



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

П Р И К А З

01 марта 2012 г.

№ 373

Москва

Об утверждении типовых положений о подразделениях документационного обеспечения таможенных органов

В соответствии с приказом ФТС России от 16 мая 2006 г. № 443 «О типовых структурах таможенных органов Российской Федерации», распоряжением ФТС России от 27 июля 2010 г. № 199-р «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке и утверждению типового положения о структурном подразделении таможенного органа» и в целях совершенствования организации документационного обеспечения в таможенных органах 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 таможенных органов в месячный срок обеспечить на основании типовых положений, указанных в пункте 1 настоящего приказа, разработку положений о соответствующих подразделениях документационного обеспечения таможенных органов, их представление на согласование в подразделение документационного обеспечения вышестоящего таможенного органа и утверждение в соответствии с установленным порядком.

3. Внести в Типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (региональных таможенных управлениях, таможнях, таможенных постах), утвержденную приказом ФТС России от 18 октября 2004 г.

№ 160 (в редакции приказов ФТС России от 30 марта 2007 г. № 383, от 15 ноября 2007 г. № 1412, от 27 мая 2011 г. № 1095), следующие изменения:

а) в абзаце первом пункта 1.4 исключить слова «- приложение 1»;

б) абзац первый пункта 1.5 изложить в следующей редакции:

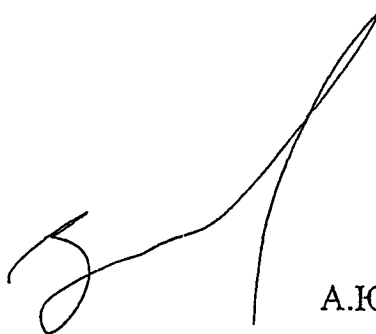
«1.5. Задачи, функции, порядок работы. ОДО регламентируются положением, разработанным в соответствии с типовым положением о подразделении документационного обеспечения таможенного органа.»;

в) исключить пункт 1.6;

г) исключить приложение 1.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
действительный государственный советник
таможенной службы Российской Федерации



А.Ю. Бельянинов

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 – РТУ).

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, таможенным законодательством Таможенного союза и законодательством Российской Федерации о таможенном деле, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральной таможенной службе, нормативными и иными правовыми актами Федеральной таможенной службы (ФТС России), правовыми актами РТУ, правилами и указаниями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области архивного дела, методическими документами в области документационного обеспечения управления, архивного дела, инструкцией по делопроизводству таможенного органа и настоящим типовым положением.

3. В структуру Подразделения может входить подразделение архивной обработки документов.

При невозможности создания подразделения архивной обработки документов в структуре Подразделения, по решению начальника РТУ его основные задачи, функции и права возлагаются на отдельное должностное лицо или функциональную группу должностных лиц Подразделения.

4. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет Управление делами ФТС России, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, - начальник РТУ.

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

6. Работа Подразделения строится на основе планов работы РТУ и планов работы 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 РТУ.

7. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через подразделения документационного обеспечения таможенных органов,

подчиненных РТУ (далее - подчиненные таможенные органы), во взаимодействии с другими структурными подразделениями РТУ.

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

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

10. В РТУ для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

11. Организационно-методическое руководство деятельностью Подразделения по вопросам ведения архива РТУ осуществляет соответствующий государственный (муниципальный) архив.

12. Подразделение имеет круглую печать с обозначением наименования РТУ.

II. Задачи Подразделения

13. Основными задачами Подразделения являются:

1) обеспечение в РТУ и подчиненных таможенных органах организации делопроизводства в соответствии с действующей в таможенном органе инструкцией по делопроизводству;

2) разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и информацией на основе использования систем автоматизированной обработки документов, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизации документопотоков;

3) осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;

4) обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в результате деятельности РТУ, их архивное хранение, а также организация работы архива РТУ, экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе документов РТУ и подчиненных таможенных органов;

5) организация методической помощи структурным подразделениям РТУ и подчиненным таможенным органам в работе с документами;

6) обеспечение режима доступа и использования информации;

7) повышение уровня подготовки должностных лиц РТУ и подчиненных таможенных органов по своему направлению деятельности;

8) организация взаимодействия с подчиненными таможенными органами по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

9) комплектование архива управленческими документами;

10) учет, обеспечение сохранности, создание научно – справочного аппарата (далее – НСА), использование документов, хранящихся в архиве;

11) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

12) осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве РТУ.

