



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
(ФТС РОССИИ)

ПРИКАЗ

31 января 2017 г.

Москва

№ 150

Об утверждении Положения об Управлении делами

В соответствии с Положением о Федеральной таможенной службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2013 г. № 809 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 38, ст. 4823, № 45, ст. 5822; 2014, № 37, ст. 4971; 2015, № 2, ст. 491, № 47, ст. 6586; 2016, № 17, ст. 2399, № 28, ст. 4741), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Управлении делами (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ ФТС России от 4 августа 2015 г. № 1551 «Об утверждении Положения об Управлении делами»;

приказ ФТС России от 1 апреля 2016 г. № 650 «О внесении изменений в Положение об Управлении делами, утвержденное приказом ФТС России от 4 августа 2015 г. № 1551».

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

В.И. Булавин

Приложение
к приказу ФТС России
от 31 января 2017 г. № 150

Положение об Управлении делами

I. Общие положения

1. Положение об Управлении делами разработано на основании Положения о Федеральной таможенной службе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2013 г. № 809 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 38, ст. 4823, № 45, ст. 5822; 2014, № 37, ст. 4971; 2015, № 2, ст. 491, № 47, ст. 6586; 2016, № 17, ст. 2399, № 28, ст. 4741) (далее – Положение о Федеральной таможенной службе), Регламента Федеральной таможенной службы, утвержденного приказом ФТС России от 26 декабря 2012 г. № 2656 (зарегистрирован Минюстом России 26.03.2013, регистрационный № 27888).

2. Управление делами является структурным подразделением ФТС России.

3. Управление делами в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами, составляющими право Евразийского экономического союза, нормативными актами Центрального банка Российской Федерации, Положением о Федеральной таможенной службе, нормативными и иными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и ФТС России, организационно-методическими документами в области документационного обеспечения управления и архивного дела федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области архивного дела, Инструкцией по делопроизводству в Федеральной таможенной службе, поручениями и указаниями руководителя ФТС России, а также

настоящим Положением.

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

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

В случае временного отсутствия начальника Управления делами его полномочия и должностные обязанности исполняет первый заместитель начальника Управления делами.

В случае временного отсутствия начальника Управления делами и его первого заместителя полномочия и должностные обязанности начальника Управления делами исполняет один из заместителей начальника Управления делами на основании приказа ФТС России.

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

7. Управление делами осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

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

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

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

в центральном аппарате ФТС России и таможенных органах Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

Руководство деятельностью секретариата заместителей руководителя ФТС России осуществляет начальник Управления делами.

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

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

11. Деятельность Управления делами строится на основе планов работы ФТС России и планов работы Управления делами, сочетания принципа

единоначалия и ответственности каждого должностного лица за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

12. Управление делами осуществляет свои функции как непосредственно, так и через структурные подразделения таможенных органов Российской Федерации по направлениям деятельности Управления делами во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФТС России, а также с федеральными органами исполнительной власти, общественными объединениями, иными организациями и лицами.

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

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

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

II. Функции Управления делами

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

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

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

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

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

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

архивных документов:

1) контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями ФТС России дел, подлежащих передаче на архивное хранение в Управление делами;

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

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

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

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

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

21. Редактирование проектов документов за подписью руководства ФТС России.

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

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

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

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

26. Разработка сводной номенклатуры дел ФТС России.

27. Участие в пределах компетенции Управления делами в подготовке

мероприятий ФТС России по выполнению указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, а также других документов по поручению руководства ФТС России.

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

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

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

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

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

33. Участие в разработке проектов федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений Минфина России по направлениям деятельности Управления делами.

34. Разработка мероприятий по совершенствованию делопроизводства в структурных подразделениях ФТС России и таможенных органах Российской Федерации путем установления рациональной организации форм и методов работы с документами, унификации документов.

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

36. Участие в инспекторских проверках деятельности таможенных органов Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Управления делами.

37. Организация и проведение функциональных проверок деятельности таможенных органов Российской Федерации и структурных подразделений ФТС России по вопросам организации делопроизводства.

