

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(НИУ «БелГУ»)**

**ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**КАФЕДРА СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ТАМОЖЕННЫХ  
ОРГАНАХ (НА ПРИМЕРЕ ОТДЕЛА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ТАМОЖНИ)**

**Дипломная работа студентки**

**очного отделения 5 курса группы 05001104**

**Казначеевской Марии Сергеевны**

**Научный руководитель  
кандидат экономических наук,  
доцент Петрушко Е.Н.**

**Рецензент  
Начальник отдела  
документационного обеспечения  
Белгородской таможни  
полковник таможенной службы  
Хороленко О.В.**

**БЕЛГОРОД, 2016 год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	3
РАЗДЕЛ I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ	9
РАЗДЕЛ II. АНАЛИЗ ПРАКТИКИ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ (НА ПРИМЕРЕ ОТДЕЛА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ТАМОЖНИ)	30
РАЗДЕЛ III. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ	50
РАЗДЕЛ III. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ	50
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	66
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	70
ПРИЛОЖЕНИЯ	78

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы исследования** заключается в том, что деятельность в любой организации (общественности, объединении) связана с постоянным обменом информацией в документированной форме, поскольку она является основной обеспечивающей функцией процесса управления, делопроизводство играет важную роль в эффективности данного процесса. Из этого следует, что делопроизводство оказывает влияние на результаты функционирования всей организации.

Многие годы выработывалась практика ведения делопроизводства, которая разрешает максимально оперативно и эффективно применять эту деятельность на благо организации. Нарушение норм, правил и требований работы с документами в системе управления влечет потерю нужной информации, преждевременное поступление управленческих решений исполнителям, разрыв организационно-управленческих цепей, результатом чего может быть полнейший упадок организации.

Таможенное дело в современных условиях представляет собой сложную динамическую систему, управление которой следует определить, как непрерывно продолжаемый целенаправленный социально-экономический и организационно-технический процесс, который осуществляется с помощью различных методов<sup>1</sup>. Как комплекс способов гармонизации всего процесса таможенной деятельности они являются взаимосвязанной системой, достоверная связь элементов которой определяет эффективность внешнеэкономической деятельности (ВЭД) России<sup>2</sup>.

Работа с документами в таможенных органах обладает рядом особенностей, которые связаны, со статусом государственных органов

---

<sup>1</sup> Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления : Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – № 19. – Ст. 2338.

<sup>2</sup> Петрушко Е.Н, Шкилёв В.В. Основные направления совершенствования экономической безопасности Российской Федерации на современном этапе развития таможенной службы // Научные ведомости Белгородского государственного университета. 2015. № 19 (216).

исполнительной власти, отличительными чертами организационно-управленческой структуры, строгим регламентированием деятельности и активным взаимодействием с окружающей публичной средой.

Делопроизводство в управленческой деятельности таможенных органов – совокупность работ по документообороту, то есть создание, оформление, рассылка, регистрация управленческих документов и организация работы с ними: прием, обработка документов, контроль их исполнения, хранение и повторное использование документов, справочная работа.

Главной целью системы управления в таможенных органах является единодействие всего персонала (должностных лиц: сотрудников, проходящих службу по контракту и государственных гражданских служащих; работников бюджетной сферы) единой системы таможенных органов Российской Федерации. Система должна работать в одном направлении и, тем самым, должна обеспечивать решение поставленных перед ней задач. Для этого должно быть построено четкое управление внутри данной системы.

Актуальность выбранной темы дипломного исследования обусловлена недостаточной проработкой проблемы документационного обеспечения управления в единой системе таможенных органов Российской Федерации. Решение проблемы управления документами в современных условиях разрешает целенаправленно развивать информационные ресурсы организаций, осуществлять их продуктивное функционирование, а также открыть доступ потребителям к информационным ресурсам с как можно наименьшими затратами времени и труда.

**Степень изученности темы исследования.** Существует множество исследований, которые представляют значительный интерес применительно к данной теме дипломной работы. Делопроизводство отражено в многочисленных трудах отечественных представителей, изучающих важные и значимые проблемы теории и практики. Это позволяет нам объективно

изучить и проанализировать полученную информацию с различных сторон. Основы делопроизводства раскрыты в работах Н.П. Крюковой, В.А. Матвеевой, Г.В. Эловой<sup>1</sup>, труды которых посвящены управлению развитием таможенных органов и организации документооборота в единой системе таможенных органов Российской Федерации.

Не малое значение для исследования имеют материалы, касающиеся документационного обеспечения управления, которые опубликованы в специальных периодических изданиях, а именно: Н. Казариновой, Е. Сафоновой, Э. Хабаровой<sup>2</sup> и др.

Основные направления организации делопроизводства в таможенных органах, современные подходы к процессу управления таможенными органами с учетом особенностей современного состояния внешнеторговой деятельности, описаны в работах Д.Г. Зеркина, Т.В. Кузнецовой, Е.Н. Петрушко, В.В. Шкилёва<sup>3</sup> и др.

Проблемы совершенствования делопроизводства в единой системе таможенных органов Российской Федерации особый интерес привлекают в настоящее время. Проанализированы опыты внедрения и использования систем автоматизации документооборота в органах

---

<sup>1</sup> Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: монография. М., 2010; Матвеева В.А. Сборник извлечений из нормативных правовых актов по вопросам документационного и информационного обеспечения деятельности таможенных органов: монография. М., 2010; Элова Г.В. Основы документооборота в таможенных органах : монография. СПб, 2014.

<sup>2</sup> Казаринова Н., Хабарова Э. Опыт внедрения системы электронного документооборота в исполнительных органах государственной власти // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2009. № 10; Сафарова Е. Электронный документооборот // Секретарское дело. 2010. № 11.

<sup>3</sup> Зеркин Д.Г., Месяц М.А., Макрусев В.В. Современные подходы к управлению деятельностью таможенных органов : монография. М., 2012; Кузнецова Т.В. Делопроизводство // Организация и технологии документационного обеспечения управления : монография. М., 2010; Петрушко Е.Н., Шкилёв В.В.: Актуальные направления повышения эффективности профессиональной деятельности должностных лиц таможенных органов Российской Федерации // Academic science – problems and achievements. 2015; Основные направления организации процесса управления таможенными органами Российской Федерации // Fundamental science and technology – promising developments. 2015.

Федеральной таможенной службы (ФТС России) научными деятелями, а именно М.В. Какориной, Г.В. Эловой<sup>1</sup> и др.

Однако, в результате проведенных исследований не была разработана комплексная методическая основа для построения качественной и результативной системы организации делопроизводства и документооборота в таможенных органах. Следовательно, исследуемая тема в полном объеме не была изучена в рассматриваемом аспекте, вследствие чего нуждается в дальнейшем изучении, систематизации и анализе.

В качестве **проблемы исследования** выступает противоречие между необходимостью совершенствования делопроизводства в единой системе таможенных органов и недостаточной разработанностью механизмов решения данной задачи. На практике неразрешенность данного противоречия приводит к снижению качества и уровня услуг, предоставляемых таможенными органами.

**Объектом исследования** является делопроизводство в таможенных органах.

**Предметом исследования** является технология организации делопроизводства в таможенных органах.

На основании вышеизложенного, определена **цель исследования**, заключающаяся в разработке рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в единой системе таможенных органов.

Достижение поставленной цели предполагает решение следующих **задач**:

- изучить теоретические основы делопроизводства в таможенных органах;
- проанализировать практику ведения делопроизводства в таможенных органах (на примере отдела документационного обеспечения

---

<sup>1</sup> Какорина М.В., Элова Г.В. Совершенствование управленческих процессов в таможенных органах России посредством внедрения автоматизированной системы электронного документооборота // Экономические науки. 2014. № 5.

(ОДО) Белгородской таможни);

– рассмотреть направления совершенствования делопроизводства в таможенных органах.

В качестве **теоретико-методологической основы исследования** выступают основные положения системного подхода, изложенного в исследованиях и научных трудах В.В. Борискина, В.В. Макрусева, Н.М. Поликарпова, В.Н. Пчелинцева, М.В. Стенюкова<sup>1</sup> и др.

Для анализа практических данных в дипломной работе использовались следующие **методы**: анализа и синтеза, сравнения и сопоставления, графический, экономико-статистический, расчетно-конструктивный.

**Эмпирическую базу исследования** составили: ТК ТС<sup>2</sup>, Конституция Российской Федерации<sup>3</sup>, федеральные законы<sup>4</sup>, указы Президента Российской Федерации<sup>5</sup>, постановления и распоряжения

---

<sup>1</sup> Борискин В.В., Поликарпова Н.М. Документационное обеспечение деятельности государственных органов и учреждений : монография. М., 2010; Макрусев В.В., Пчелинцев Н.В. Управление развитием таможенных органов : монография. М., 2013; Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство : монография. М., 2012.

<sup>2</sup> Таможенный кодекс Таможенного союза (приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета Евразийского экономического сообщества на уровне глав государств от 27 ноября 2009 г. № 17) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 50. – Ст. 6615.

<sup>3</sup> Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993 г. с учетом поправок от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.

<sup>4</sup> О государственной гражданской службе Российской Федерации: федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. – № 31. – Ст. 3215; О службе в таможенных органах Российской Федерации : федер. закон от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. – № 30. – Ст. 3586; О таможенном регулировании в Российской Федерации : федер. закон от 27 ноября 2010 г. № 311-ФЗ // Российская газета. – 2010. – № 269. – 29 ноября.

<sup>5</sup> Вопросы Министерства финансов Российской Федерации : Указ Президента Российской Федерации от 15 января 2016 г. № 12 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф»; Вопросы Федеральной таможенной службы : Указ Президента Российской Федерации от 11 мая 2006 г. № 473 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 20. – Ст. 2162.

Правительства Российской Федерации<sup>1</sup>, приказы и распоряжения ФТС России<sup>2</sup>, Центрального таможенного управления (ЦТУ)<sup>3</sup> и Белгородской таможни<sup>4</sup>.

**Научно-практическая значимость исследования** заключается в том, что полученные выводы могут быть использованы в управленческой деятельности таможенных органов, поскольку обосновывают необходимость проведения систематической модернизации делопроизводства с целью последующего совершенствования системы документооборота.

**Структура дипломной работы** состоит из введения, трех глав, заключения, списка источников и литературы, приложения.

---

<sup>1</sup> О Федеральной таможенной службе: Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2013 г. № 809 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2013. – № 38. – Ст. 4823; О внесении изменений в Стратегию развития таможенной службы Российской Федерации до 2020 года, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 2575-р : Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 612-р // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2014. – № 18 – Ст. 2220; О Стратегии развития таможенной службы Российской Федерации до 2020 года : Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 2575-р // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2013. – № 2. – Ст. 109.

<sup>2</sup> О внесении изменений в приложения к Приказу ФТС России от 1 марта 2012 г. № 373 : Приказ ФТС России от 15 мая 2014 г. № 884 // Таможенные ведомости. – 2014. – № 7. – июль; Об утверждении Общего положения о региональном таможенном управлении и Общего положения о таможне : Приказ ФТС России от 4 сентября 2014 г. № 1700 // Российская газета. – 2015. – № 3. – 14 января; Об утверждении Общего положения о таможенном poste : Приказ ФТС России от 4 сентября 2014 г. № 1701 // Российская газета. – 2014. – № 266. – 21 ноября; Об утверждении Регламента Федеральной таможенной службы : Приказ ФТС России от 26 декабря 2012 г. № 2656 // Российская газета. – 2013. – № 74. – 05 апреля; Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 9 июля 2014 г. № 1331 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф»; Об утверждении Типовых положений о подразделениях документационного обеспечения таможенных органов : Приказ ФТС России от 1 марта 2012 г. № 373 / Документ опубликован не был // URL: <http://www.tks.ru/news/law/2012/03/29/0002> (дата обращения: 14.05.2016).

<sup>3</sup> Об утверждении Инструкции по делопроизводству и работе архива в Центральном таможенном управлении и подчиненных таможенных органах : Приказ ЦТУ от 26 августа 2015 г. № 480 // Документ опубликован не был.

<sup>4</sup> О вводе в эксплуатацию автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов в таможне : Приказ Белгородской таможни от 15 августа 2014 г. № 824 // Документ опубликован не был; Об организации эксплуатации автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов (АС УКИД-2) с модулем «АРМ руководителя» : Приказ Белгородской таможни от 12 января 2016 г. № 1 // Документ опубликован не был.

## РАЗДЕЛ I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

В условиях развития международных отношений, возобновления основных направлений таможенной политики, как стабилизатора внешнеэкономических связей, развития ВЭД, регулятора торговли и финансов возрастает сущность и значение таможенных органов в государственном устройстве, проявляющемся в целенаправленном выполнении функций и задач, направленных на защиту национальных и экономических интересов государства, и заключающемся в усилении её фискальной функции<sup>1</sup>.

Стратегия развития таможенной службы России до 2020 года определила ключевые условия и приоритеты совершенствования таможенной системы на долговременную перспективу<sup>2</sup>. Так, стратегическим, оперативным и тактическим ориентиром таможенной службы является обеспечение экономической безопасности в сфере внешнеэкономической деятельности и содействие внешней торговле, а стратегической, оперативной и тактической целями – повышение уровня экономической безопасности, создание благоприятных условий для привлечения инвестиций в российскую экономику, увеличения доходной части федерального бюджета, сохранения и поддержания политики протекционизма, защиты объектов интеллектуальной

---

<sup>1</sup> Договор о Евразийском экономическом союзе (в ред. от 08.05.2015) : подписан в г. Астане 29 мая 2014 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2015. – № 8. – Ст. 1107; Таможенный кодекс Таможенного союза (приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета Евразийского экономического сообщества на уровне глав государств от 27 ноября 2009 г. № 17) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 50. – Ст. 6615; О ратификации Договора о Таможенном кодексе Таможенного союза : федер. закон от 2 июня 2010 г. № 114-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 23. – Ст. 2796.

<sup>2</sup> О внесении изменений в Стратегию развития таможенной службы Российской Федерации до 2020 года, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 2575-р : Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 612-р // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2014. – № 18 – Ст. 2220; О Стратегии развития таможенной службы Российской Федерации до 2020 года : Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 2575-р // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2013. – № 2. – Ст. 109.

собственности и наибольшего благоприятствования внешнеторговой деятельности на основе повышения качества и результативности таможенного администрирования. Следовательно, развитие таможенной службы Российской Федерации осуществляется по следующим взаимосвязанным направлениям, соответствующим стратегическим ориентирам и преимуществам таможенной политики: совершенствование таможенного регулирования; совершенствование таможенного контроля после выпуска товаров; совершенствование реализации фискальной функции; совершенствование правоохранительной деятельности; содействие развитию интеграционных процессов и развитие международного сотрудничества; совершенствование системы государственных услуг; совершенствование таможенной инфраструктуры; совершенствование информационно-технического обеспечения; укрепление кадрового потенциала и усиление антикоррупционной деятельности; развитие социальной сферы; совершенствование организационно-управленческой деятельности.

