



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА  
(ФТС РОССИИ)

**П Р И К А З**

08 октября 2019 г.

№ 1550

Москва

**Об утверждении типовых положений о подразделениях документационного обеспечения таможенных органов Российской Федерации**

В соответствии с пунктом 9 Общего положения о региональном таможенном управлении, утвержденного приказом ФТС России от 31 мая 2018 г. № 832 (зарегистрирован Минюстом России 27.09.2018, регистрационный № 52275), пунктом 14 Общего положения о таможне, утвержденного приказом ФТС России от 31 мая 2018 г. № 833 (зарегистрирован Минюстом России 27.09.2018, регистрационный № 52281), в целях организации деятельности подразделений документационного обеспечения таможенных органов Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить типовое положение о подразделении документационного обеспечения регионального таможенного управления (приложение № 1), типовое положение о подразделении документационного обеспечения таможни (приложение № 2), типовое положение о подразделении документационного обеспечения таможенного поста (приложение № 3).

2. Начальникам региональных таможенных управлений обеспечить на основании типового положения о подразделении документационного обеспечения регионального таможенного управления, указанного в пункте 1 настоящего приказа, разработку соответствующих положений о подразделениях документационного обеспечения, их представление на согласование в Управление делами ФТС России и утверждение в соответствии с установленным порядком.

3. Начальникам таможен, таможенных постов обеспечить на основании типовых положений, указанных в пункте 1 настоящего приказа, разработку соответствующих положений о подразделениях документационного

обеспечения, их представление на согласование в вышестоящий таможенный орган и утверждение в соответствии с установленным порядком.

4. Признать утратившими силу:

приказ ФТС России от 1 марта 2012 г. № 373 «Об утверждении типовых положений о подразделениях документационного обеспечения таможенных органов»;

приказ ФТС России от 15 мая 2014 г. № 884 «О внесении изменений в приложения к приказу ФТС России от 1 марта 2012 г. № 373»;

приказ ФТС России от 7 сентября 2015 г. № 1818 «О внесении изменений в приказ ФТС России от 1 марта 2012 г. № 373»;

приказ ФТС России от 29 января 2016 г. № 150 «О внесении изменений в приказ ФТС России от 1 марта 2012 г. № 373».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя ФТС России А.Б. Струкова.

Руководитель



В.И. Булавин

**Типовое положение  
о подразделении документационного обеспечения  
регионального таможенного управления**

**I. Общие положения**

1. Подразделение документационного обеспечения (далее – Подразделение) является структурным подразделением регионального таможенного управления (далее – Управление).

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, актами, составляющими право Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами Минфина России и ФТС России, нормативными правовыми актами Росархива, правовыми актами Управления, методическими документами по вопросам делопроизводства и архивного дела, типовой инструкцией по делопроизводству в таможенных органах, утвержденной приказом ФТС России (далее – Инструкция по делопроизводству), и настоящим типовым положением.

3. На Подразделение возлагаются основные задачи, функции и права архива таможенного органа\*.

4. Организационное, методическое руководство и контроль за деятельностью Подразделения осуществляет Управление делами ФТС России, а в части выполнения функций, возложенных на Подразделение, – начальник Управления.

5. Подразделение возглавляет начальник Подразделения, который непосредственно подчиняется начальнику Управления.

---

\* Типовое положение об архиве таможенного органа (организации), утвержденное приказом ФТС России от 13 июня 2019 г. № 957.

6. Работа Подразделения строится на основе планов работы Управления и Подразделения, сочетания принципа единоначалия и ответственности каждого должностного лица и работника Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником Управления.

7. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через подразделения документационного обеспечения таможенных органов, подчиненных Управлению (далее – подчиненные таможенные органы), во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления, а также с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

8. Ведение делопроизводства в Подразделении осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

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

10. Подразделение имеет круглую печать с обозначением наименования Управления.

