

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

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА  
В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (НА  
ПРИМЕРЕ БЕЛГОРОДСКОЙ ТАМОЖНИ)**

Дипломная работа  
обучающегося по специальности 38.05.02 Таможенное дело  
очной формы обучения, 05001206  
Гуменюк Марины Викторовны

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

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

**БЕЛГОРОД, 2017 год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	3
РАЗДЕЛ I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	9
РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРАКТИКА ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ БЕЛГОРОДСКОЙ ТАМОЖНИ)	29
РАЗДЕЛ III. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	49
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	69
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	73
ПРИЛОЖЕНИЯ	82

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы дипломного исследования.** В системе государственного управления внешнеторговыми связями основополагающая роль отведена таможенной системе России, поскольку в условиях сохранения функций единой системы таможенных органов, как регулятора внешнеэкономических отношений, возрастает роль эффективной организации её структурных компонентов. Система управления таможенными органами состоит из: Федеральной таможенной службы (ФТС России), региональных таможенных управлений (РТУ), таможен и таможенных постов (ТП)<sup>1</sup>.

Основой системы эффективного управления в таможенных органах являются единые и слаженные действия личного состава (должностных лиц и работников). Вся совокупная система должна работать в конкретном направлении, которая в свою очередь способна обеспечить решение всех поставленных задач<sup>2</sup>.

Документооборот представляет собой постоянно возобновляемый процесс движения документов в таможенном органе с момента их создания (получения) и до завершения исполнения (отправки адресату). Практика ведения документооборота в таможенных органах выработывалась годами. Несоблюдение норм, правил и требований работы в документационной системе управления влечет за собой потерю важной и достоверной информации. А несвоевременное принятие управленческих решений грозит существенными потерями.

Таким образом, актуальность выбранной темы исследования обусловлена недостаточной изученностью проблемных вопросов в сфере

---

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

<sup>2</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.

документационного обеспечения, делопроизводства и документооборота. Решение данных проблем в системе управления документами в настоящее время позволит целенаправленно развивать множество информационных ресурсов, а также осуществлять их продуктивное функционирование, и открывать доступ потребителям к информационным технологиям с наименьшими затратами времени и труда.

**Степень изученности темы дипломного исследования.** В настоящее время существуют исследования, которые представляют значительный и немаловажный интерес применительно к теме дипломной работы. Управление документооборотом отражено в многочисленных трудах отечественных представителей, которые изучают важные и значимые проблемы теоретических и практических аспектов, что позволяет объективно изучить и проанализировать имеющуюся информацию.

Основными направлениями организации процесса делопроизводства и документооборота в структурных подразделениях таможенных органов являются современные подходы к управленческому процессу, учитывая особенности современного состояния внешнеторговой деятельности. Они описаны в работах Т.А. Быковой, Л.М. Вяловой, Е.Н. Петрушко, М.В. Стенюкова, В.В. Шкилёва<sup>1</sup> и др.

Существенное значение для проводимого исследования, которые в большей степени характеризует важность и значимость правильной организации документационного обеспечения в таможенных органах и

---

<sup>1</sup> Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. М., 2013; Петрушко Е. Н. Совершенствование документооборота в единой системе таможенных органов // Теория и практика современной науки. 2016. № 7 (13); Петрушко Е. Н., Шкилёв В. В. Актуальные направления повышения эффективности профессиональной деятельности должностных лиц таможенных органов Российской Федерации // Academic science – problems and achievements. 2015; Документооборот в системе управления таможенными органами, обеспечивающий эффективную внешнеторговую деятельность и экономическую безопасность государства. Белгород, 2016; Основные направления организации процесса управления таможенными органами Российской Федерации // Fundamental science and technology – promising developments. 2015; Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство : монография. М., 2014.

необходимость применения методов контроллинга представлены работах О.А. Зайцевой, А.А. Костина, О.А. Москаленко<sup>1</sup> и др.

Методологические основы организации документооборота, как процесса, раскрыты в трудах Д.Г. Зеркина, М.В. Какориной, В.В. Макрусева, М.А. Месяца, В.Н. Пчелинцева, Г.В. Эловой<sup>2</sup> и др. Их исследования посвящены управлению развитием делопроизводства в единой системе таможенных органов Российской Федерации.

Особый интерес представляют работы в области совершенствования технологического процесса и автоматизации документационного обеспечения таможенных органов, которые рассмотрены Т.В. Кузнецовой, М.В. Лариным, Л.В. Санкиной<sup>3</sup> и др.

Однако, в результате проведенных исследований не была должным образом систематизирована методологическая база построения эффективного организационного механизма документооборота в таможенных органах. Следовательно, исследуемая тема нуждается в дальнейшем анализе и модернизации.

В качестве **проблемы исследования** выступает противоречие между необходимостью совершенствования управлением документооборотом в единой системе таможенных органов и недостаточной разработанностью механизмов и методов решения данной задачи. На практике неразрешенность

---

<sup>1</sup> Костин А. А., Зайцева О. А. Применение инструментов контроллинга в управлении таможенными органами : монография. Белгород, 2011; Костин А. А., Москаленко О. А. Контроллинг как инструмент решения управленческих проблем в таможенном деле // Вестник Белгородского университета кооперации, экономики и права. 2012. №1.

<sup>2</sup> Зеркин Д. Г., Месяц М. А., Макрусев В. В. Современные подходы к управлению деятельностью таможенных органов : монография. М., 2012; Макрусев В. В., Пчелинцев Н. В. Управление развитием таможенных органов : монография. М., 2013; Какорина М. В., Элова Г. В. Совершенствование управленческих процессов в таможенных органах России посредством внедрения автоматизированной системы электронного документооборота // Экономические науки. 2014. № 5; Элова Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : монография. Санкт-Петербург, 2014.

<sup>3</sup> Кузнецова Т. В. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : монография. М., 2015; Ларин М. В. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. М., 2014; Санкина Л. В. Делопроизводство в организации. М., 2016.

данного противоречия приводит к снижению качества и уровня таможенных услуг, предоставляемых таможенными органами Российской Федерации.

**Объектом исследования** является механизм ведения делопроизводства в единой системе таможенных органов Российской Федерации.

В качестве **предмета исследования** выступает технология организации документооборота в таможенных органах Российской Федерации.

**Цель исследования** дипломной работы заключается в разработке рекомендаций по совершенствованию и повышению качественной составляющей организации процесса документооборота в таможенных органах Российской Федерации.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих **задач**:

- 1) изучить теоретические основы организации документооборота в таможенных органах Российской Федерации;
- 2) проанализировать организацию и практику ведения документооборота в таможенных органах Российской Федерации (на примере Белгородской таможни);
- 3) систематизировать направления совершенствования организации документооборота в таможенных органах Российской Федерации.

**Теоретико-методологической основой исследования** выступают основные положения количественного подхода, которые изложены в исследованиях и научных трудах Ю.А. Панасенко, О.П. Сологуб, М.В. Стенюкова<sup>1</sup> и др., которые позволили рассмотреть процесс документооборота как целостную систему, изменяющуюся в результате взаимодействия отдельных элементов со внешней средой.

---

<sup>1</sup> Панасенко Ю. А. Делопроизводство документационного обеспечения. М., 2015; Сологуб О. П. Делопроизводство: Составление, редактирование и обработка документов. М., 2012; Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство : монография. М., 2012.

Для проведения анализа некоторых практических данных дипломной работы важную роль в процессе исследования играли такие **методы** как: анализ и синтез, сравнение и сопоставление, графический и экономико-статистический.

**Эмпирическую базу исследования** составили: документы ЕАЭС<sup>1</sup>, Евразийской экономической комиссии (ЕЭК), Таможенный кодекс Таможенного союза (ТК ТС)<sup>2</sup>, Конституция Российской Федерации<sup>3</sup>, федеральные законы<sup>4</sup>, указы Президента Российской Федерации<sup>5</sup>, постановления<sup>6</sup> и распоряжения Правительства

---

<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.

<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 противодействии коррупции : федер. закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2008. – № 52 (ч. 1). – Ст. 6228; О противодействии коррупции : федер. закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2008. – № 52 (ч. 1). – Ст. 6228; 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; О системе государственной службы Российской Федерации : федер. закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2003. – № 22. – Ст. 2063; 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; 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> 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.

<sup>6</sup> О Федеральной таможенной службе : Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2013 г. № 809 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2013. – № 38. – Ст. 4823.

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

**Практическая значимость исследования** заключается в том, что все выводы, полученные в результате исследования, могут в дальнейшем использоваться в управленческой деятельности таможенных органов Российской Федерации, поскольку они обосновывают необходимость в проведении систематической модернизации документооборота.

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

---

<sup>1</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.