«Одним из важнейших элементов системы государственного управления внешнеполитическими связями является единая система таможенных органов Российской Федерации, которой принадлежит особая активная и значимая роль в разработке и проведении таможенной политики, которая снижает внутреннюю и внешнюю угрозы национальной и экономической безопасности страны, повышает конкурентоспособность национальной экономики, укрепляет продовольственную безопасность страны при помощи применения таможенно-тарифных и нетарифных механизмов регулирования ВЭД»<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Москаленко О.А., Петрушко Е.Н., Шкилёв В.В. Таможенная служба как важнейший регулятор внешнеэкономической деятельности в целях обеспечения экономической безопасности государства // Научные ведомости Белгородского государственного университета. 2016. № 2 (223). С. 94.

Таможенная служба России, как государственная служба<sup>1</sup>, включает следующие виды служб: гражданскую (федеральные государственные гражданские служащие)<sup>2</sup> и службу иных видов (сотрудники таможенных органов, проходящие службу по контракту)<sup>3</sup>. Кроме того, среди рабочего персонала в таможенных органах трудовую функцию выполняют работники бюджетной сферы<sup>4</sup>.

Структурными компонентами таможенной системы являются: ФТС России, региональные таможенные управления (РТУ), таможни и таможенные посты (ТП)<sup>5</sup>. ФТС России, как федеральный орган исполнительной власти в сфере таможенного дела, подчиняется Министерству финансов Российской Федерации и обеспечивает защиту экономических интересов государства<sup>6</sup>.

Делопроизводство (документационное обеспечение) в таможенных органах – это деятельность управленческого аппарата таможенного органа, которая охватывает вопросы организации работы с документами в единой системе таможенных органов Российской Федерации на всех её уровнях:

---

<sup>1</sup> О системе государственной службы Российской Федерации : федер. закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2003. – № 22. – Ст. 2063.

<sup>2</sup> О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» : федер. закон от 11 июля 2011 г. № 204-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. – № 29. – Ст. 4295; О государственной гражданской службе Российской Федерации : федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. – № 31. – Ст. 3215.

<sup>3</sup> О службе в таможенных органах Российской Федерации : федер. закон от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. – № 30. – Ст. 3586.

<sup>4</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 1 (ч.1). – Ст. 3.

<sup>5</sup> О таможенном регулировании в Российской Федерации : федер. закон от 27 ноября 2010 г. № 311-ФЗ // Российская газета. – 2010. – № 269. – 29 ноября; Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 1 (ч.1). – Ст. 3.

<sup>6</sup> Вопросы Министерства финансов Российской Федерации : Указ Президента Российской Федерации от 15 января 2016 г. № 12 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

Федеральная таможенная служба (ФТС России), региональные таможенные управления (РТУ), таможни и таможенные посты (ТП)<sup>1</sup>.

В настоящее время, из-за резкого роста объемов информации, которая необходима для принятия координационных решений, приходится получать, обрабатывать и хранить документы в огромном количестве, поэтому традиционные методы работы с документами являются не эффективными. Делопроизводство считается основой управленческой деятельности<sup>2</sup>.

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архив таможенного органа в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству ФТС России, а также

---

<sup>1</sup> Вопросы Министерства финансов Российской Федерации : Указ Президента Российской Федерации от 15 января 2016 г. № 12 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф»; Вопросы Федеральной таможенной службы : Указ Президента Российской Федерации от 11 мая 2006 г. № 473 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 20. – Ст. 2162; Об утверждении Регламента Федеральной таможенной службы : Приказ ФТС России от 26 декабря 2012 г. № 2656 // Российская газета. – 2013. – 05 апреля. – № 74; О Федеральной таможенной службе : Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2013 г. № 809 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2013. – № 38. – Ст. 4823. О Федеральной таможенной службе : Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2013 г. № 809 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2013. – № 38. – Ст. 4823; Об утверждении Общего положения о региональном таможенном управлении и Общего положения о таможне : Приказ ФТС России от 4 сентября 2014 г. № 1700 // Российская газета. – 2015. – № 3. – 14 января; Об утверждении Общего положения о таможенном poste : Приказ ФТС России от 4 сентября 2014 г. № 1701 // Российская газета. – 2014. – № 266. – 21 ноября; Об утверждении Регламента Федеральной таможенной службы : Приказ ФТС России от 26 декабря 2012 г. № 2656 // Российская газета. – 2013. – № 74. – 05 апреля; Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 9 июля 2014 г. № 1331 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф»; Об утверждении Инструкции по делопроизводству и работе архива в Центральном таможенном управлении и подчиненных таможенных органах : Приказ ЦТУ от 26 августа 2015 г. № 480. Документ опубликован не был.

<sup>2</sup> Борискин В.В., Поликарпова Н.М. Документационное обеспечение деятельности государственных органов и учреждений. М., 2010. С. 153.

рекомендациями государственных стандартов на документы<sup>1</sup>.

Организация документационного обеспечения в таможенных органах направлена на решение таких задач, как: унификацию форм документов; сокращение документооборота; модернизацию методов, форм работы с документами; соблюдение в ФТС России общего порядка документирования, построения поисковых систем, организации работы с документами, контроля исполнения с применением автоматизированной системы и подготовки документов к передаче в Центральный архив; комплектование, учет, обеспечение сохранности и использования документов, которые образовались в обеспечении деятельности ФТС России.

В соответствии с вышеперечисленными задачами делопроизводства структурные подразделения документационного обеспечения таможенных органов выполняют ряд функций<sup>2</sup>:

- организацию незамедлительного рассмотрения поступающей корреспонденции;
- прием, регистрация, отправка, учет служебных документов, ведение информационно-справочной работы по документам, переданным различными видами связи;
- повышение квалификации должностных лиц и работников бюджетной сферы структурного подразделения документационного обеспечения таможенного органа, а также лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях;
- подготовку отчетов и докладов (в том числе итоговых) руководству вышестоящих таможенных органов по поступающей корреспонденции, их исполнению и снятию с контроля;
- обработку получаемых документов (входящей корреспонденции);

---

<sup>1</sup> Матвеева В.А. Сборник извлечений из нормативных правовых актов по вопросам документационного и информационного обеспечения деятельности таможенных органов. М., 2010. С. 163.

<sup>2</sup> Федеральная таможенная служба: управление делами. URL: <http://www.tamognia.ru/customs/fts/detail.php?ID=924470> (дата обращения: 17.03.2016).

- регистрацию получаемых, отправляемых и внутренних документов;
- подготовку документов к отправке;
- ведение информационно-справочной работы по документам организации;
- контрольные процедуры за грамотным оформлением документов, которые представляются на подпись начальнику структурного подразделения (ТП, службы, отдела, отделения, группы);
- разработку и ведение номенклатуры дел таможенного органа (в том числе табеля форм документов и инструкции по делопроизводству);
- проведение практической ценности и экспертизы научных документов.

В таможенных органах ответственность за ведение делопроизводства и работу архива, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами возлагается на начальников таможенных органов (в РТУ – на начальника РТУ, в таможенных – на начальников таможен, на ТП – на начальников ТП), а в структурных подразделениях таможенных органов – на начальников структурных подразделений<sup>1</sup>. Ответственность за организацию

---

<sup>1</sup> Вопросы Федеральной таможенной службы : Указ Президента Российской Федерации от 11 мая 2006 г. № 473 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 20. – Ст. 2162; Об утверждении Регламента Федеральной таможенной службы : Приказ ФТС России от 26 декабря 2012 г. № 2656 // Российская газета. – 2013. – 05 апреля. – № 74; О Федеральной таможенной службе : Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2013 г. № 809 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2013. – № 38. – Ст. 4823; О Федеральной таможенной службе : Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2013 г. № 809 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2013. – № 38. – Ст. 4823; Об утверждении Общего положения о региональном таможенном управлении и Общего положения о таможне : Приказ ФТС России от 4 сентября 2014 г. № 1700 // Российская газета. – 2015. – № 3. – 14 января; Об утверждении Общего положения о таможенном poste : Приказ ФТС России от 4 сентября 2014 г. № 1701 // Российская газета. – 2015. – № 3. – 14 января; Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 9 июля 2014 г. № 1331 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф»; Об утверждении Инструкции по делопроизводству и работе архива в Центральном таможенном управлении и подчиненных таможенных органах : Приказ ЦТУ от 26 августа 2015 г. № 480. Документ опубликован не был.

делопроизводства и соблюдение установленных правил и порядка работы с документами возлагается на должностное лицо, при наличии в штате РТУ и подчиненного таможенного органа отдельно выделенной должности.

Положения Типовой инструкции разрешают работать с документами в организации, независимо от вида носителя, включая электронные документы, а также подготовку, обработку, контроль исполнения, хранение и использование документов, выполняемые с применением информационных технологий. При отсутствии подразделения документационного обеспечения в структуре таможенного органа по решению начальника таможенного органа все основные задачи, функции и права подразделения возлагаются на функциональную группу должностных лиц или отдельное должностное лицо, которое будет ответственно за ведение делопроизводства.

Основным документом, регламентирующим делопроизводство и документооборот в единой системе таможенных органов, является приказ ФТС России от 9 июля 2014 г. № 1331 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации», а в структурных подразделениях Центрального таможенного управления – приказ от 26 августа 2015 г. № 480 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и работе архива в Центральном таможенном управлении и подчиненных таможенных органах».

Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации разработана в целях установления единых требований по использованию документов, образующихся в процессе деятельности таможенных органов Российской Федерации и включает подготовку, обработку и хранение корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней); совершенствование мероприятий, направленный на модернизацию делопроизводства, документооборота и работу архивов таможенных органов; повышение эффективности и результативности деятельности структурных подразделений документационного обеспечения таможенных органов.

«Движение документов в таможенном органе с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот»<sup>1</sup>. Под объемом документооборота следует понимать количество документов, которые получены и созданы в таможене за определенный (конкретный) период времени. Показатели объема документооборота в таможене используют для анализа различных аспектов управленческой деятельности, в том числе и для определения технологической оснащенности процессов работы с документами.

В документообороте таможенного органа можно выделить 3 группы документопотоков: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

Документооборот в таможене состоит из потоков документов, которые циркулируют между пунктами технической обработки документов: экспедицией, секретариатом, канцелярией, копировально-множительной службой и пунктами обработки и создания информации, а именно между руководителями организации и структурных подразделений.

Документы, поступившие в таможеню, образуют поток входящей корреспонденции (поступившей), которая, пройдя необходимые стадии обработки, попадает к конкретным сотрудникам для ознакомления и на исполнение.

В структурных подразделениях таможенного органа должностные лица и работники бюджетной сферы подготавливают документы, формирующиеся в документопотоки, которые сливаются в единый поток отправляемой корреспонденции (исходящей).

Документы, созданные в таможене, не предназначенные к выходу за ее пределы представляют собой потоки внутренней документации. Движение документов начинается у одних лиц – авторов, а заканчивается у других лиц – исполнителей, началом пути можно считать отправку документов, а продолжение – получение документов.

---

<sup>1</sup> Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство. М., 2012. С. 58.

Технология документационного обеспечения в единой системе таможенных органов играет важную роль и выступает в качестве обязательного фрагмента системы информационного обеспечения. Это связано с сильным информационным потоком и необходимостью оперативно и в срок ее обработать, так как от этого зависит работоспособность не только конкретно взятого структурного подразделения, но и самого таможенного органа (ФТС России, РТУ, таможни).

В настоящее время, источниками корреспонденции, поступающей в таможенные органы, являются средства почтовой, фельдъегерской, специальной и электрической связи, которые представлены на рисунке 1.

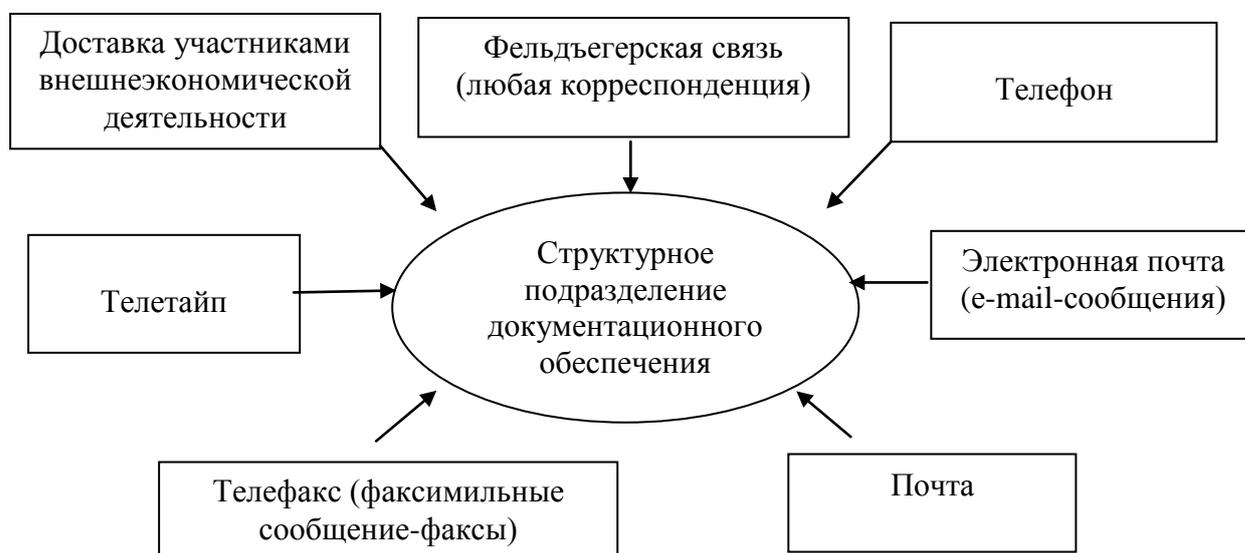


Рис. 1. Способы доставки поступающей корреспонденции в структурные подразделения единой системы таможенных органов Российской Федерации

С помощью электронной связи осуществляется доставка телетайпограмм телеграмм, телефонограмм, факсограмм.

Для осуществления доставки электронных документов, электронных образов документов применяются информационно-телекоммуникационные сети, включая ведомственную интегрированную телекоммуникационную сеть ФТС России (ВИТС ФТС России).

Доставка письменной корреспонденции, которая поступает в таможенные органы виде простых и заказных писем, мелких пакетов и

бандеролей, почтовых карточек, в том числе и печатные издания, осуществляется почтовой, фельдъегерской и специальной связью.

Вместе с тем, наряду с перечисленными способами доставки документов разрешается прием корреспонденции, которая доставляется курьерами сторонних организаций и другими юридическими и физическими лицами, через накопительный ящик.

Выемка документов из накопительного ящика осуществляется должностными лицами и работниками бюджетной сферы структурного подразделения документационного обеспечения таможенного органа или иным лицом, ответственным за ведение делопроизводства<sup>1</sup>.

Документы, поступающие в таможенные органы, на бумажных носителях, а также электронные документы, направляемые в отдел документационного обеспечения, проходят несколько этапов обработки: прием и первичную обработку, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрацию, рассмотрение руководством.

