовое положение об авиационном подразделении тыловой службы регионального таможенного управления (приложение № 12);

13) типовое положение о морском (речном) подразделении тыловой службы регионального таможенного управления (приложение № 13);

14) типовое положение о подразделении тылового обеспечения таможни (приложение № 14);

15) типовое положение о подразделении капитального строительства объектов таможенной инфраструктуры таможни (приложение № 15);

16) типовое положение о подразделении эксплуатации и ремонта объектов таможенной инфраструктуры таможни (приложение № 16);

17) типовое положение об автотранспортном подразделении таможни (приложение № 17);

18) типовое положение о подразделении охраны труда и гражданской обороны таможни (приложение № 18);

19) типовое положение о врачебном здравпункте таможни (приложение № 19);

20) типовое положение об авиационном подразделении таможни (приложение № 20);

21) типовое положение о морском (речном) подразделении таможни (приложение № 21);

22) типовое положение о подразделении тылового обеспечения таможенного поста (приложение № 22);

23) типовое положение о подразделении материально-технического обеспечения тылового таможенного поста (приложение № 23);

24) типовое положение о подразделении капитального строительства объектов таможенной инфраструктуры тылового таможенного поста (приложение № 24);

25) типовое положение о подразделении охраны труда и гражданской обороны тылового таможенного поста (приложение № 25);

26) типовое положение о подразделении сводного планирования тылового таможенного поста (приложение № 26);

27) типовое положение о подразделении поставок и хранения материально-технических ресурсов тылового таможенного поста (приложение № 27);

28) типовое положение об автотранспортном подразделении тылового таможенного поста (приложение № 28);

29) типовое положение о подразделении социального развития тылового таможенного поста (приложение № 29);

30) типовое положение о подразделении медицинского обеспечения тылового таможенного поста (приложение № 30);

31) типовое положение о врачебном здравпункте тылового таможенного поста (приложение № 31);

32) типовое положение о подразделении организации закупок тылового таможенного поста (приложение № 32).

2. Начальникам таможенных органов обеспечить разработку на основании типовых положений, указанных в подпунктах 1 – 32 пункта 1 настоящего приказа, положений о тыловой службе регионального таможенного управления и ее структурных подразделениях, подразделениях тылового обеспечения таможни, таможенного поста и тылового таможенного поста, их направление на согласование в подразделение тылового обеспечения вышестоящего таможенного органа и утверждение в соответствии с установленным порядком.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ ФТС России от 13 апреля 2005 г. № 326 «Об утверждении типового положения о тыловой службе регионального таможенного управления»;

2) приказ ФТС России от 17 ноября 2005 г. № 1083 «Об утверждении типовых положений об отделе тылового обеспечения, об автотранспортном отделе, об отделе социального развития, об отделе капитального строительства и эксплуатации объектов таможенной инфраструктуры, об отделе тылового обеспечения таможенного поста (со статусом юридического лица) и об отделе тылового обеспечения таможенного поста»;

3) приказ ФТС России от 19 апреля 2007 г. № 491 «Об утверждении типового положения о здравпункте таможни»;

4) приказ ФТС России от 21 мая 2007 г. № 613 «Об утверждении типового положения о подразделении охраны труда и гражданской обороны таможенного органа Российской Федерации»;

5) приказ ФТС России от 5 сентября 2007 г. № 1082 «Об утверждении Типового положения о подразделении медицинского обеспечения регионального таможенного управления»;

6) приказ ФТС России от 30 июня 2010 г. № 1256 «Об утверждении типового положения о врачебном здравпункте регионального таможенного управления»;

7) приказ ФТС России от 3 мая 2012 г. № 873 «О внесении изменения в приказ ФТС России от 19 апреля 2007 г. № 491»;

8) приложения № 5 и № 6 приказа ФТС России от 25 декабря 2007 г. № 1612 «Об утверждении типовых положений о службе и о подразделениях службы силового обеспечения таможни и подразделениях таможенной охраны и оперативно-дежурной службы таможенного поста»;

9) приложения № 6 и № 7 приказа ФТС России от 25 декабря 2007 г. № 1613 «Об утверждении типовых положений о службе и о подразделениях службы силового обеспечения регионального таможенного управления»;

10) пункты 1, 7 – 13 приказа ФТС России от 29 января 2007 г. № 110 «О внесении изменений в приказы ФТС России от 13 апреля 2005 г. № 326, от 19 августа 2005 г. № 761, от 31 октября 2005 г. № 1014, от 31 октября 2005 г. № 1015, от 31 октября 2005 г. № 1016, от 31 октября 2005 г. № 1017, от 17 ноября 2005 г. № 1083».

4. Исключить:

1) из пункта 1 приказа ФТС России от 25 декабря 2007 г. № 1612 «Об утверждении типовых положений о службе и о подразделениях службы

силового обеспечения таможни и подразделении таможенной охраны и оперативно-дежурной службы таможенного поста» слова «типовое положение об авиационном подразделении таможни (приложение № 5), типовое положение о морском (речном) подразделении (приложение № 6),»;

2) из пункта 1 приказа ФТС России от 25 декабря 2007 г. № 1613 «Об утверждении типовых положений о службе и о подразделениях службы силового обеспечения регионального таможенного управления» слова «типовое положение об авиационном подразделении регионального таможенного управления (приложение № 6), типовое положение о морском подразделении регионального таможенного управления (приложение № 7)».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя ФТС России С.Г. Комличенко.

Руководитель
действительный государственный советник
таможенной службы Российской Федерации



А.Ю. Бельянинов

Типовое положение о тыловой службе регионального таможенного управления

I. Общие положения

1. Тыловая служба (далее – Служба) является структурным подразделением регионального таможенного управления (РТУ).

2. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами РТУ, а также настоящим типовым положением.

3. В состав Службы входят подразделение материально-технического обеспечения, подразделение капитального строительства объектов таможенной инфраструктуры, подразделение эксплуатации и ремонта объектов таможенной инфраструктуры, автотранспортное подразделение, подразделение охраны труда и гражданской обороны, подразделение организации закупок, подразделение социального развития и медицинского обеспечения, подразделение социального развития, подразделение медицинского обеспечения, врачебный здравпункт, авиационное подразделение, морское (речное) подразделение.

4. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Службы осуществляет Главное управление тылового обеспечения ФТС России, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Службу, – начальник РТУ.

5. Непосредственное руководство деятельностью Службы осуществляет заместитель начальника РТУ – начальник тыловой службы (далее – начальник Службы), который подчиняется непосредственно начальнику РТУ.

6. Работа Службы строится на основе планов работы РТУ и Службы, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Службы за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Службы утверждается начальником РТУ.

7. Служба решает возложенные на нее задачи как непосредственно, так и через тыловые подразделения таможенных органов, подчиненных РТУ (далее – таможенные органы региона), а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями РТУ.

8. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Службе осуществляются согласно установленному порядку.

9. При осуществлении своей деятельности Служба соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Службы

10. Организационное и методическое руководство деятельностью таможенных органов региона по вопросам материально-технического обеспечения и развития материально-технической базы, оборота оружия, боеприпасов и патронов, учета средств индивидуальной бронезащиты, автотранспортного обеспечения, выполнения функций государственного заказчика, заказчика (застройщика), эксплуатации движимого и недвижимого имущества, высвобождения и реализации движимого имущества, охраны труда, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, обязательного государственного личного страхования должностных лиц и возмещения ущерба, причиненного имуществу должностного лица или его близкого родственника в связи с исполнением этим должностным лицом служебных обязанностей, укрепления и развития социальной базы, жилищного обеспечения, медицинского обслуживания и санаторно-курортного лечения, использования воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания и судов смешанного (река-море) плавания (далее – водные суда) в целях проведения таможенного контроля товаров и транспортных средств и по другим вопросам тылового обеспечения (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Службы), а также контроль указанной деятельности.

11. Организация обеспечения таможенных органов региона материально-техническими средствами по номенклатуре подразделений Службы (далее – номенклатура Службы) в части централизованного и децентрализованного обеспечения.

12. Обеспечение РТУ материально-техническими средствами по номенклатуре Службы в части децентрализованного обеспечения.

13. Определение сводной потребности в материально-техническом обеспечении таможенных органов региона по номенклатуре Службы в соответствии с утверждаемыми ФТС России табелями положенности по централизованно и децентрализованно планируемой, закупаемой и распределяемой продукции.

14. Организация в установленном порядке в РТУ и таможенных органах региона оборота оружия, боеприпасов и патронов, технической эксплуатации оружия, учета средств индивидуальной бронезащиты и специальных средств.

15. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд РТУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

16. Контроль за рациональным и эффективным расходованием бюджетных средств, выделенных таможенными органами региона на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.

17. Выявление потребностей таможенных органов региона в обеспечении объектами таможенной инфраструктуры.

18. Организация приобретения, выполнения работ по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов, в том числе объектов социального назначения, выполнения иных функций государственного заказчика, заказчика (застройщика).

19. Обеспечение эксплуатации движимого и недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении РТУ.

20. Обеспечение учета (за исключением экспертизы и хранения документов, содержащих сведения о федеральном имуществе, и внесения указанных сведений в реестр федерального имущества) и паспортизации основных средств и фондов объектов таможенной инфраструктуры РТУ и таможенных органов региона.

21. Автотранспортное обеспечение деятельности РТУ.

22. Реализация в РТУ мероприятий по охране труда, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

23. Обеспечение социальных гарантий в случае гибели (смерти) должностного лица, установления должностному лицу РТУ инвалидности, получения им увечий, телесных повреждений в связи с исполнением служебных обязанностей.

24. Реализация мероприятий по жилищному обеспечению должностных лиц РТУ и таможенных органов региона и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

25. Организация в РТУ и таможенных органах региона медицинского обслуживания и санаторно-курортного лечения, медицинской деятельности согласно установленному законодательством Российской Федерации порядку.

26. Обеспечение использования воздушных и водных судов РТУ в целях обеспечения соблюдения права Евразийского экономического союза, законодательства Российской Федерации о таможенном деле и международных договоров Российской Федерации.

27. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Службы. Подготовка предложений начальнику РТУ об укреплении материально-технической базы таможенных органов региона.

III. Функции Службы

28. Служба выполняет следующие функции:

1) осуществляет общее и методическое руководство деятельностью таможенных органов региона по вопросам, отнесенным к компетенции Службы, и ее контроль, в том числе путем проведения проверочных и иных мероприятий;

2) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности РТУ и таможенных органов региона по вопросам, отнесенным к компетенции Службы, для представления в ФТС России;

3) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности РТУ и таможенных органов региона по вопросам, отнесенным к компетенции Службы, для представления в ФТС России;

4) формирует сводную потребность РТУ и таможенных органов региона в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Службы, для представления в установленном порядке в ФТС России;

5) принимает участие в распределении лимитов бюджетных обязательств таможенных органов региона по расходам, отнесенным к компетенции Службы, осуществляет контроль расходования бюджетных средств и своевременное внесение предложений о перераспределении лимитов бюджетных обязательств;

6) осуществляет меры по оптимизации расходов и обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделенных РТУ и таможенным органам региона на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;

7) формирует сводную годовую заявку РТУ и таможенных органов региона на оснащение материально-техническими средствами по номенклатуре Службы для представления в установленном порядке в ФТС России;

8) осуществляет планирование закупок товаров, работ, услуг для оснащения РТУ материально-техническими средствами по номенклатуре Службы, приобретаемыми децентрализованно, формирует план закупок РТУ и план-график закупок РТУ;

9) осуществляет оперативный учет текущего исполнения планов по обеспечению РТУ материально-техническими средствами по номенклатуре Службы в соответствии с установленными лимитами финансирования, проводит их корректировку;

10) распределяет и перераспределяет в установленном порядке централизованно поставляемые материально-технические средства по номенклатуре Службы между таможенными органами региона с учетом норм положенности, состояния фактической оснащенности и приоритетов в решении поставленных задач, контролирует указанную деятельность в таможенных органах региона;

11) обеспечивает РТУ материально-техническими средствами по номенклатуре Службы в части децентрализованного обеспечения;

12) ведет учет оружия, боеприпасов и патронов по формам учетных документов за РТУ и таможенные органы региона; формирует сводную потребность РТУ и таможенных органов региона в оружии, боеприпасах и патронах, средствах индивидуальной бронезащиты; организывает перераспределение оружия, боеприпасов и патронов, средств индивидуальной бронезащиты между таможенными органами региона; организывает в установленном порядке в РТУ и таможенных органах региона перевозку,

списание и уничтожение оружия, боеприпасов и патронов, средств индивидуальной бронезащиты, а также ремонт оружия; организывает в установленном порядке в РТУ и таможенных органах региона контроль за оборотом оружия, боеприпасов и патронов;

13) осуществляет в соответствии с установленным порядком учет материально-технических средств, поступивших на склады РТУ, документальное оформление операций по их движению и изменению качественного состояния;

14) проводит в РТУ мероприятия по обеспечению сохранности материально-технических средств, по соблюдению порядка их хранения и расходования, рационального использования, а также по предупреждению недостачи, хищений;

15) проводит совместно со структурными подразделениями РТУ мероприятия по высвобождению и реализации материально-технических средств;

16) организывает работу по эксплуатации, содержанию и ремонту объектов таможенной инфраструктуры, в которых размещаются структурные подразделения РТУ;

17) определяет потребность РТУ в служебных помещениях, обеспечивает государственную регистрацию прав на земельные участки, здания и сооружения в уполномоченных государственных органах;

18) организывает в установленном порядке учет (за исключением экспертизы и хранения документов, содержащих сведения о федеральном имуществе, и внесения указанных сведений в реестр федерального имущества) и паспортизацию основных средств и фондов объектов таможенной инфраструктуры РТУ и таможенных органов региона;

19) организывает мероприятия по реализации РТУ полномочий по владению, пользованию и распоряжению в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, федеральным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за РТУ, в соответствии с целями деятельности РТУ, назначением имущества; согласовывает вопросы распоряжения федеральным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за таможенными органами региона, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

20) осуществляет мероприятия по заключению договоров аренды и безвозмездного пользования для размещения РТУ;

21) организывает приобретение, выполнение работ по проектированию, строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов, в том числе объектов социального назначения;

22) организывает строительный контроль за объектами строительства, реконструкции и капитального ремонта;

23) обеспечивает получение в установленном порядке разрешения на ввод в эксплуатацию объектов, завершенных строительством;

24) проводит работу по списанию числящихся на балансе РТУ затрат по неиспользованной проектной документации и незавершенному строительству,

неиспользованной проектной документации по неосуществленному строительству;

25) подготавливает предложения руководству РТУ о вовлечении в хозяйственный оборот объектов, незавершенных строительством;

26) организывает выпуск на линию автотранспортных средств, находящихся на балансе РТУ, в том числе их предрейсовый технический контроль, организывает предрейсовые (послереисовые) медицинские осмотры должностных лиц и работников РТУ, использующих в служебных целях служебный транспорт, и осуществляет контроль за его проведением;

27) организывает техническое обслуживание, ремонт автотранспортных средств, находящихся на балансе РТУ, а также их хранение;

28) организывает проведение мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения автомобильного транспорта, находящегося на балансе РТУ, охране окружающей среды от его вредного воздействия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, государственных стандартов и других нормативных документов;

29) обеспечивает проведение в установленном порядке необходимых мероприятий при возникновении гражданской ответственности РТУ как владельца транспортных средств и в случае причинения вреда транспортным средствам РТУ или должностным лицам или работникам РТУ, включая оформление документов на выплату страховых сумм;

30) организывает в РТУ и таможенных органах региона мероприятия по охране труда, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

31) принимает участие в мобилизационной работе в РТУ;

32) формирует перспективные и ежегодные планы социального развития в РТУ;

33) организывает в установленном порядке расследование случаев гибели (смерти) должностного лица РТУ, установления должностному лицу РТУ инвалидности, получения им увечий, телесных повреждений;

34) организывает в установленном порядке работу по выплате пособий в случае гибели (смерти) или получения увечий, телесных повреждений должностным лицом РТУ и сумм возмещения ущерба, причиненного имуществу должностного лица РТУ или его близкого родственника в связи с исполнением этим должностным лицом служебных обязанностей;

35) принимает участие в реализации мероприятий по выплате сумм возмещения вреда, причиненного здоровью должностных лиц и работников РТУ в результате несчастного случая или профессионального заболевания;

36) принимает участие в работе по социальной поддержке, в том числе индивидуальной адресной, должностных лиц и работников РТУ и таможенных органов региона;

37) осуществляет комплекс мероприятий по обеспечению служебными жилыми помещениями должностных лиц РТУ;

38) осуществляет комплекс мероприятий по обеспечению жилыми

помещениями по договорам социального найма должностных лиц РТУ, поставленных до 1 марта 2005 года на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

39) осуществляет работу по передаче жилых помещений с баланса на баланс таможенных органов региона, в частную собственность, муниципальную собственность или в казну Российской Федерации;

40) осуществляет комплекс мероприятий по предоставлению федеральным государственным гражданским служащим РТУ и таможенных органов региона единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

41) осуществляет комплекс мероприятий по предоставлению сотрудникам РТУ и таможенных органов региона и иным категориям граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения;

42) принимает участие в организации работы по выплате денежных компенсаций за наем (поднаем) жилого помещения должностным лицам РТУ;

43) осуществляет работу по учету должностных лиц (работников) РТУ, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов;

44) обеспечивает работу комиссий (подкомиссий) РТУ по вопросам жилищного обеспечения, а также контролирует деятельность комиссий (подкомиссий) таможенных органов региона по вопросам жилищного обеспечения;

45) организывает медицинское обслуживание и санаторно-курортное лечение должностных лиц РТУ и таможенных органов региона, членов их семей и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

46) организывает взаимодействие с медицинскими организациями, находящимися в ведении ФТС России, по вопросам медицинского обеспечения должностных лиц РТУ, членов их семей и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

47) организывает в установленном порядке проведение военно-врачебной экспертизы сотрудников РТУ и таможенных органов региона;

48) обеспечивает использование воздушных и водных судов таможенных органов и их поддержание в состоянии готовности к выполнению поставленных задач;

49) обеспечивает необходимый уровень безопасности полетов воздушных судов РТУ и контролирует обеспечение таможенными органами региона безопасности плавания водных судов;

50) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;

51) принимает участие в работе комиссий РТУ по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;

52) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников РТУ и таможенных органов региона, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.

IV. Права Службы

29. Служба для решения возложенных задач и функций имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение руководства РТУ предложения по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- 2) запрашивать и получать от структурных подразделений РТУ, таможенных органов региона согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Службы;
- 3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;
- 4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;
- 5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений РТУ или начальников таможенных органов региона должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;
- 6) подготавливать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;
- 7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Службы, в ФТС России;
- 8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие в РТУ законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые РТУ и таможенными органами региона правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;
- 9) принимать участие в подготовке и проведении заседаний коллегии, совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых РТУ;
- 10) представлять в установленном порядке интересы РТУ и таможенных органов региона в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Службы;
- 11) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Службы;
- 12) вносить на рассмотрение руководства РТУ предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и работниками РТУ и таможенных органов

региона, участвовать в их проведении, а также о проведении функциональных проверок в таможенных органах региона;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

30. Штатная численность и структура Службы устанавливается в рамках штатного расписания РТУ, которое утверждается приказом РТУ.

31. Начальник Службы назначается на должность и освобождается от занимаемой должности руководителем ФТС России по представлению начальника РТУ, согласованному с Главным управлением тылового обеспечения ФТС России (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок).

В период отсутствия начальника Службы исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Службы или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке.

Другие должностные лица Службы назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом РТУ.

32. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц и работников Службы регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

33. Должностные лица и работники Службы назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

34. Начальник Службы:

- 1) руководит деятельностью Службы на основе принципа единоначалия;
- 2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством РТУ, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Службы;
- 3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Службы;
- 4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности РТУ по вопросам, отнесенным к компетенции Службы, в ФТС России;
- 5) подписывает и визирует в пределах своей компетенции документы, дает указания, обязательные для исполнения должностными лицами и работниками РТУ и таможенных органов региона;
- 6) принимает участие в подборе, расстановке кадров Службы, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Службы служебной (трудовой) дисциплины;
- 7) согласовывает назначение на должность начальников подразделений тылового обеспечения таможенных органов региона;

8) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Службы и внедрения передовых приемов и методов работы;

9) вносит начальнику РТУ предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Службы, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

10) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц и работников Службы;

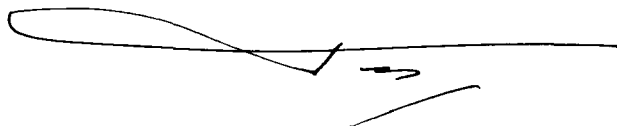
11) представляет в установленном порядке интересы РТУ и таможенных органов региона в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Службы;

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

35. Начальник Службы несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Службу функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности РТУ в части компетенции Службы.

36. Возложение на Службу функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника РТУ, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения



В.В. Горский

**Типовое положение
о подразделении материально-технического обеспечения
тыловой службы регионального таможенного управления**

I. Общие положения

1. Подразделение материально-технического обеспечения (далее – Подразделение) является структурным подразделением тыловой службы (далее – Служба) регионального таможенного управления (РТУ).

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами РТУ, а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет Главное управление тылового обеспечения ФТС России, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – заместитель начальника РТУ – начальник тыловой службы (далее – начальник Службы).

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник подразделения материально-технического обеспечения (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику Службы.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы РТУ, Службы и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником Службы.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через тыловые подразделения таможенных органов, подчиненных РТУ (далее – таможенные органы региона), а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями РТУ.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организационное и методическое руководство деятельностью таможенных органов региона по вопросам обеспечения вещевым имуществом, продовольствием (в том числе организации питания), печатной продукцией, средствами таможенной идентификации (личными номерными печатями, комплектами штампов, сменными штемпельными подушками), оружием, боеприпасами и патронами, средствами индивидуальной бронезащиты, снаряжением и экипировкой, специальными средствами и специальным оборудованием, расходными материалами для технического обслуживания оружия, сейф-пакетами, устройствами и расходными материалами для пломбирования, пробоотборниками, продукцией хозяйственно-бытового назначения, приобретаемой для нужд таможенных органов Российской Федерации (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения), а также контроль указанной деятельности.

10. Организация обеспечения таможенных органов региона централизованно поставляемыми и децентрализованно приобретаемыми материально-техническими средствами по номенклатуре Подразделения в соответствии с распределениями РТУ.

11. Обеспечение эффективной работы складов материально-технического обеспечения РТУ.

12. Организация в установленном порядке в РТУ и таможенных органах региона оборота оружия, боеприпасов и патронов, технической эксплуатации оружия, учета средств индивидуальной бронезащиты.

13. Обеспечение РТУ материально-техническими средствами по номенклатуре Подразделения в части децентрализованного обеспечения.

14. Контроль за рациональным и эффективным расходованием бюджетных средств, выделенных таможенным органам региона на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

15. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений начальнику Службы об укреплении материально-технической базы таможенных органов региона.

III. Функции Подразделения

16. Подразделение выполняет следующие функции:

1) осуществляет общее и методическое руководство деятельностью таможенных органов региона по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, и ее контроль, в том числе путем проведения проверочных и иных мероприятий;

2) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности РТУ и таможенных органов региона по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в ФТС России;

3) осуществляет сбор и формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

4) формирует сводную потребность РТУ и таможенных органов региона в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в установленном порядке в ФТС России;

5) принимает участие в распределении лимитов бюджетных обязательств таможенных органов региона по расходам, относящимся к компетенции Подразделения, осуществляет контроль расходования бюджетных средств и своевременное внесение предложений о перераспределении лимитов бюджетных обязательств;

6) осуществляет меры по оптимизации расходов и обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделенных РТУ и таможенным органам региона на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) проводит анализ обеспеченности таможенных органов региона централизованно поставляемыми средствами по номенклатуре подразделений Службы (далее – номенклатура Службы);

8) формирует сводную годовую заявку РТУ и таможенных органов региона на оснащение материально-техническими средствами по номенклатуре Службы для представления в установленном порядке в ФТС России;

9) осуществляет планирование закупок товаров, работ, услуг для оснащения РТУ материально-техническими средствами по номенклатуре Службы, приобретаемыми децентрализованно, принимает участие в формировании плана закупок РТУ и плана-графика закупок РТУ;

10) осуществляет оперативный учет текущего исполнения планов по обеспечению РТУ материально-техническими средствами по номенклатуре Службы в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств, проводит их корректировку;

11) распределяет и перераспределяет в установленном порядке централизованно поставляемые материально-технические средства по номенклатуре Подразделения между таможенными органами региона с учетом норм положенности, состояния фактической оснащенности и приоритетов в решении поставленных задач, контролирует указанную деятельность в таможенных органах региона;

12) осуществляет организацию в РТУ питания сотрудников и некоторых других категорий лиц, имеющих право на обеспечение продовольствием в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России;

13) организывает в установленном порядке индивидуальный пошив форменной одежды для должностных лиц РТУ и таможенных органов региона;

14) ведет учет оружия, боеприпасов и патронов, средств индивидуальной бронезащиты по формам учетных документов за РТУ и таможенные органы региона; формирует сводную потребность РТУ и таможенных органов региона в оружии, боеприпасах и патронах, средствах индивидуальной бронезащиты; организывает перераспределение оружия, боеприпасов и патронов, средств индивидуальной бронезащиты между таможенными органами региона; организывает в установленном порядке в РТУ и таможенных органах региона перевозку, списание и уничтожение оружия, боеприпасов и патронов, средств индивидуальной бронезащиты, а также ремонт оружия; организывает в установленном порядке в РТУ и таможенных органах региона контроль за оборотом оружия, боеприпасов и патронов;

15) осуществляет в соответствии с установленным порядком учет материально-технических средств, поставленных на склады РТУ, документальное оформление операций по их движению и изменению их качественного состояния;

16) организывает в соответствии с установленным порядком получение, хранение и выдачу материально-технических средств по номенклатуре Подразделения должностным лицам РТУ;

17) проводит в РТУ мероприятия по обеспечению сохранности материально-технических средств, по соблюдению порядка их хранения и расходования, а также по предупреждению недостачи, хищений;

18) организывает работу складов материально-технического обеспечения РТУ, осуществляющих в установленном порядке прием, хранение, учет и выдачу материально-технических средств;

19) проводит работу по механизации складских операций, погрузочно-разгрузочных и трудоемких работ на складах РТУ;

20) принимает меры по предупреждению образования на складах РТУ неликвидов и сверхнормативных запасов;

21) подготавливает предложения для принятия решений о списании в установленном порядке с баланса РТУ пришедших в негодность основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей по номенклатуре Подразделения, рассматривает указанные предложения таможенных органов региона;

22) организывает утилизацию списанных материально-технических средств, находящихся на балансе РТУ, по номенклатуре Подразделения;

23) подготавливает в установленном порядке предложения о высвобождении и реализации материально-технических средств по номенклатуре Подразделения, организывает их реализацию;

24) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, включая описание объекта закупки, проекты государственных контрактов (далее – контракты), обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта,

подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организывает заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд РТУ, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями РТУ контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

25) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организывает работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

26) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

27) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

28) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

29) принимает участие в работе комиссий РТУ по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

30) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников РТУ и таможенных органов региона, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

17. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства Службы предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений РТУ, таможенных органов региона согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений РТУ или начальников таможенных органов региона должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) подготавливать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в ФТС России;

8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие в РТУ законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые РТУ и таможенными органами региона правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

9) принимать участие в подготовке и проведении заседаний коллегии, совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых РТУ;

10) представлять в установленном порядке интересы РТУ и таможенных органов региона в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

11) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

12) вносить на рассмотрение руководства РТУ предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и работниками РТУ и таможенных органов региона, участвовать в их проведении, а также о проведении функциональных проверок в таможенных органах региона;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

18. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания РТУ, которое утверждается приказом РТУ.

19. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РТУ по согласованию с Главным управлением тылового обеспечения ФТС России (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок). В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом РТУ.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом РТУ.

20. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц и работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

21. Должностные лица и работники Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

22. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством РТУ, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности РТУ по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в ФТС России;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной (трудовой) дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику Службы предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц и работников Подразделения;

9) представляет в установленном порядке интересы РТУ и таможенных органов региона в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

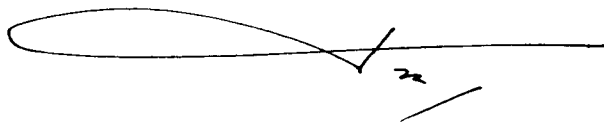
10) пользуется иными правами, исполняет иные обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности РТУ в части компетенции Подразделения.

24. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника Службы, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения

В.В. Горский



**Типовое положение
о подразделении капитального строительства
объектов таможенной инфраструктуры
тыловой службы регионального таможенного управления**

I. Общие положения

1. Подразделение капитального строительства объектов таможенной инфраструктуры (далее – Подразделение) является структурным подразделением тыловой службы (далее – Служба) регионального таможенного управления (РТУ).

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами РТУ, а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет Главное управление тылового обеспечения ФТС России, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – заместитель начальника РТУ – начальник тыловой службы (далее – начальник Службы).