III. Функции Подразделения

14. Подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) организует делопроизводство в РТУ;

2) разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и информацией, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов, принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

3) принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в РТУ;

4) обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководству РТУ;

5) проверяет правильность оформления документов, представляемых на подпись руководству РТУ;

6) оформляет, выпускает, хранит подлинники организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, писем и др.) РТУ, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними в установленном порядке;

7) осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным каналам связи, ведет справочную работу по ней;

8) обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использование информации, содержащейся в них;

9) организует и осуществляет изготовление, копирование, оперативное тиражирование документов;

10) организует контроль за исполнением документов в соответствии с указаниями и поручениями руководства РТУ по их исполнению, анализирует состояние исполнительской дисциплины;

11) осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях РТУ;

12) разрабатывает и внедряет после согласования с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) ФТС России методические документы в области документационного обеспечения;

13) разрабатывает сводную номенклатуру дел РТУ, номенклатуру дел Подразделения, формирует дела Подразделения и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях РТУ;

14) организует прием руководством РТУ граждан, а также делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с установленным порядком;

15) организует работу с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (для служебного пользования), на основе соответствующих инструкций;

16) организует экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на государственное хранение, работу архива и ЭК РТУ;

17) осуществляет подготовку документов Подразделения к архивному хранению;

18) организует и проводит мероприятия по повышению квалификации должностных лиц, ответственных за документационное обеспечение деятельности РТУ;

19) принимает (не ранее чем через 1 год, но не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства), учитывает и хранит управленческие документы структурных подразделений таможни постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;

20) разрабатывает и согласовывает с соответствующим государственным (муниципальным) архивом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) государственного (муниципального) архива и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

21) составляет и представляет (не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства) годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭК РТУ и ЭПК соответствующего архивного учреждения;

22) осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

23) создает, пополняет, совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам; обеспечивает его преемственность с НСА соответствующего государственного (муниципального) архива;

24) организует использование документов архива (информирует руководство и должностных лиц РТУ о составе, содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера);

25) ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

26) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; участвует в работе ЭК;

27) оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел структурных подразделений РТУ, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

28) своевременно представляет в соответствующий государственный (муниципальный) архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

29) подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

IV. Права Подразделения

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

1) вносить на рассмотрение начальнику РТУ предложения по вопросам своей деятельности;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений РТУ, таможен согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

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

4) взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

5) осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях РТУ и в подчиненных таможенных органах, о результатах проверок докладывать начальнику РТУ;

6) запрашивать у руководителей структурных подразделений РТУ и подчиненных таможенных органов информацию, необходимую для выполнения контроля исполнения функций;

7) вносить руководству РТУ предложения о совершенствовании форм и методов работы с документами;

8) возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями по делопроизводству требований;

9) привлекать специалистов структурных подразделений РТУ, подчиненных таможенных органов к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения управления и архива;

10) контролировать выполнение установленных правил формирования и оформления дел в структурных подразделениях РТУ;

11) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. Заключительные положения

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

17. Начальник Подразделения РТУ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности по согласованию с Управлением делами ФТС России приказом РТУ. В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо РТУ, назначенное в установленном порядке 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) участвует в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной дисциплины;

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

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

7) принимает меры по обеспечению необходимых условий для выполнения должностных обязанностей всеми должностными лицами и работниками Подразделения;