<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: 20.12.2016).

<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 ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

С каждым годом, в условиях развития международных отношений и развития внешнеэкономической деятельности в Российской Федерации, возрастает роль таможенных органов, которые, в свою очередь, направлены на защиту национальных, а также экономических интересов государства с целью увеличения пополнения доходной части бюджета<sup>1</sup>.

Стратегия развития таможенной службы Российской Федерации до 2020 года определяет важные условия и приоритеты совершенствования таможенной системы на долговременную перспективу. В настоящее время, «обеспечение экономической безопасности страны в сфере внешнеэкономической деятельности является главной целью таможенной службы, посредством повышения уровня экономической и национальной безопасности, увеличения доходной части бюджета, поддержания политики протекционизма и т. д.»<sup>2</sup>.

«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,

---

<sup>1</sup> Договор о Евразийском экономическом союзе : 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.

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 внешнеэкономической деятельности (ВЭД)»<sup>1</sup>.

«Служба в таможенных органах является видом государственной службы граждан Российской Федерации, которые осуществляют свою профессиональную деятельность в соответствии с таможенным законодательством»<sup>2</sup>. Государственная служба в таможенных органах Российской Федерации классифицируется по следующим видам: гражданская<sup>3</sup> и служба иных видов<sup>4</sup>. К государственной гражданской службе таможенных органов относятся федеральные государственные гражданские служащие, а к службе иных видов – сотрудники в таможенных органах по контракту. Также, необходимо отметить, что трудовую функцию среди рабочего персонала выполняют работники бюджетной сферы<sup>5</sup>.

Структура таможенных органов состоит из следующих компонентов: ФТС России, РТУ, таможни и ТП. То есть, в системе таможенных органов существует 3 уровня управления: стратегическое (ФТС России), оперативное (РТУ) и тактическое (таможни и ТП)<sup>6</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.

<sup>2</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>3</sup> О государственной гражданской службе Российской Федерации : федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. – № 31. – Ст. 3215.

<sup>4</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>5</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>6</sup> О таможенном регулировании в Российской Федерации : федер. закон от 27 ноября 2010 г. № 311-ФЗ // Российская газета. – 2010. – №269. – 29 ноября.

ФТС России, «как федеральный орган исполнительной власти в сфере таможенного дела, подчиняется Министерству финансов Российской Федерации (Минфину России) и обеспечивает защиту экономических интересов государства»<sup>1</sup>. Следовательно, в Российской Федерации общее руководство таможенным делом осуществляет Минфин России, а, непосредственно управление находится в ведении ФТС России, «являющейся федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере таможенного дела. Кроме того, ФТС России осуществляет выработку в области нормативно-правового регулирования»<sup>2</sup>.

Любая управленческая деятельность в организации взаимосвязана с непрерывным обменом информацией в форме документирования. Делопроизводство является обеспечивающей функцией во всех процессах управления, а также оно влияет на функционирование организации в целом. В настоящее время функциональная деятельность структурных подразделений единой системы таможенных органов Российской Федерации обеспечивается через качественную организацию делопроизводства и документооборота конкретного таможенного органа.

«Делопроизводство характеризуют как специфическую сферу деятельности управленческого аппарата структурных подразделений таможенного органа, обеспечивающей организационную работу с документами (см. Приложение 1). В настоящее время, из-за значительного роста объемов информации, которые необходимы для принятия определенных решений, приходится получать, обрабатывать и хранить

---

<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».

<sup>2</sup> Вопросы Федеральной таможенной службы : Указ Президента Российской Федерации от 11 мая 2006 г. № 473 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 20. – Ст. 2162; О Федеральной таможенной службе : Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2013 г. № 809 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2013. – № 38. – Ст. 4823 Об утверждении Регламента Федеральной таможенной службы : Приказ ФТС России от 26 декабря 2012 г. № 2656 // Российская газета. – 2013. – 05 апреля. – № 74;.

документы в большом количестве. Отсюда следует, что традиционные методы по работе с документами являются не эффективными, поэтому делопроизводство считается важной основой управленческой деятельности организации»<sup>1</sup>.

«Процесс работы с документами представляет собой совокупность всех видов работ, которые обеспечивают сохранность, учет, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архив таможенного органа. Данный процесс происходит в соответствии с требованиями, которые установлены нормативно-правовыми и методическими документами Федерального архивного агентства, а также документами по архивным делам и делопроизводству ФТС России, и в соответствии с рекомендациями государственных стандартов на документы»<sup>2</sup>.

Процесс организации документооборота реализуется посредством следующих задач: «унификации форм документов; сокращения документооборота; совершенствования методов, а также форм работы с документами; соблюдения таможенными органами всеобщего порядка документирования и построения поисковых систем организации работы с документами; комплектования, учета, обеспечения сохранности и использования документов, которые образовывались в обеспечении деятельности таможенных органов России»<sup>3</sup>.

«Таможенные органы, как структурные подразделения таможенной системы России, функционируют в соответствии с общими методологическими принципами управления: целостности, структурности, иерархичности, взаимозависимости с окружающей социально-экономической

---

<sup>1</sup>. Петрушко Е. Н., Шкилёв В. В. Документооборот в системе управления таможенными органами, обеспечивающий эффективную внешнеторговую деятельность и экономическую безопасность государства. Белгород, 2016. С. 15.

<sup>2</sup> Приказ ФТС России от 9 июля 2014 г. № 1331 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».

<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.

и внешнеполитической среды»<sup>1</sup>. Однако, система управления делопроизводством в таможенных органах имеет специфические особенности. Процесс организации обмена документированной информации в единой системе таможенных органов Российской Федерации можно отобразить схематично на рисунке 1.



Рис. 1. Процесс обмена документированной управленческой информацией в рамках единой системы таможенных органов

На основании вышеперечисленных задач структурные подразделения делопроизводства таможенных органов выполняют следующие функции<sup>2</sup>:

– организация быстрого рассмотрения поступающей корреспонденции;

<sup>1</sup> Петрушко Е. Н., Шкилёв В. В. Документооборот в системе управления таможенными органами, обеспечивающий эффективную внешнеторговую деятельность и экономическую безопасность государства. Белгород, 2016. С. 16.

<sup>2</sup> Федеральная таможенная служба: управление делами. URL: <http://www.tamognia.ru/customs/fts/detail.php?ID=924470> (дата обращения: 27.11.2016).

- прием, регистрация, отправка, учет служебных документов, ведение информационно-справочной работы по документам, переданным различными видами связи;

- повышение квалификации должностных лиц и работников структурного подразделения документационного обеспечения таможенного органа и лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях;

- подготовка отчетов и докладов (в том числе итоговых) руководству вышестоящих таможенных органов по поступающей корреспонденции, их исполнению и снятию с контроля;

- обработка получаемых документов (входящей корреспонденции);

- регистрация получаемых, отправляемых и внутренних документов;

- подготовка 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, отдельной должности по направлению деятельности);

- разработка и ведение номенклатуры дел таможенного органа (в том числе табеля форм документов и инструкции по делопроизводству);

- проведение практической ценности и экспертизы научных документов.

На законодательном уровне регламентированы три формы процесса организации делопроизводства: централизованная, децентрализованная и смешанная. «Централизованная форма организации документооборота представляет собой совершение всех операций по обработке документов, которые сосредотачиваются в отдельном для всего учреждения центре, а

именно в канцелярии, в общем отделе или у секретаря. Децентрализованная форма организации документооборота предполагает распределение определенных делопроизводственных операций между структурными подразделениями учреждения. Смешанная форма представляет собой операции, которые выполняются централизованно (т. е. прием, регистрация, размножение документов), а также децентрализованно (т. е. хранение документов, справочное обслуживание, формирование дел)<sup>1</sup>.

Форма организации делопроизводства выбирается с учетом размера учреждения, а также объема документооборота и состава структурных подразделений. В основном используют смешанную форму организации делопроизводства. Если таможенный орган имеет огромный поток документов, то вводится структурное подразделение, которое будет отвечать за все имеющееся делопроизводство. Такое подразделение носит название «отдел (отделение) документационного обеспечения (ОДО)»<sup>2</sup>.

В структурных подразделениях таможенного органа разрешается работать с документами независимо от вида носителя, включая электронные документы, и допускается подготовка, обработка, контроль исполнения, хранение и использование документов, которые выполняются с применением информационных технологий.

«Движение документов в таможенном органе с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот»<sup>3</sup>. Объем документооборота – это совокупность определенного количества документов, получаемые и

---

<sup>1</sup> 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 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: 20.12.2016).

<sup>3</sup> Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство: монография. М., 2014. С. 58.