## **II. Задачи Подразделения**

11. Основными задачами Подразделения являются:

1) организация и ведение делопроизводства, в том числе по обращениям граждан, в Управлении;

2) совершенствование системы электронного документооборота (далее – СЭД), используемой в делопроизводстве Управления;

3) организация технологических процессов работы с документами и оптимизация документооборота Управления на основе использования СЭД;

4) осуществление контроля за прохождением, оформлением и своевременным исполнением документов в Управлении, анализ исполнительской дисциплины;

5) организация личного приема граждан в Управлении и подчиненных таможенных органах;

6) осуществление контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан в Управлении;

7) организация доступа к документам и их использования;

8) координация, методическое руководство и контроль за деятельностью подразделений документационного обеспечения подчиненных таможенных органов;

9) оказание методической и практической помощи структурным подразделениям Управления и подчиненным таможенным органам по вопросам делопроизводства и архивного дела;

10) осуществление контроля за организацией работы с документами, в том числе содержащими служебную информацию ограниченного распространения (далее – документы с пометкой «Для служебного пользования»), соблюдением правил формирования и оформления дел и обеспечением их сохранности в структурных подразделениях Управления;

11) повышение уровня подготовки должностных лиц и работников Управления, подразделений документационного обеспечения подчиненных таможенных органов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

12) организация работы архива и экспертной комиссии Управления.

### **III. Функции Подразделения**

12. Подразделение выполняет следующие функции:

1) осуществляет подготовку правовых актов Управления по вопросам делопроизводства и архивного дела;

2) принимает участие в совершенствовании СЭД, используемой в делопроизводстве Управления;

3) организует технологические процессы работы с документами, принимает меры по оптимизации документооборота Управления на основе использования СЭД;

4) организует и осуществляет прием, обработку, регистрацию, хранение, передачу и отправку документов (поступивших, отправляемых, внутренних), в том числе документов с пометкой «Для служебного пользования», и обращений граждан, осуществляет информационно-справочную работу по документам, зарегистрированным в СЭД;

5) организует своевременное предварительное рассмотрение поступивших документов, представляемых для доклада руководству Управления;

6) осуществляет проверку оформления документов, представляемых на подпись руководству Управления;

7) организует и осуществляет контроль за исполнением документов в соответствии с указаниями и поручениями руководства Управления по их исполнению;

8) анализирует состояние исполнительской дисциплины, информирует руководство Управления и начальников структурных подразделений Управления о ходе исполнения документов;

9) организует личный прием граждан в Управлении и подчиненных таможенных органах;

10) осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан в Управлении;

11) организует формирование документального фонда Управления, доступ к документам и их использование;

12) осуществляет подготовку и передачу дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу Подразделения в архив Управления;

13) составляет сводную номенклатуру дел Управления, номенклатуру дел Подразделения;

14) разрабатывает образцы бланков организационно-распорядительных документов (далее – гербовые бланки) Управления и подчиненных таможенных органов;

15) оформляет заказы на изготовление гербовых бланков, осуществляет их учет, хранение и выдачу в структурные подразделения Управления, а также контроль за соблюдением правил их использования;

16) организует проведение проверок наличия и хранения гербовых бланков, наличия документов с пометкой «Для служебного пользования» в Управлении;

17) осуществляет сбор сведений, формирование и представление в соответствующее функциональное подразделение ФТС России в установленные сроки статистических отчетов по формам, утвержденным ФТС России;

18) осуществляет контроль за организацией работы с документами, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», в структурных подразделениях Управления;

19) осуществляет контроль за соблюдением правил формирования и оформления дел и обеспечением их сохранности в структурных подразделениях Управления;

20) осуществляет организационное, методическое руководство и контроль за деятельностью подразделений документационного обеспечения подчиненных таможенных органов;

21) оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям Управления и подчиненным таможенным органам по вопросам делопроизводства и архивного дела;

22) организует и проводит мероприятия (занятия, семинары, совещания) по повышению уровня подготовки должностных лиц и работников Управления, подразделений документационного обеспечения подчиненных таможенных органов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

23) организует работу архива и экспертной комиссии Управления;

24) участвует в инспекторских проверках деятельности подчиненных таможенных органов, организует и проводит функциональные проверки деятельности подчиненных таможенных органов по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

#### **IV. Права Подразделения**

13. Подразделение для реализации возложенных на него функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение начальнику Управления предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений Управления и подчиненных таможенных органов статистические, аналитические и другие данные, заключения и иные документы, а также сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и базами данных;

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

5) возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству;

6) привлекать в установленном порядке должностных лиц и работников структурных подразделений Управления, подчиненных таможенных органов для решения вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

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

## **V. Заключительные положения**

14. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания Управления, которое утверждается приказом Управления.

15. Начальник Подразделения назначается на должность (по согласованию с Управлением делами ФТС России) и освобождаются от должности приказами Управления. В период отсутствия начальника Подразделения временное исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо в установленном порядке.