Так, прием и первичная обработка документов осуществляется должностными лицами и работниками бюджетной сферы структурного подразделения документационного обеспечения таможенного органа. Как правило, это отдел документационного обеспечения (ОДО). Все конверты с документами, поступившие отдел вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»).

Должностными лицами и работниками бюджетной сферы структурного подразделения документационного обеспечения таможенного органа проверяется целостность упаковки, правильность доставки, в том числе наличие документов и приложений к ним, наличие подписи на документе.

После приема на всех входящих документах должностными лицами и работниками бюджетной сферы структурного подразделения

---

<sup>1</sup> Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 9 июля 2014 г. № 1331 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

документационного обеспечения таможенного органа проставляется регистрационный штамп. Кроме того, ими осуществляется распределение документов на подлежащие: регистрации или реестровому учету. Предварительное рассмотрение проводится исходя из определения срочности выполнения поручений, оценки содержания документов и на основании установленного в таможенном органе распределения обязанностей.

Рассмотренные руководством таможни документы возвращаются в структурное подразделение документационного обеспечения таможенного органа, где в базе данных проставляются отметки об их возврате, в регистрационно-контрольную карточку (РКК) вносятся содержание резолюции, документы ставятся на контроль, а затем передаются на исполнение<sup>1</sup>. На все документы, подлежащие регистрации или учету, в системе электронного документооборота создается регистрационно-контрольная форма (РКФ). Порядковый номер документам в системе электронного документооборота присваивается автоматически.

Организационно-распорядительные документы (приказы и распоряжения) вышестоящего таможенного органа тиражируются, направляются, рассылаются в структурные подразделения и таможенные органы в соответствии со списком рассылки, который составляется должностными лицами и работниками бюджетной сферы структурного подразделения документационного обеспечения таможенного органа. Передача указанных копий документов структурным подразделениям осуществляется только с соответствующей распиской в списке рассылки.

Поступившие телеграммы, принимающиеся под расписку с проставлением времени и даты приема, подлежат регистрации по тем же правилам, что и письма, и передаются на рассмотрение руководству таможни и исполнение.

На документах, подлежащих возврату (в соответствии с номенклатурой формирования дел) должностными лицами и работниками бюджетной сферы

---

<sup>1</sup> Элова Г. В. Основы документооборота в таможенных органах. СПб., 2014. С. 155.

структурного подразделения документационного обеспечения таможенного органа перед направлением на исполнение в структурное подразделение, проставляется штамп «Подлежит возврату в ОДО»<sup>1</sup>.

Установленный порядок прохождения поступивших документов в таможенные органы предотвращает механизм повторных регистраций в структурных подразделениях, что, несомненно, сокращает сроки рассмотрения вопросов и увеличивает быстроту принятия управленческих решений.

Порядок формирования отправляемых документов, включает в несколько этапов обработки: сортировку, адресование, вложение в конверты, заклеивание, взвешивание, франкирование оформление почтового отправления<sup>2</sup>.

На должностных лиц и работников бюджетной сферы структурного подразделения документационного обеспечения таможенного органа возлагаются должностные/трудовые обязанности по обработке документов, которые включают в себя: адресование, вложение в конверты, заклеивание, взвешивание, сортировка и оформление почтовых отправлений, и отправка исходящей корреспонденции.

Документы и корреспонденция неслужебного характера, которые оформлены неправильно не могут быть отправлены и возвращаются в структурные подразделения.

Для отправки документы передаются в структурные подразделения

---

<sup>1</sup> Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 9 июля 2014 г. № 1331 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф»; Об утверждении Инструкции по делопроизводству и работе архива в Центральном таможенном управлении и подчиненных таможенных органах : Приказ ЦТУ от 26 августа 2015 г. № 480. Документ опубликован не был.

<sup>2</sup> Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 9 июля 2014 г. № 1331 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф»; Об утверждении Инструкции по делопроизводству и работе архива в Центральном таможенном управлении и подчиненных таможенных органах : Приказ ЦТУ от 26 августа 2015 г. № 480. Документ опубликован не был.

документационного обеспечения таможенного органа оформленные надлежащим Отправляемая корреспонденция подлежит учету в списках (простая, заказная) или в реестрах (направляется через фельдъегерскую службу).

Регистрация подлежат все документы, поступающие от физических лиц и из других организаций, в том числе создаваемые (оформляемые) таможенным органов – отправляемые и внутренние, независимо от их создания и способа доставки или передачи.

Исходящие документы таможенного органа регистрируются централизованно в структурном подразделении документационного обеспечения таможенного органа. Централизованная система подразумевает осуществление всех регистрационных операций одним работником или в одном месте. Все документы регистрируются должностными лицами и работниками бюджетной сферы структурного подразделения документационного обеспечения таможенного органа в соответствии с распределением должностных/трудовых обязанностей (один регистрирует организационно-распорядительные документы и письма структурных подразделений; второй отвечает за входящую корреспонденцию организаций, а также оформление докладных записок и иных внутренних документов; третий осуществляет оформление входящих документов вышестоящих организаций).

Перед регистрацией должностные лица и работники бюджетной сферы структурного подразделения документационного обеспечения таможенного органа проверяют оформление исходящих документов: наличие подписи на документе и соответствующих виз; наличие соисполнителей, которые перечислены в указании по исполнению документа; наличие приложений к документу, инициалов и фамилии исполнителя, его телефона; правильность написания адресата, номера и даты документа, на который дается ответ; наличие указателя рассылки (при необходимости).

Документы, которые оформлены с нарушением установленных правил

по делопроизводству и работе архива, не подлежат регистрации и возвращаются для исправления недостатков и доработки в структурные подразделения.

В случаях, когда исполнение поступающей корреспонденции осуществляется путем личной встречи или вопрос решен по телефону, без составления письменного ответа, лица ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, вносят необходимую информацию в РКФ.

Должностные лица и работники бюджетной сферы структурного подразделения документационного обеспечения таможенного органа, ответственные за ведение делопроизводства осуществляют учет и систематизацию количества документов за прошедший год в таможенном органе, который находится по месту регистрации документов. Все виды поступающей, отправляемой и внутренней корреспонденции подсчитываются отдельно. Подсчитанные итоговые данные предоставляются начальнику таможенного органа или его заместителю, с последующей передачей в вышестоящий таможенный орган. Итоговый учет оформляется в табличной форме в порядке, который установлен, в соответствии с правовыми актами ФТС России.

За единицу учета количества документов принимается сам документ (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа) без учета копий, создаваемых при печатании и размножении<sup>1</sup>.

За единицу учета электронного документа считается электронный документ, который зарегистрирован в системе электронного документооборота. Если электронный документ имеет приложения, то он регистрируется и учитывается как один документ.

Система электронного документооборота, применяемая в таможенных

---

<sup>1</sup> Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 9 июля 2014 г. № 1331 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

органах, представляет собой информационную систему, предназначенную для управления всеми документами, за исключением документов, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну<sup>1</sup>.

Система электронного документооборота включает следующие процессы:

- обработку поступающих, отправляемых и внутренних документов на бумажном носителе, которые были созданы в таможенных органах путем их регистрации с формированием РКФ;
- доведение документов до исполнителей;
- тщательный контроль за исполнением документов.

В таможенном органе используется система электронного документооборота, обеспечивающая эффективное использование информации при принятии управленческих решений. Она осуществляет подготовку и согласование проектов документов и обеспечивает контроль исполнения и учет исходящих, входящих и внутренних документов таможенного органа.

По реквизитам документа осуществляется поиск информации в системе электронного документооборота. В поисковом запросе может содержаться любая комбинация элементов и реквизитов текста.

В подразделениях документационного обеспечения создаются и используются документы не только на бумажных носителях, но и электронные документы и электронные образы.

Электронные документы должны быть оформлены по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, которые установлены для похожего документа на бумажном носителе, кроме изображения Государственного герба Российской Федерации и оттиска печати.

Все электронные документы заверяются электронной подписью в соответствии с порядком, установленным Федеральной таможенной службой

---

<sup>1</sup> Сафарова Е. Электронный документооборот // Секретарское дело. 2010. № 11. С. 56–63.

и подвергаются проверке на подлинность, которую осуществляет отдел документационного обеспечения или лицо ответственное за ведение делопроизводства.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота, которая соответствует требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации<sup>1</sup>.

Документы, которые поступают в таможенный орган или создаются в таможенном органе на бумажном носителе после сканирования и создания электронных образов документов, включаются в систему электронного документооборота, но только после сравнения электронного образа документа с его подлинником.

Одной из основных управленческих функций единой системы таможенных органов, является контроль за исполнением документов и принятых решений, который включает следующие операции:

- постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- снятие с контроля, направление исполненного документа в дело;
- учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов<sup>2</sup>.

Контроль всех зарегистрированные документов осуществляется с применением системы электронного документооборота. В системе электронного документооборота отображаются данные внесенные в регистрационно-контрольную форму, в которой отражаются контролируемые действия, вопросы, даты исполнения, задания, структурные подразделения - исполнители, ход исполнения поручений.

---

<sup>1</sup> Элова Г. В., Какорина М. В. Совершенствование управленческих процессов в таможенных органах России посредством внедрения автоматизированной системы электронного документооборота // Экономические науки. 2014. № 5. С. 55–64.

<sup>2</sup> Кузнецова Т.В. Делопроизводство // Организация и технологии документационного обеспечения управления. М., 2010. С. 98.

Контроль за исполнением в единой системе таможенных органов осуществляют следующие структурные подразделения и ответственные лица:

- руководство таможни (начальник и исполняющий обязанности начальника);
- структурное подразделение документационного обеспечения таможенного органа, осуществляющий учет контролируемых документов и состояние их исполнения;
- ответственные должностные лица и работники бюджетной сферы, на которых возложена ответственность за делопроизводство в структурных подразделениях в соответствии с должностными регламентами и должностными инструкциями<sup>1</sup>.

Контрольные документы передаются из одного структурного подразделения в другое непосредственно через структурное подразделение документационного обеспечения, после чего вносятся соответствующие отметки о передаче документа в электронные картотеки и передают их в структурные подразделения таможенного органа.

Документ можно считать исполненным только после фактического исполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, после подписания ответа.

При заведении и по завершении года все документы таможенного органа подлежат оформлению. Оформление дела представляет собой подготовку к хранению, которая включает в себя комплекс работ по

---

<sup>1</sup> О внесении изменений в Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции сотрудника таможенного органа Российской Федерации и должностного регламента государственного гражданского служащего таможенного органа Российской Федерации, утвержденное приказом ФТС России от 11 августа 2009 г. № 1458 : Приказ ФТС России от 18 ноября 2013 г. № 2171 // Таможенные ведомости. – 2014. – № 1. – январь; Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции сотрудника таможенного органа Российской Федерации и должностного регламента государственного гражданского служащего таможенного органа Российской Федерации» : Приказ ФТС России от 11 августа 2009 г. № 1458 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

описанию дела на брошюровке, обложке, нумерации листов и составлению заверительной надписи<sup>1</sup>.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. С момента заведения и до отправки в архив таможенного органа или на уничтожение дела хранятся по месту их формирования. После исполнения документов и окончания работы с ними дела подшиваются в твердые обложки и папки-регистраторы, для обеспечения физической сохранности.

Последним этапом работы с документами в делопроизводстве является обработка дел для последующего их хранения и использования.

В обязанности должностных лиц и работников бюджетной сферы структурного подразделения документационного обеспечения таможенного органа входит подготовка документов к передаче на хранение в архив таможенного органа: проведение экспертизы ценности документов; оформление и формирование документов; составление актов, описей о выделении к уничтожению дел и документов, которые не подлежат хранению.

Под комплектованием архива таможенного органа следует понимать «систематическое пополнение его документами структурных подразделений и другими документами, предусмотренными положением об архиве таможенного органа»<sup>2</sup>. Перед тем как опрашивать документы на хранение в архив таможенного органа должностные лица и работники бюджетной сферы структурного подразделения документационного обеспечения таможенного органа проверяют оформление документа, и соответствие количества дел, описанных в описях. При выявлении нарушений в оформлении и

---

<sup>1</sup> Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 9 июля 2014 г. № 1331 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

<sup>2</sup> Там же; Об утверждении Инструкции по делопроизводству и работе архива в Центральном таможенном управлении и подчиненных таможенных органах : Приказ ЦТУ от 26 августа 2015 г. № 480. Документ опубликован не был.

формировании дел должностные лица и работники бюджетной сферы структурных подразделений таможенного органа самостоятельно устраняют имеющиеся недостатки.

В работу подразделений документационного обеспечения входит соблюдение правил по организации документов в делопроизводстве: составление номенклатур дел и формирование дел.

Номенклатура дел – это сгруппированный список наименований дел с указанием сроков их хранения, заводимых в делопроизводстве таможенного органа. Она предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения, поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения, а также для учета дел временного хранения

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела<sup>1</sup>.

Дела в таможенных органах формируются децентрализованно, а именно в структурных подразделениях. В работу должностных лиц подразделений документационного обеспечения таможенных органов входит контроль за правильным формированием дел и распределение документов в дела в соответствии с номенклатурой. Оперативное и правильное распределение, а также подшивка документов в дела, которая гарантирует сохранность и возможность быстрого поиска документов, исключая их потерю. В связи с этим данной стадии работы с документами придается большое значение и поэтому разработаны единые требования к оформлению и формированию дел, которые регламентированы приказами: ФТС России от 9 июля 2014 г. № 1331 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах

---

<sup>1</sup> Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. М., 2010. С. 272.

Российской Федерации»<sup>1</sup>, ЦТУ от 26 августа 2015 г. № 480 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и работе архива в Центральном таможенном управлении и подчиненных таможенных органах»<sup>2</sup>. При заведении и по завершении года все документы таможенного органа подлежат оформлению. Оформление дела – подготовка его к хранению, которая включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел осуществляется отделом документационного обеспечения или лицом ответственным за ведение делопроизводства структурных подразделений.

Таким образом, структурные подразделения документационного обеспечения таможенных органов осуществляют делопроизводство, обеспечивают документооборот и организуют работу архива в соответствии с утвержденными законодательством Российской Федерации и правовыми актами ФТС России.

На основании вышеизложенного, рассмотрев теоретические основы делопроизводства в таможенных органах, можно сделать следующие выводы:

1. Делопроизводство (документационное обеспечение) в таможенных органах – это управленческая деятельность, охватывающая процедуры подготовки, организации, контроля и исполнения документов в

---

<sup>1</sup> Об утверждении Общего положения о региональном таможенном управлении и Общего положения о таможне : Приказ ФТС России от 4 сентября 2014 г. № 1700 // Российская газета. – 2015. – № 3. – 14 января; Об утверждении Общего положения о таможенном poste : Приказ ФТС России от 4 сентября 2014 г. № 1701 // Российская газета. – 2014. – № 266. – 21 ноября; Об утверждении Регламента Федеральной таможенной службы : Приказ ФТС России от 26 декабря 2012 г. № 2656 // Российская газета. – 2013. – № 74. – 05 апреля; Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 9 июля 2014 г. № 1331 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

<sup>2</sup> Об утверждении Инструкции по делопроизводству и работе архива в Центральном таможенном управлении и подчиненных таможенных органах : Приказ ЦТУ от 26 августа 2015 г. № 480 // Документ опубликован не был.