создаваемые в таможенном органе за конкретный период времени. Необходимые показатели объема документооборота используются для анализа различных аспектов управленческой деятельности таможенных органов, в том числе и для определения технологической оснащенности процессов работы с документами.

Выделяют следующие группы в документообороте таможенного органа: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация. Таможенный документооборот состоит из потоков документов, циркулирующие между пунктами технической обработки документов, а именно: экспедицией, секретариатом, канцелярией, копировально-множительной службой и пунктами обработки и создания информации между руководителями структурных подразделений.

Документы, которые поступили в таможню, всегда образуют большой поток входящей корреспонденции (поступившей), которая, пройдя через все стадии обработки, попадает к конкретным определенным сотрудникам для ознакомления и на исполнение.

Должностные лица и работники структурных подразделений подготавливают документы, которые формируются в документопотоки и сливаются в общий единый поток отправляемой (исходящей) корреспонденции. Предназначенные к выходу и созданные в таможне документы представляют собой документацию внутренних потоков. Движение документов всегда начинается у одних лиц – авторов (отправителей), а заканчиваются у других – исполнителей. Начало пути документов считается ее отправка, а продолжением считается получение документов.

Немало важную роль играют основы документационного обеспечение в общей единой системе таможенных органов, они, как раз, выступают в качестве обязательного аспекта информационного обеспечения документооборота. Прежде всего, это связано с необходимостью оперативно и в срок обработать крупные информационные потоки, потому что от этого

зависит не только одно конкретно взятое структурное подразделение, но и сам таможенный орган в целом (ФТС России, РТУ, таможни, ТП).

На сегодняшний день, источниками корреспонденции, которые поступают в таможенные органы, являются средства почтовой, фельдъегерской, специальной и электрической связи, которые представлены на рисунке 2.

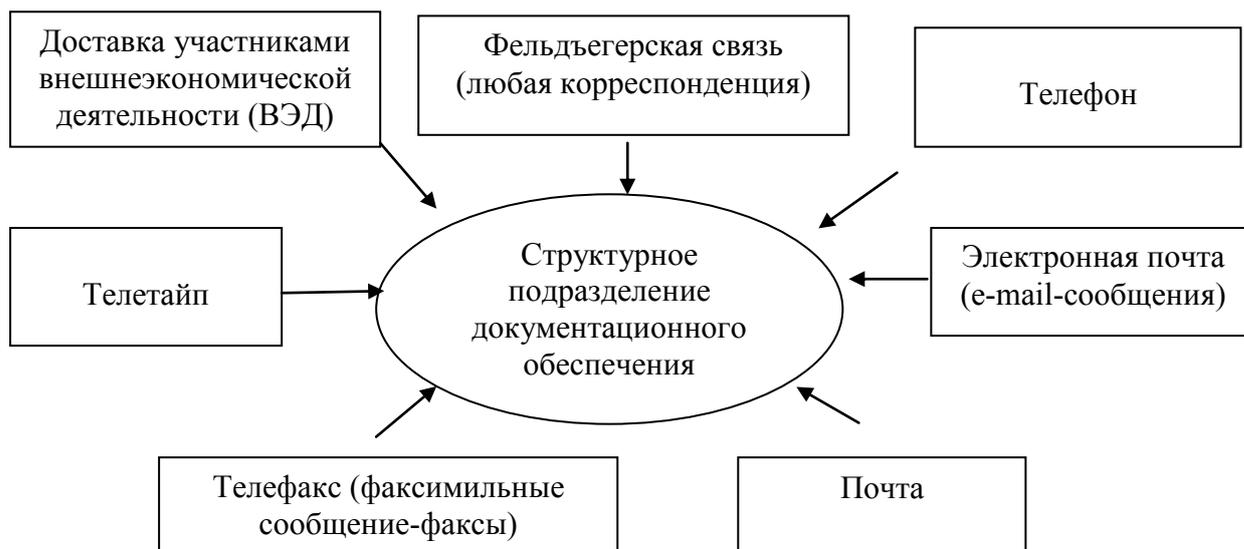


Рис. 2. Способы доставки поступающей корреспонденции в структурные подразделения единой системы таможенных органов Российской Федерации

«С помощью информационной электронной связи осуществляется доставка телетайпограмм, телеграмм, телефонограмм, факсограмм и т. д.»<sup>1</sup> При осуществлении доставки электронных документов, а также электронных образов документов, на практике применяются информационно-телекоммуникационные сети, сюда же включая единую автоматизированную информационную систему (ЕАИС) ФТС России и ведомственную интегрированную телекоммуникационную сеть (ВИТС) ФТС России.

Поступающая и доставляемая в таможенные органы письменная корреспонденция в виде простых и заказных форм писем, а также мелких пакетов, бандеролей, почтовых карточек осуществляется почтовой и специальной связью.

<sup>1</sup> Об использовании телетайпной и факсимильной связи в таможне : Приказ Белгородской таможни от 30 января 2017 г. № 75 / Документ опубликован не был

«Несмотря на перечисленные способы доставки документов, разрешается также прием корреспонденции, доставляемой курьерами других организаций и сторонних юридических и физических лиц, а именно через накопительный ящик»<sup>1</sup>. «Доставка документов из накопительного ящика может осуществляться только должностными лицами или работниками бюджетной сферы структурного подразделения обеспечения делопроизводства в таможенных органах или иным лицом, которое ответственно за ведение документооборота»<sup>2</sup>.

Поступающие в таможенные органы на бумажных носителях документы, а также документы электронной версии, направляются в отдел документационного обеспечения и проходят следующие этапы обработки: прием и первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация, рассмотрение высшим руководством.

Прием и первичная обработка всех документов осуществляется должностными лицами таможенных органов и работниками бюджетной сферы структурного подразделения (как правило, это отдел документационного обеспечения (ОДО)).

Должностными лицами и работниками структурного подразделения документационного обеспечения таможенного органа проверяется целостность упаковки, а также правильность ее доставки, в том числе наличие всех документов и приложений к ним и наличие подписей на документах.

После того, как был осуществлен прием всех поступивших документов, должностными лицами и работниками структурного подразделения

---

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

<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 проставляется регистрационный штамп. Помимо этого, они осуществляют распределение поступивших документов по регистрации и учету реестров. Если существует необходимость в срочности выполнения поручений, то выполняется предварительное рассмотрение, которое включает в себя оценку содержания всего документа.

«После рассмотрения руководством таможенных органов документов происходит их возврат в определенное структурное подразделение документационного обеспечения. Затем в базе данных проставляются отметки и необходимые записи об их возврате, а также в регистрационно-контрольную карточку (РКК) заносятся данные о содержании резолюции. После всех отметок документы ставятся на контроль и передаются на исполнение. Также, создается РКФ для всех документов, которые подлежат регистрации и учете в системе электронного документооборота. А порядковый номер каждого документа присваивается автоматически»<sup>1</sup>.

Документы организационно-распорядительного характера вышестоящего органа, такие как приказы и распоряжения, в обязательном порядке тиражируются и рассылаются в структурные подразделения таможенного органа. Рассылка происходит в соответствии со списком, который составляется должностным лицом/работником бюджетной сферы структурного подразделения документационного обеспечения. Передача копий документов осуществляется под подпись.

Телеграммы, которые только поступили, подлежат регистрации, а в конце передаются на рассмотрение руководству таможни для исполнения.

«На всех документах, которые подлежат возврату (в соответствии с номенклатурой формирования дел), проставляется штамп «Подлежит возврату в ОДО» должностными лицами/работниками структурного

---

<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.

подразделения документационного обеспечения таможенного органа и обязательно перед направлением на исполнение»<sup>1</sup>. Данный установленный порядок движения поступивших документов в таможенные органы позволяет предотвратить механизм повторных регистраций в подразделениях документационного обеспечения, что, в свою очередь, помогает сократить сроки рассмотрения многих вопросов, а также увеличивает скорость принятия управленческих решений. Порядок формирования отправляемых документов состоит из нескольких этапов обработки: сортировка данных, адресность, вложение в конверты, заклеивание, определение веса (взвешивание), оформление почтовых отправлений.

«Ответственность за соблюдением общего порядка делопроизводства, а именно соблюдение установленного порядка работы и правил с документами, а также ведения архива в таможенных органах возлагается на начальствующий состав (в РТУ – начальник РТУ, в таможнях – начальник таможни, на ТП – начальники ТП, в структурных подразделениях – на начальников структурных подразделений)»<sup>2</sup>.

---

<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> 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; 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.

Вся отправляемая корреспонденция подлежит регистрации и обязательному учету. Документы, поступающие от физических и юридических лиц, а также других организаций, оформляемые таможенными органами, также подлежат обязательной регистрации независимо от их способа доставки или передачи. «Документы и корреспонденция, оформленная не в соответствии с установленными требованиями, к отправлению не допускаются и возвращаются в свои структурные подразделения на доработку»<sup>1</sup>.