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник подразделения капитального строительства объектов таможенной инфраструктуры (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику Службы.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы РТУ, Службы и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником Службы.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через тыловые подразделения таможенных органов, подчиненных РТУ (далее – таможенные органы региона), а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями РТУ.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организационное и методическое руководство деятельностью таможенных органов региона по вопросам приобретения, выполнения работ по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов, в том числе объектов социального назначения, ввода их в эксплуатацию и подготовки к постановке на баланс, выполнения иных функций государственного заказчика, заказчика (застройщика) (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения), а также контроль указанной деятельности.

10. Организация в РТУ приобретения, выполнения работ по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов, в том числе объектов социального назначения, выполнения иных функций государственного заказчика, заказчика (застройщика).

11. Обеспечение ввода в эксплуатацию в установленные сроки объектов капитального строительства.

12. Осуществление в РТУ и таможенных органах региона необходимых мер по сокращению количества объектов, незавершенных строительством.

13. Контроль за рациональным и эффективным расходованием бюджетных средств, выделенных таможенным органам региона на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

14. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений начальнику Службы об укреплении материально-технической базы РТУ и таможенных органов региона.

III. Функции Подразделения

15. Подразделение выполняет следующие функции:

1) осуществляет общее и методическое руководство деятельностью таможенных органов региона по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, и ее контроль, в том числе путем проведения проверочных и иных мероприятий;

2) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности РТУ и таможенных органов региона по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в ФТС России;

3) осуществляет сбор и формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

4) формирует сводную потребность РТУ и таможенных органов региона в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к

5) принимает участие в распределении лимитов бюджетных обязательств таможенных органов региона по расходам, относящимся к компетенции Подразделения, осуществляет контроль расходования бюджетных средств и своевременное внесение предложений о перераспределении лимитов бюджетных обязательств;

6) осуществляет меры по оптимизации расходов и обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделенных РТУ и таможенным органам региона на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) обеспечивает осуществление РТУ функций государственного заказчика, заказчика (застройщика) в отношении объектов таможенной инфраструктуры таможенных органов региона; формирует и представляет в установленном порядке в ФТС России титульные списки строек;

8) осуществляет в установленном порядке подготовку и согласование заданий на проектирование объектов капитального строительства, направляет их для утверждения в ФТС России;

9) принимает участие в разработке и согласовании (при необходимости) технических заданий на оснащение объектов капитального строительства комплексом информационно-технических средств;

10) осуществляет в установленном порядке направление проектной документации на строительство объектов на государственную экспертизу и на проверку достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства;

11) подготавливает исходно-разрешительную документацию для заключения государственных контрактов (далее – контракты) по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, обеспечивает своевременное оформление юридической и технической документации на снос строений, зеленых насаждений, перенос подземных и надземных коммуникаций под объекты капитального строительства;

12) осуществляет в установленном порядке направление проектной документации на строительство объектов, получившей положительные заключения государственной экспертизы, в ФТС России для утверждения (согласования);

13) организывает строительный контроль за объектами строительства, реконструкции и капитального ремонта;

14) осуществляет в установленном порядке приемку выполненных проектных, строительных (ремонтных) работ по объектам от подрядных организаций;

15) получает в установленном порядке разрешения на ввод в эксплуатацию объектов, завершающих строительством;

16) принимает участие в подготовке документации по постановке на баланс объектов, завершающих строительством;

17) подготавливает в установленном порядке документы по списанию числящихся на балансе РТУ затрат по неиспользованной проектной

документации и незавершенному строительству для направления в ФТС России, осуществляет списание числящихся на балансе РТУ затрат по неиспользованной проектной документации и незавершенному строительству, неиспользованной проектной документации по неосуществленному строительству после издания соответствующих приказов ФТС России;

18) подготавливает руководству РТУ предложения о приобретении объектов таможенной инфраструктуры;

19) принимает участие в работе по приобретению объектов таможенной инфраструктуры, в постановке приобретенных объектов на баланс РТУ и в государственной регистрации прав на них;

20) подготавливает предложения руководству РТУ о вовлечении в хозяйственный оборот объектов, незавершенных строительством;

21) принимает участие в освидетельствовании объектов, зданий и сооружений, подлежащих консервации, в оформлении документации на консервацию или временное прекращение строительства зданий и сооружений, а также в оценке технического состояния объектов при передаче их подрядным организациям для продолжения работ;

22) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, включая описание объекта закупки, проекты контрактов, обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта, подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организывает заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд РТУ, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями РТУ контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

23) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организывает работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

24) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

25) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

26) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

27) принимает участие в работе комиссий РТУ по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

28) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников РТУ и таможенных органов региона, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

16. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение руководства Службы предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 2) запрашивать и получать от структурных подразделений РТУ, таможенных органов региона согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;
- 3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;
- 4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;
- 5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений РТУ или начальников таможенных органов региона должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;
- 6) подготавливать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;
- 7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в ФТС России;
- 8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие в РТУ законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые РТУ и таможенными органами региона правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;
- 9) принимать участие в подготовке и проведении заседаний коллегии, совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых РТУ;
- 10) представлять в установленном порядке интересы РТУ и таможенных органов региона в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;
- 11) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;
- 12) вносить на рассмотрение руководства РТУ предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и работниками РТУ и таможенных органов

региона, участвовать в их проведении, а также о проведении функциональных проверок в таможенных органах региона;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

17. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания РТУ, которое утверждается приказом РТУ.

18. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РТУ по согласованию с Главным управлением тылового обеспечения ФТС России (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок). В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом РТУ.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом РТУ.

19. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц и работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

20. Должностные лица и работники Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

21. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством РТУ, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности РТУ по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в ФТС России;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной (трудовой) дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику Службы предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц и работников Подразделения;

9) представляет в установленном порядке интересы РТУ и таможенных органов региона в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

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

22. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности РТУ в части компетенции Подразделения.

23. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника Службы, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения



В.В. Горский

**Типовое положение
о подразделении эксплуатации и ремонта объектов таможенной
инфраструктуры тыловой службы регионального таможенного управления**

I. Общие положения

1. Подразделение эксплуатации и ремонта объектов таможенной инфраструктуры (далее – Подразделение) является структурным подразделением тыловой службы (далее – Служба) регионального таможенного управления (РТУ).

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами РТУ, а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет Главное управление тылового обеспечения ФТС России, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – заместитель начальника РТУ – начальник тыловой службы (далее – начальник Службы).

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник подразделения эксплуатации и ремонта объектов таможенной инфраструктуры (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику Службы.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы РТУ, Службы и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником Службы.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через тыловые подразделения таможенных органов, подчиненных РТУ (далее – таможенные органы региона), а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями РТУ.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организационное и методическое руководство деятельностью таможенных органов региона по вопросам эксплуатации и текущего ремонта зданий и сооружений, в которых размещаются структурные подразделения таможенных органов региона, прилегающих территорий, инженерных систем и коммуникаций, оплаты услуг, предоставляемых коммунальными службами (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения), а также контроль указанной деятельности.

10. Выявление потребностей таможенных органов региона в обеспечении объектами таможенной инфраструктуры.

11. Обеспечение эксплуатации и текущего ремонта объектов таможенной инфраструктуры РТУ в соответствии с действующими нормами и правилами.

12. Обеспечение учета (за исключением экспертизы и хранения документов, содержащих сведения о федеральном имуществе, и внесения указанных сведений в реестр федерального имущества) и паспортизации основных средств и фондов объектов таможенной инфраструктуры РТУ и таможенных органов региона.

13. Контроль за рациональным и эффективным расходованием бюджетных средств, выделенных таможенным органам региона на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

14. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений начальнику Службы об укреплении материально-технической базы таможенных органов региона.

III. Функции Подразделения

15. Подразделение выполняет следующие функции:

1) осуществляет общее и методическое руководство деятельностью таможенных органов региона по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, и ее контроль, в том числе путем проведения проверочных и иных мероприятий;

2) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности РТУ и таможенных органов региона по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в ФТС России;

3) осуществляет сбор и формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

4) формирует сводную потребность РТУ и таможенных органов региона в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в установленном порядке в ФТС России;

5) принимает участие в распределении лимитов бюджетных обязательств таможенных органов региона по расходам, отнесенным к компетенции Подразделения, осуществляет контроль расходования бюджетных средств и

своевременное внесение предложений о перераспределении лимитов бюджетных обязательств;

6) осуществляет меры по оптимизации расходов и обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделенных РТУ и таможенным органам региона на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) вносит на рассмотрение руководства РТУ предложения об обеспечении РТУ и таможенных органов региона коммунальной техникой, автономными источниками теплоснабжения и энергообеспечения;

8) организует работу по эксплуатации, содержанию и ремонту объектов таможенной инфраструктуры, в которых размещаются структурные подразделения РТУ;

9) определяет потребность в служебных помещениях РТУ, обеспечивает государственную регистрацию прав на земельные участки, здания и сооружения в уполномоченных государственных органах;

10) организует в установленном порядке учет (за исключением экспертизы и хранения документов, содержащих сведения о федеральном имуществе, и внесения указанных сведений в реестр федерального имущества) и паспортизацию основных средств и фондов объектов таможенной инфраструктуры РТУ и таможенных органов региона;

11) осуществляет мероприятия по реализации РТУ полномочий по владению, пользованию и распоряжению в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, федеральным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за РТУ, в соответствии с целями деятельности РТУ, назначением имущества; рассматривает вопросы распоряжения федеральным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за таможенными органами региона, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

12) осуществляет мероприятия по заключению договоров аренды и безвозмездного пользования для размещения РТУ;

13) разрабатывает и контролирует исполнение комплексных планов мероприятий по подготовке объектов таможенной инфраструктуры РТУ и таможенных органов региона к эксплуатации в осенне-зимний период;

14) принимает участие в рассмотрении проектной документации по вновь строящимся и реконструируемым объектам и сооружениям РТУ и таможенных органов региона для их дальнейшей эксплуатации;

15) осуществляет контроль за правильностью определения таможенными органами региона стоимости ремонтных и строительных работ, принимает участие в проверке объемов выполненных работ по объектам таможенной инфраструктуры РТУ и таможенных органов региона;

16) принимает участие в решении технических и организационных вопросов, связанных с природоохранными мероприятиями, обеспечивает оформление (продление) лицензии на водопользование (водоотведение);

17) организует мероприятия по энергосбережению, а также организует в установленном порядке проверку знаний лиц

электротехнического персонала РТУ, имеющих вторую и выше группу по электробезопасности;

18) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, включая описание объекта закупки, проекты государственных контрактов (далее – контракты), обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта, подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организывает заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд РТУ, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями РТУ контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

19) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организывает работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

20) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

21) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

22) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

23) принимает участие в работе комиссий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

24) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников РТУ и таможенных органов региона, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

16. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства Службы предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений РТУ, таможенных органов региона согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений РТУ или начальников таможенных органов региона должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) подготавливать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в ФТС России;

8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие в РТУ законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые РТУ и таможенными органами региона правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

9) принимать участие в подготовке и проведении заседаний коллегии, совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых РТУ;

10) представлять в установленном порядке интересы РТУ и таможенных органов региона в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

11) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

12) вносить на рассмотрение руководства РТУ предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и работниками РТУ и таможенных органов региона, участвовать в их проведении, а также о проведении функциональных проверок в таможенных органах региона;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

17. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания РТУ, которое утверждается приказом РТУ.

18. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РТУ по согласованию с Главным управлением тылового обеспечения ФТС России (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок). В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом РТУ.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом РТУ.

19. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц и работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

20. Должностные лица и работники Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

21. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством РТУ, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности РТУ по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в ФТС России;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной (трудовой) дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику Службы предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц и работников Подразделения;

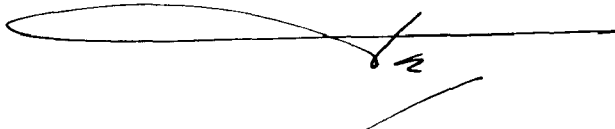
9) представляет в установленном порядке интересы РТУ и таможенных органов региона в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

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

22. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности РТУ в части компетенции Подразделения.

23. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника Службы, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения



В.В. Горский

**Типовое положение
об автотранспортном подразделении тыловой службы
регионального таможенного управления**

I. Общие положения

1. Автотранспортное подразделение (далее – Подразделение) является структурным подразделением тыловой службы (далее – Служба) регионального таможенного управления (РТУ).

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами РТУ, а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет Главное управление тылового обеспечения ФТС России, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – заместитель начальника РТУ – начальник тыловой службы (далее – начальник Службы).

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник автотранспортного подразделения (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику Службы.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы РТУ, Службы и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником Службы.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через тыловые подразделения таможенных органов, подчиненных РТУ (далее – таможенные органы региона), а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями РТУ.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организационное и методическое руководство деятельностью таможенных органов региона по вопросам обеспечения автомобильной техникой, узлами, агрегатами и запасными частями к ней, горюче-смазочными материалами для автотранспортных средств, эксплуатации автотранспортных средств, осуществления пассажирских и грузовых перевозок, безопасности дорожного движения и защиты окружающей среды от вредного воздействия автомобильного транспорта (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения), а также контроль указанной деятельности.

10. Автотранспортное обеспечение деятельности РТУ.

11. Организация профилактической работы по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и разработка мер по снижению аварийности на автомобильном транспорте таможенных органов региона.

12. Обеспечение эффективной работы технической базы, закрепленной за РТУ.

13. Обеспечение РТУ материально-техническими средствами по номенклатуре Подразделения в части децентрализованного обеспечения.

14. Контроль за рациональным и эффективным расходованием бюджетных средств, выделенных таможенным органам региона на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

15. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений начальнику Службы об укреплении материально-технической базы таможенных органов региона.

III. Функции Подразделения

16. Подразделение выполняет следующие функции:

1) осуществляет общее и методическое руководство деятельностью таможенных органов региона по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, и ее контроль, в том числе путем проведения проверочных и иных мероприятий;

2) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности РТУ и таможенных органов региона по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в ФТС России;

3) осуществляет сбор и формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

4) формирует сводную потребность РТУ и таможенных органов региона в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в установленном порядке в ФТС России;

5) принимает участие в формировании сводной годовой заявки РТУ и таможенных органов региона на оснащение материально-техническими средствами по номенклатуре Подразделения;

6) принимает участие в распределении лимитов бюджетных обязательств таможенных органов региона по расходам, относящимся к компетенции Подразделения, осуществляет контроль расходования бюджетных средств и своевременное внесение предложений о перераспределении лимитов бюджетных обязательств;

7) осуществляет меры по оптимизации расходов и обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделенных РТУ и таможенным органам региона на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

8) распределяет и перераспределяет в установленном порядке централизованно поставляемые материально-технические средства по номенклатуре Подразделения между таможенными органами региона с учетом норм положенности, состояния фактической оснащенности и приоритетов в решении поставленных задач, контролирует указанную деятельность в таможенных органах региона;

9) осуществляет в соответствии с установленным порядком учет материально-технических средств по номенклатуре Подразделения, поставленных для нужд РТУ;

10) осуществляет ведение базы данных о наличии, состоянии и движении автотранспортных средств, а также потребности в них РТУ и таможенных органов региона;

11) оформляет документы по закреплению автотранспортных средств, находящихся на балансе РТУ, за водителями и должностными лицами РТУ, организует работу диспетчеров, сменных механиков и дежурных механиков Подразделения;

12) организует выпуск на линию автотранспортных средств, находящихся на балансе РТУ, в том числе их предрейсовый технический контроль, принимает участие в организации предрейсовых (послерейсовых) медицинских осмотров должностных лиц и работников РТУ, использующих в служебных целях служебный транспорт, осуществляет контроль за их проведением;

13) организует техническое обслуживание, ремонт автотранспортных средств, находящихся на балансе РТУ, а также их хранение;

14) организует работу технической базы, закрепленной за РТУ;

15) обеспечивает метрологический контроль диагностических средств, приборов и оборудования;

16) проводит в РТУ мероприятия по обеспечению сохранности материально-технических средств по номенклатуре Подразделения, по соблюдению порядка их хранения и расходования, рационального использования, а также по предупреждению недостачи, хищений;

17) подготавливает предложения для принятия решений о списании в установленном порядке с баланса РТУ пришедших в негодность основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей по номенклатуре Подразделения, рассматривает указанные предложения таможенных органов региона;

18) организывает утилизацию списанных материально-технических средств по номенклатуре Подразделения, находящихся на балансе РТУ;

19) подготавливает в установленном порядке предложения о высвобождении и реализации материально-технических средств по номенклатуре Подразделения, находящихся на балансе РТУ, организывает их реализацию;

20) организывает проведение мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения автомобильного транспорта, находящегося на балансе РТУ, охране окружающей среды от его вредного воздействия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, государственных стандартов и других нормативных документов;

21) обеспечивает проведение в установленном порядке необходимых мероприятий при возникновении гражданской ответственности РТУ как владельца транспортных средств и в случае причинения вреда транспортным средствам РТУ или должностным лицам или работникам РТУ, включая оформление документов на выплату страховых сумм;

22) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, включая описание объекта закупки, проекты государственных контрактов (далее – контракты), обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта, подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организывает заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд РТУ, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями РТУ контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

23) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организывает работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

24) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

25) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

26) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

27) принимает участие в работе комиссий РТУ по вопросам, отнесенным к

компетенции Подразделения;

28) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников РТУ и таможенных органов региона, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

17. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства Службы предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений РТУ, таможенных органов региона согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений РТУ или начальников таможенных органов региона должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) подготавливать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в ФТС России;

8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие в РТУ законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые РТУ и таможенными органами региона правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

9) принимать участие в подготовке и проведении заседаний коллегии, совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых РТУ;

10) представлять в установленном порядке интересы РТУ и таможенных органов региона в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

11) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

12) вносить на рассмотрение руководства РТУ предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных

обязанностей должностными лицами и работниками РТУ и таможенных органов региона, участвовать в их проведении, а также о проведении функциональных проверок в таможенных органах региона;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

18. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания РТУ, которое утверждается приказом РТУ.

19. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РТУ по согласованию с Главным управлением тылового обеспечения ФТС России (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок). В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом РТУ.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом РТУ.

20. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц и работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

21. Должностные лица и работники Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

22. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством РТУ, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности РТУ по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в ФТС России;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной (трудовой) дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику Службы предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц и работников Подразделения;

9) представляет в установленном порядке интересы РТУ и таможенных органов региона в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

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

23. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности РТУ в части компетенции Подразделения.

24. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника Службы, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения



В.В. Горский

**Типовое положение
о подразделении охраны труда и гражданской обороны
тыловой службы регионального таможенного управления**

I. Общие положения

1. Подразделение охраны труда и гражданской обороны (далее – Подразделение) является структурным подразделением тыловой службы (далее – Служба) регионального таможенного управления (РТУ).

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами РТУ, а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет Главное управление тылового обеспечения ФТС России, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – заместитель начальника РТУ – начальник тыловой службы (далее – начальник Службы).

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник подразделения охраны труда и гражданской обороны (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику Службы.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы РТУ, Службы и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником Службы.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через тыловые подразделения таможенных органов, подчиненных РТУ (далее – таможенные органы региона), а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями РТУ.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организационное и методическое руководство деятельностью таможенных органов региона по вопросам охраны труда, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения), а также контроль указанной деятельности.

10. Реализация в РТУ мероприятий по охране труда, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

11. Консультирование должностных лиц и работников РТУ и таможенных органов региона по вопросам охраны труда, гражданской обороны, защите от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.

12. Контроль за рациональным и эффективным расходованием бюджетных средств, выделенных таможенным органам региона на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

13. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, начальнику РТУ или заместителю начальника РТУ.

III. Функции Подразделения

14. Подразделение выполняет следующие функции:

1) осуществляет общее и методическое руководство деятельностью таможенных органов региона по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, и ее контроль, в том числе путем проведения проверочных и иных мероприятий;

2) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности РТУ и таможенных органов региона по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в ФТС России;

3) осуществляет сбор и формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

4) формирует сводную потребность РТУ и таможенных органов региона в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в установленном порядке в ФТС России;

5) принимает участие в формировании сводной годовой заявки РТУ и таможенных органов региона на оснащение материально-техническими средствами по номенклатуре Подразделения;

6) принимает участие в распределении лимитов бюджетных обязательств таможенных органов региона по расходам, отнесенным к компетенции Подразделения, осуществляет контроль расходования бюджетных средств и

своевременное внесение предложений о перераспределении лимитов бюджетных обязательств;

7) осуществляет меры по оптимизации расходов и обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделенных РТУ и таможенными органами региона на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

8) организует и проводит в РТУ и таможенных органах региона мероприятия по охране труда, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, осуществляет контроль исполнения указанных мероприятий;

9) принимает участие в мобилизационной работе в РТУ;

10) разрабатывает совместно с начальниками структурных подразделений РТУ мероприятия по охране труда, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и доводит до должностных лиц и работников РТУ и таможенных органов региона требования нормативных и иных правовых актов по вопросам охраны труда, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

11) информирует должностных лиц и работников РТУ о состоянии условий труда на рабочих местах в РТУ;

12) принимает участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию новых завершенных или реконструированных объектов таможенной инфраструктуры, по приемке из ремонта оборудования в части соблюдения требований нормативных и иных правовых актов в области охраны труда и пожарной безопасности, по охране труда РТУ, по проверке знаний требований охраны труда РТУ и по расследованию несчастных случаев, происшедших с должностными лицами и работниками РТУ, организует учет несчастных случаев;

13) принимает участие в реализации мероприятий по выплате возмещения вреда, причиненного здоровью должностных лиц и работников РТУ в результате несчастного случая или профессионального заболевания;

14) принимает участие в проверках, обследованиях технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты;

15) формирует совместно со структурными подразделениями РТУ перечень профессий и видов работ, по которым должны быть разработаны инструкции по охране труда, разрабатывает совместно со структурными подразделениями РТУ инструкции по охране труда, осуществляет контроль их исполнения;

16) организует обучение должностных лиц и работников РТУ по вопросам охраны труда, гражданской обороны, пожарной безопасности, электробезопасности и по оказанию первой помощи, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

17) проводит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности и организывает проведение всех видов инструктажа по охране труда и пожарной безопасности на рабочих местах в РТУ;

18) организывает работу по специальной оценке условий труда на рабочих местах и сертификации работ по охране труда в РТУ;

19) разрабатывает инструкции по пожарной безопасности с учетом специфики деятельности РТУ и осуществляет контроль их исполнения;

20) организывает работу кабинета (уголка) охраны труда и гражданской обороны;

21) планирует мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в РТУ и таможенных органах региона, контролирует их исполнение;

22) проводит в РТУ и таможенных органах региона функциональные проверки по направлениям деятельности Подразделения;

23) организывает мероприятия по предоставлению должностным лицам и работникам РТУ, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, льгот и компенсаций, обеспечению средствами индивидуальной защиты;

24) организывает совместно с другими структурными подразделениями РТУ проведение предварительных (периодических) медицинских осмотров (обследований) должностных лиц и работников РТУ, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

25) организывает в РТУ работу по проведению предрейсовых (послерейсовых) медицинских осмотров должностных лиц и работников РТУ, использующих в служебных целях служебный транспорт;

26) организывает взаимодействие с органами государственного надзора и контроля в области охраны труда, гражданской обороны и пожарной безопасности, организывает контроль исполнения их предписаний в РТУ;

27) организывает работу по присвоению группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу РТУ;

28) осуществляет в РТУ контроль за использованием и хранением первичных средств пожаротушения, средств индивидуальной и коллективной защиты, а также за содержанием эвакуационных выходов и путей эвакуации, оснащением РТУ системами пожаротушения, пожарной сигнализации, оповещения о пожаре;

29) проводит тренировки по действиям должностных лиц и работников РТУ при возникновении пожара, командно-штабные и тактико-специальные учения по гражданской обороне;

30) организывает обучение должностных лиц и работников РТУ в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

31) организывает приобретение, учет и хранение запасов имущества гражданской обороны в РТУ;

32) создает и организывает работу штаба по делам гражданской обороны РТУ, эвакуационной комиссии РТУ, комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности РТУ;

33) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, включая описание объекта закупки, проекты государственных контрактов (далее – контракты), обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта, подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организывает заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд РТУ, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями РТУ контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

34) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организывает работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

35) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

36) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

37) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

38) принимает участие в работе иных комиссий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

39) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников РТУ и таможенных органов региона, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

15. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства Службы предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений РТУ, таможенных органов региона согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений РТУ или начальников таможенных органов региона должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) подготавливать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в ФТС России;

8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие в РТУ законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые РТУ и таможенными органами региона правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

9) принимать участие в подготовке и проведении заседаний коллегии, совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых РТУ;

10) представлять в установленном порядке интересы РТУ и таможенных органов региона в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

11) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

12) вносить на рассмотрение руководства РТУ предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и работниками РТУ и таможенных органов региона, участвовать в их проведении, а также о проведении функциональных проверок в таможенных органах региона;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

16. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания РТУ, которое утверждается приказом РТУ.

17. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РТУ по согласованию с Главным управлением тылового обеспечения ФТС России (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок). В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом РТУ.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом РТУ.

18. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц и работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

19. Должностные лица и работники Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

20. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством РТУ, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности РТУ по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в ФТС России;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной (трудовой) дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику РТУ или заместителю начальника РТУ предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц и работников Подразделения;

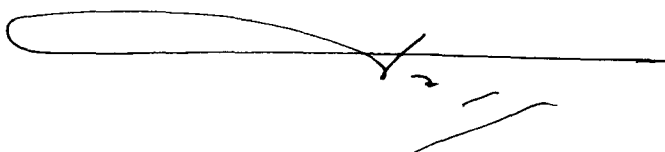
9) представляет в установленном порядке интересы РТУ и таможенных органов региона в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

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

21. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности РТУ в части компетенции Подразделения.

22. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника Службы, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения



В.В. Горский

**Типовое положение
о подразделении организации закупок тыловой службы
регионального таможенного управления**

I. Общие положения

1. Подразделение организации закупок (далее – Подразделение) является структурным подразделением тыловой службы (далее – Служба) регионального таможенного управления (РТУ).

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами РТУ, а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет Главное управление тылового обеспечения ФТС России, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – заместитель начальника РТУ – начальник тыловой службы (далее – начальник Службы).

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник подразделения организации закупок (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику Службы.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы РТУ, Службы и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником Службы.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через тыловые подразделения таможенных органов, подчиненных РТУ (далее – таможенные органы региона), а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями РТУ.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организационное и методическое руководство деятельностью таможенных органов региона по вопросам планирования и обоснования закупок товаров, работ, услуг (далее – закупки), обоснования начальной (максимальной) цены государственного контракта, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), обязательного общественного обсуждения закупок, организации включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), взаимодействия с участниками контрактной системы в сфере закупок (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения), а также контроль указанной деятельности.

10. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд РТУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

11. Информационное обеспечение деятельности РТУ в сфере закупок.

12. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений начальнику Службы об укреплении материально-технической базы таможенных органов региона.

III. Функции Подразделения

13. Подразделение выполняет следующие функции:

1) осуществляет общее и методическое руководство деятельностью таможенных органов региона по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, и ее контроль, в том числе путем проведения проверочных и иных мероприятий;

2) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности РТУ и таможенных органов региона по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в ФТС России;

3) осуществляет сбор и формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

4) формирует план закупок РТУ и план-график закупок РТУ и размещает их и внесенные в них изменения в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система);

5) организует в установленном порядке проведение обязательного общественного обсуждения закупок;

6) подготавливает извещения об осуществлении закупок и изменений в извещения об осуществлении закупок и в документации о закупках;

7) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документации о закупках, проекты контрактов,

изменения в извещения об осуществлении закупок, в документации о закупках, контролирует соблюдение сроков, принимает заявки участников закупок;

8) согласовывает подготовленные подразделениями, иницирующими закупки, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

9) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий РТУ по осуществлению закупок, размещает в единой информационной системе соответствующие протоколы их заседаний;

10) публикует в установленном порядке извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает эти извещения на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» наряду с их размещением в единой информационной системе в соответствии с подпунктом 7 настоящего пункта;

11) размещает в единой информационной системе отчеты об исполнении контрактов и (или) о результатах отдельных этапов их исполнения;

12) организывает включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут;

13) составляет совместно со структурными подразделениями РТУ общий отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и размещает его в единой информационной системе;

14) подготавливает совместно со структурными подразделениями РТУ и направляет в контрольный орган в сфере закупок необходимые документы для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), уведомления о заключении контрактов; принимает участие в рассмотрении и подготовке ответов на представления органов прокуратуры и предписания контрольного органа в сфере закупок;

15) принимает совместно с правовым подразделением РТУ участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); представляет интересы РТУ в судебных органах по спорам в сфере осуществления закупок для государственных нужд;

16) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

17) принимает участие в работе комиссий РТУ по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

18) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников РТУ и таможенных органов региона, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

14. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства Службы предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений РТУ, таможенных органов региона согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений РТУ или начальников таможенных органов региона должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) подготавливать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в ФТС России;

8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие в РТУ законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые РТУ и таможенными органами региона правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

9) принимать участие в подготовке и проведении заседаний коллегии, совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых РТУ;

10) представлять в установленном порядке интересы РТУ и таможенных органов региона в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

11) подготавливать проекты запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

12) вносить на рассмотрение руководства РТУ предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и работниками РТУ и таможенных органов региона, участвовать в их проведении, а также о проведении функциональных проверок в таможенных органах региона;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

15. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания РТУ, которое утверждается приказом РТУ.

16. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РТУ по согласованию с Главным управлением тылового обеспечения ФТС России (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок). В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом РТУ.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом РТУ.

17. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц и работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

18. Должностные лица и работники Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

19. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством РТУ, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности РТУ по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в ФТС России;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной (трудовой) дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику Службы предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц и работников Подразделения;

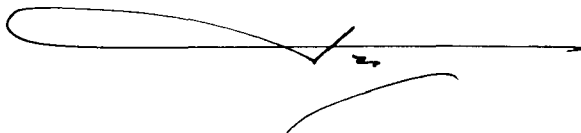
9) представляет в установленном порядке интересы РТУ и таможенных органов региона в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

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

20. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности РТУ в части компетенции Подразделения.

21. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника Службы, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения



В.В. Горский

**Типовое положение
о подразделении социального развития и медицинского обеспечения
тыловой службы регионального таможенного управления**

I. Общие положения

1. Подразделение социального развития (далее – Подразделение) является структурным подразделением тыловой службы (далее – Служба) регионального таможенного управления (РТУ).

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами РТУ, а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет Главное управление тылового обеспечения ФТС России, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – заместитель начальника РТУ – начальник тыловой службы (далее – начальник Службы).

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник подразделения социального развития (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику Службы.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы РТУ, Службы и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником Службы.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через тыловые подразделения таможенных органов, подчиненных РТУ (далее – таможенные органы региона), а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями РТУ.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организационное и методическое руководство деятельностью таможенных органов региона по вопросам жилищного обеспечения, обязательного государственного личного страхования должностных лиц и возмещения ущерба, причиненного имуществу должностного лица или его близкого родственника в связи с исполнением этим должностным лицом служебных обязанностей, укрепления и развития социальной базы, медицинского обслуживания и санаторно-курортного лечения, проведения военно-врачебной экспертизы, работы здравпунктов (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения), а также контроль указанной деятельности.

10. Реализация мероприятий по вопросам жилищного обеспечения должностных лиц РТУ и иных категорий граждан, установленных законодательством Российской Федерации.

11. Обеспечение социальных гарантий в случае гибели (смерти) должностных лиц РТУ, установления инвалидности, получения телесного повреждения в связи с исполнением служебных обязанностей.

12. Организация медицинского обслуживания, санаторно-курортного лечения должностных лиц РТУ, членов их семей и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

13. Контроль за рациональным и эффективным расходованием бюджетных средств, выделенных таможенным органам региона на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

14. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений начальнику Службы об укреплении материально-технической базы таможенных органов региона.

III. Функции Подразделения

15. Подразделение выполняет следующие функции:

1) осуществляет общее и методическое руководство деятельностью таможенных органов региона по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, и ее контроль, в том числе путем проведения проверочных и иных мероприятий;

2) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности РТУ и таможенных органов региона по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в ФТС России;

3) осуществляет сбор и формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

4) формирует сводную потребность РТУ и таможенных органов региона в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в установленном порядке в ФТС России;

5) принимает участие в распределении лимитов бюджетных обязательств таможенных органов региона по расходам, отнесенным к компетенции Подразделения, осуществляет контроль расходования бюджетных средств и своевременное внесение предложений о перераспределении лимитов бюджетных обязательств;

6) осуществляет меры по оптимизации расходов и обеспечению эффективного использования бюджетных средства, выделенных РТУ и таможенным органам региона на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) формирует перспективные и ежегодные планы социального развития в РТУ;

8) осуществляет комплекс мероприятий по обеспечению служебными жилыми помещениями должностных лиц РТУ;

9) осуществляет комплекс мероприятий по обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма должностных лиц РТУ, поставленных до 1 марта 2005 года на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

10) осуществляет работу по передаче жилых помещений с баланса на баланс таможенных органов региона, в частную собственность, муниципальную собственность или в казну Российской Федерации;

11) осуществляет комплекс мероприятий по предоставлению федеральным государственным гражданским служащим РТУ и таможенных органов региона единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

12) осуществляет комплекс мероприятий по предоставлению сотрудникам РТУ и таможенных органов региона и иным категориям граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения;

13) принимает участие в организации работы по выплате денежных компенсаций за наем (поднаем) жилого помещения должностным лицам РТУ;

14) осуществляет работу по учету должностных лиц (работников) РТУ, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов;

15) обеспечивает работу комиссий (подкомиссий) РТУ по вопросам жилищного обеспечения, а также контролирует деятельность комиссий (подкомиссий) таможенных органов региона по вопросам жилищного обеспечения;

16) организывает в установленном порядке расследование случаев гибели (смерти) должностного лица РТУ, установления должностному лицу РТУ инвалидности, получения им увечий, телесных повреждений;

17) организывает в установленном порядке работу по выплате пособий в случае гибели (смерти) или получения увечий, телесных повреждений должностным лицом РТУ и сумм возмещения ущерба, причиненного имуществу должностного лица РТУ или его близкого родственника в связи с исполнением этим должностным лицом служебных обязанностей;

18) принимает участие в работе по социальной поддержке должностных лиц и работников РТУ и таможенных органов региона;

19) принимает участие в проведении в РТУ протокольных мероприятий, в организации и проведении культурно-массовой работы (торжественных и праздничных мероприятий);

20) формирует перспективные и ежегодные планы по вопросам медицинского обеспечения в РТУ;

21) организует взаимодействие с медицинскими организациями, находящимися в ведении ФТС России, по вопросам медицинского обеспечения должностных лиц РТУ, членов их семей и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

22) проводит сравнительный анализ причин заболеваемости должностных лиц РТУ и таможенных органов региона, разрабатывает рекомендации по проведению мероприятий, направленных на снижение уровня заболеваемости и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия в РТУ и таможенных органах региона;

23) организует в установленном порядке проведение военно-врачебной экспертизы сотрудников РТУ;

24) организует в РТУ проведение вакцинации по эпидемиологическим показаниям;

25) организует медицинское обслуживание сотрудников РТУ в организациях государственной или муниципальной систем здравоохранения;

26) обобщает и анализирует данные о результатах деятельности врачебного здравпункта РТУ и здравпунктов таможенных органов региона;

27) организует санаторно-курортное лечение и оздоровительный отдых в санаторно-курортных организациях ФТС России должностных лиц РТУ и таможенных органов региона, членов их семей и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации:

а) формирует предложения о распределении путевок на санаторно-курортное лечение в соответствии с численностью должностных лиц РТУ и таможенных органов региона;

б) осуществляет контроль за распределением путевок на санаторно-курортное лечение;

в) организует в РТУ продолжение стационарного лечения сотрудников РТУ и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в условиях санатория, осуществляет контроль этой работы в таможенных органах региона;

28) организует работу санаторно-отборочной комиссии РТУ и осуществляет контроль за работой санаторно-отборочных комиссий таможенных органов региона;

29) принимает участие в подборе и расстановке медицинских работников в таможенных органах региона, контролирует вопросы организации переподготовки и повышения их квалификации;

30) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, включая описание объекта закупки, проекты государственных контрактов (далее – контракты), обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта, подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организывает заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд РТУ, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями РТУ контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

31) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организывает работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

32) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

33) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

34) принимает участие в работе комиссий РТУ по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

35) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

36) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников РТУ и таможенных органов региона, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения

IV. Права Подразделения

16. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства Службы предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений РТУ, таможенных органов региона согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений РТУ или начальников таможенных органов региона должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) подготавливать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в ФТС России;

8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие в РТУ законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые РТУ и таможенными органами региона правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

9) принимать участие в подготовке и проведении заседаний коллегии, совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых РТУ;

10) представлять в установленном порядке интересы РТУ и таможенных органов региона в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

11) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

12) вносить на рассмотрение руководства РТУ предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и работниками РТУ и таможенных органов региона, участвовать в их проведении, а также о проведении функциональных проверок в таможенных органах региона;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

17. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания РТУ, которое утверждается приказом РТУ.

18. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РТУ по согласованию с Главным управлением тылового обеспечения ФТС России (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок). В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом РТУ.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом РТУ.

19. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц и работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

20. Должностные лица и работники Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

21. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством РТУ, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности РТУ по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в ФТС России;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной (трудовой) дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику Службы предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц и работников Подразделения;

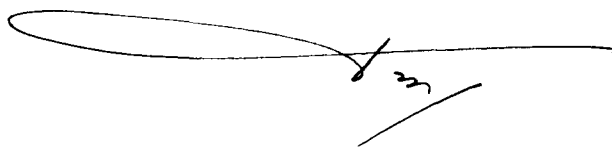
9) представляет в установленном порядке интересы РТУ и таможенных органов региона в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

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

22. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности РТУ в части компетенции Подразделения.

23. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника Службы, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения



В.В. Горский

**Типовое положение
о подразделении социального развития
тыловой службы регионального таможенного управления**

I. Общие положения

1. Подразделение социального развития (далее – Подразделение) является структурным подразделением тыловой службы (далее – Служба) регионального таможенного управления (РТУ).

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами РТУ, а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет Главное управление тылового обеспечения ФТС России, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – заместитель начальника РТУ – начальник тыловой службы (далее – начальник Службы).

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник подразделения социального развития (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику Службы.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы РТУ, Службы и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником Службы.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через тыловые подразделения таможенных органов, подчиненных РТУ (далее – таможенные органы региона), а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями РТУ.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организационное и методическое руководство деятельностью таможенных органов региона по вопросам жилищного обеспечения, обязательного государственного личного страхования должностных лиц и возмещения ущерба, причиненного имуществу должностного лица или его близкого родственника в связи с исполнением этим должностным лицом служебных обязанностей, укрепления и развития социальной базы (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения), а также контроль указанной деятельности.

10. Реализация мероприятий по вопросам жилищного обеспечения должностных лиц РТУ и иных категорий граждан, установленных законодательством Российской Федерации.

11. Обеспечение социальных гарантий в случае гибели (смерти) должностных лиц РТУ, установления инвалидности, получения телесного повреждения в связи с исполнением служебных обязанностей.

12. Контроль за рациональным и эффективным расходованием бюджетных средств, выделенных таможенным органам региона на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

13. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений начальнику Службы об укреплении материально-технической базы таможенных органов региона.

III. Функции Подразделения

14. Подразделение выполняет следующие функции:

1) осуществляет общее и методическое руководство деятельностью таможенных органов региона по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, и ее контроль, в том числе путем проведения проверочных и иных мероприятий;

2) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности РТУ и таможенных органов региона по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в ФТС России;

3) осуществляет сбор и формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

4) формирует сводную потребность РТУ и таможенных органов региона в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в установленном порядке в ФТС России;

5) принимает участие в распределении лимитов бюджетных обязательств таможенных органов региона по расходам, отнесенным к компетенции Подразделения, осуществляет контроль расходования бюджетных средств и своевременное внесение предложений о перераспределении лимитов бюджетных обязательств;

б) осуществляет меры по оптимизации расходов и обеспечению эффективного использования бюджетных средства, выделенных РТУ и таможенным органам региона на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) формирует перспективные и ежегодные планы социального развития в РТУ;

8) осуществляет комплекс мероприятий по обеспечению служебными жилыми помещениями должностных лиц РТУ;

9) осуществляет комплекс мероприятий по обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма должностных лиц РТУ, поставленных до 1 марта 2005 года на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

10) осуществляет работу по передаче жилых помещений с баланса на баланс таможенных органов региона, в частную собственность, муниципальную собственность или в казну Российской Федерации;

11) осуществляет комплекс мероприятий по предоставлению федеральным государственным гражданским служащим РТУ и таможенных органов региона единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

12) осуществляет комплекс мероприятий по предоставлению сотрудникам РТУ и таможенных органов региона и иным категориям граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения;

13) принимает участие в организации работы по выплате денежных компенсаций за наем (поднаем) жилого помещения должностным лицам РТУ;

14) осуществляет работу по учету должностных лиц (работников) РТУ, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов;

15) обеспечивает работу комиссий (подкомиссий) РТУ по вопросам жилищного обеспечения, а также контролирует деятельность комиссий (подкомиссий) таможенных органов региона по вопросам жилищного обеспечения;

16) организывает в установленном порядке расследование случаев гибели (смерти) должностного лица РТУ, установления должностному лицу РТУ инвалидности, получения им увечий, телесных повреждений;

17) организывает в установленном порядке работу по выплате пособий в случае гибели (смерти) или получения увечий, телесных повреждений должностным лицом РТУ и сумм возмещения ущерба, причиненного имуществу должностного лица РТУ или его близкого родственника в связи с исполнением этим должностным лицом служебных обязанностей;

18) принимает участие в работе по социальной поддержке должностных лиц и работников РТУ и таможенных органов региона;

19) принимает участие в проведении в РТУ протокольных мероприятий, в организации и проведении культурно-массовой работы (торжественных и праздничных мероприятий);

20) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, включая описание объекта закупки, проекты государственных контрактов (далее – контракты), обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта, подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организывает заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд РТУ, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями РТУ контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

21) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организывает работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

22) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

23) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

24) принимает участие в работе комиссий РТУ по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

25) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

26) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников РТУ и таможенных органов региона, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

15. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства Службы предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений РТУ, таможенных органов региона согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений РТУ или начальников таможенных органов региона должностных лиц и работников к

осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) подготавливать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в ФТС России;

8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие в РТУ законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые РТУ и таможенными органами региона правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

9) принимать участие в подготовке и проведении заседаний коллегии, совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых РТУ;

10) представлять в установленном порядке интересы РТУ и таможенных органов региона в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

11) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

12) вносить на рассмотрение руководства РТУ предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и работниками РТУ и таможенных органов региона, участвовать в их проведении, а также о проведении функциональных проверок в таможенных органах региона;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

16. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания РТУ, которое утверждается приказом РТУ.

17. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РТУ по согласованию с Главным управлением тылового обеспечения ФТС России (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок). В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо Подразделения или РТУ, назначенное в установленном порядке приказом РТУ.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом РТУ.

18. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц и работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

19. Должностные лица и работники Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

20. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством РТУ, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности РТУ по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в ФТС России;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной (трудовой) дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику Службы предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц и работников Подразделения;

9) представляет в установленном порядке интересы РТУ и таможенных органов региона в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

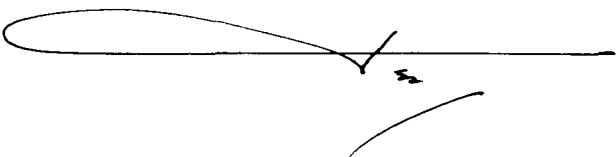
10) пользуется иными правами, исполняет иные обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности РТУ в части компетенции Подразделения.

22. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника Службы, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения

В.В. Горский



**Типовое положение
о подразделении медицинского обеспечения
тыловой службы регионального таможенного управления**

I. Общие положения

1. Подразделение медицинского обеспечения (далее – Подразделение) является структурным подразделением тыловой службы (далее – Служба) регионального таможенного управления (РТУ).

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами РТУ, а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет Главное управление тылового обеспечения ФТС России, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – заместитель начальника РТУ – начальник тыловой службы (далее – начальник Службы).

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник подразделения медицинского обеспечения (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику Службы.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы РТУ, Службы и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником Службы.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через тыловые подразделения таможенных органов, подчиненных РТУ (далее – таможенные органы региона), а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями РТУ.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организационное и методическое руководство деятельностью таможенных органов региона по вопросам медицинского обслуживания и санаторно-курортного лечения, проведения военно-врачебной экспертизы, работы здравпунктов (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения), а также контроль указанной деятельности.

10. Организация медицинского обслуживания, санаторно-курортного лечения должностных лиц РТУ, членов их семей и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

11. Контроль за рациональным и эффективным расходованием бюджетных средств, выделенных таможенным органам региона на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

12. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений начальнику Службы об укреплении материально-технической базы таможенных органов региона.

III. Функции Подразделения

13. Подразделение выполняет следующие функции:

1) осуществляет общее и методическое руководство деятельностью таможенных органов региона по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, и ее контроль, в том числе путем проведения проверочных и иных мероприятий;

2) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности РТУ и таможенных органов региона по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в ФТС России;

3) осуществляет сбор и формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

4) формирует сводную потребность РТУ и таможенных органов региона в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в установленном порядке в ФТС России;

5) принимает участие в распределении лимитов бюджетных обязательств таможенных органов региона по расходам, отнесенным к компетенции Подразделения, осуществляет контроль расходования бюджетных средств и своевременное внесение предложений о перераспределении лимитов бюджетных обязательств;

6) осуществляет меры по оптимизации расходов и обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделенных РТУ и таможенным органам региона на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) разрабатывает перспективные и ежегодные планы по вопросам медицинского обеспечения в РТУ;

8) организывает взаимодействие с медицинскими организациями, находящимися в ведении ФТС России, по вопросам медицинского обеспечения должностных лиц РТУ, членов их семей и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

9) проводит сравнительный анализ причин заболеваемости должностных лиц РТУ и таможенных органов региона, разрабатывает рекомендации по проведению мероприятий, направленных на снижение уровня заболеваемости и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия в РТУ и таможенных органах региона;

10) организывает в установленном порядке проведение военно-врачебной экспертизы сотрудников РТУ;

11) организывает в РТУ проведение вакцинации по эпидемиологическим показаниям;

12) организывает медицинское обслуживание сотрудников РТУ в организациях государственной или муниципальной систем здравоохранения;

13) обобщает и анализирует данные о результатах деятельности врачебного здравпункта РТУ и здравпунктов таможенных органов региона;

14) организывает санаторно-курортное лечение и оздоровительный отдых в санаторно-курортных организациях ФТС России должностных лиц РТУ и таможенных органов региона, членов их семей и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации:

а) формирует предложения о распределении путевок на санаторно-курортное лечение в соответствии с численностью должностных лиц РТУ и таможенных органов региона;

б) осуществляет контроль за распределением путевок на санаторно-курортное лечение;

в) организывает в РТУ продолжение стационарного лечения сотрудников РТУ и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в условиях санатория, осуществляет контроль этой работы в таможенных органах региона;

15) организывает работу санаторно-отборочной комиссии РТУ и осуществляет контроль за работой санаторно-отборочных комиссий таможенных органов региона;

16) принимает участие в подборе и расстановке медицинских работников в таможенных органах региона, контролирует вопросы организации переподготовки и повышения их квалификации;

17) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, включая описание объекта закупки, проекты государственных контрактов (далее – контракты), обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта, подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок

участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организывает заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд РТУ, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями РТУ контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

18) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организывает работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

19) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

20) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

21) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

22) принимает участие в работе комиссий РТУ по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

23) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников РТУ и таможенных органов региона, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

14. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства Службы предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений РТУ, таможенных органов региона согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений РТУ или начальников таможенных органов региона должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) подготавливать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в ФТС России;

8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие в РТУ законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые РТУ и таможенными органами региона правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

9) принимать участие в подготовке и проведении заседаний коллегии, совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых РТУ;

10) представлять в установленном порядке интересы РТУ и таможенных органов региона в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

11) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

12) вносить на рассмотрение руководства РТУ предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и работниками РТУ и таможенных органов региона, участвовать в их проведении, а также о проведении функциональных проверок в таможенных органах региона;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

15. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания РТУ, которое утверждается приказом РТУ.

16. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РТУ по согласованию с Главным управлением тылового обеспечения ФТС России (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок). В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом РТУ.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом РТУ.

17. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц и работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

18. Должностные лица и работники Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

19. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством РТУ, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности РТУ по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в ФТС России;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной (трудовой) дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику Службы предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц и работников Подразделения;

9) представляет в установленном порядке интересы РТУ и таможенных органов региона в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

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

20. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности РТУ в части компетенции Подразделения.

21. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника Службы, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения

В.В. Горский



**Типовое положение
о врачебном здравпункте
тыловой службы регионального таможенного управления**

I. Общие положения

1. Врачебный здравпункт (далее – Здравпункт) является структурным подразделением тыловой службы (далее – Служба) регионального таможенного управления (РТУ).

2. Здравпункт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Минздрава России, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами РТУ, а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Здравпункта осуществляет подразделение медицинского обеспечения РТУ, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Здравпункт, – заместитель начальника РТУ – начальник тыловой службы (далее – начальник Службы).

4. Непосредственное руководство деятельностью Здравпункта осуществляет заведующий врачебным здравпунктом – врач-терапевт (врач общей практики) (далее – заведующий Здравпунктом), который подчиняется начальнику Службы.

5. Работа Здравпункта строится на основе планов работы РТУ, Службы и Здравпункта, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого работника Здравпункта за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Здравпункта согласовывается начальником подразделения медицинского обеспечения Службы и утверждается начальником Службы.

6. Здравпункт решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями РТУ.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Здравпункте осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Здравпункт соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Здравпункта

9. Оказание первой медицинской помощи должностным лицам, работникам РТУ при травмах, острых и хронических заболеваниях (при обострении) и других состояниях, требующих неотложной помощи, в объеме полученной лицензии на осуществление медицинской деятельности.

10. Участие в проведении мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости с временной утратой трудоспособности, травматизма, улучшению санитарно-гигиенических условий труда должностных лиц и работников РТУ.

11. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Здравпункта. Подготовка предложений начальнику Службы об укреплении материально-технической базы РТУ.

III. Функции Здравпункта

12. Здравпункт выполняет следующие функции:

1) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности РТУ по вопросам, отнесенным к компетенции Здравпункта;

2) осуществляет сбор и формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

3) осуществляет меры по оптимизации расходов и обеспечению эффективного использования бюджетных ассигнований, выделенных РТУ на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Здравпункта;

4) принимает участие в планировании расходов на обеспечение основной деятельности Здравпункта;

5) оказывает первую медицинскую помощь должностным лицам, работникам РТУ при травмах, острых и хронических заболеваниях (при обострении) и других состояниях, требующих неотложной помощи;

6) осуществляет лечебные, профилактические и реабилитационные мероприятия, в том числе организацию динамического наблюдения за должностными лицами РТУ с хроническими заболеваниями, длительно и часто болеющими;

7) организовывает для сотрудников РТУ и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, по медицинским показаниям консультации специалистов, принимает участие в проведении лечебных и диагностических мероприятий в соответствии с государственными контрактами (далее – контракты) РТУ с медицинскими организациями государственной и муниципальной системы здравоохранения;

8) проводит экспертизу временной нетрудоспособности должностных лиц РТУ по медицинским показаниям с выдачей документов, подтверждающих временную нетрудоспособность;

9) осуществляет в установленные сроки анализ заболеваемости должностных лиц РТУ, информирует подразделение медицинского обеспечения

РТУ о количественных и качественных показателях здоровья должностных лиц РТУ и других показателях работы Здравпункта;

10) осуществляет медицинское сопровождение учебных стрельб, занятий по физической подготовке и других спортивных мероприятий в РТУ;

11) проводит предрейсовые (послерейсовые) медицинские осмотры должностных лиц и работников РТУ, использующих в служебных целях служебный транспорт, в соответствии с установленным порядком;

12) ведет учет должностных лиц РТУ, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

13) организывает и проводит санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия в РТУ;

14) пропагандирует санитарно-гигиенические знания и здоровый образ жизни в РТУ;

15) осуществляет в пределах своей компетенции контроль за качеством оказания медицинской помощи должностным лицам и работникам РТУ;

16) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Здравпункта, включая описание объекта закупки, проекты контрактов, обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта, подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организывает заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд РТУ, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями РТУ контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

17) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организывает работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

18) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

19) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Здравпункта;

20) принимает участие в работе комиссий РТУ по вопросам, отнесенным к компетенции Здравпункта;

21) организывает профессиональную подготовку работников Здравпункта.

IV. Права Здравпункта

13. Здравпункт для решения возложенных задач и функций имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение руководства Службы предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 2) осуществлять взаимодействие с медицинскими организациями в пределах своей компетенции;
- 3) запрашивать и получать от структурных подразделений РТУ, таможенных органов региона согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Здравпункта;
- 4) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;
- 5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений РТУ или начальников таможенных органов региона должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Здравпункта;
- 6) получать для ознакомления и учета в работе поступающие в РТУ законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые РТУ и таможенными органами региона правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Здравпункта;
- 7) оказывать первую медицинскую помощь должностным лицам таможенных органов Российской Федерации, находящихся в городе, где расположен Здравпункт, путем заключения между РТУ и этими таможенными органами договоров/соглашений при условии, что она не повлечет для РТУ дополнительных расходов денежных средств и получения от этих таможенных органов платы или иного встречного требования;
- 8) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

14. Штатная численность Здравпункта устанавливается в рамках штатного расписания РТУ, которое утверждается приказом РТУ.

15. Заведующий Здравпунктом назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РТУ. В период отсутствия заведующего Здравпунктом его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное начальником РТУ.

16. Работники Здравпункта должны иметь высшее или среднее медицинское образование, подтвержденное соответствующим документом государственного образца, а также сертификат специалиста в соответствии с занимаемой

должностью. Работники Здравпункта назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом РТУ.

17. Время работы Здравпункта устанавливается в соответствии с внутренним распорядком РТУ с учетом особенностей режима работы медицинского персонала.

18. Права, обязанности и ответственность работников Здравпункта определяются трудовыми договорами, заключаемыми с начальником РТУ.

19. Заведующий Здравпунктом:

1) руководит деятельностью Здравпункта на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством РТУ, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Здравпункта;

3) распределяет обязанности между работниками Здравпункта;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности Здравпункта в подразделение медицинского обеспечения РТУ;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Здравпункта, обеспечивает соблюдение работниками Здравпункта трудовой дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки работников Здравпункта и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику Службы предложения о назначении на должность работников Здравпункта, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению необходимых условий работы для работников Здравпункта;

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

20. Заведующий Здравпунктом несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Здравпункт функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности РТУ в части компетенции Здравпункта.

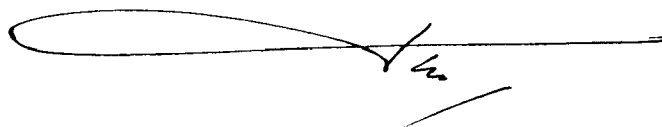
21. Здравпункт осуществляет деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании лицензии, полученной РТУ в установленном порядке.

Здравпункт имеет угловой штамп с указанием наименования РТУ и своего наименования, а также печать для медицинских документов и рецептов.

22. Возложение на Здравпункт функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника Службы, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения

В.В. Горский



**Типовое положение
об авиационном подразделении тыловой службы
регионального таможенного управления**

I. Общие положения

1. Авиационное подразделение (далее – Подразделение) является структурным подразделением тыловой службы (далее – Служба) регионального таможенного управления (РТУ).

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами РТУ, а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет Главное управление тылового обеспечения ФТС России, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – заместитель начальника РТУ – начальник тыловой службы (далее – начальник Службы).

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник авиационного подразделения (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику Службы.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы РТУ, Службы и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником Службы.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через тыловые подразделения таможенных органов, подчиненных РТУ (далее – таможенные органы региона), а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями РТУ.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организационное и методическое руководство деятельностью таможенных органов региона по вопросам боевой и специальной подготовки экипажей воздушных судов и инженерно-технического состава авиационных подразделений, обеспечения безопасности полетов, содержания воздушных судов, средств эксплуатации и ремонта в постоянной исправности и готовности к использованию, страхования воздушных судов и экипажей, закупки запасных частей, оборудования и горюче-смазочных материалов для авиационной техники, учебными пособиями, авиационными и топографическими картами, технической документацией, специальной литературой и бланковыми материалами (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения), а также контроль указанной деятельности.

10. Организация использования воздушных судов РТУ и таможенных органов региона при проведении структурными подразделениями РТУ и таможенных органов региона специальных мероприятий (операций) по пресечению преступлений и правонарушений в сфере таможенного дела.

11. Организация летной и технической эксплуатации воздушных судов РТУ.

12. Обеспечение РТУ материально-техническими средствами по номенклатуре Подразделения в части децентрализованного обеспечения.

13. Контроль за рациональным и эффективным расходованием бюджетных средств, выделенных таможенным органам региона на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

14. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений начальнику Службы об укреплении материально-технической базы таможенных органов региона.