единой системе таможенных органов Российской Федерации на всех её уровнях (ФТС России, РТУ, таможни и ТП).

2. Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архив таможенного органа в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству ФТС России, а также рекомендациями государственных стандартов на документы.

3. В документообороте таможенного органа выделяют 3 группы документопотоков: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

4. Документы, поступающие в таможенный орган на бумажных носителях, и электронные документы, электронные сообщения, электронные образы документов в структурном подразделении документационного обеспечения таможенного органа проходят несколько этапов обработки: прием и первичную обработку; предварительное рассмотрение и распределение документов; регистрацию; рассмотрение руководством; направление на исполнение; снятие с контроля.

## **РАЗДЕЛ II. АНАЛИЗ ПРАКТИКИ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ (НА ПРИМЕРЕ ОТДЕЛА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ТАМОЖНИ)**

Развитие информационных таможенных технологий является одним из приоритетных направлений деятельности ФТС России, которое позволяет создавать более благоприятные условия для ведения бизнеса, обеспечивать ускорение и упрощение осуществления таможенных операций и операций таможенного контроля. В настоящее время все более активно применяются информационные таможенные технологии, которые предполагают использование электронного документооборота: предварительное информирование, электронное декларирование, удаленный выпуск.

Решение задач, возлагаемых на таможенную службу, невозможно без использования мощных информационных систем и технологий. Современные системы автоматизации таможенной деятельности содержат сотни баз данных, обеспечивают хранение и статистическую обработку огромного количества документов. Применение информационных технологий позволяет быстро и качественно выполнить операции таможенного оформления и контроля, обеспечить органы государственного управления и бизнес сообщество информацией о внешнеэкономической деятельности страны. При помощи информационных технологий сведения, необходимые для таможенного оформления и контроля, поступают по каналам связи в электронном виде, а все необходимые проверки в большинстве случаев выполняются автоматически в специальном вычислительном центре.

В соответствии с положениями пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 27 ноября 2010 г. № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в

Российской Федерации»<sup>1</sup>: таможенные органы выполняют следующие основные функции (обязанности):

– осуществляют таможенный контроль, совершенствуют методы проведения таможенного контроля и совершения таможенных операций, создают условия, которые содействуют ускорению товарооборота при ввозе/вывозе товаров в/из Российской(ую) Федерации(ию);

– способствуют развитию внешней торговли Российской Федерации, внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации, ускорению товарооборота;

– осуществляют специальную таможенную статистику и таможенную статистику внешней торговли;

– взимают налоги, таможенные сборы, таможенные пошлины, антидемпинговые, специальные и компенсационные пошлины, осуществляют контроль за правильностью исчисления и своевременностью уплаты указанных пошлин, сборов и налогов, а также используют меры по их принудительному взысканию;

– ведут контроль за соблюдением запретов и ограничений в отношении товаров, которые ввозятся/вывозятся в/из Российской Федерации, в соответствии с международными договорами государств-членов ТС и законодательством Российской Федерации;

– обнаруживают, предупреждают, пресекают преступления и административные правонарушения, которые отнесены законодательством Российской Федерации к компетенции таможенных органов, к тому же иные преступления и правонарушения связанные с ними, осуществляют неотложные следственные действия и проводят предварительное расследование в форме дознания по уголовным делам об указанных преступлениях, ведут административное производство по делам об административных правонарушениях в области таможенного

---

<sup>1</sup> О таможенном регулировании в Российской Федерации : федер. закон от 27 ноября 2010 г. № 311-ФЗ // Российская газета. – 2010. – № 269. – 29 ноября.

дела, проявляют содействие в борьбе с международным терроризмом и коррупцией, оказывают противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ, оружия и боеприпасов, объектов интеллектуальной собственности, культурных ценностей и иных предметов, которые перемещаются через таможенную границу ТС или через Государственную границу Российской Федерации;

– оказывают содействие осуществлению мер по защите государственной безопасности, нравственности населения, общественного порядка, жизни и здоровья человека, животных и растений, охране окружающей природной среды, защите интересов потребителей товаров, ввозимых в Российскую Федерацию;

– обеспечивают в пределах своей компетенции контроль за валютными операциями, связанными с перемещением товаров через таможенную границу ТС;

– реализовывают меры по противодействию легализации/отмыванию доходов, которые получены преступным путем, и финансированию терроризма при осуществлении контроля за перемещением через таможенную границу ТС, а также ценных бумаг, дорожных чеков и валютных ценностей;

– оказывают помощь участникам ВЭД в реализации их прав при совершении таможенных операций, объясняют заинтересованным лицам их права, обязанности в области таможенных правоотношений;

– осуществляют опытно-конструкторские и научно-исследовательские разработки, отнесенные к компетенции таможенных органов.

Белгородская таможня, являясь одной из крупнейших приграничных таможен ЦТУ, эффективно реагирует на современные потребности государства в модернизации экономики, в защите национальных и экономических интересов страны, активно способствует интеграционным

процессам. Активно внедряются и применяются новейшие технологии, использование которых направлено на создание наиболее благоприятных условий для ведения бизнеса участниками ВЭД<sup>1</sup>.

14 февраля 1992 г. Государственным таможенным комитетом Российской Федерации (ГТК России) было принято решение об образовании Белгородской таможни. Выписка из приказа ГТК России от 14 февраля 1992 г. № 45: «В целях совершенствования системы таможенного контроля, повышения его эффективности и культуры – преобразовать Белгородский таможенный пост Воронежской таможни в Белгородскую таможню, определив зоной её деятельности территорию области»<sup>2</sup>.

В настоящее время Белгородская таможня считается одной из крупнейших в Центральном регионе России. В ее состав входят – 11 ТП, 8 автомобильных, 7 железнодорожных пунктов пропуска (ПП) и воздушный ПП – аэропорт международного значения Белгород. Из 8 автомобильных ПП (АПП), функционирующих в регионе деятельности Белгородской таможни, 4 являются многосторонними – Грайворон, Ровеньки, Шебекино, Нехотеевка<sup>3</sup>.

От эффективного ведения документации в структурных подразделениях зависит успех управленческой деятельности в таможенном органе. За делопроизводство в Белгородской таможне отвечает отдел документационного обеспечения (ОДО) (Приложение 1). ОДО – это структурное подразделение таможни, непосредственно подчиненное начальнику таможни и представленный на рисунке 2.

---

<sup>1</sup> Центральное таможенное управление: основные показатели деятельности Белгородской таможни. URL: [http://ctu.customs.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=5958:-2012-&catid=4:news-tam-cat&Itemid=270](http://ctu.customs.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5958:-2012-&catid=4:news-tam-cat&Itemid=270) (дата обращения 15.04.2016).

<sup>2</sup> О создании таможенных органов : Приказ Государственного таможенного комитета Российской Федерации от 14 февраля 1992 г. № 45 / Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <http://docs.cntd.ru/document/9006606> (дата обращения: 22.05.2016).

<sup>3</sup> Центральное таможенное управление: общая информация о Белгородской таможне. URL: [http://ctu.customs.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=433:obsch-inf-bel&Itemid=127](http://ctu.customs.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=433:obsch-inf-bel&Itemid=127) (дата обращения: 11.04.2016).

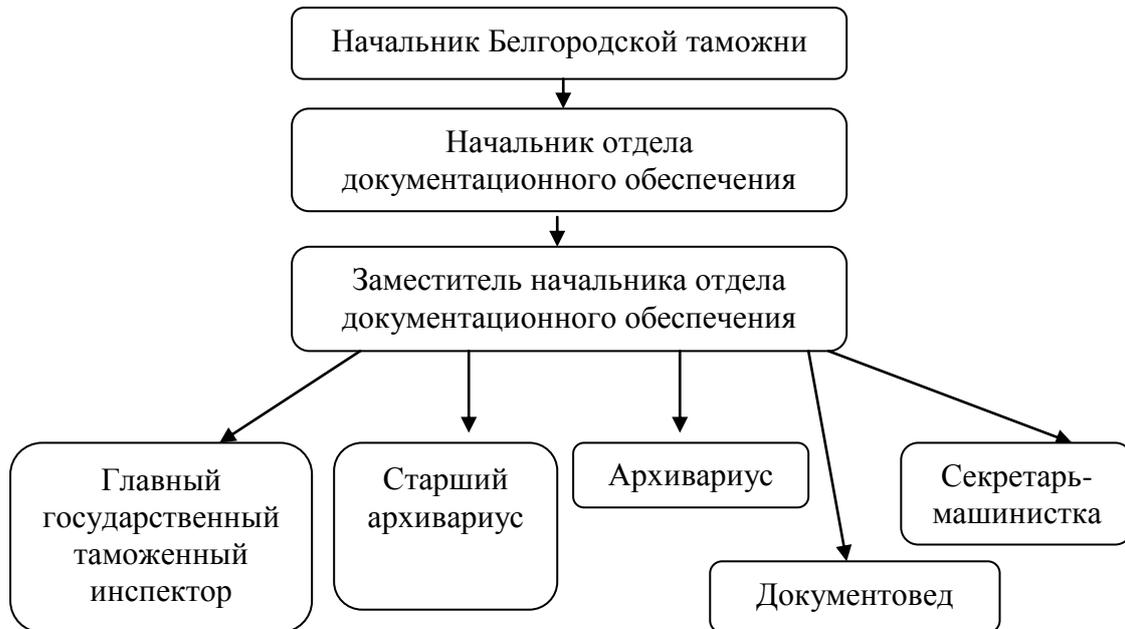


Рис. 2. Структура отдела документационного обеспечения Белгородской таможни

Данная схема построена по принципу прямого подчинения, во главе которой стоит начальник таможни.

ОДО в своей деятельности руководствуется таможенным законодательством Евразийского экономического союза (ЕАЭС)<sup>1</sup>, ТС<sup>2</sup>, Конституцией Российской Федерации<sup>3</sup>, федеральными конституционными законами, законодательством Российской Федерации о таможенном деле<sup>4</sup>, федеральными законами<sup>5</sup>, актами Президента Российской Федерации и

<sup>1</sup> Договор о Евразийском экономическом союзе : подписан в г. Астане 29 мая 2014 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2015. – № 8. – Ст. 1107.

<sup>2</sup> Таможенный кодекс Таможенного союза (приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета Евразийского экономического сообщества на уровне глав государств от 27 ноября 2009 г. № 17) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 50. – Ст. 6615; О ратификации Договора о Таможенном кодексе Таможенного союза : федер. закон от 2 июня 2010 г. № 114-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 23. – Ст. 2796.

<sup>3</sup> Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993 г. (с учетом поправок от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2014. – № 31. – Ст. 4398. – 4 августа.

<sup>4</sup> О таможенном регулировании в Российской Федерации : федер. закон от 27 ноября 2010 г. № 311-ФЗ // Российская газета. – 2010. – № 269. – 29 ноября.

<sup>5</sup> О государственной гражданской службе Российской Федерации: федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. – № 31. – Ст. 3215; О службе в таможенных органах Российской Федерации : федер. закон от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. – № 30. – Ст. 3586; Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 1 (ч.1). – Ст. 3.

Правительства Российской Федерации<sup>1</sup>, правовыми актами ФТС России<sup>2</sup>, а также правовыми актами ЦТУ<sup>3</sup> и Белгородской таможни<sup>4</sup>.

ОДО решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями таможни<sup>5</sup>, которые включают в себя:

– обеспечение в таможне и подчиненных таможенных постах организации делопроизводства в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству<sup>6</sup>;

<sup>1</sup> Вопросы Министерства финансов Российской Федерации : Указ Президента Российской Федерации от 15 января 2016 г. № 12 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф»; Вопросы Федеральной таможенной службы : Указ Президента Российской Федерации от 11 мая 2006 г. № 473 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 20. – Ст. 2162; О Стратегии развития таможенной службы Российской Федерации до 2020 года : Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 2575-р // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2013. – № 2. – Ст. 109.

<sup>2</sup> О Федеральной таможенной службе : Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2013 г. № 809 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2013. – № 38. – Ст. 4823; Об утверждении Общего положения о региональном таможенном управлении и Общего положения о таможне : Приказ ФТС России от 4 сентября 2014 г. № 1700 // Российская газета. – 2015. – № 3. – 14 января; Об утверждении Общего положения о таможенном poste : Приказ ФТС России от 4 сентября 2014 г. № 1701 // Российская газета. – 2014. – № 266. – 21 ноября; Об утверждении Регламента Федеральной таможенной службы : Приказ ФТС России от 26 декабря 2012 г. № 2656 // Российская газета. – 2013. – 05 апреля. – № 74.

<sup>3</sup> Об утверждении Инструкции по делопроизводству и работе архива в Центральном таможенном управлении и подчиненных таможенных органах : Приказ ЦТУ от 26 августа 2015 г. № 480 // Документ опубликован не был.

<sup>4</sup> О вводе в эксплуатацию автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов в таможне : Приказ Белгородской таможни от 15 августа 2014 г. № 824 // Документ опубликован не был; Об организации эксплуатации автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов (АС УКИД-2) с модулем «АРМ руководителя» : Приказ Белгородской таможни от 12 января 2016 г. № 1 // Документ опубликован не был.

<sup>5</sup> О внесении изменений в приложения к Приказу ФТС России от 1 марта 2012 г. № 373 : Приказ ФТС России от 15 мая 2014 г. № 884 // Таможенные ведомости. – 2014. – № 7. – июль; Об утверждении Типовых положений о подразделениях документационного обеспечения таможенных органов : Приказ ФТС России от 1 марта 2012 г. № 373 / Документ опубликован не был // URL: <http://www.tks.ru/news/law/2012/03/29/0002> (дата обращения: 14.05.2016).

<sup>6</sup> Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : Приказ ФТС России от 9 июля 2014 г. № 1331 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

- создание, применение новых технологических направлений работы с информацией и документами с использованием систем автоматизированной обработки документов, включая уменьшение количества и совершенствование документопотоков, регулирование состава документов и информационных показателей;
- работа по осуществлению контроля за прохождением, исполнением и качественным оформлением документов;
- осуществление отбора, учета и сохранности документов, которые создаются вследствие результата деятельности таможи, в том числе их архивное хранение, организация работы архива таможи и экспертной комиссии;
- оказание методической помощи подчиненным ТП и структурным подразделениям таможи в работе с документами;
- обеспечение режима доступа и использования информации;
- обеспечение сохранности, использование и учет документов, находящихся на хранении в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;
- организация контроля за оформлением и формированием документов в делопроизводстве таможи.