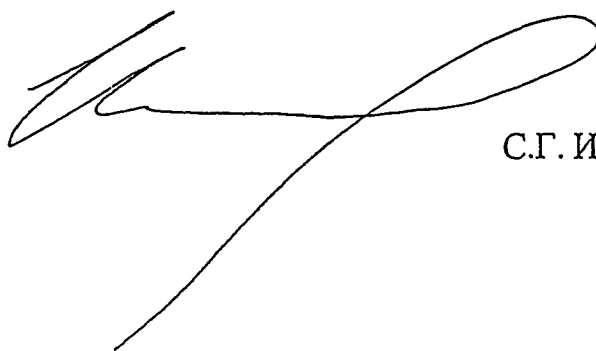
8) представляет интересы РТУ в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения, в соответствии с установленным порядком;

9) пользуется другими правами, исполняет другие 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 в рамках компетенции Подразделения программ, планов и показателей эффективности деятельности таможенного органа.

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

Первый заместитель начальника
Управления делами



С.Г. Ищенко

Приложение № 2
к приказу ФТС России
от 01 марта 2012 г. № 373

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ **о подразделении документационного обеспечения** **таможни**

I. Общие положения

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

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, таможенным законодательством Таможенного союза и законодательством Российской Федерации о таможенном деле, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральной таможенной службе, нормативными и иными правовыми актами Федеральной таможенной службы (ФТС России), правовыми актами РТУ и таможни, правилами и указаниями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области архивного дела, методическими документами в области документационного обеспечения управления, архивного дела, инструкцией по делопроизводству таможенного органа и настоящим типовым положением.

3. В структуру Подразделения может входить подразделение архивной обработки документов.

При невозможности создания подразделения архивной обработки документов в структуре Подразделения, по решению начальника таможни его основные задачи, функции и права возлагаются на отдельное должностное лицо или функциональную группу должностных лиц Подразделения.

4. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет РТУ, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, - начальник таможни.

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

6. Работа Подразделения строится на основе планов работы РТУ, 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.

7. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через подразделения документационного обеспечения таможенных постов,

подчиненных таможен (далее – подчиненные таможенные посты), во взаимодействии с другими структурными подразделениями таможни.

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

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

10. В таможне для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

11. Организационно-методическое руководство деятельностью Подразделения по вопросам ведения архива таможни осуществляет соответствующий государственный (муниципальный) архив.

12. Подразделение имеет круглую печать с обозначением наименования таможни.

II. Задачи Подразделения

13. Основными задачами Подразделения являются:

1) обеспечение в таможне и подчиненных таможенных постах организации делопроизводства в соответствии с действующей в таможенном органе инструкцией по делопроизводству;

2) разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и информацией на основе использования систем автоматизированной обработки документов, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизации документопотоков;

3) осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;

4) обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в результате деятельности таможни, их архивное хранение, а также организация работы архива таможни, экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе документов таможни и подчиненных таможенных постов;

5) организация методической помощи структурным подразделениям таможни и подчиненным таможенным постам в работе с документами;

6) обеспечение режима доступа и использования информации;

7) повышение уровня подготовки должностных лиц таможни и таможенных постов по своему направлению деятельности;

8) организация взаимодействия с подчиненными таможенными постами по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

9) комплектование архива управленческими документами;

10) учет, обеспечение сохранности, создание НСА, использование документов, хранящихся в архиве;

11) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

12) осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве таможи.

III. Функции Подразделения

14. Подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 1) организует делопроизводство в таможе;
- 2) разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и информацией, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов, принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;
- 3) принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в таможе;
- 4) обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководству таможи;
- 5) проверяет правильность оформления документов, представляемых на подпись руководству таможи;
- 6) оформляет, выпускает, хранит подлинники организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, писем и др.) таможи, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними в установленном порядке;
- 7) осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным каналам связи, ведет справочную работу по ней;
- 8) обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использование информации, содержащейся в них;
- 9) организует и осуществляет изготовление, копирование, оперативное тиражирование документов;
- 10) организует контроль за исполнением документов в соответствии с указаниями и поручениями руководства таможи по их исполнению, анализирует состояние исполнительской дисциплины;
- 11) осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях таможи;
- 12) разрабатывает и внедряет после согласования с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) ФТС России методические документы в области документационного обеспечения;
- 13) разрабатывает сводную номенклатуру дел таможи, номенклатуру дел Подразделения, формирует дела Подразделения и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях таможи;
- 14) организует прием руководством таможи граждан, а также делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с установленным порядком;