«Исходящая документация таможенных органов должна регистрироваться централизованно. Централизованная система представляет собой осуществление всех регистрационных и учетных операций одним работником и в одном месте. Вся документация должна регистрироваться должностными лицами и работниками бюджетной сферы документационного обеспечения в соответствии с распределяемыми должностными и трудовыми обязанностями (т.е. один регистрирует, другой осуществляет оформление всех входящих документов и т. д.)»<sup>2</sup>.

В первую очередь перед регистрацией документов должностные лица и работники структурного подразделения документационного подразделения таможенного органа обязаны проверять оформление всех исходящих документов, а именно: наличие всех подписей на документах; наличие соисполнителей, перечисленных 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).

В тех случаях, когда поступающая исполнению корреспонденция

---

<sup>1</sup> 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: 20.12.2016).

<sup>2</sup> Петрушко Е. Н., Шкилев В. В. Документооборот в системе управления таможенными органами, обеспечивающий эффективную внешнеторговую деятельность и экономическую безопасность государства. Белгород, 2016. С. 75.

осуществляется путем личной встречи или вопрос был решен по телефону без составления письменных ответов, то лица, которые ответственны за ведение делопроизводства, могут вносить необходимую информацию в РКФ.

«В установленном порядке оформляется итоговый учет в табличной форме 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 – это информационная система, предназначенная для управления всеми потоками документов, за исключением документов, содержащие сведения, которые составляют государственную тайну»<sup>2</sup>.

Система электронного документооборота включает следующие процессы:

– обработка поступающих, отправляемых и внутренних документов на бумажном носителе, которые были созданы в таможенных органах путем их регистрации с формированием регистрационно-контрольной формы (РКФ);

– доведение документов до исполнителей;

---

<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; 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: 20.12.2016).

<sup>2</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.

– тщательный контроль за исполнением документов.

В таможенном органе в основном используется система электронного документооборота, которая обеспечивающая эффективное использование информации при принятии управленческих решений. Она в свою очередь 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.

«Электронные документы оформляются по общим правилам делопроизводства и имеют реквизиты, установленные 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 и подвергаются проверке на подлинность, которую осуществляет отдел документационного обеспечения или лицо ответственное за ведение делопроизводства»<sup>1</sup>.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота, которая соответствует требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации<sup>2</sup>.

Документы, которые поступают в таможенный орган или создаются в таможенном органе на бумажном носителе после сканирования и создания

---

<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> Там же.

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>1</sup>.

Контроль всех зарегистрированных 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.

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, на которых возложена ответственность за делопроизводство в структурных

---

<sup>1</sup> Кузнецова Т. В. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : монография. М., 2015. С. 37–39.

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 описанию дела на брошюровке, обложке, нумерации листов и составлению заверительной надписи<sup>2</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

---

<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».

<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».

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.

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

---

<sup>1</sup> Сологуб О. П. Делопроизводство: Составление, редактирование и обработка документов. М. 2012. С. 178–179.

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 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>, иными локальными правовыми документами<sup>3</sup>.

Оформление дела заключается в процессе подготовки его к хранению, включающей в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи, осуществляемой ОДО или лицом, ответственным за ведение

---

<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.

<sup>3</sup> 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: 20.12.2016); 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; 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.

делопроизводства в структурном подразделении. При заведении и по завершении года все документы таможенного органа подлежат оформлению.

Таким образом, структурные подразделения документационного обеспечения таможенных органов осуществляют делопроизводство, обеспечивают документооборот и организуют работу архива в соответствии с законодательством.

На основании вышеизложенного, рассмотрев теоретические основы организации документооборота в таможенных органах Российской Федерации, можно сделать следующие выводы:

1. 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.

2. В настоящее время, из-за значительного роста объемов информации, которые необходимы для принятия определенных решений, приходится получать, обрабатывать и хранить документы в большом количестве. Отсюда следует, что традиционные методы по работе с документами являются не эффективными, поэтому делопроизводство считается важной основой управленческой деятельности организации.

3. Таможенный документооборот состоит из потоков документов, циркулирующие между пунктами технической обработки документов, а именно: экспедицией, секретариатом, канцелярией, копировально-множительной службой и пунктами обработки и создания информации между руководителями структурных подразделений.

4. На должностных лиц/работников структурных подразделений таможенного органа, ответственных за ведение делопроизводства и документооборота, возлагается персональная ответственность.

## **РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРАКТИКА ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ БЕЛГОРОДСКОЙ ТАМОЖНИ)**

Международная торговля является одной из самой старой формой международных отношений. На протяжении многих лет, «внешняя торговля была и остается основой международных экономических отношений, так как мгновенный рост мирохозяйственных связей не только ускорил процесс формирования международного разделения труда, но и соединил все страны в единое экономическое хозяйственное целое»<sup>1</sup>.

«Внешнеторговая политика представляет собой самостоятельное направление внешнеэкономической политики, связанное с государственным регулирование внешней торговли через налоги и прямые ограничения на импорт и экспорт»<sup>2</sup>. На формирование внешнеторговой политики государства оказывают влияние в основном объективные процессы, которые происходят в мировой экономике. «В этом случае государственное регулирование внешнеторговой деятельности представляет собой систему типовых мер законодательного, исполнительного и контролирующего характера, осуществляемых правомочными государственными учреждениями в целях поддержания внешнеторгового равновесия, стимулирования прогрессивных сдвигов в структуре экспорта и импорта, поощрения притока иностранного капитала»<sup>3</sup>.

Одним из базовых институтов экономики, регулирующий и обеспечивающий экономические интересы государства, является таможенное дело. Таможенное регулирование также является одним из главных и основным методом государственного воздействия на всю экономику страны.

---

<sup>1</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), выпуск 36/1. С. 91.

<sup>2</sup> Макрусев В. В. Управление развитием таможенных органов. М., 2015. С. 53.

<sup>3</sup> Макрусев В. В. Современные подходы к управлению деятельностью таможенных органов. М., 2014. С. 25.

Благодаря таможенному регулированию государство обеспечивает прогрессивное и положительное развитие всей своей экономики, а также ее процветание и повышение уровня жизни населения, что немаловажно для экономической политики государства.

«Таможенная служба – это особый вид государственной службы граждан Российской Федерации, осуществляющих профессиональную деятельность по реализации функций, прав и обязанностей таможенных органов, входящих в систему государственных органов России»<sup>1</sup>.

Федеральным законом от 27 ноября 2010 г. № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации» установлена «единая система таможенных органов Российской Федерации, структурными компонентами которой являются: ФТС России, РТУ, таможни и ТП»<sup>2</sup>. Единая система таможенных органов России представлена на рисунке 3.



Рис. 3. Структура таможенных органов Российской Федерации

«14 февраля 1992 г. ГТК России в ходе осуществления программы по развитию таможенной службы было принято решение об образовании

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

<sup>2</sup> Макрусов В. В., Пчелинцев Н. В. Управление развитием таможенных органов : монография. М., 2013.

Белгородской таможни путем преобразования из Белгородского таможенного поста Воронежской таможни»<sup>1</sup>.

«На сегодняшний день Белгородская таможня является одной из самых крупнейших таможен в Центральном округе России. В зоне деятельности таможни располагается граница с Украиной, протяженность которой составляет 540,9 км, она проходит через Харьковскую, Сумскую и Луганскую области»<sup>2</sup>.

«В составе Белгородской таможни располагается 11 ТП, а также 8 автомобильных, 7 железнодорожных пунктов пропуска (ПП) и воздушный ПП – аэропорт международного значения Белгород. Из 8 автомобильных пунктов пропуска (АПП), которые функционируют в регионе деятельности Белгородской таможни, 4 из них являются многосторонними, а именно: Грайворон, Ровеньки, Шебекино, Нехотеевка»<sup>3</sup> (см. Приложение 2).

В настоящее время на всех ТП Белгородской таможни осуществляется применение некоего алгоритма автоматической регистрации и выпуска экспортных деклараций, а также автоматической регистрации деклараций на товары, поданных в форме только электронного документа в соответствии с таможенной процедурой выпуска для внутреннего потребления. Авторегистрация экспортных таможенных деклараций зарекомендовала себя с наилучшей стороны. Она начала успешно применяться в Белгородской таможне с июня 2015 года. А в 2016 году эта технология была распространена и на импортные товары. С марта 2016 года посты Белгородской таможни подключены к эксперименту по автовывпуску экспортных таможенных деклараций.

---

<sup>1</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: 09.11.2016).

<sup>2</sup> Там же.

<sup>3</sup> Там же.