ОДО согласно задачам, возложенным на него, осуществляет следующие функции<sup>1</sup>:

- основывает и реализовывает делопроизводство в таможе опираясь на инструкцию по делопроизводству и работе архива, которая утверждена приказом ЦТУ;

---

<sup>1</sup> О внесении изменений в приложения к Приказу ФТС России от 1 марта 2012 г. № 373 : Приказ ФТС России от 15 мая 2014 г. № 884 // Таможенные ведомости. – 2014. – № 7. – июль; Об утверждении Типовых положений о подразделениях документационного обеспечения таможенных органов : Приказ ФТС России от 1 марта 2012 г. № 373 / Документ опубликован не был // URL: <http://www.tks.ru/news/law/2012/03/29/0002> (дата обращения: 14.05.2016).

- создает, вводит новые технологические процессы работы с информацией и документами, которые оказывают содействие повышению культуры работы с ними, в том числе сокращают сроки прохождения и исполнения документов, принимают меры по упорядочению состава документов, оптимизируют документопотоки и документооборот в целом;
- осуществляют рассмотрение документов к соответствующему моменту времени, который представляется для доклада руководству таможни;
- осуществляют контроль за правильностью оформления документов, предоставляемых для подписи руководству таможни;
- выполняют работы по оформлению, выпуску, хранению подлинников организационно-распорядительных документов, в том числе приказов и распоряжений таможни и обеспечивают их рассылку;
- выполняют работу с электронными документами, электронными образами документов, а также с документами на бумажном носителе и электронными сообщениями в системе электронного документооборота (СЭД);
- осуществляет прием граждан, в том числе делопроизводство по обращениям граждан;
- осуществляет работу с документами, которые предназначены для служебного пользования;
- проводит экспертизу практической и научной ценности документов, которая осуществляется при их отборе на государственное хранение, работу архива;
- подготавливает документы отдела для архивного хранения;
- осуществляет мероприятия, практические и семинарские занятия, связанные с повышением квалификации должностных лиц и работников бюджетной сферы, ответственных за документационное обеспечение таможни;

- принимает, учитывает и хранит управленческие документы структурных подразделений таможни постоянного и временного хранения;
- оформляет и передает годовые описи дел постоянного хранения на рассмотрение экспертной комиссии таможни и экспертно-проверочной комиссии Архивного отдела Белгородской области;
- организует учет использования документов, которые находятся на хранении в архиве Белгородской таможни;
- участвует в работе экспертной комиссии, а также осуществляет экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве;
- помогает структурным подразделениям таможни составлять номенклатуры дел;
- следит за правильностью оформления и формирования дел в делопроизводстве, включая работу, связанную с подготовкой дел для передачи в архив;
- осуществляет подготовку и передачу документации на хранение в Архивный отдел Белгородской области;
- осуществляет проверочные работы, связанные с делопроизводством, в структурных подразделениях таможни и на ТП;
- проверяет наличие гербовых бланков документов и наличия документов с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП), в том числе их применение и хранение на ТП и в структурных подразделениях.

Для решения задач и функций ОДО имеет право<sup>1</sup>:

- предлагать изменения для рассмотрения начальнику таможни, касающихся деятельности ОДО;

---

<sup>1</sup> О внесении изменений в приложения к Приказу ФТС России от 1 марта 2012 г. № 373 : Приказ ФТС России от 15 мая 2014 г. № 884 // Таможенные ведомости. – 2014. – № 7. – июль; Об утверждении Типовых положений о подразделениях документационного обеспечения таможенных органов : Приказ ФТС России от 1 марта 2012 г. № 373 / Документ опубликован не был // URL: <http://www.tks.ru/news/law/2012/03/29/0002> (дата обращения: 14.05.2016).

– делать запрос и получать от структурных подразделений таможни все требующийся аналитические, статистические и другие данные, в том числе заключения, документы и иные сведения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции ОДО;

– применять ведомственные информационные системы и унифицированные базы данных;

– вести взаимодействие с физическими и юридическими лицами, органами местного самоуправления и государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

– запрашивать у руководителей структурных подразделений и подчиненных таможенных постов информацию, которая нужна для выполнения функций контроля исполнения документов;

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

– отдавать обратно исполнителям документы для доработки, которые оформлены с нарушением требований по делопроизводству;

– привлекать внимание специалистов структурных подразделений таможни, ТП к подготовке программ методических документов по вопросам, касающимся документационного обеспечения управления и архива;

– следить за соблюдением установленных правил оформления и формирования дел в структурных подразделениях таможни;

– использовать права, которые предусмотрены законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

«Работа ОДО основывается на планах работы ЦТУ, таможни и ОДО, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица и

работника бюджетной сферы ОДО за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений»<sup>1</sup>.

Должность начальника ОДО относится к группе должностей старшего начальствующего состава таможенных органов Российской Федерации. Предельное специальное звание, соответствующее данной группе должностей – полковник таможенной службы. На данную должность назначается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат, высшее образование – специалитет, магистратура, стаж государственной службы не менее 2-х лет или работы по специальности не менее 4-х лет. Начальник ОДО непосредственно подчиняется начальнику таможни. Начальник ОДО назначается на должность и освобождается от занимаемой должности на основании приказа таможни по согласованию с ЦТУ. В период отсутствия начальника ОДО исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника или на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке на основании приказа таможни.

Начальник ОДО несет персональную ответственность за осуществление возложенных на отдел функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции ОДО программ, планов и показателей эффективности деятельности таможни.

В соответствии с должностной инструкцией на начальника ОДО возложены следующие функции:

- руководит деятельностью ОДО на основе принципа единоначалия;
- принимает участие в совещаниях, проводимых руководством таможни при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ОДО;

---

<sup>1</sup> Об утверждении перечней показателей оценки эффективности деятельности и методик определения целевых значений показателей оценки эффективности деятельности руководителей органов исполнительной власти по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности (до 2018 года) : Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2014 г. № 570-р // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2014. – № 16. – Ст. 1906.

- распределяет обязанности между должностными лицами и работниками бюджетной сферы ОДО;
- участвует в подборе, расстановке кадров отдела, обеспечивает соблюдение должностными лицами и работниками бюджетной сферы ОДО служебной и трудовой дисциплины;
- создает условия для повышения дополнительного профессионального образования должностных лиц и работников бюджетной сферы ОДО и внедрения передовых приемов и методов работы;
- вносит начальнику таможни предложения о назначении на должность должностных лиц и работников бюджетной сферы ОДО, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;
- принимает меры по обеспечению необходимых условий для выполнения служебных/должностных/трудовых обязанностей должностными лицами и работниками бюджетной сферы ОДО;
- представляет интересы таможни в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию ОДО, в соответствии с установленным порядком;
- пользуется другими правами, исполняет другие обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника ОДО Белгородской таможни относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители». Квалификационные требования к образованию, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности заместителя начальника отдела: к образованию: высшее образование – бакалавриат, высшее образование – специалитет, магистратура; к стажу государственной

гражданской службы: не менее 2-х лет или не менее 4-х лет стажа работы по специальности.

В соответствии с должностным регламентом должностными обязанностями заместителя начальника ОДО являются:

- составлять и анализировать статистические отчеты ОДО и подразделений таможни по документационному обеспечению;
- осуществлять подготовку в установленном порядке сводных статистических отчетов об объеме документооборота таможни;
- подготавливать для руководства таможни информационно-справочные и аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции ОДО;
- разрабатывать планы работы ОДО, отслеживать ход их исполнения, составлять отчеты об исполнении планов работы ОДО;
- подготавливать предложения для включения в проект годового плана работы таможни;
- ставить задачи и принимать участие в разработке предложений по совершенствованию делопроизводства в таможне и внедрению новых технологических процессов работы с документами, постановке задач, проектировании и совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий;
- проводить воспитательно-профилактическую работу с должностными лицами и работниками бюджетной сферы ОДО;
- своевременно знакомиться и исполнять документы по указанию начальника ОДО об исполнении документа, проставлять отметки об исполнении документов и их направлении в дело как на бумажном носителе, так и в электронном виде в соответствующем модуле автоматизированной системы (для документов, включенных в систему электронного документооборота, поступивших на исполнение в отдел).

В должности федеральной государственной гражданской службы входят должности главных государственных таможенных инспекторов ОДО, которые относятся категории «специалисты» и непосредственно подчиняются начальнику отдела, а в период его отсутствия – заместителю начальника отдела.

В соответствии с должностными регламентами они обязаны:

- осуществлять выдачу ответственным за делопроизводство и иным уполномоченным лицам структурных подразделений таможни и ТП документов, поступивших на бумажных носителях, под подпись в соответствующих реестрах с указанием даты выдачи; систематизировать реестры по структурным подразделениям;

- осуществлять регистрацию исходящих документов, а также регистрацию и учет корреспонденции, поступившей различными видами связи из вышестоящих и других таможенных органов, других министерств, учреждений, организаций, внутренних документов, обращений граждан с использованием соответствующей автоматизированной системы;

- осуществлять регистрацию (учет) внутренних документов (приказов таможни по основной деятельности, приказов таможни по личному составу, распоряжений таможни, а также докладных и служебных записок), регистрацию и учет корреспонденции, поступившей различными видами связи из вышестоящих и других таможенных органов, других министерств, учреждений, организаций, обращений граждан, исходящих документов с использованием соответствующей автоматизированной системы;

- осуществлять регистрацию исходящих документов, а также регистрацию и учет корреспонденции, поступившей различными видами связи из вышестоящих и других таможенных органов, других министерств, учреждений, организаций, внутренних документов, обращений граждан с использованием соответствующей автоматизированной системы;

- осуществлять прием, передачу, обработку корреспонденции, поступающей (отправляемой) электронной почтой, телетайпной и факсимильной связью;
- осуществлять регистрацию и учет документов вышестоящих таможенных органов, документов организаций, учреждений, других таможенных органов, обращений граждан, поступивших различными видами связи, внутренних документов таможи, а также регистрацию исходящих документов таможи с использованием соответствующей автоматизированной системы;
- формировать поступившие из вышестоящих таможенных органов документы, в том числе документы с пометкой «ДСП», в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела;
- составлять внутренние описи дел с пометкой ДСП, хранящихся в отделе;
- проводить отбор документов и дел с пометкой ДСП для хранения и уничтожения;
- обеспечивать регулярные проверки правильности ведения базы данных регистрации докладных записок заместителей начальника таможи на имя начальника таможи и базы данных учета докладных записок, поступивших по автоматизированной системе на рассмотрение начальнику таможи;
- осуществлять по СЭД обмен документами с вышестоящими и другими таможенными органами: своевременно принимать входящие и отправлять исходящие документы с использованием соответствующего модуля автоматизированной системы;
- осуществлять регистрацию и учет документов органов государственной власти, таможенных органов, в том числе вышестоящих, учреждений, организаций, обращений граждан, поступивших различными видами связи, внутренних документов, а также регистрацию исходящих

документов таможни с использованием соответствующей автоматизированной системы;

– представлять руководству ОДО информацию для ее включения в статистические отчеты, подготавливать руководству отдела информацию о ходе и итогах исполнения запланированных мероприятий и поручений.

Кроме того, в структуре ОДО есть должности старшего архивариуса и архивариуса (относятся к категории «специалисты и служащие»), документоведа, секретаря-машинистки, которые также подчиняются начальнику ОДО, а в период его отсутствия – заместителю начальника ОДО.

«Для унификации и повышения оперативности межгосударственного документооборота создаются условия, позволяющие решать проблему электронной передачи документов, с этой целью и была создана Единая автоматизированная информационная система таможенных органов (ЕАИС ТО). ЕАИС ТО представляет собой комплексную территориально распределенную систему, автоматизирующую практически все процессы, связанные с осуществлением контроля ВЭД. В частности, она обеспечивает процессы, связанные с совершением таможенных операций и таможенным контролем товаров и транспортных средств, других функций, возложенных на таможенные органы в сфере таможенного дела, а также функций, обеспечивающих деятельность таможенных органов»<sup>1</sup>.

«В настоящее время в Белгородской таможне используется Единая автоматизированная информационная система таможенных органов (ЕАИС ТО). ЕАИС ТО создана с целью автоматизации работы таможенных органов Российской Федерации и реализации возложенных на ФТС России функций и полномочий в области таможенного дела. Предоставление государственных услуг, а также функций и задач, обеспечивающих

---

<sup>1</sup> Федеральная таможенная служба : URL: [http://customs.ru:8111/index.php?option=com\\_content&view=article&id=15991:2012-05-29-12-25-57&catid=57:2011-01-24-16-45-21&Itemid=2055](http://customs.ru:8111/index.php?option=com_content&view=article&id=15991:2012-05-29-12-25-57&catid=57:2011-01-24-16-45-21&Itemid=2055) (дата обращения 18.04.2016).

деятельность ФТС России; автоматизация деятельности должностных лиц и работников таможенных органов; формирование, ведение, резервирование и хранение информационных ресурсов таможенных органов; формирование и получение информации, содержащейся в информационных ресурсах таможенных органов»<sup>1</sup>.

Совершенствование и развитие ЕАИС ТО напрямую связано с интеграционными процессами во ВЭД, существенными изменениями законодательства, внедрением инноваций в деятельность органов государственной власти. ЕАИС ТО в ближайшей перспективе должна не только обеспечивать электронное декларирование товаров при полном отказе от практики приложения к декларации разрешительных документов в бумажном виде, но также обязательное предварительное информирование и автоматический выпуск товаров.

«Для автоматизирования процессов делопроизводства в структурных подразделениях таможни вводят в эксплуатацию программный комплекс учета и контроля исполнения документов «УКИД-2»<sup>2</sup>. «УКИД-2» позволяет осуществлять следующие процессы: разграничение прав доступа к входящим/исходящим документам по департаментам, по отделам и исполнителям; регистрация входящей/исходящей корреспонденции: присвоение номера, постановка на контроль; печать штрих-кода на зарегистрированную входящую/исходящую корреспонденцию; создание электронных регистрационных карточек по всем видам корреспонденции; оповещение о поступлении документа основному исполнителю на исполнение; автоматическое сохранение образов входящей/исходящей корреспонденции в электронном архиве; доведение до конечного

---

<sup>1</sup> Центральное таможенное управление: сведения о государственных информационных системах, находящихся в ведении Белгородской таможни. URL: [http://ctu.customs.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=437:sved-o-gos-inf-sis-bel&catid=121:info-o-gos-bel-cat&Itemid=163](http://ctu.customs.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=437:sved-o-gos-inf-sis-bel&catid=121:info-o-gos-bel-cat&Itemid=163) (дата обращения: 17.04.2016).

<sup>2</sup> О вводе в эксплуатацию автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов в таможне : Приказ Белгородской таможни от 15 августа 2014 г. № 824. Документ опубликован не был.

исполнителя документа с возможностью просмотра электронного образа документа из РКК документа на рабочем месте; контроль за ходом исполнения документа непосредственно из карточки основного исполнителя; прием и обработка входящей корреспонденции в департаменте с использованием штрих-сканера; формирование отчетных данных по контролю за исполнением документов; прием входящей корреспонденции по каналам связи системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и Единого портала государственных услуг (ЕПГУ).