15) организует работу с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (для служебного пользования), на основе соответствующих инструкций;

16) организует экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на государственное хранение, работу архива и ЭК таможни;

17) осуществляет подготовку документов Подразделения к архивному хранению;

18) организует и проводит мероприятия по повышению квалификации должностных лиц, ответственных за документационное обеспечение деятельности таможни;

19) принимает (не ранее чем через 1 год, но не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства), учитывает и хранит управленческие документы структурных подразделений таможни постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;

20) разрабатывает и согласовывает с соответствующим государственным (муниципальным) архивом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) государственного (муниципального) архива и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

21) составляет и представляет (не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства) годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭК таможни и ЭПК соответствующего архивного учреждения;

22) осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

23) создает, пополняет, совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам; обеспечивает его преемственность с НСА соответствующего государственного (муниципального) архива;

24) организует использование документов архива (информирует руководство и должностных лиц таможни о составе, содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера);

25) ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

26) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; участвует в работе ЭК;

27) оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел структурных подразделений таможни, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

28) своевременно представляет в соответствующий государственный (муниципальный) архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

29) подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

IV. Права Подразделения

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

1) вносить на рассмотрение начальнику таможни предложения по вопросам своей деятельности;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений таможни согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

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

4) взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

5) осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях таможни и в подчиненных таможенных постах, о результатах проверок докладывать начальнику таможни;

6) запрашивать у руководителей структурных подразделений и подчиненных таможенных постов информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения документов;

7) вносить руководству таможни предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами;

8) возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями по делопроизводству требований;

9) привлекать специалистов структурных подразделений таможни, подчиненных таможенных постов к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения управления и архива;

10) контролировать выполнение установленных правил формирования и оформления дел в структурных подразделениях таможни;

11) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. Заключительные положения

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

17. Начальник Подразделения таможни назначается на должность и освобождается от занимаемой должности по согласованию с РТУ приказом таможни. В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Подразделения или на иное должностное лицо таможни, назначенное в установленном порядке приказом таможни.

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 таможни при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) участвует в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной дисциплины;

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

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

7) принимает меры по обеспечению необходимых условий для выполнения должностных обязанностей всеми должностными лицами и работниками Подразделения;

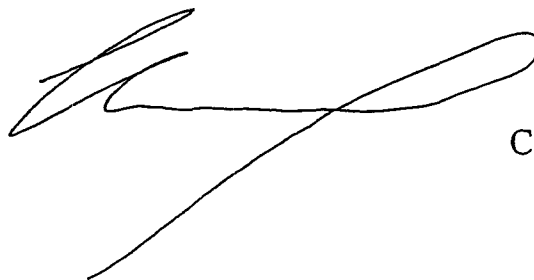
8) представляет интересы таможни в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения, в соответствии с установленным порядком;

9) пользуется другими правами, исполняет другие 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 в рамках компетенции Подразделения программ, планов и показателей эффективности деятельности таможни.

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

Первый заместитель начальника
Управления делами



С.Г. Ищенко

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, таможенным законодательством Таможенного союза и законодательством Российской Федерации о таможенном деле, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральной таможенной службе, нормативными и иными правовыми актами Федеральной таможенной службы (ФТС России), правовыми актами РТУ, таможни, правилами и указаниями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области архивного дела, методическими документами в области документационного обеспечения управления, архивного дела, инструкцией по делопроизводству таможенного органа и настоящим типовым положением.

3. В структуру Подразделения могут входить должностные лица, ответственные за архивную обработку документов.

4. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Подразделения осуществляет таможня, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение, - начальник таможенного поста.

5. Подразделение возглавляет начальник Подразделения (отдела, отделения), который непосредственно подчиняется начальнику таможенного поста.