Статистика показывает, что в первой половине 2016 года доля таможенных деклараций, прошедших авторегистрацию по экспорту, составляла – 46,9 % (3534), а по импорту – 1,2% (155 ДТ).

Сегодня большинство этапов быстрого взаимодействия участников ВЭД с таможенными органами уже осуществляются только в электронном виде, начиная с предварительного информирования за несколько часов до ввоза товаров на таможенную территорию, помещения товаров на временное хранение, заканчивая подачей таможенной декларации и выпуском товаров в соответствии с заявленной процедурой. Также, углубляется электронный документооборот между Белгородской таможней и ОАО «РЖД».

«Любая управленческая деятельность организации основана на обработке поступающих официальных элементов, независящих от способов их пересылки, т. е. получения, и видов носителей, а также на производстве документационной информации и официальных документов, которые предназначены как для внутреннего использования в самой организации, так и для внешнего за ее пределами»<sup>1</sup>.

«Учитывая документационное обеспечение и специфику информационных процессов, на которых оно основывается, определение технологии документооборота можно определить как систему методов и способов сбора, передачи, обработки, накопления, хранения документов и документной информации на основе применения единых методических приемов и правил»<sup>2</sup>.

В Белгородской таможне документооборот является неотъемлемой частью системы информационного обеспечения и непосредственной связан с большим потоком информации и необходимостью незамедлительно ее обработать, систематизировать, регистрировать, направлять в подразделения.

---

<sup>1</sup> Макрусев В. В., Пчелинцев Н. В. Управление развитием таможенных органов : монография. М., 2013.

<sup>2</sup> Панасенко Ю. А. Делопроизводство документационного обеспечения. М., 2015. С. 121.

«Отдел документационного обеспечения (ОДО) является структурным подразделением Белгородской таможни и непосредственно подчиняется начальнику таможни»<sup>1</sup>. ОДО в своей деятельности руководствуется законодательством ЕАЭС, ТС, Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами ФТС России<sup>2</sup>, ЦТУ<sup>3</sup> и Белгородской таможни<sup>4</sup>.

Структура ОДО представлена на рисунке 4.

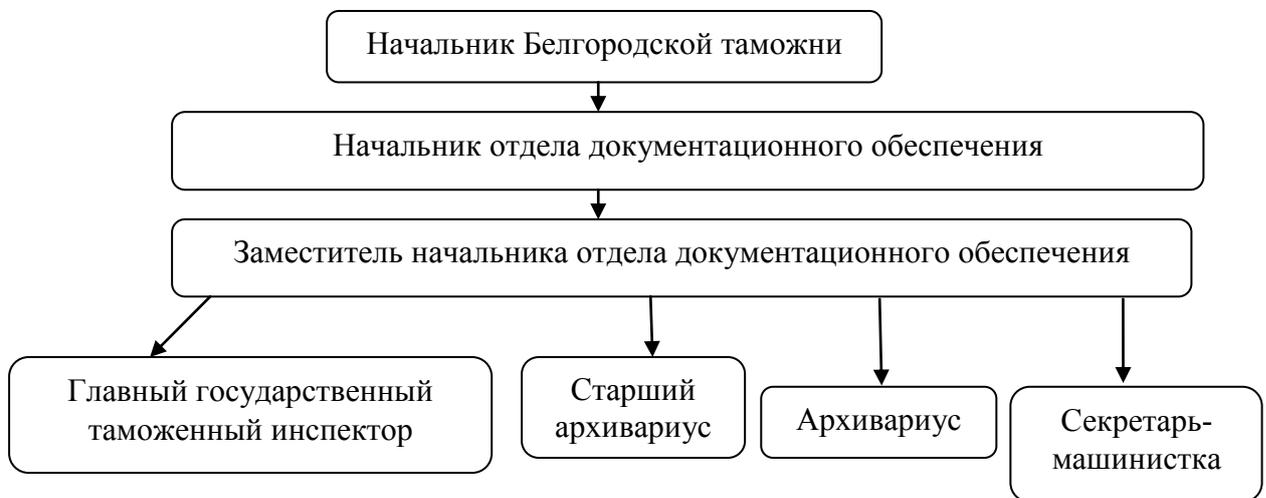


Рис. 4. Структура отдела документационного обеспечения Белгородской таможни

<sup>1</sup> Положение об отделе документационного обеспечения Белгородской таможни, утвержденное начальником Белгородской таможни от 29 марта 2016 г. № 32-10/14. Документ опубликован не был.

<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 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.

«Деятельность ОДО базируется на планах работы ЦТУ, таможни, сочетая в себе принцип единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица/работника ОДО за состояние дел и выполнение поручений»<sup>1</sup>.

ОДО таможни возглавляет начальник, который назначается приказом начальника таможни по согласованию с ОДО ЦТУ.

«Делопроизводство, документооборот и мероприятия по обеспечению режима секретности в ОДО осуществляется согласно установленному порядку»<sup>2</sup>.

«К задачам, которые непосредственно выполняет ОДО, относятся:

– в соответствии с Типовой инструкцией в таможне и ТП производится обеспечение организации делопроизводства по документообороту и работе в архиве таможенных органов (РТУ, таможни и ТП);

– разработка, а также внедрение новых инновационных технологических процессов в работе с документами и информацией, на основе которой используется система автоматизированной обработки поступающей документации, в том числе порядок всего состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизации поступающих документационных потоков;

– реализация контроля за обязательным и своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением поступающих документов, а также анализ их исполнительской дисциплины;

– обеспечение отбора, учета, а также сохранности поступающих и имеющихся в ОДО документов, которые образуются в результате всей

---

<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.

<sup>2</sup> Положение об отделе документационного обеспечения Белгородской таможни, утвержденное начальником Белгородской таможни от 29 марта 2016 г. № 32-10/14. Документ опубликован не был.

деятельности таможи, а именно: архивное хранение, организация работы архива таможи, работа экспертной комиссии по соблюдению экспертизы документов таможи и подчиненных им ТП;

– осуществление методической помощи структурным подразделениям таможи и подчиненным им ТП в работе со всеми документами;

– осуществление режима доступа к использованию необходимой информации;

– обеспечение повышенного уровня подготовки должностных лиц таможи и подчиненных им ТП по деятельности своего направления;

– взаимодействие, осуществленное с подчиненными ТП по вопросам, которые относятся исключительно к компетенции ОДО;

– организация комплектования архива управленческими документами;

– организация создания учета, а также обеспечение сохранности, документов, которые хранятся в архиве;

– организация подготовки и своевременной передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

– контроль над организацией формирования и оформления дел в делопроизводстве таможи»<sup>1</sup>.

«В соответствии с вышеперечисленными задачами, ОДО выполняет следующие функции:

– организация и осуществление делопроизводства в таможе;

– разработка и внедрение современных технологических процессов работы с поступающими документами и информацией, которые способствуют сокращению сроков прохождения и исполнения документов;

– принятие мер по упорядочению всего состава документов, а также оптимизация документационных потоков и документооборота;

---

<sup>1</sup> Положение об отделе документационного обеспечения Белгородской таможи, утвержденное начальником Белгородской таможи от 29 марта 2016 г. № 32-10/14. Документ опубликован не был.

- своевременное рассмотрение поступающих документов, которые предоставляются для доклада руководству таможни;
- проверка правильности написания и оформления документов, которые выносятся на подпись руководству таможни;
- оформление, направления и хранение подлинников организационно-распорядительных документов, а также обеспечение их рассылки и ознакомления с ними в установленном порядке;
- организация экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), передаваемой по специальным каналам связи;
- осуществление соответствующего режима доступа к документам и возможность использования информации, содержащейся в них;
- оперативное тиражирование (копирование) документов;
- контроль исполнения документов в соответствии с необходимыми указаниями и поручениями, анализ состояния исполнительной дисциплины;
- обеспечение методического руководства и контроля организации документационного обеспечения в структурных подразделениях;
- разработка и внедрение, после согласования с Центральной экспертной комиссией ФТС России, методических документаций в области обеспечения делопроизводства;
- разработка сводной номенклатуры дел таможни и номенклатуры дел отдела;
- организация принятия руководством таможни граждан, документационная работа по обращениям граждан в соответствии с установленным порядком;
- организация по работе с документацией, содержащей индивидуальную служебную информацию ограниченного доступа;
- проведение экспертизы научно-практической ценности документов при их отборе для государственного хранения;
- подготовка документации отдела к архивному хранению;

– организация и проведение учебных семинаров для должностных лиц/работников структурных подразделений – ответственных за делопроизводственное обеспечение;

– принятие (не позднее сем через 3 года после окончания делопроизводства, но не ранее чем через 1 год), учет и хранение управленческих документаций структурных подразделений постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;

– разработка графиков представления описей на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Архивного отдела Белгородской области и передачи документации Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

– составление и представляет (не позднее чем через 3 года после завершения документационного обеспечения) годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭК Архивного отдела Белгородской области;

– учет и сохранность документации, принятой на хранение;

– учет документов, которые хранятся в архиве;

– осуществление экспертизы ценности документации, которые хранятся в архиве и определенным образом участвуют в работе ЭК;

– организация своевременного представления в Архивный отдел Белгородской области все необходимые сведения о составе и объеме документации по установленной форме;

– организация проверки состояния документооборота в структурных подразделениях таможни и на ТП;

– организация проведения проверки наличия, использования и хранения гербовых бланков с пометкой «Для служебного пользования» в структурных подразделениях и на подчиненных ТП»<sup>1</sup>.