«С 1 февраля 2016 г. в ОДО внедрили и ввели в эксплуатацию модуль «АРМ руководителя» из состава автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов (АС УКИД-2)»<sup>1</sup>.

Основной целью создания АС «УКИД-2» является создание высокоэффективной информационной системы автоматизации учета и контроля прохождения и исполнения документов в подразделениях предприятия, повышение эффективности контроля исполнения документов вышестоящих органов, приказов, распоряжений и поручений руководства, писем (таблица 1).

Таблица 1

Основные показатели деятельности отдела документационного обеспечения  
Белгородской таможни 2012 – 2015 годы

№	Показатели деятельности отдела документационного обеспечения Белгородской таможни	2012	2013	2014	2015	Темп прироста (%)		
						2013-2012	2014-2012	2015-2012
1	Документооборот всего, в том числе:	67355	67009	70398	65613	-0,5	4,5	-2,6
1.1	входящие всего	31837	31381	33785	28583	-1,4	6,1	-10,2
1.2	исходящие всего	32664	33407	34578	35167	2,3	5,5	7,7
1.3	внутренние всего	2854	2221	2035	1863	-22,2	-28,7	-34,7
1.4	с грифом «ДСП» всего	676	673	550	506	-0,4	-18,6	-25,2
1.5	контрольные всего	4499	4753	3912	3493	5,6	-13,1	-22,4

<sup>1</sup> Об организации эксплуатации автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов (АС УКИД-2) с модулем «АРМ руководителя» : Приказ Белгородской таможни от 12 января.2016 г. № 1. Документ опубликован не был.

Анализируя данные таблицы, можно сделать следующие выводы. Документооборот в 2015 году по сравнению с 2012 годом уменьшился на 2,6%. Эти изменения связаны с тем, что в 2015 году изменилось количество документации, а количество входящих уменьшилось на 10,2%; исходящие увеличились на 7,7%; внутренние уменьшились на 34,7%; с грифом «ДСП» уменьшились на 25,2%; контрольные уменьшились на 22,4%<sup>1</sup>.

Программные средства АС «УКИД-2» обеспечивают: учет и контроль документов органов государственной власти; учет и контроль документов реестрового учета; учет и контроль приказов, распоряжений; учет и контроль протоколов, докладных записок; учет и контроль обращений граждан; учет и контроль устного приема граждан; учет переписки; почта руководителей. АС «УКИД-2» обеспечивает выполнение следующих функций: ввод информации; просмотр и модификация информации, хранящейся в базе данных; поиск необходимой информации; передача документов подразделениям – исполнителям. Данная система регулярно обновляется, дорабатывается. В предыдущих версиях нельзя было прикреплять отсканированный документ, что затрудняло поиск исходного документа в системе документооборота предприятия. В новых версиях это исправлено и теперь можно распечатать исходный документ в PDF формате с подписями и печатями, что значительно сокращает время на поиски нужных документов.

В целом данная структура управления делопроизводственной службой является эффективной и рациональной, но все же имеются существенные недостатки, которые требуют детальнейшего изучения.

На основании вышеизложенного, рассмотрев организацию и практику ведения делопроизводства в таможенных органах (на примере ОДО Белгородской таможни), можно сделать следующие выводы:

---

<sup>1</sup> Об утверждении Положения о системе показателей работы таможенных органов Российской Федерации, порядке и методике их мониторинга : Постановление Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2012 г. № 994 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – № 41. – Ст. 5616.

1. Белгородская таможня является одной из крупнейших приграничных таможен Центрального таможенного управления, эффективно реагирует на современные потребности государства в модернизации экономики, в защите национальных и экономических интересов страны, активно способствует интеграционным процессам. Активно внедряются и применяются новейшие технологии, использование которых направлено на создание наиболее благоприятных условий для ведения бизнеса участниками внешнеэкономической деятельности (ВЭД).

2. ОДО является структурным подразделением Белгородской таможни и непосредственно подчиняется начальнику таможни.

3. Для унификации и повышения оперативности межгосударственного документооборота создаются условия, позволяющие решать проблему электронной передачи документов. Совершенствование и развитие ЕАИС ТО напрямую связано с интеграционными процессами во ВЭД, существенными изменениями законодательства, внедрением инноваций в деятельность органов государственной власти. ЕАИС ТО в ближайшей перспективе должна не только обеспечивать электронное декларирование товаров при полном отказе от практики приложения к декларации разрешительных документов в бумажном виде, но также обязательное предварительное информирование и автоматический выпуск товаров.

4. С 1 февраля 2016 г. в ОДО внедрили и ввели в эксплуатацию модуль «АРМ руководителя» из состава АС УКИД-2, основной целью которого является создание высокоэффективной информационной системы автоматизации учета и контроля прохождения и исполнения документов в подразделениях предприятия, повышение эффективности контроля исполнения документов вышестоящих органов, приказов, распоряжений и поручений руководства, писем и других документов таможенного органа.

### **РАЗДЕЛ III. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ**

Управленческая деятельность в любой организации связана с непрерывным обменом информацией в документированной форме. Являясь основной обеспечивающей функцией процесса управления, делопроизводство играет значительную роль в эффективности этого процесса, а значит, влияет на результаты функционирования всей организации. Практика ведения делопроизводства, выработанная годами, позволяет максимально оперативно и эффективно использовать эту деятельность на благо организации. Несоблюдение норм, правил и требований работы с документами в системе управления влечет потерю важной информации, несвоевременное поступление управленческих решений исполнителям, разрыв организационно-управленческих связей, результатом чего может стать полнейший упадок организации.

Работа с управленческими документами в таможенных органах имеет свои особенности, связанные, прежде всего, с их статусом государственных органов исполнительной власти, со спецификой организационно-управленческой структуры, жестким регламентированием деятельности и активным взаимодействием с окружающей социальной средой.

Делопроизводство в управленческой деятельности таможенных органов представляет собой комплекс работ по документированию, т.е. созданию и оформлению управленческих документов и организации работы с ними (прием, обработка документов, контроль их исполнения, систематизация документов, организация их поиска и хранения). В период интенсификации всех процессов в обществе и развития информатизации традиционные методы работы с документами становятся малоэффективными.

Существующий порядок организации делопроизводства ОДО в Белгородской таможне в основном соответствует нормам и правилам

документационного обеспечения, но имеет ряд недостатков, к которым относятся:

- необходимость повышения квалификации должностных лиц и работников бюджетной сферы структурного подразделения;
- недостаточная разработанность информационно-поисковой системы;
- устаревшая автоматизированная система делопроизводства;
- имеют место нарушения правил оформления и подготовки документов.

Итак, для более эффективного, усовершенствованного и упорядоченного документационного обеспечения управления необходимо устранить все эти недостатки.

В настоящее время активно идет процесс внедрения электронных систем управления документооборотом в государственные учреждения, и таможенные органы здесь не исключение. Особенностью делопроизводства и документооборота в федеральных органах исполнительной власти, как системы документационного обеспечения управления, является стопроцентное отражение управленческих процессов в документальной форме. В силу этого процессы делопроизводства и документооборота приобретают важнейший характер и требуют собственной системы управления.

Организация деятельности любого органа государственной исполнительной власти основана на своевременном принятии управленческих решений. При этом исходные данные для принятия решений, необходимая информация и сами решения представляются в виде документов. Объем технической работы с документами зачастую настолько велик, что иногда отодвигает на задний план основное содержание функциональной деятельности. Поэтому автоматизация работы с документами, циркулирующими в органах исполнительной власти, имеет

важное значение для повышения эффективности деятельности как отдельных учреждений, так и системы государственного управления в целом.

В результате автоматизации делопроизводственных процессов в государственных органах исполнительной власти, в том числе в таможенных органах:

- уменьшаются сроки подготовки и исполнения документов;
- создаются и автоматически поддерживаются базы (архивы) нормативных и распорядительных документов;
- уменьшается количество рутинных операций, а значит, сотрудники получают возможность сосредоточиться на решении содержательных задач управления;
- повышается качество подготовки управленческих решений;
- уменьшается количество документов, местонахождение которых неизвестно;
- процессы разработки и прохождения документов делаются информационно прозрачными, допускающими контроль на любой стадии;
- появляется стимул и возможности для совершенствования структуры организации.

Коллективная работа с документами требует выполнения операций по их копированию и размножению, доставке документов в различные структурные подразделения, проведению специальных совещаний с ознакомительной целью, что отнимает немалое количество рабочего времени. Другая процедура, которая отнимает немало времени – поиск необходимой информации по запросу. Тогда как при работе с электронными документами время поиска документа, а, следовательно, время ответа на запрос, значительно сокращается.

По подсчетам экспертов порядка 15% бумажных документов при работе теряются, а на их поиски уходит до 30% рабочего времени сотрудников, отвечающих за обработку документов. При этом безвозвратная

потеря даже части информации может обернуться значительными проблемами. По экспертным оценкам, применение электронного документооборота в организациях способствует росту производительности труда сотрудников на 25-50%, а время обработки одного документа сокращается более чем на 75%. По мнению представителей ФТС России, развитие информационных систем приносит косвенный доход в бюджет, основанный на экономии временных и материальных ресурсов.

Автоматизация делопроизводственных процессов в таможенных органах России началась в 2006 г. В соответствии с назревшей необходимостью совершенствования управленческой работы и общими тенденциями информатизации деятельности органов государственной власти ФТС России была поставлена задача организовать и внедрить систему электронного документооборота. Так, в 2008 году в деятельность таможенных органов начали внедряться программы автоматизированного документооборота, так называемые СЭД.

Практически одновременно с АС «УКИД-2» стартовала работа по подготовке и внедрению в опытную эксплуатацию версии Автоматизированной системы электронного документооборота (АС ЭДО). С использованием средств АС ЭДО в таможенных органах осуществляется полный цикл обработки и исполнения документов – от их создания или поступления в таможенный орган, учета, регистрации, передачи на исполнение, согласования, утверждения, рассылки адресатам до передачи документов на архивное хранение с последующим выделением их к уничтожению.

В АС ЭДО автоматизирован процесс преобразования больших объемов бумажных документов в электронный вид за счет применения технологий потокового сканирования и распознавания текстов документов со штрих-кодировкой, их автоматического индексирования и загрузки в систему. Предусмотрен обмен электронными документами, в том числе с электронной цифровой подписью и обеспечением гарантированной доставки.

Это позволяет значительно сократить время прохождения документов между территориально распределенными таможенными органами. АС ЭДО взаимодействует со смежными информационными системами таможенных органов, ведомственной системой электронной почты, транспортной технологической подсистемой, инфраструктурой ведомственных удостоверяющих центров.

В настоящее время 99% таможенных органов от управлений до постов работают в программном продукте в АС «УКИД-2». Система хорошо зарекомендовала себя, проста и удобна в эксплуатации и освоении.

АС «УКИД-2» имеет широкие возможности и работает гораздо быстрее, чем АС ЭДО. Однако, следует отметить, что АС ЭДО – это полностью готовый программный продукт, который позволяет беспрепятственно выполнить стратегическую задачу в области обращения управленческих документов - перейти на безбумажный документооборот с применением электронной цифровой подписи. Тогда как АС «УКИД-2» предоставляет лишь обширные возможности для учета и контроля исполнения управленческих документов, т.е. для автоматизации часто повторяемых в делопроизводстве и системе управления действий с документами. По сравнению с задачами внедрения АС «УКИД-2» цели функционирования АС ЭДО гораздо обширнее. Конечно, АС «УКИД-2» можно модернизировать и доработать до уровня полноценной системы управления электронным документооборотом, но это потребует значительных временных и финансовых затрат.

Внедрение полноценного электронного документооборота в деятельность таможенных органов, помимо экономии временных ресурсов и обеспечения прозрачности процессов в системе управления, позволит оптимизировать организационно-штатную структуру, что непременно приведет к значительной экономии средств. В частности, необходимость в достаточно большом Управлении делами ФТС России отпадет. Это подразделение можно будет сократить, оставив лишь архив, который будет

хранить только бумажные документы, обязательные к хранению в традиционном материальном виде, это прежде всего документы по личному составу. Но на сегодня, несмотря на внедрение информационных технологий в делопроизводство таможенных органов, потребность в работе Управления делами ФТС и подобных подразделений региональных управлений сохраняется.

По оценкам руководителя ФТС России, информационно-техническое оснащение российской таможенной системы в настоящее время на должном уровне. Ситуация для использования современных информационных технологий для повышения документационного обеспечения таможенных органов вполне благоприятная.

Автоматизированная система контроля легко позволит просмотреть все задания не только по срокам, но и по исполнителям и таким образом увидеть загрузку каждого. А так как в таможне используется локальная сеть, компьютер в любой момент сможет выдать списки неисполненных документов, с истекающим сроком исполнения, еще не просмотренных исполнителем, с сортировкой по срокам, по исполнителям, по видам документов.

Это поможет повысить управляемости, прежде всего, за счет механизма формирования поручений и контроля за их исполнением. В любой момент времени Начальник ОДО сможет просмотреть, какие поручения кому из сотрудников даны, каковы сроки по поручениям. Механизм связывания поручений и документов позволит просмотреть всю историю вопроса, всю историю работы с конкретной организацией и т.д.

Среди основополагающих направлений модернизации таможенной службы: таможенного регулирования, осуществления фискальной функции, правоохранительной деятельности, предоставления государственных услуг и осуществления контрольно-надзорных функций, содействия интеграционным процессам и международному сотрудничеству для обеспечения основных направлений требуется совершенствование вспомогательных направлений:

таможенной инфраструктуры, кадрового потенциала и антикоррупционной деятельности<sup>1</sup>, социальной сферы.

Результативность деятельности таможенной службы по ее основным направлениям развития определяет необходимость внесения изменений в подходы к совершенствованию организационно-управленческой деятельности. В данном случае существенная ответственность возложена не только на руководящий состав таможенных органов, но и на должностных лиц и работников бюджетной сферы структурных подразделений, осуществляющих должностные обязанности<sup>2</sup> в строгом соответствии с нормативно-правовыми документами<sup>3</sup>.

Механизм ведения делопроизводства и осуществление контроля за документооборотом в системе таможенных органов занимает ведущее место, поскольку на современном этапе развития таможенной службы много внимания уделяется совершенствованию законодательства и нормативно-правового регулирования.

---

<sup>1</sup> О противодействии коррупции: федер. закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2008. – № 52 (ч. 1). – Ст. 6228; О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции: Указ Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 г. № 364 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2015. – № 29 (часть II). – Ст. 4477; О некоторых вопросах противодействия коррупции : Указ Президента Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 120 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2015. – № 10. – Ст. 1506.