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

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

40. Организация, развитие и совершенствование системы электронного документооборота:

1) организация применения системы электронного документооборота

в структурных подразделениях ФТС России и таможенных органах Российской Федерации, сопровождение ее информационного обеспечения;

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

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

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

41. Актуализация и представление информации для наполнения Портала ФТС России и официального сайта ФТС России (WEB-сервер) по вопросам, входящим в компетенцию Управления делами.

42. Осуществление оперативного копирования (до 1000 листов) документов с использованием программно-технических средств и компьютерной техники с бумажных и электронных носителей.

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

44. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации должностных лиц Управления делами.

45. Ведение учета лиц, направленных в служебные командировки в ФТС России.

III. Права Управления делами

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

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

48. Взаимодействовать с подразделениями Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Минфина России, других федеральных органов исполнительной власти и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления делами.

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

50. Вести переписку с федеральными органами исполнительной власти и иными органами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления делами, в случаях, определяемых руководителем ФТС России.

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

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

53. Знакомиться с документами, необходимыми для осуществления Управлением делами своих функций.

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

55. Привлекать в установленном порядке структурные подразделения ФТС России и таможенные органы Российской Федерации, специалистов, научные и иные организации для оказания содействия в решении вопросов, отнесенных к компетенции Управления делами.

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

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

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

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

60. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

IV. Заключительные положения

61. Начальник Управления делами:

1) руководит деятельностью Управления делами на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в заседаниях коллегии ФТС России, совещаниях, проводимых руководством ФТС России, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления делами;

3) распределяет обязанности между заместителями начальника Управления делами;

4) утверждает положения об отделах Управления делами, за исключением отдела архивной обработки документов, определяет должностные обязанности должностных лиц Управления делами;

5) направляет для рассмотрения по принадлежности заместителям руководителя ФТС России (в соответствии с распределением обязанностей между руководителем ФТС России и заместителями руководителя ФТС России) или структурным подразделениям ФТС России документы, адресованные руководителю ФТС России, но не требующие доклада;

6) подписывает и визирует документы и организывает в пределах своей

компетенции проверку их исполнения;

7) представляет по доверенности или поручению руководителя ФТС России интересы Управления делами в судах и других государственных органах и организациях;

8) несет ответственность за организацию работы с документами в ФТС России;

9) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение запросов о деятельности ФТС России и подписывает ответы на них;

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

11) обеспечивает подбор, расстановку кадров Управления делами, соблюдение служебной дисциплины;

12) согласовывает назначение на должность начальников подразделений документационного обеспечения таможенных органов Российской Федерации;

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

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

15) вносит согласно установленному порядку представления о присвоении специальных званий сотрудникам Управления делами, предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, повышении квалификации, поощрении должностных лиц Управления делами и наложении на них дисциплинарных взысканий;

16) обеспечивает планирование, организацию и контроль деятельности Управления делами;

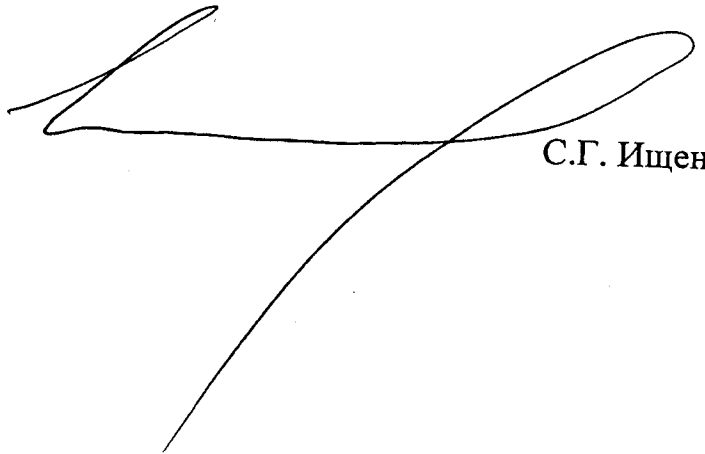
17) вносит предложения в планы работы ФТС России и коллегии ФТС России;

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

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

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

Начальник Управления делами

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

С.Г. Ищенко