При невозможности создания в структуре таможенного поста отдела (отделения) по решению начальника таможни его основные задачи, функции и права возлагаются на отдельное должностное лицо или функциональную группу должностных лиц по направлению деятельности. В этом случае ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами возлагается на начальника таможенного поста.

6. Работа Подразделения строится на основе планов работы таможни, 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.

7. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями таможенного поста.

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

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

II. Задачи Подразделения

10. Основными задачами Подразделения являются:

- 1) обеспечение на таможенном посту организации делопроизводства в соответствии с действующей в таможенном органе инструкцией по делопроизводству;
- 2) осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;
- 4) обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в результате деятельности таможенного поста;
- 5) организация методической помощи структурным подразделениям таможенного поста в работе с документами;
- 6) обеспечение режима доступа и использования информации;
- 7) повышение уровня подготовки должностных лиц таможенного поста по своему направлению деятельности;
- 8) организация взаимодействия со структурными подразделениями таможенного поста по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;
- 9) осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве таможенного поста.

III. Функции Подразделения

11. Подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 1) организует делопроизводство на таможенном посту;
- 3) принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в таможне;
- 4) обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководству таможенного поста;
- 5) проверяет правильность оформления документов, представляемых на подпись руководству таможенного поста;
- 6) оформляет, выпускает, хранит подлинники организационно-распорядительных документов (распоряжений, и др.) таможенного поста, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними;

7) осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным каналам связи, ведет справочную работу по ней;

8) обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

9) организует и осуществляет изготовление, копирование;

10) организует контроль за исполнением документов в соответствии с указаниями и поручениями руководства таможенного поста по их исполнению, анализирует состояние исполнительской дисциплины;

11) формирует дела Подразделения и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях таможенного поста;

12) организует прием руководством таможенного поста граждан, а также делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с установленным порядком;

13) организует работу с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (для служебного пользования), на основе соответствующих инструкций;

14) организует экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на уничтожение;

15) организует и проводит мероприятия по повышению квалификации должностных лиц, ответственных за документационное обеспечение деятельности таможенного поста;

16) контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве.

IV. Права Подразделения

12. Подразделение для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение начальнику таможенного поста предложения по вопросам своей деятельности;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений таможенного поста согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

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

4) взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

5) запрашивать у руководителей структурных подразделений таможенного поста информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения;

6) вносить руководству таможенного поста предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами;

7) возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями по делопроизводству требований;

10) контролировать выполнение установленных правил формирования и оформления дел в структурных подразделениях таможенного поста;

11) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. Заключительные положения

13. Штатная численность Подразделения устанавливается в рамках штатного расписания таможни, которое утверждается приказом таможни.

14. Начальник Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом таможни. В период отсутствия начальника Подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на иное должностное лицо таможенного поста, назначенное в установленном порядке приказом таможни.

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

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

17. Начальник Подразделения:

1) руководит деятельностью Подразделения на основе принципа единоначалия;

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

3) распределяет обязанности между должностными лицами и работниками Подразделения;

4) участвует в подборе, расстановке кадров Подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками Подразделения служебной дисциплины;

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

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

7) принимает меры по обеспечению необходимых условий для выполнения должностных обязанностей всеми должностными лицами и работниками Подразделения;

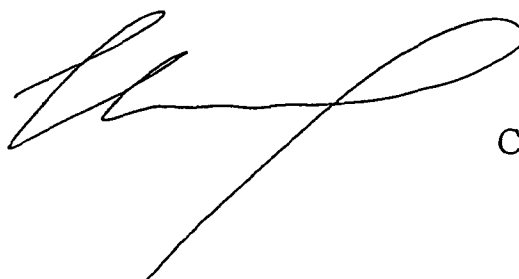
8) представляет интересы таможенного поста в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения, в соответствии с установленным порядком;

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

18. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Подразделение функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции Подразделения программ, планов и показателей эффективности деятельности таможенного поста.

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

Первый заместитель начальника
Управления делами



С.Г. Ищенко