<sup>2</sup> О внесении изменений в Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции сотрудника таможенного органа Российской Федерации и должностного регламента государственного гражданского служащего таможенного органа Российской Федерации, утвержденное приказом ФТС России от 11 августа 2009 г. № 1458 : Приказ ФТС России от 18 ноября 2013 г. № 2171 // Таможенные ведомости. – 2014. – № 1. – январь; Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции сотрудника таможенного органа Российской Федерации и должностного регламента государственного гражданского служащего таможенного органа Российской Федерации» : Приказ ФТС России от 11 августа 2009 г. № 1458 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

<sup>3</sup> Об утверждении Дисциплинарного устава таможенной службы Российской Федерации : Указ Президента Российской Федерации от 16 ноября 1998 г. № 1396 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1998. – № 48. – Ст. 5742; Кодекс этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации : Приказ ФТС России от 14 августа 2007 г. № 977 / Федеральная таможенная служба. URL: [http://www.customs.ru/index.php?id=14209&option=com\\_content&view=article](http://www.customs.ru/index.php?id=14209&option=com_content&view=article) (дата обращения: 10.05.2016).

Для создания наиболее эффективных условий пользования информацией при принятии управленческих решений, в таможенных органах создана информационно-поисковая система. Информационно-поисковая система содержит информацию почти обо всех документах, которые находятся в таможенных органах. Данную систему используется для справочной работы и контроля за исполнением документов.

Главным элементом поисковых систем считается регистрация документов. Регистрация документов представляет собой фиксирование учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регистрация корреспонденции придает документу юридическую силу, фиксируя факт получения или создания. До тех пор, пока документ не зарегистрирован, ему не присвоен номер, он является не оформленным, его как бы не существует.

Задачей регистрации является не только учет документов, но и внесение в регистрационные формы главных сведений о документах. Таким образом создается база данных всех зарегистрированных документов. В процессе регистрации создается информационно-поисковая система по всем документам таможни, которую затем можно использовать для справочной работы и контроля за исполнением документов.

Задачи регистрации не исчерпываются только учетом документов. Так как в регистрационные формы вносятся главные сведения о документах, создается база данных всех зарегистрированных документах.

Главная особенность современного управления документами заключается в том, что оно строится на принципах, сходных с принципами систем менеджмента качества. Используется известный цикл постоянного улучшения Деминга – «Планируй – Сделай – Проверь – Действуй»:

— на первом этапе разрабатывается политика, подробно регламентируются все процессы;

— на втором этапе управление документами ведется в строгом соответствии с законодательно-нормативными требованиями и внутренними нормативными документами организации. Собираются документальные подтверждения исполнения требований;

— на третьем этапе анализируется эффективность системы управления документами, выбираются меры по корректировке и улучшению этой системы. Результаты анализа документируются;

— на четвертом этапе в систему вносятся намеченные на третьем этапе улучшения и исправления (которые также документируются).

В течение всего цикла регулярно проводится обучение и повышение квалификации всего личного состава организации по вопросам управления документами.

Такой подход позволяет не только постоянно повышать эффективность управления документами, но и легко интегрировать систему управления документами и разнообразные системы менеджмента (качества, информационной безопасности, окружающей среды, охраны труда и т.д.).

Профессия таможенника требует постоянного повышения уровня профессиональной подготовки на протяжении всей служебной деятельности, независимо от занимаемой должности, поскольку от профессионализма, компетентности и ответственности должностных лиц таможенных органов во многом зависит эффективность таможенной службы в целом. В связи с этим профессиональная учеба должностных лиц таможни играет важную роль в системе функционирования таможенных органов.

Повышение эффективности работы ОДО может быть достигнуто за счет повышения квалификации личного состава, улучшения организации, механизации и автоматизации выполнения наиболее трудоемких процессов управленческой деятельности. Наибольший эффект достигается при комплексном, взаимосвязанном и гармоничном развитии всех этих направлений. От уровня подготовки зависит эффективность работы отдела.

Обучение персонала позволяет повысить уровень их теоретических знаний и усовершенствовать практические умения и навыки: чем выше квалификация работников – тем шире их профессиональные возможности. Повышение квалификации рабочих включает в себя обучение навыкам работы с новым или технически более сложным оборудованием.

Также, особую значимость приобретает соблюдение порядка уведомления должностными лицами таможенных органов начальников таможенных органов о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений<sup>1</sup>, а также уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений<sup>2</sup>.

Современный подход к управлению документами предусматривает единообразное управление различными видами документов, т.е. не только

---

<sup>1</sup> О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов : Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 27. – Ст. 3446; О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты ФТС России : Приказ ФТС России от 17 апреля 2012 г. № 711 // Российская газета. – 2012. – № 118. – 25 мая; Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной таможенной службы, представительств (представителей) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной таможенной службой, и урегулированию конфликта интересов : Приказ ФТС России от 8 июня 2015 г. № 1107 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2015. – № 41. – 12 октября; Об утверждении Порядка уведомления должностными лицами таможенных органов начальников таможенных органов о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и организации проверок поступающих уведомлений : Приказ ФТС России от 18 января 2010 г. № 57 // Российская газета. – 2010. – № 46. – 5 марта.

<sup>2</sup> О методических рекомендациях: Приказ ФТС России от 11 октября 2010 г. № 10-96/49399. Документ опубликован не был // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф»; О соблюдении принципов служебного поведения : Письмо ФТС России от 26 октября 2010 г. № 01-11/51938 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

организационно-распорядительной документацией, но и, например, бухгалтерскими и налоговыми документами или документами по качеству.

Принципы управления документами в равной степени применимы к документам на различных носителях, независимо от способа доставки документов. Это особенно важно, т.к. в России наблюдается переход от традиционного бумажного документооборота идет не к электронному, а к смешанному документообороту. Документ, представляет собой зафиксированную на материальном носителе идентифицируемую информацию, созданную, полученную и сохраняемую организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.

Многие вопросы, относящиеся к управлению как электронными, так и неэлектронными документами, в настоящее время рассматриваются как неотъемлемые элементы информационной безопасности организации.

СЭД, согласно современным представлениям, должны обеспечивать управление не только электронными, но и неэлектронными документами и поддерживать ведение смешанных дел.

Возможности, открывающиеся при использовании электронных документов, привели к изменениям в ключевых технологиях делопроизводства. В качестве примера можно привести функциональный подход к составлению номенклатуры дел, принцип «больших корзин» при экспертизе ценности и установлении сроков хранения документов. Все более распространенным становится ведение различного рода досье, в которые включаются разные виды документов, возможно, имеющие различные собственные сроки хранения.

Рассматривая процесс управления в государственном секторе, следует отметить, что основной перспективной концепцией управления, позволяющей решать поставленные перед государственной службой задачи, в перспективе может стать контроллинг.

В настоящее время довольно быстро происходит процесс интеграции традиционных методов учета, анализа, нормирования, планирования и контроля в единую систему получения, обработки и обобщения информации и принятия на ее основе управленческих решений систему, которая управляет деятельностью таможенных органов, будучи сориентирована на достижение не только оперативных (текущих) целей в виде взимания таможенных пошлин и таможенных платежей, но и на глобальные стратегические цели: развитие таможенных органов и социальных факторов, образующих систему, в которой преобладающим становится не узкое, конкретное ортодоксальное мышление руководителя, а системное, комплексное решение проблем.

На современном этапе развития нового концептуального подхода к управлению в государственных органах особый интерес представляет внедрение инструментов контроллинга в деятельность таможенных органов. Контроллинг представляет собой один из лучших систематизаторов масштабных потоков информации с целью координации принимаемых управленческих решений.

Сущность контроллинга проявляется в его функциях, основной из которых является системная поддержка принятия решений руководства таможенной службы (руководства таможни, таможенного поста) по всем ключевым направлениям деятельности. При этом контроллинг помогает проанализировать сложившуюся ситуацию и принять правильное решение в складывающихся условиях, что, несомненно, повышает результативность деятельности таможенных органов.

Главной задачей контроллинга является ориентирование процесса управления организации на достижение поставленных руководителем целей.

Руководителю для овладения контроллингом необходимы широкий кругозор, способность мыслить аналитически и знания по широкому спектру предметов, связанных с экономикой, управлением кибернетикой.

Поскольку контроллинг, являясь концепцией системного управления, организуется, как правило, там, где управление находится в кризисе, либо хозяйственная деятельность не удовлетворяет современным требованиям и требованиям рынка.

Контроллинг представляет собой совокупность методов оперативного и стратегического менеджмента, учета, планирования, анализа и контроля, на качественно новом этапе развития рынка, единая система, которая направлена на достижение стратегических целей. Он выступает как система обеспечения выживаемости компании в краткосрочном плане, нацеленном на оптимизацию прибыли, в долгосрочном – на поддержание гармоничных отношений с окружающей средой.

Технология контроллинга позволяет быстро и оперативно получать, и обрабатывать информацию, на основании которой принимаются как оперативные, так и стратегические решения, необходимые для успешного функционирования предприятия.

Контроллинг охватывает уровни управления таможенными органами, позволяя оптимизировать решение проблемы путем взаимосвязи управленческих воздействий посредством различных инструментов на объекты управления с целью достижения максимальной эффективности деятельности.

Следует также отметить, что традиционная система контроля, существующая в таможенных органах являлась эффективной тогда, когда изменение внешних и внутренних факторов, оказывающих влияние на их деятельность, было постепенным и допускало замедленные реакции при принятии управленческих решений. в условиях интенсивного развития рыночных отношений возникает необходимость осуществления контроля с учетом будущих событий и действий.

Таможенные органы Российской Федерации представляют собой целостную систему, с четко выраженной иерархичной системой управления, главным принципом управления которой является принцип единоначалия,

проявляющийся в непрерывности передачи информации от высших органов управления к низшим звеньям системы.

Деятельность таможенных органов, как и предприятия, подвержена воздействию внешних и внутренних факторов, влияющих как на принятие управленческих решений, так и на деятельность таможенной системы в целом. При этом следует отметить, что каждое управленческое решение имеет свою реальную стоимость, выраженную в эффективности деятельности таможенных органов и выполнении плановых показателей. В данном случае, применение инструментов, позволит рассчитать экономическую эффективность принимаемых руководящим составом таможенных органов управленческих решений путем сопоставления необходимых затрат и плановых показателей.

На основании современного подхода к управлению контроллинг может интерпретироваться как информационное обеспечение, ориентированное на результат управления системой таможенных органов, основополагающая функция которого заключается в подготовке и предоставлении необходимой управленческой информации, позволяющей руководству принять решения и осуществлять необходимые действия.

Контроллинг является своевременной информационной поддержкой менеджмента в процессе планирования, организации, управления и контроля использования ресурсов в системе таможенных органов.

Таким образом, в основе технологии контроллинга лежит упреждающий контроль, основанный на анализе нынешних результатов и целей с теми, которые должны быть достигнуты к концу планового периода, а не на уже выполненных плановых показателях. В данном случае инструменты контроллинга будут работать с учетом допущенных ошибок и рисков на достижение будущего результата.

Необходимость использования контроллинга в органах государственной власти, в частности, в системе таможенных органов обусловлена основными задачами, стоящими перед таможенной службой,

контролем за соблюдением внутренних правил, таможенных операций, связанных с помещением товара под таможенную процедуру и таможенного контроля, а также реализацией Концепции таможенного оформления и таможенного контроля в местах, приближенных к государственной границе Российской Федерации и созданием таможенного союза Россия-Белоруссия-Казахстан.

Контроллинг представляет внутрисистемную деятельность, сочетающую в себе управленческую, контрольную и информационно-аналитическую функции, которые направлены на совершенствование деятельности таможенных органов Российской Федерации. Контроллинг помогает системе таможенных органов достичь поставленных целей, используя систематизированный и последовательный подход к оценке, повышению эффективности процессов управления рисками и контроля.

Реформа, проводимая в таможенной сфере, привнесла принципиальные изменения в деятельность таможенных органов, участников внешней торговли и качественно изменила административные механизмы таможенного регулирования, в том числе: изменение статуса таможенных служащих, введение новейших таможенных технологий, построение работы по принципу системы анализа и управления рисками и т.п. Все это должно существенно понизить степень административного давления на лиц, участвующих в процессе перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу ТС.

На основании вышеизложенного можно сделать следующие выводы:

1. В настоящее время активно идет процесс внедрения электронных систем управления документооборотом в государственные учреждения, и таможенные органы здесь не исключение. Особенностью делопроизводства и документооборота в федеральных органах исполнительной власти, как системы документационного обеспечения управления, является стопроцентное отражение управленческих процессов в документальной форме. В силу этого процессы делопроизводства и

документооборота приобретают важнейший характер и требуют собственной системы управления.

2. Механизм ведения делопроизводства и осуществление контроля за документооборотом в системе таможенных органов занимает ведущее место, поскольку на современном этапе развития таможенной службы много внимания уделяется совершенствованию законодательства и нормативно-правового регулирования. В настоящее время активизирована работа комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих.

3. Для создания наиболее эффективных условий пользования информацией при принятии управленческих решений, в таможенных органах создана информационно-поисковая система. Информационно-поисковая система содержит информацию почти обо всех документах, которые находятся в таможенных органах. Данную систему используется для справочной работы и контроля за исполнением документов.

4. На современном этапе развития нового концептуального подхода к управлению в государственных органах особый интерес представляет внедрение инструментов контроллинга в деятельность таможенных органов. Основная цель контроллинга состоит в координации принимаемых управленческих решений. Сущность контроллинга проявляется в его функциях, основной из которых является системная поддержка принятия решений руководства таможенной службы (руководства таможни, таможенного поста) по всем ключевым направлениям деятельности. При этом контроллинг помогает проанализировать сложившуюся ситуацию и принять правильное решение в складывающихся условиях, что, несомненно, повышает результативность деятельности таможенных органов.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Делопроизводство (документационное обеспечение) в таможенных органах – это управленческая деятельность, охватывающая процедуры подготовки, организации, контроля и исполнения документов в единой системе таможенных органов Российской Федерации на всех её уровнях (ФТС России, РТУ, таможни и ТП).

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архив таможенного органа в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству ФТС России, а также рекомендациями государственных стандартов на документы.

Документы, поступающие в таможенный орган на бумажных носителях, и электронные документы, электронные сообщения, электронные образы документов в структурном подразделении документационного обеспечения таможенного органа проходят несколько этапов обработки: прием и первичную обработку; предварительное рассмотрение и распределение документов; регистрацию; рассмотрение руководством; направление на исполнение; снятие с контроля.

В настоящее время Белгородская таможня является одной из крупнейших в Центральном регионе России. Она является таможенным органом, входящим в единую федеральную централизованную систему таможенных органов Российской Федерации и обеспечивающим реализацию задач и функций ФТС России в регионе деятельности таможни в пределах своей компетенции.

Белгородская таможня является одной из крупнейших приграничных таможен Центрального таможенного управления, эффективно реагирует на современные потребности государства в модернизации экономики, в защите национальных и экономических интересов страны, активно способствует интеграционным процессам. Активно внедряются и применяются новейшие технологии, использование которых направлено на создание наиболее благоприятных условий для ведения бизнеса участниками ВЭД.

От того насколько эффективно ведется документация в структурных подразделениях непосредственно зависит успех всей управленческой деятельности в таможенных органах. За делопроизводство в Белгородской таможне ОДО, который является структурным подразделением и находится в непосредственном подчинении начальнику таможни.

