

НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТАМОЖЕННОЙ СЛУЖБЫ

Павлова Е.Д.

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет им.

Г. Р. Державина»

enur@yandex.ru

Таможенная служба – важнейший элемент системы управления внешнеэкономическими связями. Чем активнее развивается внешнеэкономическая деятельность, тем интенсивнее функционирует таможня.

Деятельность управления таможенных органов обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документацией. Ее состав определяется компетенцией таможенных органов, порядком разрешения вопросов, объёмом и характером взаимосвязей между таможенными органами, другими органами, управления и организациями. Таможенные органы издают приказы, распоряжения, инструкции, положения, протоколы, в соответствии с их компетенцией.

Установленные указанными актами требования и правила могут быть отнесены или изменены только путем издания новых распорядительных актов.

Делопроизводство или документационное обеспечение управления – отрасль деятельности, которое обеспечивает документирование и организацию работу с официальными документами.

Подразделение документационного обеспечения является структурным подразделением таможни.

Подразделение документационного обеспечения 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) 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.

Например, в отделе документационного обеспечения Шереметьевской таможни существует нормативно-правовая база, которая отвечает за делопроизводство деятельности таможенной службы, она создает и закрепляет совокупность нормативных правовых актов, регламентирующих порядок и правила создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации, а также структуру, функции, штаты, техническое обеспечение службы делопроизводства и некоторые аспекты ее работы.

Нормативно - правовая база делопроизводства включает в себя:

– законодательные акты Российской Федерации, указы и распоряжения

президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, а также правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения;

- государственные стандарты на документацию, определяющие унифицированные системы документации;

- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

- государственную систему документационного обеспечения управления, определяющую основные требования к документам и службам документационного обеспечения.

Рассмотрим документы, которыми руководствуется отдел документационного обеспечения Шереметьевской таможни:

1. Федеральный закон РФ от 02.05.2006 года № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Настоящим Федеральным законом регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации права на обращение в таможенные органы, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами и должностными лицами.

Граждане имеют право обращаться лично, реализовать право на обращение свободно и добровольно, обращение не должно нарушать права и свободы других лиц, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в таможенный орган и их должностным лицам. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием или бездействием таможенного органа или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда. В случае если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения таможенным органом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.[2]

2. Приказ ФТС РФ от 01.03.2012 года № 373 «Об утверждении типовых положений о подразделениях документационного обеспечения таможенных органов».

Подразделение документационного обеспечения (далее - Подразделение) является структурным подразделением таможни. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через подразделения документационного обеспечения таможенных постов, подчиненных таможне, во взаимодействии с другими структурными подразделениями таможни. При осуществлении своей деятельности Подразделение соблюдает требования правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности. 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. Отдел

документационного обеспечения имеет круглую печать с обозначением наименования таможни.

Основными задачами отдела документационного обеспечения 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;

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.[4]

3. Приказ ФТС РФ от 09.07.2014 года № 1331 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации».

Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации (далее - Типовая инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в процессе деятельности таможенных органов документов, совершенствования делопроизводства, работы архивов таможенных органов и повышения их эффективности. Основа работы делопроизводства в таможенных органах организуется и ведется на основе инструкций по делопроизводству и работе архива. Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, контроль исполнения, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Система электронного документооборота, применяемая в таможенных органах, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству и работе архива, действующей в таможенном органе. Положения Типовой инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, а порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную информацию ограниченного распространения), обращения (предложениями, заявлениями, жалобами) граждан регулируется отдельными правовыми актами ФТС России. [3]

На основании этой инструкции Шереметьевская таможня издала Приказ ФТС Шереметьевской таможни от 12.01.2015 года № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и работе архива в Шереметьевской

таможне», на основании которого осуществляет свою деятельность. Данные инструкции различий не имеют.

4. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Настоящий стандарт устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела.[1]

Список использованных источников:

1. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: ГОСТ Р 7.0.8. – 2013. - Режим доступа: <http://ecm-journal.ru>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.

2. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Федеральный закон № 59-ФЗ (от 02.05.2006г., ред. от 03.11.2015г.). - Режим доступа: <http://www.customs.ru/index>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.

3. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах РФ. [Электронный ресурс]: Приказ ФТС Р № 1331 (от 09.07.2014г.). - Режим доступа: <http://www.garant.ru/products>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.

4. Об утверждении типовых положений о подразделениях документационного - обеспечения таможенных органов. [Электронный ресурс]: Приказ ФТС Р № 373 (от 01.03.2012г.). - Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.