III. Функции Подразделения

15. Подразделение выполняет следующие функции:

1) осуществляет общее и методическое руководство деятельностью таможенных органов региона по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, и ее контроль, в том числе путем проведения проверочных и иных мероприятий;

2) осуществляет сбор, обобщение и анализ деятельности Подразделения по использованию воздушных судов РТУ при решении поставленных задач, о вылетах и возвращении их на аэродром базирования, а также об авиационных происшествиях и инцидентах с воздушными судами государственной авиации, расследование авиационных происшествий и инцидентов с воздушными судами РТУ, информирование руководства РТУ и Главного управления тылового обеспечения ФТС России по указанным вопросам;

3) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности РТУ и таможенных органов региона по

вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в ФТС России;

4) осуществляет сбор и формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

5) формирует сводную потребность РТУ и таможенных органов региона в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в установленном порядке в ФТС России;

6) принимает участие в формировании сводной годовой заявки РТУ и таможенных органов региона на оснащение материально-техническими средствами по номенклатуре Подразделения;

7) принимает участие в распределении лимитов бюджетных обязательств таможенных органов региона по расходам, относящимся к компетенции Подразделения, осуществляет контроль расходования бюджетных средств и своевременное внесение предложений о перераспределении лимитов бюджетных обязательств;

8) осуществляет меры по оптимизации расходов и обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделенных РТУ и таможенным органам региона на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

9) распределяет и перераспределяет в установленном порядке материально-технические средства по номенклатуре Подразделения между таможенными органами региона с учетом норм положенности, состояния фактической оснащенности и приоритетов в решении поставленных задач;

10) осуществляет в соответствии с установленным порядком учет материально-технических средств по номенклатуре Подразделения, поставленных для нужд РТУ;

11) проводит наблюдение за оперативной обстановкой на территории Российской Федерации в регионе деятельности РТУ по заявкам правоохранительных подразделений РТУ;

12) представляет информацию по вопросам вылета и возвращения воздушных судов РТУ и таможенных органов региона на аэродром базирования, об авиационных происшествиях и инцидентах с воздушными судами РТУ и таможенных органов региона оперативному дежурному РТУ;

13) осуществляет сбор, обработку и передачу другим РТУ (таможням) информации об оперативной обстановке в регионе деятельности РТУ, а также в пределах своей компетенции – о чрезвычайных происшествиях и конфликтных ситуациях;

14) осуществляет наведение досмотровых групп и их высадку с воздуха на транспортные средства, на которых находятся товары, подлежащие таможенному контролю;

15) принимает участие в оперативно-поисковых мероприятиях, проводимых другими РТУ (таможнями), в том числе совместно с соответствующими подразделениями федеральных органов исполнительной власти;

16) осуществляет перевозку должностных лиц и грузов таможенных органов Российской Федерации, а также участников мероприятий, направленных на совершенствование таможенного дела;

17) оказывает помощь людям на воздушных, морских судах, судах внутреннего плавания и судах смешанного (река-море) плавания, терпящих бедствие в регионе деятельности РТУ;

18) организывает обеспечение авиационных подразделений таможенных органов региона учебными пособиями, авиационными и топографическими картами, технической документацией, специальной литературой и бланковыми материалами;

19) осуществляет учет воздушных судов РТУ и таможенных органов региона;

20) подготавливает предложения для принятия решений о списании в установленном порядке с баланса РТУ пришедших в негодность основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей по номенклатуре Подразделения, рассматривает указанные предложения таможенных органов региона;

21) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, включая описание объекта закупки, проекты государственных контрактов (далее – контракты), обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта, подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организывает заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд РТУ, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями РТУ контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

22) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организывает работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

23) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

24) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

25) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

26) принимает участие в работе комиссий РТУ по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

27) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников РТУ и таможенных органов региона, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

16. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства Службы предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений РТУ, таможенных органов региона согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений РТУ или начальников таможенных органов региона должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) подготавливать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в ФТС России;

8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие в РТУ законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые РТУ и таможенными органами региона правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

9) принимать участие в подготовке и проведении заседаний коллегии, совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых РТУ;

10) представлять в установленном порядке интересы РТУ и таможенных органов региона в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

11) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

12) вносить на рассмотрение руководства РТУ предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами РТУ и таможенных органов региона,

участвовать в их проведении, а также о проведении функциональных проверок в таможенных органах региона;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

17. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания РТУ, которое утверждается приказом РТУ.

18. Начальник Подразделения и главный летчик-инспектор по безопасности полетов назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом РТУ по согласованию с Главным управлением тылового обеспечения ФТС России (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок). В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом РТУ.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом РТУ.

19. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

20. Должностные лица Подразделения при исполнении служебных обязанностей имеют право применять физическую силу, специальные средства и оружие в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

21. Должностные лица Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

22. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством РТУ, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности РТУ по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в ФТС России;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами Подразделения служебной дисциплины;

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

7) вносит начальнику Службы предложения о назначении на должность должностных лиц Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) согласовывает назначение на должность начальников авиационных подразделений таможенных органов региона и обеспечивает направление соответствующих документов для согласования в Главное управление тылового обеспечения ФТС России;

9) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц Подразделения;

10) представляет в установленном порядке интересы РТУ и таможенных органов региона в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

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

23. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности РТУ в части компетенции Подразделения.

24. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника Службы, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения



В.В. Горский

**Типовое положение
о морском (речном) подразделении тыловой службы
регионального таможенного управления**

I. Общие положения

1. Морское (речное) подразделение (далее – Подразделение) является структурным подразделением тыловой службы (далее – Служба) регионального таможенного управления (РТУ).

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами РТУ, а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет Главное управление тылового обеспечения ФТС России, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – заместитель начальника РТУ – начальник тыловой службы (далее – начальник Службы).

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник морского (речного) подразделения (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику Службы.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы РТУ, Службы и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником Службы.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через тыловые подразделения таможенных органов, подчиненных РТУ (далее – таможенные органы региона), а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями РТУ.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организационное и методическое руководство деятельностью таможенных органов региона по вопросам содержания, эксплуатации и ремонта морских судов, судов внутреннего плавания и судов смешанного (река-море) плавания (далее – водные суда), использования водных судов в целях проведения таможенного контроля, обеспечения безопасности их плавания и стоянки в пунктах базирования (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения), а также контроль указанной деятельности.

10. Организация использования водных судов таможенных органов региона при проведении таможенного контроля товаров и транспортных средств.

11. Организация поддержания готовности водных судов таможенных органов региона к решению поставленных поставленных задач.

12. Руководство работой по предупреждению происшествий с водными судами таможенных органов региона.

13. Обеспечение РТУ материально-техническими средствами по номенклатуре Подразделения в части децентрализованного обеспечения.

14. Контроль за рациональным и эффективным расходованием бюджетных ассигнований, выделенных таможенным органам региона на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

15. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений начальнику Службы об укреплении материально-технической базы таможенных органов региона.

III. Функции Подразделения

16. Подразделение выполняет следующие функции:

1) осуществляет общее и методическое руководство деятельностью таможенных органов региона по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, и ее контроль, в том числе путем проведения проверочных и иных мероприятий;

2) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности РТУ и таможенных органов региона по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в ФТС России;

3) осуществляет сбор и формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

4) формирует сводную потребность РТУ и таможенных органов региона в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в установленном порядке в ФТС России;

5) принимает участие в формировании сводной годовой заявки РТУ и таможенных органов региона на оснащение материально-техническими средствами по номенклатуре Подразделения;

6) принимает участие в распределении лимитов бюджетных обязательств таможенных органов региона по расходам, относящимся к компетенции Подразделения, осуществляет контроль расходования бюджетных средств и своевременное внесение предложений о перераспределении лимитов бюджетных обязательств;

7) осуществляет меры по оптимизации расходов и обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделенных РТУ и таможенным органам региона на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

8) разрабатывает и ежегодно уточняет решение (графическую часть и пояснительную записку) на применение водных судов таможенных органов региона;

9) разрабатывает годовые и месячные планы обеспечения деятельности морских (речных) подразделений таможенных органов региона и организывает выполнение запланированных мероприятий;

10) представляет информацию по вопросам выхода и возвращения водных судов таможенных органов региона в пункты базирования, о происшествиях с водными судами таможенных органов региона оперативному дежурному РТУ.

11) направляет в электронной форме в Главное управление тылового обеспечения ФТС России ежедневные сводки о состоянии водных судов таможенных органов региона;

12) организывает, контролирует и участвует в проведении оценки технического состояния водных судов таможенных органов региона, выслуживших установленные сроки службы, своевременное продление ресурса технических средств и срока службы водных судов таможенных органов региона или их списание;

13) организывает проведение технического обслуживания главных и вспомогательных двигателей, электрооборудования, средств связи и радиотехнических средств на водных судах таможенных органов региона в соответствии с инструкциями по эксплуатации;

14) организывает и контролирует снабжение водных судов таможенных органов региона штурманским, радиотехническим вооружением, средствами связи, электромеханическим оборудованием, судовыми системами и устройствами, запасными частями, инструментами и принадлежностями;

15) разрабатывает заявочные и исполнительные планы проведения ремонтов водных судов таможенных органов региона, принимает участие в проведении оценки технического состояния водных судов таможенных органов региона и организывает своевременное составление ремонтных ведомостей и их рассмотрение;

16) организывает и контролирует боевую и специальную подготовку должностных лиц морских (речных) подразделений таможенных органов региона и экипажей водных судов таможенных органов региона;

17) организывает взаимодействие в пределах компетенции Подразделения с правоохранительными подразделениями таможенных органов региона, а также с

подразделениями других федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ) в интересах применения водных судов таможенных органов региона;

18) организывает использование водных судов таможенных органов региона в целях проведения таможенного контроля при: осуществлении таможенного наблюдения за перевозкой находящихся под таможенным контролем товаров, совершением с ними грузовых и иных операций; патрулировании с целью выявления, предупреждения и пресечения нарушений права Евразийского экономического союза, обеспечения контроля за соблюдением режима зон таможенного контроля; участии в специальных мероприятиях правоохранительных подразделений таможенных органов региона по выявлению, предупреждению и пресечению нарушений права Евразийского экономического союза, а также в борьбе с контрабандой и иными преступлениями в области таможенного дела; перехвате и досмотре судов нарушителей; доставке (высадке) досмотровых групп, должностных лиц правоохранительных и других подразделений таможенных органов региона к местам совершения таможенных операций, связанных с помещением товаров под таможенную процедуру, и проведения таможенного контроля; участии совместно с кораблями и судами других ФОИВ в специальных мероприятиях по борьбе с браконьерством и контрабандой морепродуктов;

19) организывает и контролирует подготовку (повышение квалификации) командного состава и членов судовой команды водных судов таможенных органов региона, проведение профессиональной учебы членов экипажей по безаварийной эксплуатации вооружения и технических средств водных судов таможенных органов региона, отработку и сдачу общесудовых задач в соответствии с Курсом боевой и специальной подготовки экипажей водных судов таможенных органов;

20) анализирует и обобщает результаты эксплуатации вооружения и технических средств водных судов таможенных органов региона, разрабатывает мероприятия, способствующие повышению их технической надежности;

21) контролирует прохождение медицинского освидетельствования членами экипажей водных судов таможенных органов региона;

22) организывает и контролирует выполнение мероприятий по обеспечению безопасности плавания и стоянки водных судов таможенных органов региона, предупреждению аварийности их вооружения и технических средств, взрыво- и пожаробезопасности, предупреждению несчастных случаев и гибели членов экипажей водных судов таможенных органов региона, информирует руководство РТУ и Главное управление тылового обеспечения ФТС России о происшествиях с водными судами таможенных органов региона;

23) контролирует осуществление таможенными органами региона мероприятий по государственной регистрации прав на водные суда и допуску их к плаванию;

24) принимает участие в государственных испытаниях и приемке водных судов для нужд таможенных органов региона;

25) принимает участие в проведении расследования и подготовке итоговых документов о происшествиях с водными судами таможенных органов региона;

26) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, включая описание объекта закупки, проекты государственных контрактов (далее – контракты), обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта, подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организует заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд РТУ, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями РТУ контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

27) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организует работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

28) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

29) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

30) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

31) принимает участие в работе комиссий РТУ по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

32) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников РТУ и таможенных органов региона, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

17. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства Службы предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений РТУ, таможенных органов региона согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений РТУ или начальников таможенных органов региона должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) подготавливать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в ФТС России;

8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие в РТУ законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые РТУ и таможенными органами региона правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

9) принимать участие в подготовке и проведении заседаний коллегии, совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых РТУ;

10) представлять в установленном порядке интересы РТУ и таможенных органов региона в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

11) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

12) вносить на рассмотрение руководства РТУ предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами РТУ и таможенных органов региона, участвовать в их проведении, а также о проведении функциональных проверок в таможенных органах региона;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

18. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания РТУ, которое утверждается приказом РТУ.

19. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РТУ по согласованию с Главным управлением тылового обеспечения ФТС России (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок). В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на

заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом РТУ.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом РТУ.

20. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

21. Должностные лица Подразделения при исполнении служебных обязанностей имеют право применять физическую силу, специальные средства, оружие в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

22. Должностные лица Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

23. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством РТУ при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности РТУ по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в ФТС России;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами Подразделения служебной дисциплины;

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

7) вносит начальнику Службы предложения о назначении на должность должностных лиц Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) согласовывает назначение на должность начальников морских (речных) подразделений таможенных органов региона;

9) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц Подразделения;

10) представляет в установленном порядке интересы РТУ и таможенных органов региона в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

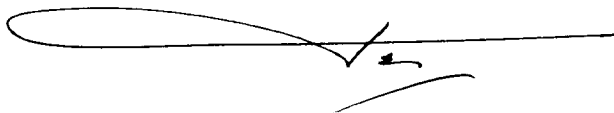
11) пользуется иными правами, исполняет иные обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за

выполнение программ, планов и показателей деятельности РТУ в части компетенции Подразделения.

25. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника Службы, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a checkmark-like stroke and a horizontal line.

В.В. Горский

**Типовое положение
о подразделении тылового обеспечения таможни**

I. Общие положения

1. Подразделение тылового обеспечения (далее – Подразделение) является структурным подразделением таможни.

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами вышестоящего таможенного органа, а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляют подразделения вышестоящего таможенного органа, в компетенцию которых входят вопросы организации материально-технического обеспечения, закупок, социального развития и медицинского обеспечения, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – начальник таможни или заместитель начальника таможни, курирующий Подразделение.

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник подразделения тылового обеспечения (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику таможни или заместителю начальника таможни, курирующему Подразделение.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы таможни и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником таможни.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через тыловые подразделения подчиненных таможне таможенных постов (далее – таможенные посты), а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями таможни.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организация обеспечения таможи и таможенных постов вещевым имуществом, продовольствием (в том числе организация питания), печатной продукцией, средствами таможенной идентификации (личными номерными печатями, комплектами штампов, сменными штемпельными подушками), оружием, боеприпасами и патронами, средствами индивидуальной бронезащиты, снаряжением и экипировкой, специальными средствами и специальным оборудованием, расходными материалами для технического обслуживания оружия, сейф-пакетами, устройствами и расходными материалами для пломбирования, пробоотборниками, продукцией хозяйственно-бытового назначения, приобретаемой для нужд таможенных органов Российской Федерации, а также организация жилищного обеспечения, обязательного государственного личного страхования должностных лиц и возмещения ущерба, причиненного имуществу должностного лица или его близкого родственника в связи с исполнением этим должностным лицом служебных обязанностей, укрепления и развития социальной базы, медицинского обслуживания и санаторно-курортного лечения, проведения военно-врачебной экспертизы, работы здравпунктов (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения).

10. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд таможи и таможенных постов в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

11. Информационное обеспечение деятельности таможи в сфере закупок.

12. Обеспечение эффективной работы складов материально-технического обеспечения таможи.

13. Организация в установленном порядке в таможе и в таможенных постах оборота оружия, боеприпасов и патронов, технической эксплуатации оружия, учета средств индивидуальной бронезащиты.

14. Обеспечение социальных гарантий в случае гибели (смерти) должностных лиц таможи и таможенных постов, установления инвалидности, получения телесного повреждения в связи с исполнением служебных обязанностей.

15. Реализация мероприятий по жилищному обеспечению должностных лиц таможи и таможенных постов и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

16. Организация медицинского обслуживания, санаторно-курортного лечения должностных лиц таможи и таможенных постов, членов их семей и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

17. Обеспечение таможи и таможенных постов материально-техническими средствами по номенклатуре Подразделения в части децентрализованного обеспечения.

18. Обеспечение рационального и эффективного расходования бюджетных средств, выделенных таможене на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

19. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений об укреплении материально-технической базы таможни и таможенных постов начальнику таможни или заместителю начальника таможни, курирующему Подразделение.

III. Функции Подразделения

20. Подразделение выполняет следующие функции:

1) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности таможни по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в вышестоящий таможенный орган;

2) осуществляет сбор и формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

3) формирует потребность таможни и таможенных постов в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в установленном порядке в вышестоящий таможенный орган;

4) осуществляет меры по оптимизации расходов и по обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделенных таможене на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) определяет сводную потребность в материально-техническом обеспечении таможни и таможенных постов по номенклатуре подразделений тылового обеспечения таможни в соответствии с утверждаемыми ФТС России табелями положенности и с учетом предложений таможенных постов о централизованно и децентрализованно планируемой, закупаемой и распределяемой продукции;

6) осуществляет планирование закупок товаров, работ, услуг для децентрализованного обеспечения таможни и таможенных постов по номенклатуре подразделений тылового обеспечения таможни;

7) осуществляет оперативный учет текущего исполнения планов по обеспечению таможни и таможенных постов материально-техническими средствами по номенклатуре подразделений тылового обеспечения таможни в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств, проводит их корректировку;

8) распределяет и перераспределяет в установленном порядке централизованно поставляемые материально-технические средства по номенклатуре Подразделения между таможенными постами с учетом норм положенности, состояния фактической оснащенности и приоритетов в решении поставленных задач;

9) ведет учет оружия, боеприпасов и патронов, средств индивидуальной бронезащиты по формам учетных документов за таможенную и таможенные посты; определяет потребность таможенной и таможенных постов в оружии, боеприпасах и патронах, средствах индивидуальной бронезащиты; организует перераспределение оружия, боеприпасов и патронов, средств индивидуальной бронезащиты между таможенными постами; организует в установленном порядке в таможенной и таможенных постах перевозку, списание и уничтожение оружия, боеприпасов и патронов, средств индивидуальной бронезащиты, а также ремонт оружия; организует в установленном порядке в таможенной и таможенных постах контроль за оборотом оружия, боеприпасов и патронов;

10) осуществляет организацию в таможенной питания сотрудников и некоторых других категорий лиц, имеющих право на обеспечение продовольствием в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России;

11) организует в установленном порядке индивидуальный пошив форменной одежды для должностных лиц таможенной и таможенных постов;

12) осуществляет в соответствии с установленным порядком учет материально-технических средств, поставленных на склады таможенной, документальное оформление операций по их движению и изменению их качественного состояния;

13) организует в соответствии с установленным порядком получение, хранение и выдачу материально-технических средств по номенклатуре Подразделения должностным лицам таможенной и таможенных постов;

14) проводит мероприятия по обеспечению сохранности материально-технических средств, по соблюдению порядка их хранения и расходования, а также по предупреждению недостачи, хищений;

15) организует работу складов материально-технического обеспечения таможенной, осуществляющих в установленном порядке прием, хранение, учет и выдачу материально-технических средств;

16) принимает меры по предупреждению образования на складах таможенной неликвидов и сверхнормативных запасов;

17) подготавливает предложения для принятия решений о списании в установленном порядке с баланса таможенной пришедших в негодность основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей по номенклатуре Подразделения;

18) организует утилизацию списанных материально-технических средств, находящихся на балансе таможенной по номенклатуре Подразделения;

19) подготавливает в установленном порядке предложения о высвобождении и реализации материально-технических средств по номенклатуре Подразделения, организует их реализацию;

20) формирует план закупок таможенной и план-график закупок таможенной и размещает их и внесенные в них изменения в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система);

21) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, включая описание объекта закупки, проекты государственных контрактов (далее – контракты), обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта, подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организывает заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд таможенной и таможенных постов, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями таможенной контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

22) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организывает работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

23) организывает в установленном порядке проведение обязательного общественного обсуждения закупок;

24) подготавливает извещения об осуществлении закупок и изменения в извещения об осуществлении закупок и в документации о закупках на основании сведений, представленных подразделениями таможенной, иницирующими закупки;

25) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документации о закупках, проекты контрактов, изменения в извещения об осуществлении закупок, в документации о закупках, контролирует соблюдение сроков, принимает заявки участников закупок;

26) согласовывает подготовленные подразделениями таможенной, иницирующими закупки, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

27) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий таможенной по осуществлению закупок, размещает в единой информационной системе соответствующие протоколы их заседаний;

28) публикует в установленном порядке извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает эти извещения на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» наряду с их размещением в единой информационной системе в соответствии с подпунктом 25 настоящего пункта;

29) размещает в единой информационной системе отчеты об исполнении контрактов и (или) о результатах отдельных этапов их исполнения;

30) организывает включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут;

31) составляет совместно со структурными подразделениями таможенной общий отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и размещает его в единой информационной системе;

32) подготавливает совместно со структурными подразделениями таможни и направляет в контрольный орган в сфере закупок необходимые документы для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), уведомления о заключении контрактов; принимает участие в рассмотрении и подготовке ответов на представления органов прокуратуры и предписания контрольного органа в сфере закупок;

33) принимает совместно с правовым подразделением таможни участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); представляет интересы таможни в судебных органах по спорам в сфере осуществления закупок для государственных нужд;

34) формирует перспективные и ежегодные планы социального развития в таможне и таможенных постах;

35) организывает в установленном порядке расследование случаев гибели (смерти) должностного лица таможни, таможенного поста, установления должностному лицу таможни, таможенного поста инвалидности, получения им увечий, телесных повреждений;

36) организывает в установленном порядке работу по выплате пособий в случае гибели (смерти) или получения увечий, телесных повреждений должностным лицом таможни, таможенного поста и сумм возмещения ущерба, причиненного имуществу должностного лица таможни, таможенного поста или его близкого родственника в связи с исполнением этим должностным лицом служебных обязанностей;

37) принимает участие в работе по социальной поддержке должностных лиц и работников таможни и таможенных постов;

38) осуществляет комплекс мероприятий по обеспечению служебными жилыми помещениями должностных лиц таможни и таможенных постов;

39) осуществляет комплекс мероприятий по обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма должностных лиц таможни и таможенных постов, поставленных до 1 марта 2005 года на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

40) осуществляет работу по передаче жилых помещений с баланса на баланс таможни и таможенных постов, в частную собственность, муниципальную собственность или в казну Российской Федерации;

41) осуществляет комплекс мероприятий по предоставлению федеральным государственным гражданским служащим таможни и таможенных постов единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

42) осуществляет комплекс мероприятий по предоставлению сотрудникам таможни и таможенных постов и иным категориям граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения;

43) принимает участие в организации работы по выплате денежных компенсаций за наем (поднаем) жилого помещения должностным лицам таможи и таможенных постов;

44) осуществляет работу по учету должностных лиц (работников) таможи и таможенных постов, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов;

45) обеспечивает работу комиссий (подкомиссий) таможи по вопросам жилищного обеспечения;

46) принимает участие в проведении в таможе протокольных мероприятий, в организации и проведении культурно-массовой работы (торжественных и праздничных мероприятий);

47) формирует перспективные и ежегодные планы по вопросам медицинского обеспечения в таможе и таможенных постах;

48) организывает взаимодействие с медицинскими организациями, находящимися в ведении ФТС России, по вопросам медицинского обеспечения должностных лиц таможи и таможенных постов, членов их семей и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

49) проводит сравнительный анализ причин заболеваемости должностных лиц таможи и таможенных постов, проводит мероприятия, направленные на снижение уровня заболеваемости и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия в таможе и таможенных постах;

50) организывает в установленном порядке проведение военно-врачебной экспертизы сотрудников таможи и таможенных постов;

51) организывает в таможе и в таможенных постах проведение вакцинации по эпидемиологическим показаниям;

52) организывает медицинское обслуживание сотрудников таможи и таможенных постов в организациях государственной или муниципальной систем здравоохранения;

53) обобщает и анализирует данные о результатах деятельности врачебного здравпункта таможи;

54) организывает санаторно-курортное лечение и оздоровительный отдых в санаторно-курортных организациях ФТС России должностных лиц таможи и таможенных постов, членов их семей и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации:

а) формирует предложения о распределении путевок на санаторно-курортное лечение в соответствии с численностью должностных лиц таможи и таможенных постов;

б) обеспечивает распределение путевок на санаторно-курортное лечение;

в) организывает в таможе продолжение стационарного лечения сотрудников таможи, таможенных постов и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в условиях санатория;

55) организывает работу санаторно-отборочной комиссии таможи;

56) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

57) принимает участие в работе комиссий таможи по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

58) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников таможи и таможенных постов, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

21. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства таможи предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений таможи и таможенных постов согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений таможи или начальников таможенных постов должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) подготавливать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в вышестоящий таможенный орган;

8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие в таможенную законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые таможей и таможенными постами правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

9) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых таможей;

10) представлять в установленном порядке интересы таможи и таможенных постов в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

11) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

12) вносить на рассмотрение руководства таможи предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения

должностных обязанностей должностными лицами и работниками таможи и таможенных постов, участвовать в их проведении;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

22. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания таможи, которое утверждается приказом таможи.

23. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом таможи по согласованию с вышестоящим таможенным органом (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок). В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом таможи.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом таможи.

24. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц и работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

25. Должностные лица и работники Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

26. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством таможи, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности таможи по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в подразделения вышестоящего таможенного органа;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной (трудовой) дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику таможи или заместителю начальника таможи, курирующему Подразделение, предложения о назначении на должность

должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц и работников Подразделения;

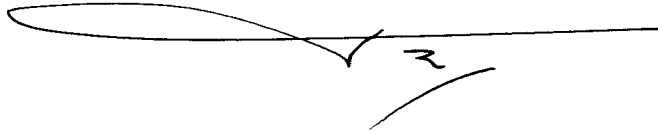
9) представляет в установленном порядке интересы таможни и таможенных постов в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

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

27. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности таможни в части компетенции Подразделения.

28. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника таможни, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения



В.В. Горский

**Типовое положение
о подразделении капитального строительства
объектов таможенной инфраструктуры таможни**

I. Общие положения

1. Подразделение капитального строительства объектов таможенной инфраструктуры (далее – Подразделение) является структурным подразделением таможни.

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами вышестоящего таможенного органа, а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет подразделение вышестоящего таможенного органа, в компетенцию которого входят вопросы организации капитального строительства объектов таможенной инфраструктуры, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – начальник таможни или заместитель начальника таможни, курирующий Подразделение.

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник подразделения капитального строительства объектов таможенной инфраструктуры (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику таможни или заместителю начальника таможни, курирующему Подразделение.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы таможни и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником таможни.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через тыловые подразделения подчиненных таможне таможенных постов (далее – таможенные посты), а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями таможни.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организация приобретения, выполнения работ по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов, в том числе социального назначения, ввода их в эксплуатацию и подготовки к постановке на баланс, выполнения иных функций государственного заказчика, заказчика (застройщика) (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения).

10. Подготовка и выполнение программ и планов создания и совершенствования объектов таможенной инфраструктуры, в том числе объектов социального значения.

11. Обеспечение ввода в эксплуатацию в установленные сроки объектов капитального строительства.

12. Осуществление необходимых мер по сокращению количества объектов, незавершенных строительством.

13. Обеспечение рационального и эффективного расходования бюджетных средств, выделенных таможене на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

14. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений об укреплении материально-технической базы таможни и таможенных постов начальнику таможни или заместителю начальника таможни, курирующему Подразделение.