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

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. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, семинарах, конференциях и иных мероприятиях, проводимых ФТС России, Управлением, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) обеспечивает своевременное представление в Управление делами ФТС России отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности Подразделения;

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

5) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

6) вносит в установленном порядке предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

7) создает условия для профессионального развития государственных гражданских служащих и повышения уровня профессиональной подготовки работников Подразделения;

8) обеспечивает внедрение передовых приемов и методов работы с документами;

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

10) участвует в работе совещательных и экспертных органов при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

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

19. Начальник Подразделения несет ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение планов и показателей деятельности Управления в части компетенции Подразделения.

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

Первый заместитель начальника  
Управления делами



И.А. Соболев

**Типовое положение  
о подразделении документационного обеспечения таможи**

**I. Общие положения**

1. Подразделение документационного обеспечения (далее – Подразделение) является структурным подразделением таможи.

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, актами, составляющими право Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами Минфина России и ФТС России, нормативными правовыми актами Росархива, правовыми актами регионального таможенного управления, которому подчинена таможня (далее – Управление), таможи, методическими документами по вопросам делопроизводства и архивного дела, типовой инструкцией по делопроизводству в таможенных органах, утвержденной приказом ФТС России (далее – Инструкция по делопроизводству), и настоящим типовым положением.

3. На Подразделение возлагаются основные задачи, функции и права архива таможенного органа<sup>1</sup>.

4. Организационное, методическое руководство и контроль за деятельностью Подразделения осуществляет подразделение документационного обеспечения Управления<sup>2</sup>, а в части выполнения функций, возложенных на Подразделение, – начальник таможи.

---

<sup>1</sup> Типовое положение об архиве таможенного органа, организации, утвержденное приказом ФТС России от 13 июня 2019 г. № 957.

<sup>2</sup> Организационное, методическое руководство и контроль за деятельностью Подразделения таможи, непосредственно подчиненной ФТС России, осуществляет Управление делами ФТС России.

5. Подразделение возглавляет начальник Подразделения, который непосредственно подчиняется начальнику таможни.

6. Работа Подразделения строится на основе планов работы таможни и Подразделения, сочетания принципа единоначалия и ответственности каждого должностного лица и работника Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником таможни.

7. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через подразделения документационного обеспечения (должностных лиц, на которых возложены функции по документационному обеспечению) таможенных постов, подчиненных таможне (далее – подчиненные таможенные посты), во взаимодействии с другими структурными подразделениями таможни, а также с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

8. Ведение делопроизводства в Подразделении осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

9. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России, Управления, таможни по вопросам обеспечения информационной безопасности.

10. Подразделение имеет круглую печать с обозначением наименования таможни.

## **II. Задачи Подразделения**

11. Основными задачами Подразделения являются:

- 1) организация и ведение делопроизводства, в том числе по обращениям граждан, в таможне;
- 2) совершенствование системы электронного документооборота (далее – СЭД), используемой в делопроизводстве таможни;
- 3) организация технологических процессов работы с документами и оптимизация документооборота таможни на основе использования СЭД;

4) осуществление контроля за прохождением, оформлением и своевременным исполнением документов в таможене, анализ исполнительской дисциплины;

5) организация личного приема граждан в таможене и подчиненных таможенных постах;

6) осуществление контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан в таможене;

7) организация доступа к документам и их использования;

8) координация, методическое руководство и контроль за деятельностью подразделений документационного обеспечения (должностных лиц, на которых возложены функции по документационному обеспечению) подчиненных таможенных постов;

9) оказание методической и практической помощи структурным подразделениям таможи и подчиненным таможенным постам по вопросам делопроизводства и архивного дела;

10) осуществление контроля за организацией работы с документами, в том числе содержащими служебную информацию ограниченного распространения (далее – документы с пометкой «Для служебного пользования»), соблюдением правил формирования и оформления дел и обеспечением их сохранности в структурных подразделениях таможи и подчиненных таможенных постах;

11) повышение уровня подготовки должностных лиц таможи и работников таможи, подразделений документационного обеспечения (должностных лиц, на которых возложены функции по документационному обеспечению) подчиненных таможенных постов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

12) организация работы архива и экспертной комиссии таможи.