«ОДО посредством возложенных на него задач и функций имеет право:

---

<sup>1</sup> Положение об отделе документационного обеспечения, утвержденное начальником Белгородской таможни от 29 марта 2016 г. № 32-10/14. Документ опубликован не был.

- вносить предложения и некоторые изменения на рассмотрение начальнику таможни, по вопросам, которые касаются непосредственно ОДО;
- согласно установленному порядку делать запрос и получать от структурных подразделений необходимые данные статистики, аналитики и другие, а также необходимая документация, договоры и иные сведения, которые необходимы для решения определенных вопросов, касающихся прямым образом ОДО;
- согласно установленному порядку распоряжаться и пользоваться подведомственными компьютеризированными системами и информационными базами данных;
- в соответствии с установленным порядком сотрудничать с государственными органами, органами местного самоуправления, а также физическими и юридическими лицами по вопросам, которые касаются непосредственно ОДО;
- делать запрос, необходимую для работы за исполнением документов, у структурных руководителей подразделений и подчиненных таможенных постов;
- предлагать руководству таможни направления по совершенствованию некоторых методов и форм по работе с документацией;
- присылать обратно исполнителям на доработку документацию, которая в соответствии с инструкциями по документообороту имеет нарушения;
- подготавливать проекты методической документации, а также привлекать к ним специалистов структурных подразделений таможни;
- осуществлять контроль по выполнению в установленном порядке правил формирования дел;
- иметь возможность использования иных прав, которые предусмотрены законодательными и нормативно-правовыми актами»<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Положение об отделе документационного обеспечения, утвержденное начальником Белгородской таможни от 29 марта 2016 г. № 32-10/14. Документ опубликован не был.

«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»<sup>1</sup>.

«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»<sup>2</sup>.

«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;
- распределяет обязанности между должностными лицами и работниками бюджетной сферы ОДО;

---

<sup>1</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>2</sup> Там же.

- 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/работников 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»<sup>1</sup>.

«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

---

<sup>1</sup> 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».

гражданской службы: не менее 2-х лет или не менее 4-х лет стажа работы по специальности»<sup>1</sup>.

«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

---

<sup>1</sup> О государственной гражданской службе Российской Федерации: федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. – № 31. – Ст. 3215.

системы (для документов, включенных в систему электронного документооборота, поступивших на исполнение в отдел)»<sup>1</sup>.

«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»<sup>2</sup>.

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

«В целях соблюдения должностными лицами и работниками таможенных органов действующего законодательства в обязательном порядке разработаны локальные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность конкретного таможенного органа, а также правила внутреннего служебного/трудового распорядка»<sup>3</sup>.

С целью осуществления эффективного процесса управления в ОДО установлен качественный и всесторонний контроль со стороны

---

<sup>1</sup> 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>2</sup> 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> 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 / Документ опубликован не был. 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 08.02.2016); 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».

руководящего состава за профессиональной деятельностью гражданских служащих<sup>1</sup> и работников.

Служебная деятельность сотрудника, проходящего службу по контракту, и государственных гражданских служащих в таможенных органах регламентирована должностной инструкцией (для начальника ОДО) и должностными регламентами (для государственных гражданских служащих ОДО). Трудовая деятельность работников бюджетной сферы ОДО закреплена должностными инструкциями<sup>2</sup>.

«Для унификации и повышения оперативности межгосударственного документооборота создаются условия, позволяющие решать проблему электронной передачи документов, с этой целью и была создана Единая

---

<sup>1</sup> Кодекс этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации : Приказ ФТС России от 14 августа 2007 г. № 977 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф»; Об утверждении Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов : Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 // Собр. законодательства Российской Федерации. – 2010. – № 27. – Ст. 3446; 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» 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. – 2016. – № 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 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».

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 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>2</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

---

<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 18.04.2017).

<sup>2</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: 17.04.2017).

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.

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.

«Для автоматизирования процессов делопроизводства в структурных подразделениях таможни вводят в эксплуатацию программный комплекс учета и контроля исполнения документов «УКИД-2»<sup>1</sup>.

«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>2</sup>. Основной целью создания АС «УКИД-2» является создание высокоэффективной информационной системы автоматизации учета и контроля прохождения и

---

<sup>1</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.

<sup>2</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.

исполнения документов в подразделениях предприятия, повышение эффективности контроля исполнения документов вышестоящих органов, приказов, распоряжений и поручений руководства, писем (таблица 1)<sup>1</sup>.

Таблица 1

Основные показатели деятельности отдела документационного обеспечения  
Белгородской таможни 2013 – 2016 годы

№	Показатели деятельности отдела документационного обеспечения таможни	2013	2014	2015	2016	Темп прироста (%)		
						2014- 2013	2015- 2013	2016- 2013
1	Документооборот всего, в том числе:	67009	70398	65622	62475	5,06	-2,07	-6,8
1.1	входящие всего	31381	33785	28597	27032	7,7	-8,9	-13,9
1.2	исходящие всего	33407	34578	35167	29445	3,5	5,3	-11,9
1.3	внутренние всего	2221	2035	1858	5998	-8,4	-16,3	170,1
1.4	с грифом «ДСП» всего	673	550	506	604	-18,3	-24,8	-10,3
1.5	контрольные всего	4753	3912	3493	7155	-17,7	-26,5	50,5

Анализируя данные таблицы, можно сделать следующие выводы. Документооборот в 2016 году по сравнению с 2013 годом уменьшился на 6,8%. Эти изменения связаны с тем, что в 2016 году изменилось количество документации. Так, количество входящих уменьшилось на 13,9%; исходящие уменьшились на 11,9%; внутренние увеличились на 170,1%; с грифом «ДСП» уменьшились на 10,3%; контрольные увеличились на 50,5%<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

<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.

<sup>2</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.

видам корреспонденции; оповещение о поступлении документа основному исполнителю на исполнение; автоматическое сохранение образов входящей/исходящей корреспонденции в электронном архиве; доведение до конечного 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).

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 Российской Федерации (на примере ОДО Белгородской таможни), можно сделать следующие выводы:

1. Одной из самых важных составляющих экономического роста государства является безупречная и эффективная ВЭД. Такой составляющей является таможенная политика, главной целью которой является эффективность использования инструментов таможенного контроля для достижения защиты российского рынка.

2. Белгородская таможня является одной из крупнейших приграничных таможен Центрального таможенного управления. Она 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.

3. ОДО является структурным подразделением Белгородской таможни, работа которого строится на основании планов работы ЦТУ.

4. На сегодняшний день 99% таможенных органов от таможенных управлений до их постов работают в программном продукте в АС «УКИД-2». Данная система хорошо зарекомендовала себя. Она достаточно проста и удобна в эксплуатации и освоении. Но, не смотря на все ее плюсы, программа нуждается в усовершенствовании.

### **РАЗДЕЛ III. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В настоящее время, среди достаточно большого количества направлений модернизации выделяют следующие основополагающие сферы, а именно: эффективность таможенного регулирования, правильность использования фискальной и контрольно-надзорной функций, организация проведения правоохранительной деятельности, непрерывное улучшение предоставления государственных услуг, участие в международных и интеграционных процессах, а также сотрудничество с ними. Чтобы как-либо модернизировать представленные направления, также необходимо улучшать их вспомогательные сферы: таможенная инфраструктура, потенциал кадрового состава, антикоррупционная деятельность<sup>1</sup>.

Любая деятельность организации связана с постоянным обменом информацией в документационном виде. В свою очередь, документооборот играет важную роль в процессе управления и является основой функционального обеспечения, а это значит, что делопроизводство в целом влияет на функционирование всей управленческой деятельности организации.

Сегодня, практика правильного использования деятельности документооборота позволяет достаточно быстро и эффективно использовать данную деятельность на благо организации. Но при каждом несоблюдении норм и определенных правил в работе с документацией всегда есть риск наличия потери важной информации. И в результате этого может произойти упадок всей деятельности организации.