III. Функции Подразделения

15. Подразделение выполняет следующие функции:

1) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности таможни по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в подразделение вышестоящего таможенного органа;

2) осуществляет сбор и формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

3) формирует сводную потребность таможни и таможенных постов в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в установленном порядке в вышестоящий таможенный орган;

4) осуществляет меры по оптимизации расходов и по обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделенных таможене на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) осуществляет функции государственного заказчика, заказчика (застройщика) в отношении объектов таможенной инфраструктуры таможни и таможенных постов; формирует и представляет в установленном порядке в вышестоящий таможенный орган титульные списки строек;

6) осуществляет в установленном порядке подготовку и согласование заданий на проектирование объектов капитального строительства, направляет их для утверждения в вышестоящий таможенный орган;

7) принимает участие в разработке и согласовании (при необходимости) технических заданий на оснащение объектов капитального строительства комплексом информационно-технических средств;

8) осуществляет в установленном порядке направление проектной документации на строительство объектов на государственную экспертизу и на проверку достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства;

9) подготавливает исходно-разрешительную документацию для заключения государственных контрактов (далее – контракты) по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, обеспечивает своевременное оформление юридической и технической документации на снос строений, зеленых насаждений, перенос подземных и надземных коммуникаций под объекты капитального строительства;

10) осуществляет в установленном порядке направление проектной документации на строительство объектов, получившей положительные заключения государственной экспертизы, в вышестоящий таможенный орган для утверждения (согласования);

11) подготавливает руководству таможни предложения о приобретении объектов таможенной инфраструктуры;

12) принимает участие в работе по приобретению объектов таможенной инфраструктуры, в постановке приобретенных объектов на баланс таможни и в государственной регистрации прав на них;

13) организывает строительный контроль за объектами строительства, реконструкции и капитального ремонта;

14) осуществляет в установленном порядке приемку выполненных проектных, строительных (ремонтных) работ по объектам от подрядных организаций;

15) получает в установленном порядке разрешения на ввод в эксплуатацию объектов, завершенных строительством;

16) принимает участие в подготовке документации по постановке на баланс объектов, завершенных строительством;

17) подготавливает в установленном порядке документы по списанию числящихся на балансе таможни затрат по неиспользованной проектной документации и по незавершенному строительству для направления в вышестоящий таможенный орган, осуществляет списание числящихся на балансе таможни затрат по неиспользованной проектной документации и незавершенному строительству, неиспользованной проектной документации по неосуществленному строительству после издания соответствующих приказов ФТС России;

18) подготавливает руководству таможни предложения о вовлечении в хозяйственный оборот объектов, незавершенных строительством;

19) принимает участие в освидетельствовании объектов, зданий и сооружений, подлежащих консервации, в оформлении документации на консервацию или временное прекращение строительства зданий и сооружений, а также в оценке технического состояния объектов при передаче их подрядным организациям для продолжения работ;

20) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, включая описание объекта закупки, проекты контрактов, обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта, подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организует заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд таможни и таможенных постов, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями таможни контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

21) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организует работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

22) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

23) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

24) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

25) принимает участие в работе комиссий таможни по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

26) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников таможни, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

16. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства таможни предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений таможни и таможенных постов согласно установленному порядку документы, заключения,

аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений таможни должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) подготавливает рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в вышестоящий таможенный орган;

8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие в таможенную законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые таможней и таможенными постами правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

9) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых таможней;

10) представлять в установленном порядке интересы таможни и таможенных постов в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

11) подготавливает проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

12) вносить на рассмотрение руководства таможни предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и работниками таможни и таможенных постов, участвовать в их проведении;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

17. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания таможни, которое утверждается приказом таможни.

18. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом таможни по согласованию с вышестоящим таможенным органом (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок). В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом таможни.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом таможни.

19. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц и работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

20. Должностные лица и работники Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

21. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством таможни, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности таможни по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в вышестоящий таможенный орган;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной (трудовой) дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику таможни или заместителю начальника таможни, курирующему Подразделение, предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц и работников Подразделения;

9) представляет в установленном порядке интересы таможни и таможенных постов в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

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

22. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности таможни в части компетенции Подразделения.

23. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника таможни, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by a series of strokes that form the letters 'V' and 'G'.

В.В. Горский

**Типовое положение
о подразделении эксплуатации и ремонта
объектов таможенной инфраструктуры таможни**

I. Общие положения

1. Подразделение эксплуатации и ремонта объектов таможенной инфраструктуры (далее – Подразделение) является структурным подразделением таможни.

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами вышестоящего таможенного органа, а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет подразделение вышестоящего таможенного органа, в компетенцию которого входят вопросы организации эксплуатации и ремонта объектов таможенной инфраструктуры, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – начальник таможни или заместитель начальника таможни, курирующий Подразделение.

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник подразделения эксплуатации и ремонта объектов таможенной инфраструктуры (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику таможни или заместителю начальника таможни, курирующему Подразделение.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы таможни и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником таможни.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через тыловые подразделения подчиненных таможне таможенных постов (далее – таможенные посты), а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями таможни.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организация эксплуатации и текущего ремонта зданий и сооружений, в которых размещаются структурные подразделения таможни и таможенные посты, прилегающих территорий, инженерных систем и коммуникаций, оплаты услуг, предоставляемых коммунальными службами (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения).

10. Обеспечение эксплуатации и текущего ремонта объектов таможенной инфраструктуры таможни и таможенных постов в соответствии с действующими нормами и правилами.

11. Выявление потребностей таможенных органов региона в обеспечении объектами таможенной инфраструктуры.

12. Обеспечение учета (за исключением получения, экспертизы и хранения документов, содержащих сведения о федеральном имуществе, и внесения указанных сведений в реестр федерального имущества) и паспортизации основных средств и фондов объектов таможенной инфраструктуры таможни.

13. Обеспечение рационального и эффективного расходования бюджетных средств, выделенных таможне на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

14. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений об укреплении материально-технической базы таможни и таможенных постов начальнику таможни или заместителю начальника таможни, курирующему Подразделение.

III. Функции Подразделения

15. Подразделение выполняет следующие функции:

1) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности таможни по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в вышестоящий таможенный орган;

2) осуществляет сбор и формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

3) формирует потребность таможни и таможенных постов в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в установленном порядке в вышестоящий таможенный орган;

4) осуществляет меры по оптимизации расходов и по обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделенных таможне на

реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) вносит на рассмотрение руководства таможни предложения об обеспечении таможни и таможенных постов коммунальной техникой, автономными источниками теплоснабжения и энергообеспечения;

6) организывает работу по эксплуатации, содержанию и ремонту объектов таможенной инфраструктуры, в которых размещаются структурные подразделения таможни и таможенные посты;

7) определяет потребность в служебных помещениях для размещения таможни и таможенных постов, обеспечивает государственную регистрацию прав на земельные участки, здания и сооружения в уполномоченных государственных органах;

8) осуществляет в установленном порядке учет (за исключением экспертизы и хранения документов, содержащих сведения о федеральном имуществе, и внесения указанных сведений в реестр федерального имущества) и паспортизацию основных средств и фондов объектов таможенной инфраструктуры таможни;

9) организывает мероприятия по заключению договоров аренды и безвозмездного пользования для размещения структурных подразделений таможни и таможенных постов;

10) организывает мероприятия по реализации полномочий таможни по владению, пользованию и распоряжению в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, федеральным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за таможней, в соответствии с целями деятельности таможни, назначением имущества;

11) разрабатывает и контролирует исполнение комплексных планов мероприятий по подготовке объектов таможенной инфраструктуры таможни и таможенных постов к эксплуатации в осенне-зимний период;

12) принимает участие в рассмотрении проектной документации по вновь строящимся и реконструируемым объектам и сооружениям таможни и таможенных постов с точки зрения необходимых требований для их дальнейшей эксплуатации;

13) принимает участие в решении технических и организационных вопросов, связанных с природоохранными мероприятиями, обеспечивает оформление (продление) лицензии на водопользование (водоотведение);

14) организывает мероприятия по энергосбережению, а также организывает в установленном порядке проверку знаний лиц электротехнического персонала таможни, имеющих вторую и выше группу по электробезопасности;

15) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, включая описание объекта закупки, проекты государственных контрактов (далее – контракты), обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта,

подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организывает заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд таможенной и таможенных постов, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями таможенной контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

16) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организывает работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

17) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

18) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

19) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

20) принимает участие в работе комиссий таможенной по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

21) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников таможенной, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

16. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства таможенной предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений таможенной и таможенных постов согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений таможенной должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) подготавливать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в вышестоящий таможенный орган;

8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие в таможенную законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые таможенной и таможенными постами правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

9) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых таможенной;

10) представлять в установленном порядке интересы таможенной и таможенных постов в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

11) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

12) вносить на рассмотрение руководства таможенной предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и работниками таможенной и таможенных постов, участвовать в их проведении;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

17. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания таможенной, которое утверждается приказом таможенной.

18. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом таможенной по согласованию с вышестоящим таможенным органом (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок). В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом таможенной.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом таможенной.

19. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц и работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

20. Должностные лица и работники Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

21. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством таможни, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности таможни по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в вышестоящий таможенный орган;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной (трудовой) дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику таможни или заместителю начальника таможни, курирующему Подразделение, предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц и работников Подразделения;

9) представляет в установленном порядке интересы таможни и таможенных постов в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

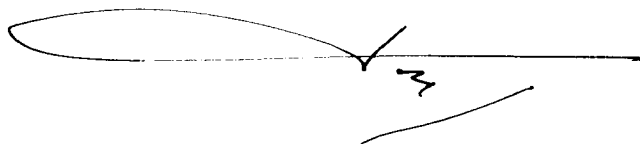
10) пользуется иными правами, исполняет иные обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности таможни в части компетенции Подразделения.

23. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника таможни, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения

В.В. Горский



**Типовое положение
об автотранспортном подразделении
таможни**

I. Общие положения

1. Автотранспортное подразделение (далее – Подразделение) является структурным подразделением таможни.

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами вышестоящего таможенного органа, а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет подразделение вышестоящего таможенного органа, в компетенцию которого входят вопросы организации автотранспортного обеспечения, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – начальник таможни или заместитель начальника таможни, курирующий Подразделение.

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник автотранспортного подразделения (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику таможни или заместителю начальника таможни, курирующему Подразделение.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы таможни и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником таможни.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через тыловые подразделения подчиненных таможне таможенных постов (далее – таможенные посты), а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями таможни.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организация обеспечения таможи и таможенных постов автомобильной техникой, узлами, агрегатами и запасными частями к ней, горюче-смазочными материалами для автотранспортных средств, эксплуатации автотранспортных средств, осуществления пассажирских и грузовых перевозок, безопасности дорожного движения и защиты окружающей среды от вредного воздействия автомобильного транспорта (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения).

10. Автотранспортное обеспечение деятельности таможи и таможенных постов.

11. Организация профилактической работы по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и разработка мер по снижению аварийности на автомобильном транспорте таможи.

12. Обеспечение эффективной работы технической базы, закрепленной за таможей.

13. Обеспечение таможи и таможенных постов материально-техническими средствами по номенклатуре Подразделения в части децентрализованного обеспечения.

14. Обеспечение рационального и эффективного расходования бюджетных средств, выделенных таможе на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

15. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений об укреплении материально-технической базы таможи и таможенных постов начальнику таможи или заместителю начальника таможи, курирующему Подразделение.

III. Функции Подразделения

16. Подразделение выполняет следующие функции:

1) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности таможи по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в вышестоящий таможенный орган;

2) осуществляет сбор и формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

3) формирует потребность таможи и таможенных постов в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в установленном порядке в вышестоящий таможенный орган;

4) принимает участие в формировании сводной годовой заявки таможи и таможенных постов на оснащение материально-техническими средствами по номенклатуре Подразделения;

5) осуществляет меры по оптимизации расходов и по обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделенных таможе на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) распределяет и перераспределяет в установленном порядке централизованно поставляемые материально-технические средства по номенклатуре Подразделения между таможей и таможенными постами и между таможенными постами с учетом норм положенности, состояния фактической оснащенности и приоритетов в решении поставленных задач;

7) осуществляет в соответствии с установленным порядком учет материально-технических средств по номенклатуре Подразделения, поставленных для нужд таможи и таможенных постов;

8) осуществляет ведение базы данных о наличии, состоянии и движении автотранспортных средств, а также потребности в них;

9) оформляет документы по закреплению автотранспортных средств, находящихся на балансе таможи, за водителями и должностными лицами таможи и таможенных постов, организует работу диспетчеров, сменных механиков и дежурных механиков Подразделения;

10) организует выпуск на линию автотранспортных средств, находящихся на балансе таможи, принимает участие в организации предрейсового (послерейсового) медицинского осмотра должностных лиц и работников таможи, использующих в служебных целях служебный транспорт, осуществляет контроль за их проведением;

11) организует техническое обслуживание, ремонт автотранспортных средств, находящихся на балансе таможи, а также их хранение;

12) организует работу технической базы, закрепленной за таможей;

13) обеспечивает метрологический контроль диагностических средств, приборов и оборудования;

14) проводит в таможе мероприятия по обеспечению сохранности материально-технических средств по номенклатуре Подразделения, по соблюдению порядка их хранения и расходования, рационального использования, а также по предупреждению недостачи, хищений;

15) подготавливает предложения для принятия решений о списании в установленном порядке с баланса таможи пришедших в негодность основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей по номенклатуре Подразделения, рассматривает указанные предложения таможенных постов;

16) организует утилизацию списанных материально-технических средств по номенклатуре Подразделения, находящихся на балансе таможи;

17) подготавливает в установленном порядке предложения о высвобождении и реализации материально-технических средств по номенклатуре

Подразделения, находящихся на балансе таможни, организывает их реализацию;

18) организывает проведение мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения автомобильного транспорта, находящегося на балансе таможни, охране окружающей среды от его вредного воздействия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, государственных стандартов и других нормативных документов;

19) обеспечивает проведение в установленном порядке необходимых мероприятий при возникновении гражданской ответственности таможни как владельца транспортных средств и в случае причинения вреда транспортному средству таможни или должностным лицам или работникам таможни, включая оформление документов на выплату страховых сумм;

20) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, включая описание объекта закупки, проекты государственных контрактов (далее – контракты), обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта, подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организывает заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд таможни и таможенных постов, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями таможни контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

21) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организывает работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

22) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

23) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

24) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

25) принимает участие в работе комиссий таможни по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

26) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников таможни, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

17. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства таможни предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений таможни и таможенных постов согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений таможни должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) подготавливать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в вышестоящий таможенный орган;

8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие в таможенную законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые таможней и таможенными постами правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

9) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых таможней;

10) представлять в установленном порядке интересы таможни и таможенных постов в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

11) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

12) вносить на рассмотрение руководства таможни предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и работниками таможни и таможенных постов, участвовать в их проведении;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

18. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания таможни, которое утверждается приказом таможни.

19. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом таможни по согласованию с вышестоящим таможенным органом (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок). В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом таможни.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом таможни.

20. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц и работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

21. Должностные лица и работники Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

22. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством таможни, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности таможни по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в вышестоящий таможенный орган;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной (трудовой) дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику таможни или заместителю начальника таможни, курирующему Подразделение, предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц и работников Подразделения;

9) представляет в установленном порядке интересы таможни и таможенных постов в государственных органах, органах местного самоуправления, различных

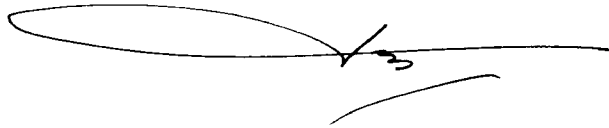
организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

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

23. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности таможни в части компетенции Подразделения.

24. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника таможни, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal line and a small flourish.

В.В. Горский

**Типовое положение
о подразделении охраны труда и гражданской обороны таможни**

I. Общие положения

1. Подразделение охраны труда и гражданской обороны (далее – Подразделение) является структурным подразделением таможни.

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами вышестоящего таможенного органа, а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет подразделение вышестоящего таможенного органа, в компетенцию которого входят вопросы организации охраны труда, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – начальник таможни или заместитель начальника таможни, курирующий Подразделение.

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник подразделения охраны труда и гражданской обороны (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику таможни или заместителю начальника таможни, курирующему Подразделение.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы таможни и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником таможни.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через тыловые подразделения подчиненных таможне таможенных постов (далее – таможенные посты), а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями таможни.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организация в таможене и таможенных постах мероприятий по охране труда, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения).

10. Реализация в таможене мероприятий по охране труда, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

11. Обеспечение рационального и эффективного расходования бюджетных средств, выделенных таможене на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

12. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, начальнику таможни или заместителю начальника таможни, курирующему Подразделение.

III. Функции Подразделения

13. Подразделение выполняет следующие функции:

1) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности таможни по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в вышестоящий таможенный орган;

2) осуществляет сбор и формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

3) формирует потребность таможни и таможенных постов в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в установленном порядке в вышестоящий таможенный орган;

4) принимает участие в формировании сводной годовой заявки таможни и таможенных постов на оснащение материально-техническими средствами по номенклатуре Подразделения;

5) осуществляет меры по оптимизации расходов и по обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделенных таможене на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) осуществляет в соответствии с установленным порядком учет материально-технических средств по номенклатуре Подразделения, поставленных для нужд таможни и таможенных постов;

7) организовывает в таможене и таможенных постах мероприятия по охране труда, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, осуществляет контроль исполнения указанных мероприятий;

8) принимает участие в мобилизационной работе в таможене;

9) разрабатывает совместно с начальниками структурных подразделений таможи и таможенных постов мероприятия по охране труда, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и доводит до должностных лиц и работников таможи и таможенных постов требования нормативных и иных правовых актов по вопросам охраны труда, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

10) информирует должностных лиц и работников таможи и таможенных постов о состоянии условий труда на рабочих местах;

11) принимает участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию новых завершенных или реконструированных объектов таможенной инфраструктуры, по приемке из ремонта оборудования в части соблюдения требований нормативных и иных правовых актов в области охраны труда и пожарной безопасности, по охране труда таможи, по проверке знаний требований охраны труда таможи и по расследованию несчастных случаев, происшедших с должностными лицами и работниками таможи, организывает учет несчастных случаев;

12) принимает участие в реализации мероприятий по выплате возмещения вреда, причиненного здоровью должностных лиц и работников таможи и таможенных постов в результате несчастного случая или профессионального заболевания;

13) принимает участие в проверках, обследованиях технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты;

14) формирует совместно со структурными подразделениями таможи и таможенными постами перечень профессий и видов работ, по которым должны быть разработаны инструкции по охране труда, разрабатывает совместно со структурными подразделениями таможи инструкции по охране труда, осуществляет контроль их соблюдения;

15) организывает обучение должностных лиц и работников таможи и таможенных постов по вопросам охраны труда, гражданской обороны и пожарной безопасности, в том числе по оказанию первой помощи и электробезопасности, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

16) проводит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности и контролирует проведение всех видов инструктажа по охране труда и пожарной безопасности на рабочих местах в таможене;

17) организывает работы по специальной оценке условий труда на рабочих местах и сертификации работ по охране труда в таможене и таможенных постах;

18) разрабатывает инструкции по пожарной безопасности с учетом специфики деятельности таможи и таможенных постов и осуществляет контроль их исполнения;

19) организывает работу кабинета (уголка) охраны труда и гражданской обороны в таможе;

20) планирует мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в таможе и на таможенных постах, контролирует их исполнение;

21) организывает мероприятия по предоставлению должностным лицам и работникам таможи и таможенных постов, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, льгот и компенсаций, обеспечению средствами индивидуальной защиты;

22) организывает совместно с другими структурными подразделениями таможи проведение предварительных (периодических) медицинских осмотров (обследований) должностных лиц и работников таможи, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, контролирует исполнение;

23) организывает в таможе работу по проведению предрейсовых (послерейсовых) медицинских осмотров должностных лиц и работников таможи, использующих в служебных целях служебный транспорт;

24) организывает взаимодействие с органами государственного надзора и контроля в области охраны труда, гражданской обороны и пожарной безопасности, осуществляет контроль исполнения их предписаний в таможе и на таможенных постах;

25) организывает работу по присвоению группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу таможи и таможенных постов;

26) осуществляет контроль за использованием и хранением первичных средств пожаротушения, средств индивидуальной и коллективной защиты, содержанием эвакуационных выходов, путей эвакуации, системами пожаротушения, пожарной сигнализации, оповещения о пожаре в таможе и на таможенных постах;

27) проводит тренировки по действиям должностных лиц и работников таможи и таможенных постов при возникновении пожара, командно-штабные и тактико-специальные учения по гражданской обороне;

28) организывает обучение должностных лиц и работников таможи и таможенных постов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

29) обеспечивает приобретение, учет и хранение запасов имущества гражданской обороны для нужд таможи и таможенных постов;

30) организывает работу штаба по делам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций таможи, эвакуационной комиссии таможи, комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности таможи;

31) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, включая

описание объекта закупки, проекты государственных контрактов (далее – контракты), обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта, подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организывает заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд таможенной и таможенных постов, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями таможенной контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

32) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организывает работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

33) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

34) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

35) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

36) принимает участие в работе иных комиссий таможенной по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

37) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников таможенной, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

14. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства таможенной предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений таможенной и таможенных постов согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений таможенной должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) подготавливать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в вышестоящий таможенный орган;

8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие в таможенную законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые таможей и таможенными постами правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

9) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых таможей;

10) представлять в установленном порядке интересы таможи и таможенных постов в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

11) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

12) вносить на рассмотрение руководства таможи предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и работниками таможи и таможенных постов, участвовать в их проведении;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

15. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания таможи, которое утверждается приказом таможи.

16. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом таможи по согласованию с вышестоящим таможенным органом (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок). В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом таможи.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом таможи.

17. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц и работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

18. Должностные лица и работники Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

19. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством таможни, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности таможни по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в вышестоящий таможенный орган;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной (трудовой) дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику таможни или заместителю начальника таможни, курирующему Подразделение, предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц и работников Подразделения;

9) представляет в установленном порядке интересы таможни и таможенных постов в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

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

20. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности таможни в части компетенции Подразделения.

21. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника таможни, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения

В.В. Горский



Типовое положение о врачебном здравпункте таможни

I. Общие положения

1. Врачебный здравпункт (далее – Здравпункт) является структурным подразделением таможни.

2. Здравпункт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Минздрава России, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами вышестоящего таможенного органа, а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Здравпункта осуществляют подразделение тылового обеспечения таможни, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Здравпункт, – начальник таможни или заместитель начальника таможни, курирующий Здравпункт.

4. Непосредственное руководство деятельностью Здравпункта осуществляет заведующий врачебным здравпунктом – врач-терапевт (врач общей практики) (далее – заведующий Здравпунктом), который подчиняется начальнику таможни или заместителю начальника таможни, курирующему Здравпункт.

5. Работа Здравпункта строится на основе планов работы таможни и Здравпункта, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого работника Здравпункта за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Здравпункта согласовывается начальником подразделения тылового обеспечения таможни и утверждается начальником таможни.

6. Здравпункт решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями таможни.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Здравпункте осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Здравпункт соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Здравпункта

9. Оказание первой медицинской помощи должностным лицам, работникам таможи и подчиненных таможен таможенных постов (далее – таможенные посты) при травмах, острых и хронических заболеваниях (при обострении) и других состояниях, требующих неотложной помощи, в объеме полученной лицензии на осуществление медицинской деятельности.

10. Участие в проведении мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости с временной утратой трудоспособности, травматизма, улучшению санитарно-гигиенических условий труда должностных лиц таможи и работникам таможи и таможенных постов.

11. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Здравпункта. Подготовка предложений по вопросам, отнесенным к компетенции Здравпункта, начальнику таможи или заместителю начальника таможи, курирующему Здравпункт.

III. Функции Здравпункта

12. Здравпункт выполняет следующие функции:

1) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности таможи по вопросам, отнесенным к компетенции Здравпункта;

2) осуществляет сбор и формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

3) осуществляет меры по оптимизации расходов и по обеспечению эффективного использования бюджетных ассигнований, выделенных таможене на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Здравпункта;

4) принимает участие в планировании расходов на обеспечение основной деятельности Здравпункта;

5) оказывает первую медицинскую помощь должностным лицам, работникам таможи и таможенных постов при травмах, острых и хронических заболеваниях (при обострении) и других состояниях, требующих неотложной помощи;

6) осуществляет лечебные, профилактические и реабилитационные мероприятия, в том числе организацию динамического наблюдения за должностными лицами таможи и таможенных постов с хроническими заболеваниями, длительно и часто болеющими;

7) организывает для должностных лиц таможи и таможенных постов по медицинским показаниям консультации специалистов, проведение лечебных и диагностических мероприятий в соответствии с государственными контрактами (далее – контракты) таможи с медицинскими организациями государственной и муниципальной системы здравоохранения;

8) проводит экспертизу временной нетрудоспособности должностных лиц таможи и таможенных постов по медицинским показаниям с выдачей документов, подтверждающих временную нетрудоспособность;

9) осуществляет в установленные сроки анализ заболеваемости должностных лиц таможни и таможенных постов, информирует подразделение тылового обеспечения таможни о количественных и качественных показателях здоровья должностных лиц таможни и таможенных постов, работы Здравпункта;

10) осуществляет медицинское сопровождение учебных стрельб, занятий по физической подготовке и других спортивных мероприятий в таможне и таможенных постах;

11) проводит предрейсовые (послерейсовые) медицинские осмотры должностных лиц и работников таможни, использующих в служебных целях служебный транспорт, в соответствии с установленным порядком;

12) ведет учет должностных лиц таможни и таможенных постов, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

13) организывает и проводит санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия в таможне и в таможенных постах;

14) пропагандирует санитарно-гигиенические знания и здоровый образ жизни в таможне и в таможенных постах;

15) осуществляет в пределах своей компетенции контроль за качеством оказания медицинской помощи должностным лицам и работникам таможни и таможенных постов;

16) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Здравпункта, включая описание объекта закупки, проекты контрактов, обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта, подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организывает заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд таможни и таможенных постов, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями таможни контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

17) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организывает работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

18) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

19) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Здравпункта;

20) принимает участие в работе комиссий таможни по вопросам, относящимся к компетенции Здравпункта;

21) организывает профессиональную подготовку работников Здравпункта.

IV. Права Здравпункта

13. Здравпункт для решения возложенных задач и функций имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение руководства таможни предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 2) осуществлять взаимодействие с медицинскими организациями в пределах своей компетенции;
- 3) запрашивать и получать от структурных подразделений таможни и таможенных постов согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Здравпункта;
- 4) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;
- 5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений таможни должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Здравпункта;
- 6) получать для ознакомления и учета в работе поступающие в таможню законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые таможней и таможенными постами правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Здравпункта;
- 7) оказывать первую медицинскую помощь должностным лицам таможенных органов Российской Федерации, находящихся в городе, где расположен Здравпункт, путем заключения между таможней и этими таможенными органами договоров/соглашений при условии, что она не повлечет для таможни дополнительных расходов денежных средств и получения от этих таможенных органов платы или иного встречного требования;
- 8) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

14. Штатная численность Здравпункта устанавливается в рамках штатного расписания таможни, которое утверждается приказом таможни.

15. Заведующий Здравпунктом назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом таможни. В период отсутствия заведующего Здравпунктом его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное начальником таможни.

16. Работники Здравпункта должны иметь высшее или среднее медицинское образование, подтвержденное соответствующим документом государственного образца, а также сертификат специалиста в соответствии с занимаемой должностью. Работники Здравпункта назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом таможни.

17. Время работы Здравпункта устанавливается в соответствии с внутренним распорядком таможни с учетом особенностей режима работы медицинского персонала.

18. Права, обязанности и ответственность работников Здравпункта определяются трудовыми договорами, заключаемыми с начальником таможни.

19. Заведующий Здравпунктом:

1) руководит деятельностью Здравпункта на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством таможни, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Здравпункта;

3) распределяет обязанности между работниками Здравпункта;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности Здравпункта в подразделение тылового обеспечения таможни;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Здравпункта, обеспечивает соблюдение работниками Здравпункта трудовой дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки работников Здравпункта и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику таможни или заместителю начальника таможни, курирующему Здравпункт, предложения о назначении на должность работников Здравпункта, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для работников Здравпункта;

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

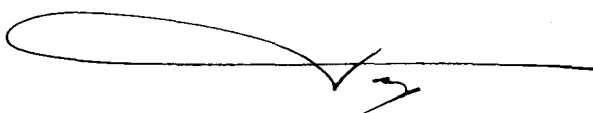
20. Заведующий Здравпунктом несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Здравпункт функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности таможни в части компетенции Здравпункта.

21. Здравпункт осуществляет деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании лицензии, полученной таможней в установленном порядке.

Здравпункт имеет угловой штамп с указанием наименования таможни и своего наименования, а также печать для медицинских документов и рецептов.

22. Возложение на Здравпункт функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника таможни и (или) заместителя начальника таможни по тыловому обеспечению, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения



В.В. Горский

**Типовое положение
об авиационном подразделении таможни**

I. Общие положения

1. Авиационное подразделение (далее – Подразделение) является структурным подразделением таможни.

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами вышестоящего таможенного органа, а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет подразделение вышестоящего таможенного органа, в компетенцию которого входят вопросы организации деятельности авиационных подразделений таможенных органов, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – начальник таможни или заместитель начальника таможни, курирующий Подразделение.

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник авиационного подразделения (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику таможни или заместителю начальника таможни, курирующему Подразделение.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы таможни и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником таможни.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через тыловые подразделения подчиненных таможне таможенных постов (далее – таможенные посты), а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями таможни.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организация боевой и специальной подготовки экипажей воздушных судов и инженерно-технического состава авиационных подразделений, обеспечения безопасности полетов, содержания воздушных судов, средств эксплуатации и ремонта в постоянной исправности и готовности к использованию, страхования воздушных судов и экипажей, закупки запасных частей, оборудования и горюче-смазочных материалов для авиационной техники, учебными пособиями, авиационными и топографическими картами, технической документацией, специальной литературой и бланковыми материалами (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения).