### **III. Функции Подразделения**

12. Подразделение выполняет следующие функции:

1) осуществляет подготовку правовых актов таможи по вопросам делопроизводства и архивного дела;

2) принимает участие в совершенствовании СЭД, используемой в делопроизводстве таможи;

3) организывает технологические процессы работы с документами, принимает меры по оптимизации документооборота таможи на основе использования СЭД;

4) организывает и осуществляет прием, обработку, регистрацию, хранение, передачу и отправку документов (поступивших, отправляемых, внутренних), в том числе документов с пометкой «Для служебного пользования», и обращений граждан, осуществляет информационно-справочную работу по документам, зарегистрированным в СЭД;

5) организывает своевременное предварительное рассмотрение поступивших документов, представляемых для доклада руководству таможи;

6) осуществляет проверку оформления документов, представляемых на подпись руководству таможи;

7) организывает и осуществляет контроль за исполнением документов в соответствии с указаниями и поручениями руководству таможи по их исполнению;

8) анализирует состояние исполнительской дисциплины, информирует руководство таможи, начальников структурных подразделений таможи и подчиненных таможенных постов о ходе исполнения документов;

9) организывает личный прием граждан в таможе и подчиненных таможенных постах;

10) осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан в таможе и подчиненных таможенных постах;

11) организывает формирование документального фонда таможи, доступ к документам и их использование;

12) осуществляет подготовку и передачу дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу Подразделения в архив таможи;

13) составляет сводную номенклатуру дел таможи, номенклатуру дел Подразделения;

14) разрабатывает образцы бланков организационно-распорядительных документов подчиненных таможенных постов<sup>3</sup> (далее – гербовые бланки);

15) оформляет заказы на изготовление гербовых бланков, осуществляет их учет, хранение и выдачу в структурные подразделения таможи и подчиненные таможенные посты, а также контроль за соблюдением правил их использования;

16) организует проведение проверок наличия и хранения гербовых бланков, наличия документов с пометкой «Для служебного пользования» в таможе;

17) осуществляет сбор сведений, формирование и представление в подразделение документационного обеспечения Управления в установленные сроки статистических отчетов по формам, утвержденным ФТС России<sup>4</sup>;

18) осуществляет контроль за организацией работы с документами, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», в структурных подразделениях таможи и подчиненных таможенных постах;

19) осуществляет контроль за соблюдением правил формирования и оформления дел и обеспечением их сохранности в структурных подразделениях таможи и подчиненных таможенных постах;

20) осуществляет организационное, методическое руководство и контроль за деятельностью подразделений документационного обеспечения (должностных лиц, на которых возложены функции по документационному обеспечению) подчиненных таможенных постов;

21) оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям таможи и подчиненным таможенным постам по вопросам делопроизводства и архивного дела;

22) организует и проводит мероприятия (занятия, семинары, совещания) по повышению уровня подготовки должностных лиц и работников

---

<sup>3</sup> Подразделение таможи, непосредственно подчиненной ФТС России, разрабатывает образцы бланков организационно-распорядительных документов таможи и подчиненных таможенных постов.

<sup>4</sup> Подразделение таможи, непосредственно подчиненной ФТС России, представляет статистические отчеты в Управление делами ФТС России.

таможни, подразделений документационного обеспечения (должностных лиц, на которых возложены функции по документационному обеспечению) подчиненных таможенных постов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

23) организывает работу архива и экспертной комиссии таможни;

24) участвует в инспекторских проверках деятельности подчиненных таможенных постов, организывает и проводит функциональные проверки деятельности подчиненных таможенных постов по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

#### **IV. Права Подразделения**

13. Подразделение для реализации возложенных на него функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение начальнику таможни предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений таможни, подчиненных таможенных постов статистические, аналитические и другие данные, заключения и иные документы, а также сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и базами данных;

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

5) возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству;

6) привлекать в установленном порядке должностных лиц и работников структурных подразделений таможни, подчиненных таможенных постов для решения вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;



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

## **V. Заключительные положения**

14. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания таможни, утверждаемого в установленном порядке.

15. Начальник Подразделения назначается на должность (по согласованию с подразделением документационного обеспечения Управления<sup>5</sup>) и освобождается от должности приказами таможни. В период отсутствия начальника Подразделения временное исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо в установленном порядке.

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

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. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, семинарах, конференциях и иных мероприятиях, проводимых вышестоящими таможенными органами и таможней, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) обеспечивает своевременное представление в подразделение документационного обеспечения Управления отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности Подразделения<sup>6</sup>;

---

<sup>5</sup> Начальник Подразделения таможни, непосредственно подчиненной ФТС России, назначается на должность по согласованию с Управлением делами ФТС России.