В настоящее время Белгородская таможня является одним из лидеров по внедрению электронного документооборота среди таможен России.

С переходом на электронный документооборот упрощены процедуры оформления для участников ВЭД, и теперь нет необходимости представлять документы в бумажном виде. Но все же большинство документов поступает на бумажном носителе.

Для повышения оперативности документооборота была создана ЕАИС ТО. Она представляет собой комплексную территориально распределенную систему, обеспечивает процессы, связанные с совершением таможенных операций и таможенным контролем товаров и транспортных средств, а также другие функции, которые возложены на таможенные органы в сфере таможенного дела.

ЕАИС ТО напрямую связана с интеграционными процессами во ВЭД и существенными изменениями законодательства, в том числе и с внедрением инноваций в деятельность органов государственной власти. Данная программа обеспечивает электронное декларирование товаров при полном отказе от практики приложения к декларации разрешительных документов в

бумажном виде, но также обязательное предварительное информирование и автоматический выпуск товаров.

С 1 февраля 2016 г. в ОДО внедрили и ввели в эксплуатацию модуль «АРМ руководителя» из состава АС УКИД-2, основной целью данной программы является повышение эффективности контроля исполнения документов вышестоящих органов, приказов, распоряжений и поручений руководства, писем и других документов таможенного органа, создание высокоэффективной информационной системы автоматизации учета и контроля прохождения и исполнения документов в подразделениях предприятия.

В настоящее время активно идет процесс внедрения электронных систем управления документооборотом в государственные учреждения, и таможенные органы здесь не исключение. Особенностью делопроизводства и документооборота в федеральных органах исполнительной власти, как системы документационного обеспечения управления, является стопроцентное отражение управленческих процессов в документальной форме. В силу этого процессы делопроизводства и документооборота приобретают важнейший характер и требуют собственной системы управления.

Механизм ведения делопроизводства и осуществление контроля за документооборотом в системе таможенных органов занимает ведущее место, поскольку на современном этапе развития таможенной службы много внимания уделяется совершенствованию законодательства и нормативно-правового регулирования. В настоящее время активизирована работа комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих.

Внедрение полноценного электронного документооборота в деятельность таможенных органов, помимо экономии временных ресурсов и обеспечения прозрачности процессов в системе управления, позволит оптимизировать организационно-штатную структуру, что непременно

приведет к значительной экономии средств. В частности, необходимость в достаточно большом Управлении делами ФТС России отпадет. Это подразделение можно будет сократить, оставив лишь архив, который будет хранить только бумажные документы, обязательные к хранению в традиционном материальном виде, это прежде всего документы по личному составу. Но на сегодня, несмотря на внедрение информационных технологий в делопроизводство таможенных органов, потребность в работе Управления делами ФТС и подобных подразделений региональных управлений сохраняется.

Для создания наиболее эффективных условий пользования информацией при принятии управленческих решений, в таможенных органах создана информационно-поисковая система. Информационно-поисковая система содержит информацию почти обо всех документах, которые находятся в таможенных органах. Данную систему используется для справочной работы и контроля за исполнением документов.

На современном этапе развития нового концептуального подхода к управлению в государственных органах особый интерес представляет внедрение инструментов контроллинга в деятельность таможенных органов. Контроллинг представляет собой один из лучших систематизаторов масштабных потоков информации с целью координации принимаемых управленческих решений. Сущность контроллинга проявляется в его функциях, основной из которых является системная поддержка принятия решений руководства таможенной службы (руководства таможни, таможенного поста) по всем ключевым направлениям деятельности. При этом контроллинг помогает проанализировать сложившуюся ситуацию и принять правильное решение в складывающихся условиях, что, несомненно, повышает результативность деятельности таможенных органов.

**СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Договор о Евразийском экономическом союзе (в ред. от 08.05.2015) [Текст] : подписан в г. Астане 29 мая 2014 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2015. – № 8. – Ст. 1107.
2. Таможенный кодекс Таможенного союза (приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета Евразийского экономического сообщества на уровне глав государств от 27 ноября 2009 г. № 17) (ред. от 08.05.2015) [Текст] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 50. – Ст. 6615.
3. Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993 г. (с учетом поправок от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) [Текст] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2014. – № 31. – Ст. 4398. – 4 августа.
4. О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» [Текст] : федер. закон от 11 июля 2011 г. № 204-ФЗ (ред. от 11.07.2011) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. – № 29. – Ст. 4295.
5. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Текст]: федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 30.12.2015) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. – № 31. – Ст. 3215.
6. О противодействии коррупции [Текст] : федер. закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ (ред. от 28.11.2015) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2008. – № 52 (ч. 1). – Ст. 6228.
7. О ратификации Договора о Таможенном кодексе Таможенного союза [Текст] : федер. закон от 2 июня 2010 г. № 114-ФЗ (ред. от 02.06.2010) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 23. – Ст. 2796.
8. О системе государственной службы Российской Федерации [Текст] : федер. закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ (в ред. от 13.07.2015) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2003. – № 22. – Ст. 2063.

9. О службе в таможенных органах Российской Федерации [Текст] : федер. закон от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ (ред. от 22.12.2014) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. – № 30. – Ст. 3586.

10. О таможенном регулировании в Российской Федерации [Текст]: федер. закон от 27 ноября 2010 г. № 311-ФЗ (ред. от 13.07.2015, с изм. и доп. вступ. в силу с 01.01.2016) // Российская газета. – 2010. – № 269. – 29 ноября.

11. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст] : федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 30.12.2015) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 1 (ч.1). – Ст. 3.

12. Вопросы Федеральной таможенной службы [Текст] : Указ Президента Российской Федерации от 11 мая 2006 г. № 473 (ред. от 24.09.2007) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 20. – Ст. 2162.

13. О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов [Текст] : Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 (ред. от 22.12.2015) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 27. – Ст. 3446.

14. О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции [Текст] : Указ Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 г. № 364 (ред. от 15.07.2015) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2015. – № 29 (часть II). – Ст. 4477.

15. О некоторых вопросах противодействия коррупции [Текст] : Указ Президента Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 120 (ред. от 15.07.2015) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2015. – № 10. – Ст. 1506.

16. Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления [Текст] : Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 (ред. от 07.05.2012) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – № 19. – Ст. 2338.

17. Об утверждении Дисциплинарного устава таможенной службы Российской Федерации [Текст] : Указ Президента Российской Федерации от 16 ноября 1998 г. № 1396 (ред. от 30.09.2012) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1998. – № 48. – Ст. 5742.

18. О Федеральной таможенной службе [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2013 г. № 809 (ред. от 11.11.2015) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2013. – № 38. – Ст. 4823.

19. Об утверждении Положения о системе показателей работы таможенных органов Российской Федерации, порядке и методике их мониторинга [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2012 г. № 994 (ред. от 29.09.2012) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – № 41. – Ст. 5616.

20. О внесении изменений в Стратегию развития таможенной службы Российской Федерации до 2020 года, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 2575-р [Текст] : Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 612-р (ред. от 15.04.2014) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2014. – № 18 – Ст. 2220.

21. О Стратегии развития таможенной службы Российской Федерации до 2020 года [Текст] : Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 2575-р (ред. от 15.04.2014) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2013. – № 2. – Ст. 109.

22. Об утверждении перечней показателей оценки эффективности деятельности и методик определения целевых значений показателей оценки эффективности деятельности руководителей органов исполнительной власти по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности (до 2018 года) [Текст] : Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2014 г. № 570-р (ред. от 26.12.2015) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2014. – № 16. – Ст. 1906.

23. О создании таможенных органов : Приказ Государственного таможенного комитета Российской Федерации от 14 февраля 1992 г. № 45 (ред. от 14.02.1992) / Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/9006606> (дата обращения: 08.01.2016).

24. Кодекс этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации [Электронный ресурс] : Приказ ФТС России от 14 августа 2007 г. № 977 (ред. от 14.08.2007) / Федеральная таможенная служба. – Режим доступа: [http://www.customs.ru/index.php?id=14209&option=com\\_content&view=article](http://www.customs.ru/index.php?id=14209&option=com_content&view=article) (дата обращения: 08.01.2016).

25. О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты ФТС России [Текст] : Приказ ФТС России от 17 апреля 2012 г. № 711 (ред. от 17.04.2012) // Российская газета. – 2012. – № 118. – 25 мая.

26. О внесении изменений в Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции сотрудника таможенного органа Российской Федерации и должностного регламента государственного гражданского служащего таможенного органа Российской Федерации, утвержденное приказом ФТС России от 11 августа 2009 г. № 1458 [Текст] : Приказ ФТС России от 18 ноября 2013 г. № 2171 (ред. от 18.11.2013) // Таможенные ведомости. – 2014. – № 1. – январь.

27. О внесении изменений в приложения к Приказу ФТС России от 1 марта 2012 г. № 373 [Текст] : Приказ ФТС России от 15 мая 2014 г. № 884 (ред. от 15.05.2014) // Таможенные ведомости. – 2014. – № 7. – июль.

28. О методических рекомендациях [Электронный ресурс] : Приказ ФТС России от 11 октября 2010 г. № 10-96/49399 (ред. от 11.10.2010) / Документ опубликован не был // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

29. Об утверждении Общего положения о региональном таможенном управлении и Общего положения о таможне [Текст] : Приказ

ФТС России от 4 сентября 2014 г. № 1700 (ред. от 04.09.2014) // Российская газета. – 2015. – № 3. – 14 января.

30. Об утверждении Общего положения о таможенном poste [Текст] : Приказ ФТС России от 4 сентября 2014 г. № 1701 (ред. от 04.09.2014) // Российская газета. – 2014. – № 266. – 21 ноября.

31. Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной таможенной службы, представительств (представителей) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной таможенной службой, и урегулированию конфликта интересов [Текст] : Приказ ФТС России от 8 июня 2015 г. № 1107 (ред. от 08.06.2015) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2015. – № 41. – 12 октября.

32. Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции сотрудника таможенного органа Российской Федерации и должностного регламента государственного гражданского служащего таможенного органа Российской Федерации» [Электронный ресурс] : Приказ ФТС России от 11 августа 2009 г. № 1458 (ред. от 18.11.2013) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

33. Об утверждении Порядка уведомления должностными лицами таможенных органов начальников таможенных органов о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и организации проверок поступающих уведомлений [Текст] : Приказ ФТС России от 18 января 2010 г. № 57 (ред. от 17.04.2012) // Российская газета. – 2010. – № 46. – 5 марта.

34. Об утверждении Регламента Федеральной таможенной службы [Текст] : Приказ ФТС России от 26 декабря 2012 г. № 2656 (ред. от 05.08.2015) // Российская газета. – 2013. – № 74. – 05 апреля.

35. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации [Электронный ресурс] : Приказ ФТС России от 9 июля 2014 г. № 1331 (ред. от 09.07.2014) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

36. Об утверждении Типовых положений о подразделениях документационного обеспечения таможенных органов [Электронный ресурс] : Приказ ФТС России от 1 марта 2012 г. № 373 (ред. от 15.05.2014). Документ опубликован не был. – Режим доступа: <http://www.tks.ru/news/law/2012/03/29/0002> (дата обращения: 14.05.2016).

37. О соблюдении принципов служебного поведения [Электронный ресурс] : Письмо ФТС России от 26 октября 2010 г. № 01-11/51938 (ред. от 17.05.2011) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

38. Борискин, В. В. Документационное обеспечение деятельности государственных органов и учреждений [Текст] : монография / В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. – М. : Издательство РГА, 2010. – 153 с.

39. Казаринова, Н. Опыт внедрения системы электронного документооборота в исполнительных органах государственной власти [Текст] / Н. Казаринова, Э. Хабарова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. – №10. – С. 42–49.

40. Костин, А. А. Применение инструментов контроллинга в управлении таможенными органами [Текст] : монография / А. А. Костин, О. А. Зайцева. – Белгород : Белгородский университет кооперации, экономики и права. – 2011. – 113 с.

41. Костин, А. А. Контроллинг как инструмент решения управленческих проблем в таможенном деле [Текст] / А. А. Костин,

О. А. Москаленко // Вестник Белгородского университета кооперации, экономики и права. – 2012. – № 1. – 264 с.

42. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности [Текст] : монография / Н. П. Крюкова. – М. : Агенство «Роспечать», 2010. – 272 с.

43. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) [Текст] : монография / Т. В. Кузнецова. – М. : Дело, 2010. – 98 с.

44. Макрусев, В. В. Современные подходы к управлению деятельностью таможенных органов [Текст] : монография / В. В. Макрусев, Д. Г. Зеркин, М. А. Месяц. – М. : Издательство РТА, 2012. – 170 с.

45. Макрусев, В. В. Управление развитием таможенных органов [Текст] : монография / В. В. Макрусев, Н. В. Пчелинцев. – М. : Издательство РТА, 2013. – 98 с.

46. Матвеева, В. А. Сборник извлечений из нормативных правовых актов по вопросам документационного и информационного обеспечения деятельности таможенных органов [Текст] : монография / В. А. Матвеева. – М. : РИО РТА, 2010. – 163 с.

47. Москаленко, О. А. Таможенная служба как важнейший регулятор внешнеэкономической деятельности в целях обеспечения экономической безопасности государства [Текст] / О. А. Москаленко, Е. Н. Петрушко, В. В. Шкилёв // Научные ведомости Белгородского государственного университета. – 2016. – № 2 (223). – С. 51–56.

48. Петрушко, Е. Н. Актуальные направления повышения эффективности профессиональной деятельности должностных лиц таможенных органов Российской Федерации. [Текст] / Е. Н. Петрушко, В. В. Шкилёв // Academic science – problems and achievements VII : Proceedings of the Conference. – 2015. – P. 273–297.

49. Петрушко, Е. Н. Основные направления организации процесса управления таможенными органами Российской Федерации [Текст] / Е. Н. Петрушко, В. В. Шкилёв // *Fundamental science and technology – promising developments VI : Proceedings of the Conference*. – 2015. – P. 281–288.

50. Петрушко, Е. Н. Основные направления совершенствования экономической безопасности Российской Федерации на современном этапе развития таможенной службы [Текст] / Е. Н. Петрушко, В. В. Шкилёв // *Научные ведомости Белгородского государственного университета*. – 2015. – № 19 (216). – С. 91–95.

51. Сафарова, Е. Электронный документооборот [Текст] / Е. Сафарова // *Секретарское дело*. – 2010. – № 11. – С. 56–63.

52. Стенюков, М. В. Документы. Делопроизводство [Текст] : монография / М. В. Стенюков. – М. : Агенство «Роспечать», 2012. – 58 с.

53. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах [Текст] : монография / Г. В. Элова. – СПб. : Питер, 2014. – 155 с.

54. Элова, Г. В. Совершенствование управленческих процессов в таможенных органах России посредством внедрения автоматизированной системы электронного документооборота [Текст] / Г. В. Элова, М. В. Какорина // *Экономические науки*. – 2014. – № 5. – С. 55–64.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

# Структура Белгородской таможни на 1 января 2016 г.