10. Организация использования воздушных судов таможни при проведении структурными подразделениями таможни и таможенными постами мероприятий (операций) по пресечению преступлений и правонарушений в сфере таможенного дела.

11. Организация летной и технической эксплуатации воздушных судов таможни.

12. Обеспечение таможни материально-техническими средствами по номенклатуре Подразделения в части децентрализованного обеспечения.

13. Обеспечение рационального и эффективного расходования бюджетных средств, выделенных таможне на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

14. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений об укреплении материально-технической базы таможни и таможенных постов начальнику таможни или заместителю начальника таможни, курирующему Подразделение.

III. Функции Подразделения

15. Подразделение выполняет следующие функции:

1) осуществляет сбор, обобщение и анализ деятельности Подразделения по использованию воздушных судов таможни при решении поставленных задач, о вылетах и возвращении их на аэродром базирования, а также об авиационных происшествиях и инцидентах с воздушными судами государственной авиации, расследование авиационных происшествий и инцидентов с воздушными судами таможни, информирование руководства таможни и вышестоящего таможенного органа по указанным вопросам;

2) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности таможни по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в вышестоящий таможенный орган;

3) осуществляет сбор и формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

4) формирует потребность таможни в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в установленном порядке в вышестоящий таможенный орган;

5) принимает участие в формировании сводной годовой заявки таможни на оснащение материально-техническими средствами по номенклатуре Подразделения;

6) осуществляет меры по оптимизации расходов и по обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделенных таможне на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) осуществляет в соответствии с установленным порядком учет материально-технических средств по номенклатуре Подразделения, поставленных для нужд таможни;

8) проводит наблюдение за оперативной обстановкой на территории Российской Федерации в регионе деятельности таможни по заявкам правоохранительных подразделений таможни;

9) представляет информацию по вопросам вылета и возвращения воздушных судов таможни на аэродромы базирования, об авиационных происшествиях и инцидентах с воздушными судами таможни оперативному дежурному таможни;

10) осуществляет сбор, обработку и передачу региональным таможенным управлениям (РТУ) (таможням) информации об оперативной обстановке в регионе деятельности таможни, а также в пределах своей компетенции – о чрезвычайных происшествиях и конфликтных ситуациях;

11) осуществляет наведение досмотровых групп и их высадку с воздуха на транспортные средства, на которых находятся товары, подлежащие таможенному контролю;

12) принимает участие в оперативно-поисковых мероприятиях, проводимых РТУ (таможнями), в том числе совместно с соответствующими подразделениями федеральных органов исполнительной власти;

13) осуществляет перевозку должностных лиц и грузов таможенных органов Российской Федерации, а также участников мероприятий, направленных на совершенствование таможенного дела;

14) оказывает помощь людям на воздушных, морских судах, судах внутреннего плавания и судах смешанного (река-море) плавания, терпящих бедствие в регионе деятельности таможни;

15) осуществляет учет воздушных судов таможни;

16) подготавливает предложения для принятия решений о списании в установленном порядке с баланса таможни пришедших в негодность основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей по номенклатуре Подразделения;

17) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, включая описание объекта закупки, проекты государственных контрактов (далее – контракты), обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта,

подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организывает заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд таможенной и таможенных постов, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями таможенной контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

18) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организывает работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

19) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

20) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

21) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

22) принимает участие в работе комиссий таможенной по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

23) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников таможенной, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

16. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства таможенной предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений таможенной и таможенных постов согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений таможенной должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в вышестоящий таможенный орган;

7) получать для ознакомления и учета в работе поступающие в таможенную законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты

ненормативного характера, а также издаваемые таможенной и таможенными постами правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

8) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых таможенной;

9) представлять в установленном порядке интересы таможенной и таможенных постов в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

10) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

11) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

17. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания таможенной, которое утверждается приказом таможенной.

18. Начальник Подразделения и главный летчик-инспектор по безопасности полетов назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом таможенной по согласованию с вышестоящим таможенным органом и Главным управлением тылового обеспечения ФТС России (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок). В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом таможенной.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом таможенной.

19. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

20. Должностные лица Подразделения при исполнении служебных обязанностей имеют право применять физическую силу, специальные средства и оружие в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

21. Должностные лица Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

22. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством таможни, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности таможни по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в вышестоящий таможенный орган;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами Подразделения служебной дисциплины;

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

7) вносит начальнику таможни или заместителю начальника таможни, курирующему Подразделение, предложения о назначении на должность должностных лиц Подразделения, а также предложения о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий на должностных лиц таможни;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц Подразделения;

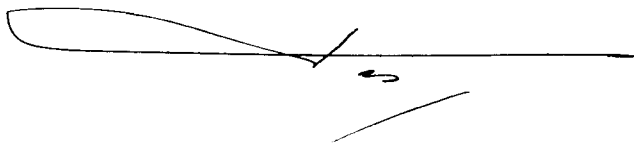
9) представляет в установленном порядке интересы таможни и таможенных постов в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

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

23. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности таможни в части компетенции Подразделения.

24. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника таможни, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения



В.В. Горский

**Типовое положение
о морском (речном) подразделении таможни**

I. Общие положения

1. Морское (речное) подразделение (далее – Подразделение) является структурным подразделением таможни.

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами вышестоящего таможенного органа, а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет подразделение вышестоящего таможенного органа, в компетенцию которого входят вопросы организации деятельности морских (речных) подразделений таможенных органов, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – начальник таможни или заместитель начальника таможни, курирующий Подразделение.

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник морского (речного) подразделения (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику таможни или заместителю начальника таможни, курирующий Подразделение.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы таможни и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником таможни.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через тыловые подразделения подчиненных таможне таможенных постов (далее – таможенные посты), а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями таможни.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организация содержания, эксплуатации и ремонта морских судов, судов внутреннего плавания и судов смешанного (река-море) плавания (далее – водные суда) таможни, использования водных судов в целях проведения таможенного контроля, обеспечения безопасности их плавания и стоянки в пунктах базирования (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения).

10. Организация использования водных судов таможни при проведении таможенного контроля товаров и транспортных средств.

11. Организация участия в специальных мероприятиях правоохранительных подразделений таможенных органов региона в установленном порядке.

12. Организация поддержания готовности водных судов таможни к решению поставленных задач.

13. Организация работы по предупреждению происшествий с водными судами таможни.

14. Обеспечение таможни материально-техническими средствами по номенклатуре Подразделения в части децентрализованного обеспечения.

15. Обеспечение рационального и эффективного расходования бюджетных средств, выделенных таможне на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

16. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений об укреплении материально-технической базы таможни и таможенных постов начальнику таможни или заместителю начальника таможни, курирующему Подразделение.

III. Функции Подразделения

17. Подразделение выполняет следующие функции:

1) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности таможни по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в вышестоящий таможенный орган;

2) осуществляет сбор и формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

3) формирует потребность таможни в бюджетных ассигнованиях на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в установленном порядке в вышестоящий таможенный орган;

4) принимает участие в формировании сводной годовой заявки таможни на оснащение материально-техническими средствами по номенклатуре Подразделения;

5) осуществляет меры по оптимизации расходов и по обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделенных таможне на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) разрабатывает решение (графическую часть и пояснительную записку) на применение водных судов таможни на год;

7) разрабатывает годовые и месячные планы обеспечения деятельности Подразделения и организывает выполнение запланированных мероприятий;

8) направляет в вышестоящий таможенный орган ежедневные сводки о состоянии водных судов таможни;

9) представляет информацию по вопросам выхода и возвращения водных судов таможни в пункты базирования, о происшествиях с водными судами таможни оперативному дежурному таможни;

10) организывает проведение оценки технического состояния водных судов таможни, выслуживших установленные сроки службы, своевременное продление ресурса технических средств и срока службы водных судов таможни или их списание;

11) организывает проведение технического обслуживания главных и вспомогательных двигателей, электрооборудования, средств связи и радиотехнических средств на водных судах таможни в соответствии с инструкциями по эксплуатации;

12) подготавливает предложения для заявочных и исполнительных планов проведения ремонтов водных судов таможни, организывает своевременное составление ремонтных ведомостей, их рассмотрение и согласование с вышестоящим таможенным органом;

13) организывает обучение членов экипажей водных судов таможни, входящих в состав досмотровых групп, по вопросам проведения таможенного досмотра товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Российской Федерации на невоенных судах, помещений и отсеков этих судов, в том числе личного досмотра членов экипажей и пассажиров;

14) организывает боевую и специальную подготовку должностных лиц Подразделения и экипажей водных судов таможни;

15) организывает взаимодействие в пределах компетенции Подразделения с правоохранными подразделениями таможни, а также с подразделениями других федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ) в интересах применения водных судов таможни;

16) организывает использование водных судов таможни в целях проведения таможенного контроля при: осуществлении таможенного наблюдения за перевозкой находящихся под таможенным контролем товаров, совершением с ними грузовых и иных операций; патрулировании с целью выявления, предупреждения и пресечения нарушений права Евразийского экономического союза, обеспечения контроля за соблюдением режима зон таможенного контроля; участие в специальных мероприятиях правоохранных подразделений таможенных органов региона по выявлению, предупреждению и пресечению нарушений права Евразийского экономического союза, а также в борьбе с контрабандой и иными преступлениями в области таможенного дела; перехвате и досмотре судов нарушителей; доставке (высадке) досмотровых групп, должностных лиц правоохранных и других подразделений таможенных органов региона к местам совершения таможенных операций, связанных с помещением товаров под таможенную процедуру, и проведения таможенного контроля; участии совместно с кораблями и судами

других ФОИВ в специальных мероприятиях по борьбе с браконьерством и контрабандой морепродуктов;

17) организывает подготовку (повышение квалификации) командного состава и членов судовой команды водных судов таможни, проведение профессиональной учебы членов экипажей по безаварийной эксплуатации вооружения и технических средств водных судов таможни, отработку и сдачу общесудовых задач в соответствии с Курсом боевой и специальной подготовки экипажей водных судов таможенных органов;

18) анализирует и обобщает результаты эксплуатации вооружения и технических средств водных судов таможни, разрабатывает мероприятия, способствующие повышению их технической надежности;

19) организывает прохождение медицинского освидетельствования членами экипажей водных судов таможни;

20) организывает и контролирует выполнение мероприятий по обеспечению безопасности плавания и стоянки водных судов таможни, предупреждению аварийности их вооружения и технических средств, взрыво- и пожаробезопасности, предупреждению несчастных случаев и гибели членов экипажей, информирует руководство таможни и вышестоящий таможенный орган о происшествиях с водными судами таможни;

21) обеспечивает государственную регистрацию прав на водные суда таможни и допуск их к плаванию;

22) принимает участие в государственных испытаниях и приемке водных судов для нужд таможни;

23) принимает участие в проведении расследования и подготовке итоговых документов о происшествиях с водными судами таможни;

24) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, включая описание объекта закупки, проекты государственных контрактов (далее – контракты), обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта, подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организывает заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд таможни и таможенных постов, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями таможни контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

25) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организывает работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

26) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

27) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

28) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

29) принимает участие в работе комиссий таможи по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

30) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников таможи, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

18. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства таможи предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений таможи и таможенных постов согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений таможи должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в вышестоящий таможенный орган;

7) получать для ознакомления и учета в работе поступающие в таможенную законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые таможей и таможенными постами правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

8) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых таможей;

9) представлять в установленном порядке интересы таможи и таможенных постов в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

10) готовить проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

11) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

19. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания таможни, которое утверждается приказом таможни.

20. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом таможни по представлению заместителя начальника таможни, курирующего Подразделение, по согласованию с вышестоящим таможенным органом и Главным управлением тылового обеспечения ФТС России (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок). В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом таможни.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом таможни в установленном порядке.

21. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

22. Должностные лица Подразделения при исполнении служебных обязанностей имеют право применять физическую силу, специальные средства, оружие в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

23. Должностные лица Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

24. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством таможни, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности таможни по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в вышестоящий таможенный орган;

5) принимать участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами Подразделения служебной дисциплины;

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

7) вносит начальнику таможни или заместителю начальника, курирующему Подразделение, предложения о назначении на должность должностных лиц Подразделения, а также предложения о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий на должностных лиц таможни;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц Подразделения;

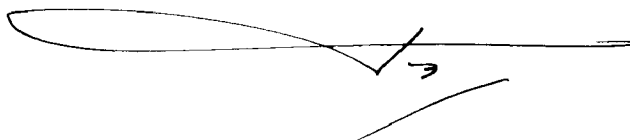
9) представляет в установленном порядке интересы таможни в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

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

25. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности таможни в части компетенции Подразделения.

26. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника таможни, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения



В.В. Горский

**Типовое положение
о подразделении тылового обеспечения таможенного поста**

I. Общие положения

1. Подразделение тылового обеспечения (далее – Подразделение) является структурным подразделением таможенного поста.

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами РТУ и таможни, а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляют подразделения тылового обеспечения таможни, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – начальник таможенного поста или заместитель начальника таможенного поста, курирующий Подразделение.

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник подразделения тылового обеспечения (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику таможенного поста или заместителю начальника таможенного поста, курирующему Подразделение.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы таможенного поста и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником таможенного поста.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями таможенного поста.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организация обеспечения таможенного поста вещевым имуществом, продовольствием, печатной продукцией, средствами таможенной идентификации (личными номерными печатями, комплектами штампов, сменными штемпельными подушками), средствами индивидуальной бронезащиты, снаряжением и экипировкой, специальными средствами и специальным оборудованием, сейф-пакетами, устройствами и расходными материалами для пломбирования, пробоотборниками, продукцией хозяйственно-бытового назначения, приобретаемой для нужд таможенных органов Российской Федерации.

10. Выявление потребностей таможенного поста в обеспечении объектами таможенной инфраструктуры.

11. Организация автотранспортного обеспечения, профилактической работы по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и разработка мер по снижению аварийности на автомобильном транспорте, закрепленном за таможенным постом.

12. Обеспечение мероприятий по охране труда, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

13. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений начальнику таможенного поста или заместителю начальника таможенного поста, курирующему Подразделение, об укреплении материально-технической базы таможенного поста.

14. Подразделение, являющееся структурным подразделением таможенного поста со статусом юридического лица, также решает следующие задачи:

1) организация обеспечения таможенного поста оружием, боеприпасами и патронами, расходными материалами для технического обслуживания оружия;

2) организация в установленном порядке оборота оружия, боеприпасов и патронов, технической эксплуатации оружия, учета средств индивидуальной бронезащиты;

3) организация осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд таможенного поста в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

4) организация приобретения, выполнения работ по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов таможенной инфраструктуры, ввода их в эксплуатацию и подготовки к постановке на баланс, выполнения иных функций государственного заказчика, заказчика (застройщика);

5) обеспечение своевременного ввода в эксплуатацию объектов капитального строительства;

6) осуществление необходимых мер по сокращению количества объектов, незавершенных строительством;

7) обеспечение эксплуатации и текущего ремонта объектов таможенной инфраструктуры, закрепленных за таможенным постом, в соответствии с действующими нормами и правилами;

8) обеспечение учета (за исключением экспертизы и хранения документов, содержащих сведения о федеральном имуществе, и внесения указанных сведений в реестр федерального имущества) и паспортизации основных средств и фондов объектов таможенной инфраструктуры таможенного поста;

9) обеспечение технического обслуживания и ремонта закрепленных за таможенным постом материально-технических средств по номенклатуре Подразделения;

10) обеспечение социальных гарантий в случае гибели (смерти) должностных лиц таможенного поста, установления инвалидности, получения телесного повреждения в связи с исполнением служебных обязанностей;

11) реализация мероприятий по жилищному обеспечению должностных лиц таможенного поста и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

12) обеспечение медицинского обслуживания и санаторно-курортного лечения должностных лиц таможенного поста, членов их семей и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

13) обеспечение таможенного поста материально-техническими средствами по номенклатуре Подразделения в части децентрализованного обеспечения;

14) обеспечение рационального и эффективного расходования бюджетных средств, выделенных таможенному посту на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

III. Функции Подразделения

15. Подразделение выполняет следующие функции:

1) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности таможенного поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в таможенную;

2) осуществляет формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

3) определяет на основе утверждаемых ФТС России таблиц положенности потребность таможенного поста в материально-техническом обеспечении по номенклатуре Подразделения для представления в установленном порядке в таможенную;

4) организывает в соответствии с установленным порядком получение, хранение и выдачу материально-технических средств по номенклатуре Подразделения должностным лицам таможенного поста;

5) проводит мероприятия по обеспечению сохранности материально-технических средств, по соблюдению порядка их хранения и расходования, рационального использования, а также по предупреждению недостачи, хищений;

6) подготавливает предложения для принятия решений о списании в установленном порядке пришедших в негодность основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей по номенклатуре Подразделения;

7) принимает участие в работе по утилизации списанных материально-технических средств по номенклатуре Подразделения, закрепленных за таможенным постом;

8) вносит на рассмотрение руководства таможенного поста предложения об обеспечении коммунальной техникой, автономными источниками теплоснабжения и энергообеспечения;

9) определяет потребность в служебных помещениях, принимает участие в государственной регистрации прав на земельные участки, здания и сооружения в уполномоченных государственных органах;

10) обеспечивает исполнение комплексных планов мероприятий по подготовке объектов таможенной инфраструктуры таможенного поста к эксплуатации в осенне-зимний период;

11) организывает выпуск на линию автотранспортных средств, закрепленных за таможенным постом, организывает предрейсовые (послерейсовые) медицинские осмотры должностных лиц и работников, использующих в служебных целях служебный транспорт;

12) принимает участие в проведении мероприятий по обеспечению безопасности движения автомобильного транспорта, закрепленного за таможенным постом, охране окружающей среды от его вредного воздействия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, государственных стандартов и других нормативных документов;

13) принимает участие в проведении в установленном порядке необходимых мероприятий при возникновении гражданской ответственности таможни как владельца транспортных средств, закрепленных за таможенным постом, и в случае причинения вреда транспортному средству таможни или должностным лицам или работникам таможенного поста;

14) проводит мероприятия по охране труда, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

15) разрабатывает совместно с начальниками структурных подразделений таможенного поста мероприятия по охране труда, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и доводит до должностных лиц и работников таможенного поста требования нормативных и иных правовых актов по вопросам охраны труда, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

16) информирует должностных лиц и работников таможенного поста о состоянии условий труда на рабочих местах;

17) принимает участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию новых завершенных или реконструированных объектов таможенной инфраструктуры, по приемке из ремонта оборудования в части соблюдения

требований нормативных и иных правовых актов в области охраны труда и пожарной безопасности, по охране труда таможенного поста, по проверке знаний требований охраны труда таможенного поста и по расследованию несчастных случаев, происшедших с должностными лицами и работниками таможенного поста, организывает учет несчастных случаев;

18) принимает участие в реализации мероприятий по выплате возмещения вреда, причиненного здоровью должностных лиц и работников таможенного поста в результате несчастного случая или профессионального заболевания;

19) принимает участие в проверках, обследованиях технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты;

20) разрабатывает совместно со структурными подразделениями таможенного поста инструкции по охране труда поста, осуществляет контроль их соблюдения;

21) организывает обучение должностных лиц и работников таможенного поста по вопросам охраны труда, гражданской обороны и пожарной безопасности, в том числе по оказанию первой помощи и электробезопасности, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

22) проводит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности и контролирует проведение всех видов инструктажа по охране труда и пожарной безопасности на рабочих местах;

23) организывает проведение работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах и сертификации работ по охране труда;

24) разрабатывает инструкции по пожарной безопасности с учетом специфики деятельности таможенного поста и осуществляет контроль их исполнения;

25) организывает работу кабинета (уголка) охраны труда и гражданской обороны;

26) принимает участие в организации мероприятия по предоставлению должностным лицам и работникам таможенного поста, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, льгот и компенсаций, обеспечению средствами индивидуальной защиты;

27) организывает совместно с другими структурными подразделениями таможенного поста проведение предварительных (периодических) медицинских осмотров (обследований) должностных лиц и работников таможенного поста, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

28) организывает работу по проведению предрейсовых (послереисовых) медицинских осмотров должностных лиц и работников таможенного поста, использующих в служебных целях служебный транспорт;

29) принимает участие во взаимодействии с органами государственного надзора и контроля в области охраны труда, гражданской обороны и пожарной безопасности, обеспечивает исполнение их предписаний;

30) организует работу по присвоению группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу таможенного поста;

31) осуществляет контроль за использованием и хранением первичных средств пожаротушения, средств индивидуальной и коллективной защиты, содержанием эвакуационных выходов, путей эвакуации, системами пожаротушения, пожарной сигнализации, оповещения о пожаре;

32) проводит тренировки по действиям должностных лиц и работников таможенного поста при возникновении пожара, принимает участие в командно-штабных и тактико-специальных учениях по гражданской обороне в таможене;

33) организует обучение должностных лиц и работников таможенного поста в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

34) принимает участие в работе штаба по делам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций таможни, эвакуационной комиссии таможенного поста, комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности таможенного поста;

35) обеспечивает учет и хранение запасов имущества гражданской обороны для нужд таможенного поста;

36) принимает участие в формировании и выполнении перспективных и ежегодных планов социального развития;

37) принимает участие в работе по социальной поддержке должностных лиц и работников таможенного поста;

38) принимает участие в расследовании случаев гибели (смерти) должностного лица таможенного поста, установления должностному лицу таможенного поста инвалидности, получения им увечий, телесных повреждений;

39) принимает участие в работе по выплате пособий в случае гибели (смерти) или получения увечий, телесных повреждений должностным лицом таможенного поста и сумм возмещения ущерба, причиненного имуществу должностного лица таможенного поста или его близкого родственника в связи с исполнением этим должностным лицом служебных обязанностей;

40) принимает участие в мероприятиях по вопросам жилищного обеспечения должностных лиц таможенного поста и иных категорий граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

41) принимает участие в проведении в таможенном poste протокольных мероприятий, в организации и проведении культурно-массовой работы (торжественных и праздничных мероприятий);

42) принимает участие в формировании и выполнении перспективных и ежегодных планов по вопросам медицинского обеспечения;

43) принимает участие в работе по взаимодействию с медицинскими организациями, находящимися в ведении ФТС России, по вопросам медицинского обеспечения должностных лиц таможенного поста, членов их семей и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

44) принимает участие в организации проведения военно-врачебной экспертизы сотрудников таможенного поста;

45) принимает участие в работе по проведению вакцинации по эпидемиологическим показаниям;

46) принимает участие в организации медицинского обслуживания сотрудников таможенного поста в организациях государственной или муниципальной систем здравоохранения;

47) принимает участие в организации санаторно-курортного лечения и оздоровительного отдыха в санаторно-курортных организациях ФТС России должностных лиц, членов их семей и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

48) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по направлениям деятельности Подразделения;

49) принимает участие в работе иных комиссий таможенного поста по направлениям деятельности Подразделения;

50) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников таможенного поста, проводит семинары по направлениям деятельности Подразделения.

16. Подразделение, являющееся структурным подразделением таможенного поста со статусом юридического лица, также выполняет следующие функции:

1) формирует потребность таможенного поста в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по направлениям деятельности Подразделения для представления в установленном порядке в таможеню;

2) осуществляет меры по оптимизации расходов и по обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделяемых таможенному посту на реализацию мероприятий по направлениям деятельности Подразделения;

3) осуществляет планирование закупок товаров, работ, услуг для децентрализованного обеспечения таможенного поста по номенклатуре Подразделения;

4) осуществляет оперативный учет текущего исполнения планов по обеспечению таможенного поста материально-техническими средствами по номенклатуре Подразделения в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств, проводит их корректировку;

5) ведет учет оружия, боеприпасов и патронов, средств индивидуальной бронезащиты по формам учетных документов за таможенный пост; определяет потребность таможенного поста в оружии, боеприпасах и патронах, средствах индивидуальной бронезащиты; организывает в установленном порядке перевозку, списание и уничтожение оружия, боеприпасов и патронов, средств индивидуальной бронезащиты, а также ремонт оружия; организывает в установленном порядке контроль за оборотом оружия, боеприпасов и патронов;

6) организывает в установленном порядке индивидуальный пошив форменной одежды для должностных лиц таможенного поста;

7) организывает утилизацию списанных материально-технических средств, находящихся на балансе таможенного поста;

8) подготавливает в установленном порядке предложения о высвобождении и реализации материально-технических средств по номенклатуре Подразделения, организывает их реализацию;

9) формирует план закупок таможенного поста и план-график закупок таможенного поста и размещает их и внесенные в них изменения в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система);

10) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по направлениям деятельности Подразделения, включая описание объекта закупки, проекты государственных контрактов (далее – контракты), обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта, подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организывает заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд таможенного поста, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями таможенного поста контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

11) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организывает работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

12) организывает в установленном порядке проведение обязательного общественного обсуждения закупок;

13) подготавливает извещения об осуществлении закупок и изменений в извещения об осуществлении закупок и в документации о закупках на основании сведений, представленных подразделениями таможенного поста, инициирующими закупки;

14) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документации о закупках, проекты контрактов, изменения в извещения об осуществлении закупок, в документации о закупках, контролирует соблюдение сроков, принимает заявки участников закупок;

15) согласовывает подготовленные подразделениями таможенного поста, инициирующими закупки, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

16) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий таможенного поста по осуществлению закупок, размещает в единой информационной системе соответствующие протоколы их заседаний;

17) публикует в установленном порядке извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает эти извещения на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» наряду с их размещением в единой информационной системе в соответствии с подпунктом 14 настоящего пункта;

18) размещает в единой информационной системе отчеты, об исполнении контрактов и (или) о результатах отдельных этапов их исполнения;

19) организывает включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут;

20) составляет совместно со структурными подразделениями таможенного поста общий отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и размещает его в единой информационной системе;

21) подготавливает совместно со структурными подразделениями таможенного поста и направляет в контрольный орган в сфере закупок необходимые документы для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), уведомления о заключении контрактов; принимает участие в рассмотрении и подготовке ответов на представления органов прокуратуры и предписания контрольного органа в сфере закупок;

22) принимает совместно с правовым подразделением таможенного поста участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); представляет интересы таможенного поста в судебных органах по спорам в сфере осуществления закупок для государственных нужд;

23) формирует и представляет в установленном порядке в таможенную титульные спискистроек;

24) осуществляет в установленном порядке подготовку и согласование заданий на проектирование объектов капитального строительства, направляет их для утверждения в таможенную;

25) принимает участие в разработке и согласовании (при необходимости) технических заданий на оснащение объектов капитального строительства комплексом информационно-технических средств;

26) осуществляет в установленном порядке направление проектной документации на строительство объектов на государственную экспертизу и на проверку достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства;

27) подготавливает исходно-разрешительную документацию для заключения контрактов по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов, обеспечивает своевременное оформление юридической и технической документации на снос строений, зеленых насаждений, перенос подземных и надземных коммуникаций под объекты капитального строительства;

28) осуществляет в установленном порядке направление проектной документации на строительство объектов, получившей положительные заключения государственной экспертизы, в таможенную для утверждения (согласования);

29) подготавливает руководству таможенного поста предложения о приобретении объектов таможенной инфраструктуры;

30) принимает участие в работе по приобретению объектов таможенной инфраструктуры для таможенного поста, в постановке приобретенных объектов на баланс таможенного поста и в государственной регистрации прав на них;

31) организывает строительный контроль за объектами строительства, реконструкции и капитального ремонта;

32) осуществляет в установленном порядке приемку выполненных проектных, строительных (ремонтных) работ по объектам таможенной инфраструктуры от подрядных организаций; получает в установленном порядке разрешения на ввод в эксплуатацию объектов, завершенных строительством;

33) принимает участие в подготовке документации по постановке на баланс объектов, завершенных строительством;

34) подготавливает в установленном порядке документы по списанию числящихся на балансе таможенного поста затрат по неиспользованной проектной документации и незавершенному строительству для направления в таможенную службу, осуществляет списание числящихся на балансе таможенного поста затрат по неиспользованной проектной документации и незавершенному строительству, неиспользованной проектной документации по неосуществленному строительству после издания соответствующих приказов ФТС России;

35) подготавливает предложения руководству таможенного поста о вовлечении в хозяйственный оборот объектов, незавершенных строительством;

36) принимает участие в освидетельствовании объектов, зданий и сооружений, подлежащих консервации, в оформлении документации на консервацию или временное прекращение строительства зданий и сооружений, а также в оценке технического состояния объектов при передаче их строительно-монтажным организациям для продолжения работ;

37) организывает работу по эксплуатации, содержанию и ремонту объектов таможенной инфраструктуры, в которых размещается таможенный пост;

38) осуществляет в установленном порядке учет (за исключением экспертизы и хранения документов, содержащих сведения о федеральном имуществе, и внесения указанных сведений в реестр федерального имущества) и паспортизацию основных средств и фондов объектов таможенной инфраструктуры таможенного поста

39) организывает мероприятия по заключению договоров аренды и безвозмездного пользования для размещения таможенного поста;

40) организывает мероприятия по реализации полномочий таможенного поста по владению, пользованию и распоряжению в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, федеральным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за таможенным постом, в соответствии с целями деятельности таможенного поста, назначением имущества;

41) принимает участие в рассмотрении проектной документации по вновь строящимся и реконструируемым объектам и сооружениям таможенного поста с точки зрения необходимых требований для их дальнейшей эксплуатации;

42) принимает участие в решении технических и организационных вопросов, связанных с природоохранными мероприятиями, обеспечивает оформление (продление) лицензии на водопользование (водоотведение);

43) организывает мероприятия по энергосбережению, а также организывает в установленном порядке проверку знаний лиц электротехнического персонала таможенного поста, имеющих вторую и выше группу по электробезопасности;

44) осуществляет ведение базы данных о наличии, состоянии и движении автотранспортных средств, а также потребности в них;

45) оформляет документы по закреплению автотранспортных средств, находящихся на балансе таможенного поста, за водителями и должностными лицами таможенного поста;

46) организывает техническое обслуживание, ремонт автотранспортных средств, находящихся на балансе таможенного поста, а также их хранение, организывает работу диспетчеров, сменных механиков и дежурных механиков Подразделения;

47) организывает проведение мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения автомобильного транспорта, закрепленного за таможенным постом, охране окружающей среды от его вредного воздействия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, государственных стандартов и других нормативных документов;

48) обеспечивает проведение в установленном порядке необходимых мероприятий при возникновении гражданской ответственности таможенного поста как владельца транспортных средств и в случае причинения вреда транспортному средству таможенного поста или должностным лицам или работникам таможенного поста, включая оформление документов на выплату страховых сумм;

49) обеспечивает приобретение имущества гражданской обороны для нужд таможенного поста;

50) организывает в установленном порядке расследование случаев гибели (смерти) должностного лица таможенного поста, установления должностному лицу таможенного поста инвалидности, получения им увечий, телесных повреждений;

51) организывает в установленном порядке работу по выплате пособий в случае гибели (смерти) или получения увечий, телесных повреждений должностным лицом таможенного поста и сумм возмещения ущерба, причиненного имуществу должностного лица таможенного поста или его близкого родственника в связи с исполнением этим должностным лицом служебных обязанностей;

52) осуществляет комплекс мероприятий по обеспечению служебными жилыми помещениями должностных лиц таможенного поста;

53) осуществляет комплекс мероприятий по обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма должностных лиц таможенного поста, поставленных до 1 марта 2005 года на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

54) осуществляет работу по передаче жилых помещений с баланса на баланс таможенного поста, таможни и подчиненных таможне таможенных постов в частную собственность, муниципальную собственность или в казну Российской Федерации;

55) осуществляет комплекс мероприятий по предоставлению федеральным государственным гражданским служащим таможенного поста единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

56) принимает участие в организации работы по выплате денежных компенсаций за наем (поднаем) жилого помещения должностным лицам таможенного поста;

57) осуществляет работу по учету должностных лиц (работников) таможенного поста, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов;

58) обеспечивает работу комиссий (подкомиссий) таможенного поста по вопросам жилищного обеспечения;

59) организывает взаимодействие с медицинскими организациями, находящимися в ведении ФТС России, по вопросам медицинского обеспечения должностных лиц таможенного поста, членов их семей и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

60) организывает в установленном порядке проведение военно-врачебной экспертизы сотрудников таможенного поста;

61) организывает проведение вакцинации по эпидемиологическим показаниям;

62) организывает медицинское обслуживание сотрудников таможенного поста в организациях государственной или муниципальной систем здравоохранения;

63) организывает санаторно-курортное лечение и оздоровительный отдых в санаторно-курортных организациях ФТС России должностных лиц, членов их семей и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации:

а) формирует предложения о распределении путевок на санаторно-курортное лечение в соответствии с численностью должностных лиц таможенного поста;

б) обеспечивает распределение путевок на санаторно-курортное лечение;

в) принимает участие в организации продолжение стационарного лечения сотрудников таможенного поста и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в условиях санатория;

64) организывает работу санаторно-отборочной комиссии таможенного поста.