<sup>6</sup> Начальник Подразделения таможни, непосредственно подчиненной ФТС России, обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности Подразделения в Управление делами ФТС России.

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

5) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

6) вносит в установленном порядке предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

7) создает условия для профессионального развития государственных гражданских служащих и повышения уровня профессиональной подготовки работников Подразделения;

8) обеспечивает внедрение передовых приемов и методов работы с документами;

9) представляет в установленном порядке интересы таможни в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

10) участвует в работе совещательных и экспертных органов при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

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

19. Начальник Подразделения несет ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение планов и показателей деятельности таможни в части компетенции Подразделения.

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

Первый заместитель начальника  
Управления делами



И.А. Соболев

**Типовое положение  
о подразделении документационного обеспечения таможенного поста**

**I. Общие положения**

1. Подразделение документационного обеспечения (далее – Подразделение) является структурным подразделением таможенного поста.

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, актами, составляющими право Евразийского экономического союза, законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами Минфина России и ФТС России, правовыми актами вышестоящего таможенного органа, а таможенный пост, являющийся юридическим лицом, и приказами таможенного поста, методическими документами по вопросам делопроизводства и архивного дела, типовой инструкцией по делопроизводству в таможенных органах, утвержденной приказом ФТС России (далее – Инструкция по делопроизводству), и настоящим типовым положением.

3. На Подразделение таможенного поста, являющегося юридическим лицом, возлагаются основные задачи, функции и права архива таможенного органа<sup>1</sup>.

4. Организационное, методическое руководство и контроль за деятельностью Подразделения осуществляет подразделение документационного обеспечения вышестоящего таможенного органа<sup>2</sup>, а в части выполнения функций, возложенных на Подразделение, – начальник таможенного поста.

---

<sup>1</sup> Типовое положение об архиве таможенного органа, организации, утвержденное приказом ФТС России от 13 июня 2019 г. № 957.

<sup>2</sup> Организационное, методическое руководство и контроль за деятельностью Подразделения таможенного поста, непосредственно подчиненного ФТС России, осуществляет Управление делами ФТС России.

5. Подразделение возглавляет начальник Подразделения, который непосредственно подчиняется начальнику таможенного поста.

6. Работа Подразделения строится на основе планов работы вышестоящего таможенного органа, таможенного поста и Подразделения, сочетания принципа единоначалия и ответственности каждого должностного лица и работника Подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Подразделения утверждается начальником таможенного поста.

7. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями таможенного поста, а также с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

8. Ведение делопроизводства в Подразделении осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

9. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России, вышестоящего таможенного органа, а таможенный пост, являющийся юридическим лицом, и приказами таможенного поста по вопросам обеспечения информационной безопасности.

10. Подразделение имеет круглую печать с обозначением наименования таможенного поста (для таможенного поста, являющегося юридическим лицом).

## **II. Задачи Подразделения**

11. Основными задачами Подразделения являются:

1) организация и ведение делопроизводства, в том числе по обращениям граждан, на таможенном посту;

2) совершенствование системы электронного документооборота (далее – СЭД), используемой в делопроизводстве таможенного поста;

3) организация технологических процессов работы с документами и оптимизация документооборота таможенного поста на основе использования СЭД;

4) осуществление контроля за прохождением, оформлением и своевременным исполнением документов на таможенном посту, анализ исполнительской дисциплины;

5) организация личного приема граждан на таможенном посту;

6) осуществление контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан на таможенном посту;

7) организация доступа к документам и их использования;

8) оказание методической и практической помощи структурным подразделениям, должностным лицам и работникам таможенного поста по вопросам делопроизводства и архивного дела;

9) осуществление контроля за организацией работы с документами, в том числе содержащими служебную информацию ограниченного распространения (далее – документы с пометкой «Для служебного пользования»), соблюдением правил формирования и оформления дел и обеспечением их сохранности в структурных подразделениях таможенного поста;

10) повышение уровня подготовки должностных лиц и работников таможенного поста по вопросам делопроизводства и архивного дела;

11) организация работы архива и экспертной комиссии таможенного поста (для таможенного поста, являющегося юридическим лицом).