---

<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.

Документационная деятельность в таможенных органах имеет некоторые свои особенности, которые связаны, в первую очередь, с их государственным статусом, как орган исполнительной власти, а также с имеющейся спецификой организационно-управленческой структурой, и, прежде всего, с исполнительным регламентом деятельности всего государственного органа в целом.

В управленческой деятельности таможенных органов документооборот представляет собой обширную совокупность всех работ, связанных с делопроизводством (прием, обработка всех документов, контроль над их исполнением, хранение). Однако, в период большого документопотока стандартные методы работы с документацией становятся недействительными и малоэффективными.

Отдел документационного обеспечения Белгородской таможни имеет свой порядок организации документооборота, который соответствует определенным нормам и правилам делопроизводства, но, не смотря на это, имеет ряд недостатков, а именно:

- недостаточность повышения общей квалификации должностных лиц и работников бюджетной сферы структурного подразделения;
- необходимость в достаточной разработке информационно-поисковой системы;
- неэффективная автоматизированная система документооборота и делопроизводства в целом;
- корректировка правил оформления и подготовки документации.

Таким образом, для упорядочивания, модернизации и повышения эффективности делопроизводства необходимо устранить имеющиеся недостатки.

На сегодняшний день, инновационная деятельность в сфере делопроизводства внедряет новейшие системы управления документооборотом во все государственные учреждения, в том числе и в таможенные органы. Особенность работы с документооборотом в

федеральных органах исполнительной власти является их полное отражение управления в документационной форме. Исходя из этого, все действующие процессы делопроизводства имеют немало важный характер и требуют собственную систему управления.

Вовремя принятые управленческие решения является основой любого государственного органа исполнительной власти. Но при этом все необходимые данные для принятия решений, а также вся необходимая информация и сами решения представляются именно в виде документационных носителей. Количество объема работы с документацией в основном очень большой, что иногда отталкивает на задний план основную функциональную деятельность организации. Поэтому модернизация работы с документацией, используемой в органах государственной власти, необходима как для всего государственного управления в целом, так и для отдельных соподчиненных учреждений.

В результате проведенных модернизаций документообразующих процессов в органах государственной власти, в том числе таможенных органах будет наблюдаться:

- уменьшение сроков подготовки и исполнения документации;
- создание документационных архивов и их автоматическая поддержка;
- сокращение рутинных операций, что следует за работой более важных задач управления;
- повышение качества подготовки управленческих решений;
- сокращение количества утерянных документов;
- создание информационного контроля над разработкой и прохождением документов на любой их стадии;
- появление возможности для совершенствования организационной структуры в целом.

В любой организации в работе с документацией требует выполнения множества операций, а именно: копирование и размножение, доставка

документов во множество структурных подразделений, ознакомление с новой информацией, поиск нужной документации по запросу. Все эти действия отнимаю много времени. В свою очередь, работа в электронном виде (с электронными документами) упрощает процесс работы в делопроизводстве путем сокращения времени.

Согласно статистике, при работе почти 15% бумажной документации является потерянной, а для того, чтобы их найти требуется около 1/3 рабочего времени. А в случае, если документ невозможно найти, то сотруднику грозят значительные проблемы. При использовании электронного документооборота, статистика гласит, что производительность труда сотрудников выше на 25-50%, а для обработки одного документа время сокращается вплоть до 75%. Таким образом, развитие информационных систем позволяет сэкономить на времени и материальных ресурсах, что по мнению ФТС России повышается косвенный доход в бюджет.

Организационная стадия формирования документационных процессов в таможенных органах России началась в 2006 году. На данном этапе необходимо было совершенствовать всю управленческую деятельность, поэтому важной составляющей данного периода являлась постановки задачи по организации и внедрению системы электронного документооборота (СЭД). Так, в 2008 году начали внедряться в деятельность таможенных органов автоматизированный документооборот.

Первым таким продуктом выступает АС «УКИД-2» – автоматизированная система учета и контроля исполнения документов. Главной ее целью является создание эффективной информационной системы учета и контроля прохождения поступающей документации. Данная программа выполняет следующие функции:

- ввод имеющейся информации;
- просмотр информации в базах данных;
- поиск необходимой информации;
- передача документации организационным структурам.

Одновременно с разработкой АС «УКИД-2» была внедрена достаточно совершенная версия Автоматизированной системы электронного документооборота (АС ЭДО). Использование в таможенных органах данной программы осуществляло достаточно полный объем работы всего документооборота (от их создания, поступления в структурное подразделение, учета, регистрации, согласования, утверждения и до передачи документации в архив с последующим их уничтожением).

АС ЭДО включает в себя процесс по преобразованию достаточно больших объемов бумажной документации в электронный вид. Данный процесс происходит в несколько этапов: потоковое сканирование всей необходимой документации, распознавание текста с типом штрихкодированной маркировки, автоматическое индексирование, загрузка в общую систему документооборота. Также предусматривается обмен документами в электронном виде с последующей гарантированной доставкой адресату, что позволяет, в свою очередь, сократить достаточно много времени при прохождении документов между структурными и территориальными подразделениями таможенных органов. Так же немало важным является тот факт, что АС ЭДО взаимодействует с иными информационными системами таможенных органов, транспортной подсистемой, системой электронной почты и т. д.

Согласно таможенной оценке, большая часть таможенных органов (от РТУ до ТП), а именно 99% работают в программном обеспечении АС «УКИД-2». Данный продукт хорошо зарекомендовал себя, т. к. он очень прост и удобен при работе и его освоении.

Инновационный продукт АС «УКИД-2» включает в себя большие возможности, а также достаточно быстро работает по сравнению с АС ЭДО. Но, в свою очередь, АС ЭДО является полностью доработанным продуктом. Он позволяет без всяких препятствий выполнять поставленные перед ним стратегические задачи, главной из которых является переход от бумажного документооборота к электронному с применением цифровой подписи. Тогда

как АС «УКИД-2» имеет лишь общие обширные возможности учета и контроля документации. Если сравнивать цели функционирования каждого продукта, то необходимо отметить, что у АС ЭДО они обширнее. Но все же АС «УКИД-2» можно улучшить и доработать до полного его функционирования. Стоит отметить, что это потребует достаточно больших временных и финансовых затрат.

Использование расширенного и полного электронного документооборота в деятельности таможенных органов позволяет не только экономить во времени, но и имеет возможность улучшить организационно-штатную структуру, что обязательно приведет к экономичности финансового ресурса. В общем, необходимость в обширных управленческих делах ФТС России отпадет. Данное подразделение достаточно можно привести в сокращенный вид. Для этого достаточно лишь оставить архив, где будут храниться бумажные документы. Но, не смотря на это все, полностью внедрить информационные технологии не удалось, т. к. потребность в работе управленческими делами ФТС России и других региональных управлений сохраняется.

Согласно таможенной статистике, инновационное оснащение в сфере электронного документооборота в настоящее время находится на должном уровне. А главное, ситуация, в которой использование современных информационных технологий в целях повышения работы с документооборотом, в целом является благоприятной.

Данные инновационные технологии помогают легко просматривать все выполненные задания не только по определенным срокам, но и по исполнителям, которые выполняли те или иные поручения, т. е. данная система помогает распознать, кем был загружен документ. И благодаря тому, что в таможенных органах используется локальная сеть, программное обеспечение может в любой момент выдать ту документацию, которая была не исполнена, т. е. истекли сроки исполнения или были не просмотрены исполнителем.

При помощи данной технологии, в первую очередь повышается управляемость, а именно за счет определенного механизма формирования поручений и контроля над их исполнением. Таким образом, начальник структурного подразделения в любой момент времени сможет просматривать, какие поручения были выполнены и в какие сроки сотрудник справлялся с поставленной задачей. И все же, благодаря определенному механизму локализации данных руководителем поручений позволяет подробно просматривать всю историю задач, в том числе работу органа с конкретной организацией.

При помощи внедрения в деятельность таможенных органов электронного документооборота появляется не только достаточное количество сэкономленного времени, но и руководитель может оптимизировать организационно-штатную структуру своего подразделения, благодаря чему можно достаточно сократить финансовые ресурсы, т. е. происходит экономия денежных средств. В общем, необходимость в управленческих решениях ФТС России достаточно снизится. Структурное подразделение ОДО можно достаточно сократить, оставив только архив, которому необходимо хранить бумажную документацию, которые обязательны к хранению только в таком их традиционном виде. Прежде всего, такие документы относятся к личному составу.

Конечно, внедрение всех инновационных проектов является положительной тенденцией в работе ОДО. Но, не смотря на это, все же остается потребность в управленческих делах ФТС России.