IV. Права Подразделения

17. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства таможенного поста предложения по направлениям его деятельности;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений таможенного поста согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) привлекать с согласия начальников структурных подразделений таможенного поста должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по направлениям деятельности Подразделения;

5) подготавливать рекомендации по направлениям деятельности Подразделения;

6) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по направлениям деятельности Подразделения, в таможеню;

7) получать для ознакомления и учета в работе поступающие на таможенный пост законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые таможенным постом правовые акты ненормативного характера и иные документы по направлениям деятельности Подразделения;

8) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых таможенным постом;

9) вносить на рассмотрение руководства таможенного поста предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и работниками таможенного поста, участвовать в их проведении;

10) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

18. Подразделение, являющееся структурным подразделением таможенного поста со статусом юридического лица, также имеет право:

1) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по направлениям деятельности Подразделения;

2) представлять в установленном порядке интересы таможенного поста в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов по направлениям деятельности Подразделения;

3) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения.

V. Заключительные положения

19. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания таможенного поста, которое утверждается приказом таможни, а штатная численность Подразделения, являющегося структурным подразделением таможенного поста со статусом юридического лица, – приказом таможенного поста.

20. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом таможни (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок), а начальник Подразделения, являющегося структурным подразделением таможенного поста со статусом юридического лица, – приказом таможенного поста по согласованию с таможней.

В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом таможни, а на иное должностное лицо таможенного поста со статусом юридического лица, – приказом таможенного поста.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом таможни, а должностные лица Подразделения, являющегося структурным подразделением таможенного поста со статусом юридического лица, – приказом таможенного поста.

21. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц и работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

22. Должностные лица и работники Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

23. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством таможенного поста, при рассмотрении вопросов по направлениям деятельности Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности таможенного поста по по направлениям деятельности Подразделения в таможню;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной (трудовой) дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику таможенного поста или заместителю начальника таможенного поста, курирующему Подразделение, предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц и работников Подразделения;

9) представляет в установленном порядке интересы таможенного поста в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов по направлениям деятельности Подразделения;

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

24. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности таможенного поста в части компетенции Подразделения

25. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника таможенного поста, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения



В.В. Горский

**Типовое положение
о подразделении материально-технического обеспечения тылового
таможенного поста**

I. Общие положения

1. Подразделение материально-технического обеспечения (далее – Подразделение) является структурным подразделением тылового таможенного поста (далее – пост).

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами регионального таможенного управления (РТУ), а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет подразделение материально-технического обеспечения РТУ, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – начальник поста или заместитель начальника поста, курирующий Подразделение.

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник подразделения материально-технического обеспечения (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику поста или заместителю начальника поста, курирующему Подразделение.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы поста и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником поста.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями поста.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организация обеспечения поста вещевым имуществом, печатной продукцией, средствами таможенной идентификации (личными номерными печатями, комплектами штампов, сменными штемпельными подушками), оружием, боеприпасами и патронами, средствами индивидуальной бронезащиты, снаряжением и экипировкой, специальными средствами и специальным оборудованием, расходными материалами для технического обслуживания оружия, иной продукцией по направлениям тылового обеспечения, приобретаемой централизованно и децентрализованно для тылового обеспечения деятельности таможенных органов Российской Федерации (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения).

10. Обеспечение эффективной работы складов материально-технического обеспечения поста.

11. Организация в установленном порядке оборота оружия, боеприпасов и патронов, технической эксплуатации оружия, учета средств индивидуальной бронезащиты.

12. Методическая и практическая помощь таможенным органам региона деятельности поста в вопросах, относящихся к компетенции Подразделения.

13. Обеспечение рационального и эффективного расходования бюджетных средств, выделенных посту на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

14. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений начальнику поста или заместителю начальника поста, курирующему Подразделение, об укреплении материально-технической базы поста.

III. Функции Подразделения

15. Подразделение выполняет следующие функции:

1) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

2) осуществляет формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

3) формирует потребность поста в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

4) осуществляет меры по оптимизации расходов и по обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделенных посту на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) принимает участие в формировании годовой заявки поста на оснащение материально-техническими средствами по номенклатуре подразделений тылового обеспечения поста;

6) принимает участие в планировании закупок товаров, работ, услуг для децентрализованного обеспечения поста по номенклатуре Подразделения, принимает участие в формировании плана закупок поста и плана-графика закупок поста;

7) ведет учет оружия, боеприпасов и патронов, средств индивидуальной бронезащиты по формам учетных документов за пост; определяет потребность поста в оружии, боеприпасах и патронах, средствах индивидуальной бронезащиты; организует в установленном порядке перевозку, списание и уничтожение оружия, боеприпасов и патронов, средств индивидуальной бронезащиты, а также ремонт оружия; организует в установленном порядке контроль за оборотом оружия, боеприпасов и патронов;

8) осуществляет в соответствии с установленным порядком учет материально-технических средств, поставленных на склады материально-технического обеспечения поста, документальное оформление операций по их движению и изменению их качественного состояния;

9) организует в соответствии с установленным порядком получение, хранение и выдачу материально-технических средств по номенклатуре Подразделения должностным лицам поста;

10) организует в установленном порядке индивидуальный пошив форменной одежды для должностных лиц поста;

11) проводит мероприятия по обеспечению сохранности материально-технических средств на складах материально-технического обеспечения поста, по соблюдению порядка их хранения и расходования, а также по предупреждению недостачи, хищений;

12) организует работу складов материально-технического обеспечения поста, осуществляющих в установленном порядке прием, хранение, учет и выдачу материально-технических средств;

13) принимает меры по предупреждению образования на складах материально-технического обеспечения поста неликвидов и сверхнормативных запасов;

14) подготавливает предложения для принятия решений о списании в установленном порядке с баланса поста пришедших в негодность основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей по номенклатуре Подразделения;

15) организует утилизацию списанных материально-технических средств, находящихся на балансе поста по номенклатуре Подразделения;

16) подготавливает в установленном порядке предложения о высвобождении и реализации материально-технических средств по номенклатуре Подразделения, организует их реализацию;

17) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, включая описание объекта закупки, проекты государственных контрактов (далее – контракты), обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта,

подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организывает заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд поста, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями поста контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

18) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организывает работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

19) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

20) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

21) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

22) принимает участие в работе комиссий поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

23) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников поста, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

16. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства поста предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений поста и таможенных органов региона деятельности поста согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений поста должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) подготавливать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в РТУ;

8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие на пост законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые постом правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

9) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых постом;

10) представлять в установленном порядке интересы поста в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

11) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

12) вносить на рассмотрение руководства поста предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и работниками поста, участвовать в их проведении;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

17. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания поста, которое утверждается приказом поста.

18. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом поста по согласованию с РТУ (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок).

В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом поста.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом поста.

19. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц и работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

20. Должностные лица и работники Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

21. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством поста, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в РТУ;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной (трудовой) дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику поста или заместителю начальнику поста, курирующему Подразделение, предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц и работников Подразделения;

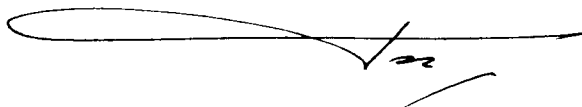
9) представляет в установленном порядке интересы поста в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

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

22. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности поста в части компетенции Подразделения.

23. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника поста, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения



В.В. Горский

**Типовое положение
о подразделении капитального строительства объектов таможенной
инфраструктуры тылового таможенного поста**

I. Общие положения

1. Подразделение капитального строительства объектов таможенной инфраструктуры (далее – Подразделение) является структурным подразделением тылового таможенного поста (далее – пост).

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами регионального таможенного управления (РТУ), а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляют подразделения РТУ, в компетенцию которых входят вопросы организации капитального строительства, эксплуатации и ремонта объектов таможенной инфраструктуры, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – начальник поста или заместитель начальника поста, курирующий Подразделение.

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник подразделения капитального строительства объектов таможенной инфраструктуры (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику поста или заместителю начальника поста, курирующему Подразделение.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы поста и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником поста.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями поста.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организация приобретения, выполнения работ по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов, в том числе социального назначения, ввода их в эксплуатацию и подготовки к постановке на баланс, выполнения иных функций государственного заказчика, заказчика (застройщика), а также обеспечения эксплуатации и текущего ремонта зданий и сооружений, в которых размещаются структурные подразделения поста, прилегающих территорий, инженерных систем и коммуникаций, оплаты услуг, предоставляемых коммунальными службами (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения).

10. Обеспечение ввода в эксплуатацию в установленные сроки объектов капитального строительства.

11. Осуществление необходимых мер по сокращению количества объектов, незавершенных строительством.

12. Обеспечение эксплуатации и текущего ремонта объектов таможенной инфраструктуры поста в соответствии с действующими нормами и правилами.

13. Обеспечение учета (за исключением экспертизы и хранения документов, содержащих сведения о федеральном имуществе, и внесения указанных сведений в реестр федерального имущества) и паспортизации основных средств и фондов объектов таможенной инфраструктуры поста.

14. Выявление потребностей поста в обеспечении объектами таможенной инфраструктуры.

15. Методическая и практическая помощь таможенным органам региона деятельности поста в вопросах, относящихся к компетенции Подразделения.

16. Обеспечение рационального и эффективного расходования бюджетных средств, выделенных посту на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

17. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений начальнику поста или заместителю начальника поста, курирующему Подразделение, об укреплении материально-технической базы поста.

III. Функции Подразделения

18. Подразделение выполняет следующие функции:

1) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в РТУ;

2) осуществляет сбор и формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

3) формирует потребность поста в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в установленном порядке в РТУ;

4) осуществляет меры по оптимизации расходов и по обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделенных посту на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) осуществляет функции государственного заказчика, заказчика (застройщика) в отношении объектов таможенной инфраструктуры поста и таможенных органов региона деятельности поста; формирует и представляет в установленном порядке в РТУ титульные списки строек;

6) осуществляет в установленном порядке подготовку и согласование заданий на проектирование объектов капитального строительства, направляет их для утверждения в РТУ;

7) принимает участие в разработке и согласовании (при необходимости) технических заданий на оснащение объектов капитального строительства комплексом информационно-технических средств;

8) осуществляет в установленном порядке направление проектной документации на строительство объектов на государственную экспертизу и на проверку достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства;

9) подготавливает исходно-разрешительную документацию для заключения государственных контрактов (далее – контракты) по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, обеспечивает своевременное оформление юридической и технической документации на снос строений, зеленых насаждений, перенос подземных и надземных коммуникаций под объекты капитального строительства;

10) осуществляет в установленном порядке направление проектной документации на строительство объектов таможенной инфраструктуры в РТУ для утверждения (согласования);

11) подготавливает руководству поста предложения о приобретении объектов таможенной инфраструктуры;

12) принимает участие в работе по приобретению объектов таможенной инфраструктуры, в постановке приобретенных объектов на баланс поста и в государственной регистрации прав на них;

13) организывает строительный контроль за объектами строительства реконструкции и капитального ремонта;

14) осуществляет в установленном порядке приемку выполненных проектных, строительных (ремонтных) работ по объектам от подрядных организаций;

15) получает в установленном порядке разрешения на ввод в эксплуатацию объектов, завершенных строительством;

16) принимает участие в подготовке документации по постановке на баланс объектов, завершенных строительством;

17) подготавливает в установленном порядке документы по списанию числящихся на балансе поста затрат по неиспользованной проектной документации и незавершенному строительству для направления в РТУ, осуществляет списание числящихся на балансе поста затрат по неиспользованной

проектной документации по неосуществленному строительству после издания соответствующих приказов ФТС России;

18) подготавливает предложения руководству поста о вовлечении в хозяйственный оборот объектов, незавершенных строительством;

19) принимает участие в освидетельствовании объектов, зданий и сооружений, подлежащих консервации, в оформлении документации на консервацию или временное прекращение строительства зданий и сооружений, а также в оценке технического состояния объектов при передаче их подрядным организациям для продолжения работ;

20) вносит на рассмотрение руководства поста предложения об обеспечении поста коммунальной техникой, автономными источниками теплоснабжения и энергообеспечения;

21) организывает работу по эксплуатации, содержанию и ремонту объектов таможенной инфраструктуры, в которых размещаются структурные подразделения поста;

22) определяет потребность в служебных помещениях поста, обеспечивает государственную регистрацию прав на земельные участки, здания и сооружения в уполномоченных государственных органах;

23) осуществляет в установленном порядке учет (за исключением экспертизы и хранения документов, содержащих сведения о федеральном имуществе, и внесения указанных сведений в реестр федерального имущества) и паспортизацию основных средств и фондов объектов таможенной инфраструктуры поста;

24) организывает мероприятия по заключению договоров аренды и безвозмездного пользования для размещения структурных подразделений поста;

25) организывает мероприятия по реализации постом полномочий по владению, пользованию и распоряжению в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, федеральным имуществом, закрепленным за постом на праве оперативного управления, в соответствии с целями деятельности поста, назначением имущества;

26) разрабатывает и контролирует исполнение комплексных планов мероприятий по подготовке объектов таможенной инфраструктуры поста к эксплуатации в осенне-зимний период;

27) принимает участие в рассмотрении проектной документации по вновь строящимся и реконструируемым объектам и сооружениям поста и таможенных органов региона деятельности поста с точки зрения необходимых требований для их дальнейшей эксплуатации;

28) принимает участие в решении технических и организационных вопросов, связанных с природоохранными мероприятиями, обеспечивает оформление (продление) лицензии на водопользование (водоотведение);

29) организывает мероприятия по энергосбережению, а также организывает в установленном порядке проверку знаний лиц электротехнического персонала поста, имеющих вторую и выше группу по электробезопасности;

30) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, включая описание объекта закупки, проекты контрактов, обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта, подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организует заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд поста, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями поста контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

31) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организует работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

32) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

33) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

34) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

35) принимает участие в работе комиссий поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

36) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников поста, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

19. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства поста предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений поста и таможенных органов региона деятельности поста согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений поста должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) подготавливать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в РТУ;

8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие на пост законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые постом правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

9) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых постом;

10) представлять в установленном порядке интересы поста в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

11) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

12) вносить на рассмотрение руководства поста предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и работниками поста, участвовать в их проведении;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

20. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания поста, которое утверждается приказом поста.

21. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом поста по согласованию с РТУ (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок).

В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом поста.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом поста.

22. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц и работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

23. Должностные лица и работники Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

24. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством поста, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в РТУ;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной (трудовой) дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику поста или заместителю начальнику поста, курирующему Подразделение, предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц и работников Подразделения;

9) представляет в установленном порядке интересы поста в органах государственной власти, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

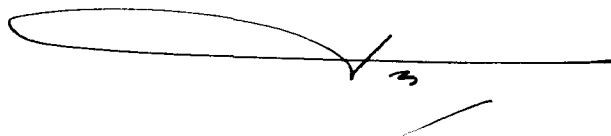
10) пользуется иными правами, исполняет иные обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности поста в части компетенции Подразделения.

26. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника поста, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения

В.В. Горский



**Типовое положение
о подразделении охраны труда и гражданской обороны тылового
таможенного поста**

I. Общие положения

1. Подразделение охраны труда и гражданской обороны (далее – Подразделение) является структурным подразделением тылового таможенного поста (далее – пост).

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами регионального таможенного управления (РТУ), а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет подразделение РТУ, в компетенцию которого входят вопросы организации охраны труда, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – начальник поста или заместитель начальника поста, курирующий Подразделение.

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник подразделения охраны труда и гражданской обороны (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику поста или заместителю начальника поста, курирующему Подразделение.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы поста и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником поста.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями поста.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организация и проведение в poste мероприятий по охране труда, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения).

10. Методическая и практическая помощь таможенным органам региона деятельности поста в вопросах, относящихся к компетенции Подразделения.

11. Обеспечение рационального и эффективного расходования бюджетных средств, выделенных посту на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

12. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений начальнику поста или заместителю начальнику поста, курирующему Подразделение, по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

III. Функции Подразделения

13. Подразделение выполняет следующие функции:

1) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в РТУ;

2) осуществляет формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

3) формирует потребность поста в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в установленном порядке в РТУ;

4) принимает участие в формировании годовой заявки поста на оснащение материально-техническими средствами по номенклатуре Подразделения;

5) осуществляет меры по оптимизации расходов и по обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделенных посту на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) организывает и проводит мероприятия по охране труда, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, осуществляет контроль исполнения указанных мероприятий;

7) принимает участие в мобилизационной работе;

8) разрабатывает совместно с начальниками структурных подразделений поста мероприятия по охране труда, гражданской обороне, предупреждению и

ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и доводит до должностных лиц и работников поста требования нормативных и иных правовых актов по вопросам охраны труда, гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

9) информирует должностных лиц и работников поста о состоянии условий труда на рабочих местах;

10) принимает участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию новых завершенных или реконструированных объектов таможенной инфраструктуры, по приемке из ремонта оборудования в части соблюдения требований нормативных и иных правовых актов в области охраны труда и пожарной безопасности, по охране труда поста, по проверке знаний требований охраны труда поста и по расследованию несчастных случаев, происшедших с должностными лицами и работниками поста, организывает учет несчастных случаев;

11) принимает участие в реализации мероприятий по выплате возмещения вреда, причиненного здоровью должностных лиц и работников поста в результате несчастного случая или профессионального заболевания;

12) принимает участие в проверках, обследованиях технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты;

13) разрабатывает совместно со структурными подразделениями поста инструкции по охране труда поста, осуществляет контроль их соблюдения;

14) организывает обучение должностных лиц и работников поста по вопросам охраны труда, гражданской обороны и пожарной безопасности, в том числе по оказанию первой помощи и электробезопасности, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

15) проводит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности и контролирует проведение всех видов инструктажа по охране труда и пожарной безопасности на рабочих местах;

16) организывает работы по специальной оценке условий труда на рабочих местах и сертификации работ по охране труда;

17) разрабатывает инструкции по пожарной безопасности с учетом специфики деятельности поста и осуществляет контроль их исполнения;

18) организывает работу кабинета (уголка) охраны труда и гражданской обороны;

19) планирует мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

20) принимает участие в организации мероприятия по предоставлению должностным лицам и работникам поста, занятым на работах с вредными и (или)

опасными условиями труда, льгот и компенсаций, обеспечению средствами индивидуальной защиты;

21) организывает совместно с другими структурными подразделениями поста проведение предварительных (периодических) медицинских осмотров (обследований) должностных лиц и работников поста, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляет контроль их исполнения;

22) организывает работу по проведению предрейсовых (послереисовых) медицинских осмотров должностных лиц и работников поста, использующих в служебных целях служебный транспорт;

23) принимает участие во взаимодействии с органами государственного надзора и контроля в области охраны труда, гражданской обороны и пожарной безопасности, обеспечивает исполнение их предписаний;

24) организывает работу по присвоению группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу поста;

25) осуществляет контроль за использованием и хранением первичных средств пожаротушения, средств индивидуальной и коллективной защиты, содержанием эвакуационных выходов, путей эвакуации, системами пожаротушения, пожарной сигнализации, оповещения о пожаре;

26) проводит тренировки по действиям должностных лиц и работников поста при возникновении пожара, принимает участие в командно-штабных и тактико-специальных учениях по гражданской обороне в РТУ;

27) организывает обучение должностных лиц и работников поста в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

28) обеспечивает приобретение, учет и хранение запасов имущества гражданской обороны для нужд поста;

29) организывает работу штаба по делам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций поста, эвакуационной комиссии поста, комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности поста;

30) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, включая описание объекта закупки, проекты государственных контрактов (далее – контракты), обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта, подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организывает заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд поста, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями поста контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

31) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организует работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

32) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

33) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

34) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

35) принимает участие в работе комиссий поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

36) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников поста, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

14. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства поста предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений поста и таможенных органов региона деятельности поста согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений поста должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) подготавливать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в РТУ;

8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие на пост законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые постом правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

9) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых постом;

10) представлять в установленном порядке интересы поста в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

11) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

12) вносить на рассмотрение руководства поста предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и работниками поста, участвовать в их проведении;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

15. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания поста, которое утверждается приказом поста.

16. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом поста по согласованию с РТУ (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок).

В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом поста.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом поста.

17. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц и работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

18. Должностные лица и работники Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

19. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством поста, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в РТУ;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной (трудовой) дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику поста или заместителю начальнику поста, курирующему Подразделение, предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц и работников Подразделения;

9) представляет в установленном порядке интересы поста в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

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

20. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности поста в части компетенции Подразделения.

21. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника поста, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения

В.В. Горский



**Типовое положение
о подразделении сводного планирования тылового таможенного поста**

I. Общие положения

1. Подразделение сводного планирования (далее – Подразделение) является структурным подразделением тылового таможенного поста (далее – пост).

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами регионального таможенного управления (РТУ), а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет подразделение материально-технического обеспечения РТУ, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – начальник поста или заместитель начальника поста, курирующий Подразделение.

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник подразделения сводного планирования (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику поста или заместителю начальника поста, курирующему Подразделение.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы поста и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником поста.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями поста.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организация работы по текущему и перспективному планированию потребностей поста и таможенных органов региона деятельности поста по материально-техническому обеспечению в соответствии с распоряжениями РТУ (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения).

10. Сводный учет фактического состояния материально-технического обеспечения поста и таможенных органов региона деятельности поста в соответствии с установленными нормами и табелями положенности и в соответствии с распределениями РТУ.

11. Методическая и практическая помощь таможенным органам региона деятельности поста в вопросах, относящихся к компетенции Подразделения.

12. Контроль за рациональным и эффективным расходованием бюджетных средств, выделенных посту на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

13. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений начальнику поста или заместителю начальника поста, курирующему Подразделение, об укреплении материально-технической базы поста.

III. Функции Подразделения

14. Подразделение выполняет следующие функции:

1) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в РТУ;

2) осуществляет формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

3) формирует для представления в РТУ сводную потребность поста и таможенных органов региона деятельности поста в бюджетных средствах на материально-техническое обеспечение и по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в соответствии с распоряжениями РТУ;

4) формирует для представления в РТУ сводную годовую заявку поста и таможенных органов региона деятельности поста на материально-техническое обеспечение в соответствии с распоряжениями РТУ;

5) составляет разнарядки на централизованно поставляемые материально-технические ресурсы по заявкам таможенных органов региона деятельности поста в соответствии с распределениями РТУ;

6) обобщает сведения о параметрах системы таможенных органов региона деятельности поста, применяемых при проведении планово-нормативных расчетов;

7) проводит анализ обеспеченности таможенных органов региона деятельности поста централизованно поставляемыми материально-техническими средствами;

8) осуществляет планирование закупок товаров, работ, услуг для децентрализованного обеспечения поста по номенклатуре подразделений тылового обеспечения поста, принимает участие в формировании плана закупок поста и плана-графика закупок поста;

9) осуществляет оперативный учет текущего исполнения планов по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

10) принимает участие в оптимизации расходов и по обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделенных посту по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

11) принимает участие в согласовании документаций о закупках товаров, работ, услуг для нужд поста в части материально-технического обеспечения, включая проекты государственных контрактов, осуществляет совместно со структурными подразделениями поста контроль за исполнением государственных контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

12) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

13) принимает участие в работе комиссий поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

14) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников поста, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

15. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства поста предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений поста и таможенных органов региона деятельности поста согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений поста должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) подготавливать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в РТУ;

8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие на пост законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые постом правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

9) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых постом;

10) представлять в установленном порядке интересы поста в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

11) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

12) вносить на рассмотрение руководства поста предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и работниками поста, участвовать в их проведении;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

16. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания поста, которое утверждается приказом поста.

17. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом поста по согласованию с РТУ (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок).

В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом поста.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом поста.

18. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц и работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

19. Должностные лица и работники Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

20. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством поста, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в РТУ;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной (трудовой) дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику поста или заместителю начальнику поста, курирующему Подразделение, предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц и работников Подразделения;

9) представляет в установленном порядке интересы поста в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

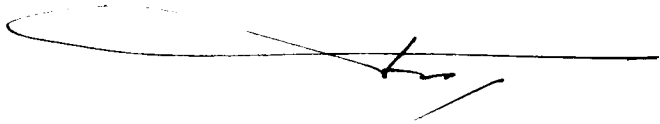
10) пользуется иными правами, исполняет иные обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности поста в части компетенции Подразделения.

22. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника поста, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения

В.В. Горский



**Типовое положение
о подразделении поставок и хранения материально-технических ресурсов
тылового таможенного поста**

I. Общие положения

1. Подразделение поставок и хранения материально-технических ресурсов (далее – Подразделение) является структурным подразделением тылового таможенного поста (далее – пост).

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами регионального таможенного управления (РТУ), а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет подразделение материально-технического обеспечения РТУ, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – начальник поста или заместитель начальника поста или заместитель начальника поста, курирующий Подразделение.

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник подразделения поставок и хранения материально-технических ресурсов (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику поста или заместителю начальника поста, курирующему Подразделение.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы поста и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником поста.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями поста.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организация бесперебойного транспортно-экспедиционного обеспечения поставок централизованно поставляемых материально-технических ресурсов таможенными органами региона деятельности поста (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения).