### **III. Функции Подразделения**

12. Подразделение выполняет следующие функции:

1) организует технологические процессы работы с документами, принимает меры по оптимизации документооборота таможенного поста на основе использования СЭД;

2) принимает участие в совершенствовании СЭД, используемой в делопроизводстве таможенного поста;

3) организует и осуществляет прием, обработку, регистрацию, хранение, передачу и отправку документов (поступивших, отправляемых, внутренних), в том числе документов с пометкой «Для служебного пользования»,

и обращений граждан, осуществляет информационно-справочную работу по документам, зарегистрированным в СЭД;

4) организывает своевременное предварительное рассмотрение поступающих документов, представляемых для доклада руководству таможенного поста;

5) осуществляет проверку оформления документов, представляемых на подпись руководству таможенного поста;

6) организывает и осуществляет контроль за исполнением документов в соответствии с указаниями и поручениями руководства таможенного поста по их исполнению;

7) анализирует состояние исполнительской дисциплины, информирует руководство таможенного поста и начальников структурных подразделений таможенного поста о ходе исполнения документов;

8) организывает личный прием граждан на таможенном посту;

9) осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан на таможенном посту;

10) осуществляет сбор сведений, формирование и представление в вышестоящий таможенный орган в установленные сроки статистических отчетов по формам, утвержденным ФТС России<sup>3</sup>;

11) осуществляет контроль за организацией работы с документами, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», в структурных подразделениях таможенного поста;

12) осуществляет контроль за соблюдением правил формирования и оформления дел и обеспечением их сохранности в структурных подразделениях таможенного поста;

13) составляет номенклатуру дел таможенного поста<sup>4</sup>;

14) оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям, должностным лицам и работникам таможенного поста по вопросам делопроизводства и архивного дела;

---

<sup>3</sup> Подразделение таможенного поста, непосредственно подчиненного ФТС России, представляет статистические отчеты в Управление делами ФТС России.

<sup>4</sup> Подразделение таможенного поста, являющегося юридическим лицом, составляет сводную номенклатуру дел таможенного поста и номенклатуру дел Подразделения.

15) организовывает и проводит занятия по повышению уровня подготовки должностных лиц и работников таможенного поста по вопросам делопроизводства и архивного дела.

13. Подразделение таможенного поста, являющегося юридическим лицом, также осуществляет следующие функции:

1) осуществляет подготовку правовых актов таможенного поста по вопросам делопроизводства и архивного дела;

2) оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов таможенного поста (далее – гербовые бланки), осуществляет их учет, хранение и выдачу в структурные подразделения таможенного поста, а также контроль за соблюдением правил их использования;

3) организовывает проведение проверок наличия и хранения гербовых бланков, наличия документов с пометкой «Для служебного пользования» на таможенном посту;

4) организовывает формирование документального фонда таможенного поста, доступ к документам и их использование;

5) осуществляет подготовку и передачу дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу Подразделения в архив таможенного поста;

6) организовывает работу архива и экспертной комиссии таможенного поста.

#### **IV. Права Подразделения**

14. Подразделение для реализации возложенных на него функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение начальнику таможенного поста предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц и работников таможенного поста статистические, аналитические и другие данные, заключения и иные документы, а также сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и базами данных;

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

5) возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству;

6) привлекать в установленном порядке должностных лиц и работников таможенного поста для решения вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

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

## **V. Заключительные положения**

15. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания, утверждаемого в установленном порядке.

16. Начальник подразделения назначается на должность и освобождается от должности приказом таможни, а таможенного поста, являющегося юридическим лицом, – приказом таможенного поста. В период отсутствия начальника Подразделения временное исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо в установленном порядке.

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

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. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, семинарах, конференциях и иных мероприятиях, проводимых вышестоящими таможенными органами при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) обеспечивает своевременное представление в вышестоящий таможенный орган отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности Подразделения<sup>5</sup>;

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

5) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

6) вносит в установленном порядке предложения о назначении на должность должностных лиц и работников Подразделения, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

7) создает условия для профессионального развития государственных гражданских служащих и повышения уровня профессиональной подготовки работников Подразделения;

8) обеспечивает внедрение передовых приемов и методов работы с документами;

9) представляет в установленном порядке интересы таможенного поста в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

10) участвует в работе совещательных и экспертных органов при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

---

<sup>5</sup> Начальник Подразделения таможенного поста, непосредственно подчиненного ФТС России, обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности Подразделения в Управление делами ФТС России.

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

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

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

Первый заместитель начальника  
Управления делами

И.А. Соболев