10. Организация получения материально-технических ресурсов, отправляемых поставщиками.

11. Учет централизованно поставляемых материально-технических ресурсов в соответствии с распределениями ФТС России и РТУ.

12. Обеспечение эффективной работы складского хозяйства поста.

13. Методическая и практическая помощь таможенным органам региона деятельности поста в вопросах, относящихся к компетенции Подразделения.

14. Обеспечение рационального и эффективного расходования бюджетных средств, выделенных посту на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

15. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений начальнику поста или заместителю начальника поста, курирующему Подразделение, об укреплении материально-технической базы поста.

III. Функции Подразделения

16. Подразделение выполняет следующие функции:

1) подготавливает справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

2) формирует потребность поста в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

3) осуществляет меры по оптимизации расходов и по обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделенных посту на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

4) принимает участие в планировании закупок товаров, работ, услуг для децентрализованного обеспечения поста по номенклатуре Подразделения, принимает участие в формировании плана закупок поста и плана-графика закупок поста;

5) осуществляет в установленном порядке прием, хранение, обновление и выдачу продукции из резерва материально-технических средств ФТС России;

6) организует в соответствии с установленным порядком количественную и качественную приемку материально-технических ресурсов, поступающих на склады поста;

7) организует отправку материально-технических ресурсов со складов поста в таможенные органы региона деятельности поста в соответствии с распоряжениями ФТС России и РТУ;

8) организывает погрузо-разгрузочные работы при получении материально-технических ресурсов спецсвязью, почтой и фельдъегерской связью;

9) подготавливает необходимую документацию для взыскания материального ущерба в установленном порядке;

10) ведет совместно со структурными подразделениями поста претензионную деятельность в случаях недопоставки, пересортицы, а также поставки товаров ненадлежащего качества;

11) осуществляет в соответствии с установленным порядком учет материально-технических ресурсов, поступивших на склады поста, документальное оформление операций по их движению и изменению их качественного состояния;

12) организывает работу складов поста, осуществляющих в установленном порядке прием, хранение, учет и выдачу материально-технических ресурсов, в том числе принимает меры по механизации складских помещений, погрузо-разгрузочных и других трудоемких работ, по оборудованию складских помещений техническими средствами пожаротушения;

13) проводит мероприятия по обеспечению сохранности материально-технических средств, по соблюдению порядка их хранения и расходования, рационального использования, а также по предупреждению недостачи, хищений;

14) принимает меры по эффективному использованию оперативных запасов централизованно поставляемых материально-технических ресурсов, в том числе по предупреждению образования на складах материально-технического обеспечения поста неликвидов и сверхнормативных запасов;

15) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, включая описание объекта закупки, проекты государственных контрактов (далее – контракты), обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта, подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организывает заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд поста, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями поста контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

16) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организывает работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

17) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

18) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

19) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

20) принимает участие в работе комиссий поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

21) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников поста, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

17. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства поста предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений поста и таможенных органов региона деятельности поста согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений поста должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) подготавливать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в РТУ и ФТС России;

8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие на пост законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые постом правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

9) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых постом;

10) представлять в установленном порядке интересы поста в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

11) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

12) вносить на рассмотрение руководства поста предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и работниками поста, участвовать в их проведении;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

18. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания поста, которое утверждается приказом поста.

19. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом поста по согласованию с РТУ (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок).

В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом поста.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом поста.

20. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц и работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

21. Должностные лица и работники Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

22. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством поста, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в РТУ;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной (трудовой) дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику поста или заместителю начальника поста, курирующему Подразделение, предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц и работников Подразделения;

9) представляет в установленном порядке интересы поста в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

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

23. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности поста в части компетенции Подразделения.

24. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника поста, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения



В.В. Горский

**Типовое положение
об автотранспортном подразделении тылового таможенного поста**

I. Общие положения

1. Автотранспортное подразделение (далее – Подразделение) является структурным подразделением тылового таможенного поста (далее – пост).

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами регионального таможенного управления (РТУ), а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет подразделение РТУ, в компетенцию которого входят вопросы организации автотранспортного обеспечения, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – начальник поста или заместитель начальника поста, курирующий Подразделение.

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник автотранспортного подразделения (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику поста или заместителю начальника поста, курирующему Подразделение.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы поста и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником поста.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями поста.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организация обеспечения поста автомобильной техникой, узлами, агрегатами и запасными частями к ней, горюче-смазочными материалами для автотранспортных средств, эксплуатации автотранспортных средств, осуществления пассажирских и грузовых перевозок, безопасности дорожного движения и защиты окружающей среды от вредного воздействия автомобильного транспорта (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения).

10. Автотранспортное обеспечение деятельности поста.

11. Организация профилактической работы по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и разработка мер по снижению аварийности на автомобильном транспорте поста.

12. Обеспечение эффективной работы технической базы, закрепленной за постом.

13. Методическая и практическая помощь таможенным органам региона деятельности поста в вопросах, относящихся к компетенции Подразделения.

14. Обеспечение поста материально-техническими средствами по номенклатуре Подразделения в части децентрализованного обеспечения.

15. Обеспечение рационального и эффективного расходования бюджетных средств, выделенных посту на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

16. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений начальнику поста или заместителю начальника поста, курирующему Подразделение, об укреплении материально-технической базы поста.

III. Функции Подразделения

17. Подразделение выполняет следующие функции:

1) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в РТУ;

2) осуществляет сбор и формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

3) формирует потребность поста в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в установленном порядке в РТУ;

4) принимает участие в формировании годовой заявки поста на оснащение материально-техническими средствами по номенклатуре Подразделения;

5) осуществляет меры по оптимизации расходов и по обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделенных посту на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) осуществляет в соответствии с установленным порядком учет материально-технических средств по номенклатуре Подразделения, поставленных для нужд поста;

7) осуществляет ведение базы данных о наличии, состоянии и движении автотранспортных средств, а также потребности в них;

8) оформляет документы по закреплению автотранспортных средств, находящихся на балансе поста, за водителями и должностными лицами поста, организует работу диспетчеров, сменных механиков и дежурных механиков Подразделения;

9) организывает выпуск на линию автотранспортных средств, находящихся на балансе поста, в том числе принимает участие в организации предрейсового (послерейсового) медицинского осмотра должностных лиц и работников поста, использующих в служебных целях служебный транспорт, и осуществляет контроль за его проведением;

10) организывает техническое обслуживание, ремонт автотранспортных средств, находящихся на балансе поста, а также их хранение;

11) организывает работу технической базы, закрепленной за постом;

12) обеспечивает метрологический контроль диагностических средств, приборов и оборудования;

13) проводит в poste мероприятия по обеспечению сохранности материально-технических средств по номенклатуре Подразделения, по соблюдению порядка их хранения и расходования, рационального использования, а также по предупреждению недостачи, хищений;

14) подготавливает предложения для принятия решений о списании в установленном порядке с баланса поста пришедших в негодность основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей по номенклатуре Подразделения;

15) организывает утилизацию списанных материально-технических средств по номенклатуре Подразделения, находящихся на балансе поста;

16) подготавливает в установленном порядке предложения о высвобождении и реализации материально-технических средств по номенклатуре Подразделения, находящихся на балансе поста, организывает их реализацию;

17) организывает проведение мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения автомобильного транспорта, находящегося на балансе поста, охране окружающей среды от его вредного воздействия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, государственных стандартов и других нормативных документов;

18) обеспечивает проведение в установленном порядке необходимых мероприятий при возникновении гражданской ответственности поста как владельца транспортных средств и в случае причинения вреда транспортному средству поста или должностным лицам или работникам поста, включая оформление документов на выплату страховых сумм;

19) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, включая

описание объекта закупки, проекты государственных контрактов (далее – контракты), обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта, подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организывает заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд поста, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями поста контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

20) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организывает работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

21) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

22) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

23) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

24) принимает участие в работе комиссий поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

25) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников поста, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

18. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства поста предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений поста и таможенных органов региона деятельности поста согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений поста должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) подготавливать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в РТУ;

8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие на пост законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые постом правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

9) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых постом;

10) представлять в установленном порядке интересы поста в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

11) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

12) вносить на рассмотрение руководства поста предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и работниками поста, участвовать в их проведении;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

19. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания поста, которое утверждается приказом поста.

20. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом поста по согласованию с РТУ (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок).

В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом поста.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом поста.

21. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц и работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

22. Должностные лица и работники Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

23. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством поста, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в РТУ;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной (трудовой) дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику поста или заместителю начальнику поста, курирующему Подразделение, предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц и работников Подразделения;

9) представляет в установленном порядке интересы поста в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

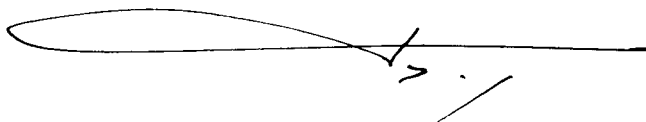
10) пользуется иными правами, исполняет иные обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности поста в части компетенции Подразделения.

25. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника поста, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения

В.В. Горский



**Типовое положение
о подразделении социального развития тылового таможенного поста**

I. Общие положения

1. Подразделение социального развития (далее – Подразделение) является структурным подразделением тылового таможенного поста (далее – пост).

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами регионального таможенного управления (РТУ), а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет подразделение РТУ, в компетенцию которого входят вопросы организации социального развития, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – начальник тылового таможенного поста или заместитель начальника поста, курирующий Подразделение.

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник подразделения социального развития (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику поста или заместителю начальника поста, курирующему Подразделение.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы поста и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником поста.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями поста.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Реализация мероприятий по жилищному обеспечению должностных лиц поста и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязательному государственному личному страхованию должностных лиц и возмещению ущерба, причиненного имуществу должностного лица или его близкого родственника в связи с исполнением этим должностным лицом служебных обязанностей, укреплению и развитию социальной базы (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения).

10. Обеспечение социальных гарантий в случае гибели (смерти) должностных лиц поста, установления инвалидности, получения телесного повреждения в связи с исполнением служебных обязанностей.

11. Методическая и практическая помощь таможенным органам региона деятельности поста в вопросах, отнесенных к компетенции Подразделения.

12. Обеспечение рационального и эффективного расходования бюджетных средств, выделенных посту на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

13. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений начальнику поста или заместителю начальника поста, курирующему Подразделение, об укреплении материально-технической базы поста.

III. Функции Подразделения

14. Подразделение выполняет следующие функции:

1) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в РТУ;

2) осуществляет формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

3) формирует потребность поста в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в установленном порядке в РТУ;

4) осуществляет меры по оптимизации расходов и по обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделенных посту на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) формирует перспективные и ежегодные планы социального развития;

6) осуществляет комплекс мероприятий по обеспечению служебными жилыми помещениями должностных лиц поста;

7) осуществляет комплекс мероприятий по обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма должностных лиц поста, поставленных до 1 марта 2005 года на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, и иных категорий граждан в случаях, установленных

законодательством Российской Федерации;

8) осуществляет работу по передаче жилых помещений с баланса поста на баланс РТУ и таможенных органов региона деятельности РТУ, в частную собственность, муниципальную собственность или в казну Российской Федерации;

9) осуществляет комплекс мероприятий по предоставлению федеральным государственным гражданским служащим поста единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

10) принимает участие в организации работы по выплате денежных компенсаций за наем (поднаем) жилого помещения должностным лицам поста;

11) осуществляет работу по учету должностных лиц (работников) поста, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов;

12) обеспечивает работу комиссий (подкомиссий) поста по вопросам жилищного обеспечения;

13) организывает в установленном порядке расследование случаев гибели (смерти) должностного лица поста, установления должностному лицу поста инвалидности, получения им увечий, телесных повреждений;

14) организывает в установленном порядке работу по выплате пособий в случае гибели (смерти) или получения увечий, телесных повреждений должностным лицом поста и сумм возмещения ущерба, причиненного имуществу должностного лица поста или его близкого родственника в связи с исполнением этим должностным лицом служебных обязанностей;

15) принимает участие в работе по социальной поддержке должностных лиц и работников поста;

16) принимает участие в проведении протокольных мероприятий, в организации и проведении культурно-массовой работы (торжественных и праздничных мероприятий);

17) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, включая описание объекта закупки, проекты государственных контрактов (далее – контракты), обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта, подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организывает заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд поста, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями поста контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

18) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организывает работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

19) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

20) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

21) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

22) принимает участие в работе комиссий поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

23) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников поста, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

15. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства поста предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений поста и таможенных органов региона деятельности поста согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений поста должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) подготавливать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в РТУ;

8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие на пост законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые постом правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

9) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых постом;

10) представлять в установленном порядке интересы поста в государственных органах, органах местного самоуправления, различных

организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

11) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

12) вносить на рассмотрение руководства поста предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и работниками поста, участвовать в их проведении;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

16. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания поста, которое утверждается приказом поста.

17. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом поста по согласованию с РТУ (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок).

В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом поста.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом поста.

18. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц и работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

19. Должностные лица и работники Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

20. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством поста, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в РТУ;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной (трудовой) дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику поста или заместителю начальнику поста, курирующему Подразделение, предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц и работников Подразделения;

9) представляет в установленном порядке интересы поста в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

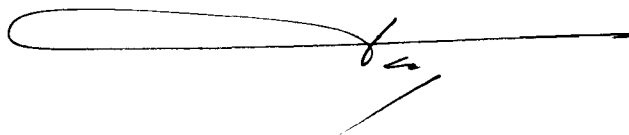
10) пользуется иными правами, исполняет иные обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности поста в части компетенции Подразделения.

22. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника поста, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения

В.В. Горский



**Типовое положение
о подразделении медицинского обеспечения тылового таможенного поста**

I. Общие положения

1. Подразделение медицинского обеспечения (далее – Подразделение) является структурным подразделением тылового таможенного поста (далее – пост).

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами регионального таможенного управления (РТУ), а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет подразделение регионального таможенного управления РТУ, в компетенцию которого входят вопросы организации медицинского обеспечения, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – начальник тылового таможенного поста или заместитель начальника поста, курирующий Подразделение.

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник подразделения медицинского обеспечения (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику поста или заместителю начальника поста, курирующему Подразделение.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы поста и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником поста.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями поста.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Организация в poste медицинского обслуживания, санаторно-курортного лечения должностных лиц поста, членов их семей и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

10. Методическая и практическая помощь таможенным органам региона деятельности поста в вопросах, относящихся к компетенции Подразделения.

11. Обеспечение рационального и эффективного расходования бюджетных средств, выделенных посту на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

12. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений начальнику поста или заместителю начальника поста, курирующему Подразделение, об укреплении материально-технической базы поста.

III. Функции Подразделения

13. Подразделение выполняет следующие функции:

1) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в РТУ;

2) осуществляет формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

3) формирует потребность поста в бюджетных средствах на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в установленном порядке в РТУ;

4) осуществляет меры по оптимизации расходов и по обеспечению эффективного использования бюджетных средств, выделенных посту на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) разрабатывает перспективные и ежегодные планы по вопросам медицинского обеспечения;

6) организывает взаимодействие с медицинскими организациями, находящимися в ведении ФТС России, по вопросам медицинского обеспечения должностных лиц поста, членов их семей и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

7) проводит сравнительный анализ причин заболеваемости должностных лиц поста, проводит мероприятия, направленные на снижение уровня заболеваемости и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия в poste;

8) организывает в установленном порядке проведение военно-врачебной экспертизы сотрудников поста;

9) организывает в poste проведение вакцинации по эпидемиологическим показаниям;

10) организывает медицинское обслуживание сотрудников поста в организациях государственной или муниципальной систем здравоохранения;

11) обобщает и анализирует данные о результатах деятельности врачебного здравпункта поста;

12) организывает санаторно-курортное лечение и оздоровительный отдых в санаторно-курортных организациях ФТС России должностных лиц поста, членов их семей и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации:

а) формирует предложения по распределению путевок на санаторно-курортное лечение в соответствии с численностью должностных лиц поста;

б) обеспечивает распределение путевок на санаторно-курортное лечение;

в) организывает продолжение стационарного лечения сотрудников поста и иных категорий граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в условиях санатория;

13) организывает работу санаторно-отборочной комиссии поста;

14) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, включая описание объекта закупки, проекты государственных контрактов (далее – контракты), обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта, подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организывает заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд поста, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями поста контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

15) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организывает работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

16) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

17) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

18) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

19) принимает участие в работе комиссий поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

20) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников поста, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

14. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства поста предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений поста и таможенных органов региона деятельности поста согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений поста должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) подготавливать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в РТУ;

8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие на пост законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые постом правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

9) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых постом;

10) представлять в установленном порядке интересы поста в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

11) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

12) вносить на рассмотрение руководства поста предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и работниками поста, участвовать в их проведении;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

15. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания поста, которое утверждается приказом поста.

16. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом поста по согласованию с РТУ (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок).

В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом поста.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом поста.

17. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц и работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

18. Должностные лица и работниками Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

19. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством поста, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в РТУ;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной (трудовой) дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику поста или заместителю начальнику поста, курирующему Подразделение, предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц и работников Подразделения;

9) представляет в установленном порядке интересы поста в государственных органах, органах местного самоуправления, различных

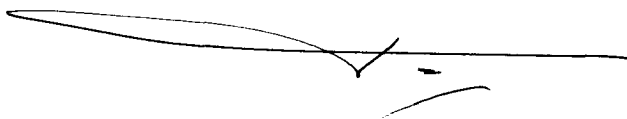
организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

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

20. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности поста в части компетенции Подразделения.

21. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника поста, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения



В.В. Горский

**Типовое положение
о врачебном здравпункте тылового таможенного поста**

I. Общие положения

1. Врачебный здравпункт (далее – Здравпункт) является структурным подразделением тылового таможенного поста (далее – пост).

2. Здравпункт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Минздрава России, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами регионального таможенного управления (РТУ), а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Здравпункта осуществляет подразделение медицинского обеспечения поста, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Здравпункт, – начальник поста или заместитель начальника поста, курирующий Здравпункт.

4. Непосредственное руководство деятельностью Здравпункта осуществляет заведующий врачебным здравпунктом – врач-терапевт (врач общей практики) (далее – заведующий Здравпунктом), который подчиняется начальнику поста или заместителю начальника поста, курирующему Здравпункт.

5. Работа Здравпункта строится на основе планов работы поста и Здравпункта, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого работника Здравпункта за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Здравпункта согласовывается начальником подразделения медицинского обеспечения поста и утверждается начальником поста.

6. Здравпункт решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями поста.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Здравпункте осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Здравпункт соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Здравпункта

9. Оказание первой медицинской помощи должностным лицам, работникам поста при травмах, острых и хронических заболеваниях (при обострении) и других состояниях, требующих неотложной помощи, в объеме полученной лицензии на осуществление медицинской деятельности.

10. Участие в проведении мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости с временной утратой трудоспособности, травматизма, улучшению санитарно-гигиенических условий труда должностных лиц лица поста.

11. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Здравпункта. Подготовка предложений по вопросам, отнесенным к компетенции Здравпункта, начальнику таможни или заместителю начальника таможни, курирующему Здравпункт.

III. Функции Здравпункта

12. Здравпункт выполняет следующие функции:

1) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности поста по вопросам, отнесенным к компетенции Здравпункта;

2) осуществляет сбор и формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

3) осуществляет меры по оптимизации расходов и по обеспечению эффективного использования бюджетных ассигнований, выделенных посту на реализацию мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Здравпункта;

4) принимает участие в планировании расходов на обеспечение основной деятельности Здравпункта;

5) оказывает первую медицинскую помощь должностным лицам, работникам поста при травмах, острых и хронических заболеваниях (при обострении) и других состояниях, требующих неотложной помощи;

6) осуществляет лечебные, профилактические и реабилитационные мероприятия, в том числе организацию динамического наблюдения за должностными лицами поста с хроническими заболеваниями, длительно и часто болеющими;

7) организывает для должностных лиц поста по медицинским показаниям консультации специалистов, проведение лечебных и диагностических мероприятий в соответствии с государственными контрактами (далее – контракты) поста с медицинскими организациями государственной и муниципальной системы здравоохранения;

8) проводит экспертизу временной нетрудоспособности должностных лиц поста по медицинским показаниям с выдачей документов, подтверждающих временную нетрудоспособность;

9) осуществляет в установленные сроки анализ заболеваемости должностных лиц поста, информирует подразделение медицинского обеспечения поста о количественных и качественных показателях здоровья должностных лиц поста, работы Здравпункта;

10) осуществляет медицинское сопровождение учебных стрельб, занятий по физической подготовке и других спортивных мероприятий;

11) проводит предрейсовые (послерейсовые) медицинские осмотры должностных лиц и работников поста, использующих в служебных целях служебный транспорт, в соответствии с установленным порядком;

12) ведет учет должностных лиц поста, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

13) организывает и проводит санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия;

14) пропагандирует санитарно-гигиенические знания и здоровый образ жизни;

15) осуществляет в пределах своей компетенции контроль за качеством оказания медицинской помощи должностным лицам и работникам поста;

16) подготавливает и согласовывает документации о закупках товаров, работ, услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Здравпункта, включая описание объекта закупки, проекты контрактов, обосновывает в установленном порядке способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и начальную (максимальную) цену контракта, подготавливает предложения о соответствии (несоответствии) поступивших заявок участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации и документации, организывает заключение в соответствии с установленным порядком контрактов на указанные закупки товаров, работ и услуг для нужд поста, обеспечивает их сопровождение, осуществляет совместно со структурными подразделениями поста контроль за их исполнением и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

17) осуществляет в установленном порядке проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и организывает работу по применению обеспечения исполнения контрактов;

18) подготавливает отчеты, содержащие информацию об исполнении контрактов и (или) результатах отдельных этапов их исполнения;

19) подготавливает информацию об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Здравпункта;

20) организывает и проводит санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия;

21) принимает участие в работе комиссий поста по вопросам, отнесенным к компетенции Здравпункта;

22) принимает участие в профессиональной подготовке работников Здравпункта.

IV. Права Здравпункта

13. Здравпункт для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства поста предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) осуществлять взаимодействие с медицинскими организациями в пределах своей компетенции;

3) запрашивать и получать от структурных подразделений поста согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Здравпункта;

4) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений поста должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Здравпункта;

6) получать для ознакомления и учета в работе поступающие на пост законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые постом правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Здравпункта;

7) оказывать первую медицинскую помощь должностным лицам таможенных органов Российской Федерации, находящихся в городе, где расположен Здравпункт, путем заключения между постом и этими таможенными органами договоров/соглашений при условии, что она не повлечет для поста дополнительных расходов денежных средств и получения от этих таможенных органов платы или иного встречного требования;

8) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

14. Штатная численность Здравпункта устанавливается в рамках штатного расписания поста, которое утверждается приказом поста.

15. Заведующий Здравпунктом назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом поста. В период отсутствия заведующего Здравпунктом его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное начальником поста.

16. Работники Здравпункта должны иметь высшее или среднее медицинское образование, подтвержденное соответствующим документом государственного образца, а также сертификат специалиста в соответствии с занимаемой должностью. Работники Здравпункта назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом поста.

17. Время работы Здравпункта устанавливается в соответствии с внутренним распорядком поста с учетом особенностей режима работы медицинского персонала.

18. Права, обязанности, и ответственность работников Здравпункта определяются трудовыми договорами, заключаемыми с начальником поста.

19. Заведующий Здравпунктом:

1) руководит деятельностью Здравпункта на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством поста, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Здравпункта;

3) распределяет обязанности между работниками Здравпункта;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности Здравпункта в подразделение медицинского обеспечения поста;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Здравпункта, обеспечивает соблюдение работниками Здравпункта трудовой дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки работников Здравпункта и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику поста или заместителю начальника поста, курирующему Здравпункт, предложения о назначении на должность работников Здравпункта, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для работников Здравпункта;

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

20. Заведующий Здравпунктом несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Здравпунктом функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности поста в части компетенции Здравпункта.

21. Здравпункт осуществляет деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании лицензии, полученной постом в установленном порядке.

Здравпункт имеет угловой штамп с указанием наименования поста и своего наименования, а также печать для медицинских документов и рецептов.

22. Возложение на Здравпункт функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника поста, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения



В.В. Горский

**Типовое положение
о подразделении организации закупок тылового таможенного поста**

I. Общие положения

1. Подразделение организации закупок (далее – Подразделение) является структурным подразделением тылового таможенного поста (далее – пост).

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, правом Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иным законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами регионального таможенного управления (РТУ), а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет подразделение организации закупок РТУ, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, – начальник поста или заместитель начальника поста, курирующий Подразделение.

4. Непосредственное руководство деятельностью Подразделения осуществляет начальник подразделения организации закупок (далее – начальник Подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику поста или заместителю начальника поста, курирующему Подразделение.

5. Работа Подразделения строится на основе планов работы поста и Подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником поста.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями поста.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Подразделения

9. Обеспечение планирования и обоснования закупок товаров, работ, услуг (далее – закупки), обоснования начальной (максимальной) цены государственного контракта (далее – контракт), определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), обязательного общественного обсуждения закупок, рассмотрения банковских гарантий и организации осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии, организации включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), взаимодействия с участниками контрактной системы в сфере закупок (далее – вопросы, отнесенные к компетенции Подразделения).

10. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд поста в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

11. Информационное обеспечение деятельности поста в сфере закупок.

12. Методическая и практическая помощь таможенным органам региона деятельности поста в вопросах, относящихся к компетенции Подразделения.

13. Совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности Подразделения. Подготовка предложений начальнику поста или заместителю начальника поста, курирующему Подразделение, об укреплении материально-технической базы поста.

III. Функции Подразделения

14. Подразделение выполняет следующие функции:

1) подготавливает отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, для представления в РТУ;

2) осуществляет формирование статистической отчетности по установленным ФТС России формам;

3) формирует план закупок поста и план-график закупок поста и размещает их и внесенные в них изменения в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система);

4) организывает в установленном порядке проведение обязательного общественного обсуждения закупок;

5) подготавливает извещения об осуществлении закупок и изменений в извещения об осуществлении закупок и в документации о закупках;

6) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документации о закупках, проекты контрактов, изменения в извещения об осуществлении закупок в документации о закупках, контролирует соблюдение сроков, принимает заявки участников закупок;

7) согласовывает подготовленные подразделениями, иницилирующими закупки, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

8) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий поста по осуществлению закупок, размещает в единой информационной системе соответствующие протоколы их заседаний;

9) публикует в установленном порядке извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает эти извещения на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» наряду с их размещением в единой информационной системе в соответствии с подпунктом 6 настоящего пункта;

10) размещает в единой информационной системе отчеты об исполнении государственных контрактов и (или) о результатах отдельных этапов их исполнения;

11) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут;

12) составляет совместно со структурными подразделениями поста общий отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и размещает его в единой информационной системе;

13) подготавливает совместно со структурными подразделениями поста и направляет в контрольный орган в сфере закупок необходимые документы для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), уведомления о заключении контрактов; принимает участие в рассмотрении и подготовке ответов на представления органов прокуратуры и предписания контрольного органа в сфере закупок;

14) принимает совместно с правовым подразделением поста участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); представляет интересы поста в судебных органах по спорам в сфере осуществления закупок для государственных нужд;

15) рассматривает в установленном порядке обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

16) принимает участие в работе комиссий поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

17) принимает участие в профессиональной подготовке должностных лиц и работников поста, проводит семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

IV. Права Подразделения

15. Подразделение для решения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства поста предложения по вопросам своей деятельности;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений поста и таможенных органов региона деятельности поста согласно установленному порядку документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для осуществления функций Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

5) привлекать с согласия начальников структурных подразделений поста должностных лиц и работников к осуществлению мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

6) подготавливать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

7) обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в РТУ;

8) получать для ознакомления и учета в работе поступающие на пост законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты ненормативного характера, а также издаваемые постом правовые акты ненормативного характера и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

9) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых постом;

10) представлять в установленном порядке интересы поста в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

11) подготавливать проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Подразделения;

12) вносить на рассмотрение руководства поста предложения о проведении служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и работниками поста, участвовать в их проведении;

13) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

16. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания поста, которое утверждается приказом поста.

17. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом поста по согласованию с РТУ (согласование также осуществляется при заключении контракта на новый срок).

В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом поста.

Другие должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом поста.

18. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц и работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

19. Должностные лица и работники Подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

20. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством поста, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности поста по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, в РТУ;

5) принимает участие в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной (трудовой) дисциплины;

6) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

7) вносит начальнику поста или заместителю начальнику поста, курирующему Подразделение, предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

8) принимает меры по обеспечению безопасных условий труда для должностных лиц и работников Подразделения;

9) представляет в установленном порядке интересы поста в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

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

21. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности поста в части компетенции Подразделения.

22. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений начальника поста, не допускается.

Начальник Главного управления
тылового обеспечения



В.В. Горский