Но в конечном итоге, согласно статистическим данным, информационно-техническая продукция на сегодняшний день является более актуальной, т. к. благоприятной является сама ситуация, в которой использование технологий превыше всего.

Как было сказано выше, среди основных модернизируемых направлений таможенной службы (таможенное регулирование, осуществление фискальной и контрольно-надзорных функций,

правоохранительная деятельность, международное и интеграционное сотрудничество) всегда есть и косвенные направления (таможенная инфраструктура, кадровый потенциал, антикоррупционная деятельность<sup>1</sup>, социальная сфера), которые, в свою очередь, также необходимо совершенствовать.

Таким образом, для дальнейшей результативности деятельности таможенных органов в основных направлениях определяет необходимость внедрения более оптимальных подходов по совершенствованию организационно-управленческой деятельности. Здесь говорится о том, что любая ответственность возлагается не только на руководящие должности, но и на должностные лица и работников бюджетной сферы определенных структурных подразделений, осуществление должностных обязанностей<sup>2</sup> которых соблюдается строго согласно нормативно-правовым документам<sup>3</sup>.

И все же, ведущее место занимает процесс ведения делопроизводством в целом, а также ведение контроля над всей поступающей документацией, т.

---

<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: 18.05.2017);

к. сегодня развитие таможенной службы уделяет достаточно большое внимание по совершенствованию законодательной и нормативно-правовой базе.

Благодаря информационно-поисковой системе, появляется возможность эффективно пользоваться информацией при принятии тех или иных управленческих решений. Данное нововведение содержит в себе обширный круг информации обо всех документах, находящихся в пределах таможенного органа. Эта система заменяет в себе всю ненужную ручную справочную работу, а также помогает контролировать сотрудников за исполнением порученных задач.

Но в то же время, главной составляющей поисковых систем является регистрация всех поступающих документов. Данная процедура представляет собой фиксирование всех необходимых данных о документе в соответствии с установленной формой, а также фиксирует момент его создания, отправки и получения.

Также, фиксируя момент получения и создание документа, регистрация поступающей номенклатуры придает определенную юридическую силу всему документообороту. В том случае, если документ не прошел регистрацию, а именно ему не присвоили определенный номер, то он является неоформленным, т. е. он как бы не существует.

Конечно же, основной задачей регистрацией является не только учет документов. Данная процедура охватывает также такую сферу деятельности как внесение в определенные формы главных сведений о поступившей документации. То есть создается общая база данных всех поступивших и прошедших регистрацию документов. Помимо этого, при регистрации документов создается определенная информационно-поисковая система по всей документации таможенного органа. Ее также можно использовать в качестве справочной работы, а также контроля над исполнением документационной работы. Но все же, главная задача регистрации обходится не только с помощью учета документов, потому как в регистрационные

формы вносятся лишь главные сведения о документации. Т. е. создается база данных для всех зарегистрированных документов.

Важной составляющей в управленческой работе с документооборотом в таможенных органах является то, что она строится на тех же принципах, как в обычной организации – принципы менеджмента качества. Данные принципы используют известный цикл управления Деминга: «Планируй – Сделай – Проверь – Действуй»<sup>1</sup>.

Приведем краткую характеристику каждого принципа:

– на первом этапе проходит разработка политики, тщательно регламентирующей все происходящие процессы;

– на втором этапе полноценное управление документами ведется в соответствии с законодательными и нормативными требованиями, а также внутренней нормативно-правовой базой. Собираются документальные подтверждения исполнения требований;

– на третьем этапе проводится анализ эффективности общей системы управления документооборотом. Здесь выбираются основные меры по улучшению качества данной системы.

– на четвертом этапе происходит внедрение тех корректировок, которые были намечены на третьем этапе.

В течение всего цикла, представленного выше, регулярно проводятся обучающие программы по повышению квалификации личного состава по вопросам управления делопроизводством.

Данный подход способствует как постоянной эффективности управления документопотоком, так и интегрированию всей системы управления делопроизводством в целом.

Профессиональная сфера таможенной деятельности, независимо от занимаемой должности, требует постоянного повышения не только уровня

---

<sup>1</sup> Элова Г. В., Какорина М. В. Совершенствование управленческих процессов в таможенных органах России посредством внедрения автоматизированной системы электронного документооборота. М., 2014. С. 55–64.

квалификации должностных лиц/работников, но и сам уровень подготовленности на протяжении всей своей карьерной лестницы. Потому что, именно от профессионализма зависит вся организационная «жизнедеятельность» таможенных органов. Таким образом, каждому сотруднику таможенных органов требуется профессиональная подготовка, а именно учеба, ведь, как было сказано выше, она играет немало важную роль.

Повышение работоспособности структурного подразделения может быть достигнуто за счет следующих факторов:

- повышение квалификации личного состава: должностных лиц и работников;
- улучшение организации работы с документами в целом;
- применение как механических, так и автоматизированных методов работы с документами.

Здесь очень важно помнить, что применение автоматизированных систем работы с документами являются актуальными на сегодняшний день, но не стоит забывать о традиционной работе с документами.

Но все же, при применении обеих систем, можно достигнуть наибольшего эффекта. При этом от уровня подготовки каждой из составляющих зависит эффективность всего отдела.

Постоянное повышение квалификации персонала позволяет достигнуть наибольшего уровня, как теоретических знаний, так и практических умений и навыков. Чем выше умение работника показать в своей сфере деятельности, тем шире его профессиональные возможности. Обучение персонала включает в себя постоянное изучение новейших навыков работы с инновационными технологиями в сфере электронного документооборота.

Помимо этого, особую роль играет «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>.

На современном этапе, работа с документами в таможенных органах включает в себя не только организационно-распорядительную документацию, но и, к примеру, различные экономические документы, такие как налоговые, бухгалтерские и т. д.

Применение различных принципов управления документопотоком предусматривает работу с документами на различных носителях, в независимости каким способом были доставлены документы.

Этот момент, безусловно, является немало важным, так как в Российской Федерации наблюдается тенденция перехода от бумажного принципа работы с документами не к электронному, а к смешенному типу документооборота. Документ, в первую очередь, представляет собой ту

---

<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».

информацию, которая зафиксирована на материальном носителе, которая создается и сохраняется организацией в качестве доказательства при необходимости, а именно при подтверждении правовых обязательств или же деловой деятельности.

Неотъемлемой частью информационной безопасности являются большое количество вопросов, как по электронной, так и по традиционной работе с документами.

В соответствии с современной безопасностью, система электронного документооборота обязана обеспечивать управление не только электронным документооборотом, но и бумажным. Обязательно должна быть поддержка смешанной системы делопроизводства.

На сегодняшний день, технологии делопроизводства привели к ключевым изменениям, появилось больше возможностей при использовании электронного документооборота. К примеру, если рассмотреть функциональный подход к составлению номенклатуры дел, то при экспертизе ценности и установке сроков хранения документов устанавливается принцип «больших корзин».

Также, большую популярность начало набирать ведение документации в виде досье. В них включаются различные виды документов, которые имеют разные сроки хранения.

«Сегодня, для решения в государственном секторе различного рода задач, контроллинг становится перспективным направлением в любой сфере деятельности»<sup>1</sup>.

«Контроллинг – это создаваемая для достижения определенных целей подсистема управления предприятием, которая направлена на соблюдение и обеспечение конкурентоспособности организации путём расширения целей,

---

<sup>1</sup> Костин А. А., Москаленко О. А. Контроллинг как инструмент решения управленческих проблем в таможенном деле // Вестник Белгородского университета кооперации, экономики и права. Белгород, 2012. № 1. С. 250.

задач и функций управления в единый комплекс процессов через информационную поддержку и координирование»<sup>1</sup>.

«Главной задачей процедуры контроллинга является достижение поставленных целей. Таким образом, контроллинг относится к сложной системе управления. Он может объединять в себе совершенно разные элементы: установка целей, планирование, учет, управление информационными потоками, мониторинг, контроль, анализ, а также выработка рекомендаций для принятия выбранных управленческих решений»<sup>2</sup>.

Контроллинг документооборота предусматривает следующие разновидности контроля:

- контролирование поставленных целей (включает в себя предварительный осмотр соответствия задаваемых параметров);
- контролирование ограничений (включает в себя проверку соответствия принятия тех или иных ограничений);
- контролирование выработки планов (включает в себя сравнение поставленных целевых планов и их прогноз на данный момент);
- контролирование над общим выполнением планов (включает в себя сравнение поставленных целей с достигнутыми).

На сегодняшний день, достаточно с большой скоростью происходит процесс расширения общих методов учета, анализа, планирования и контроля в единую систему получения, обработки и обобщения информации и принятия ее в основе управленческих решений. Таким образом деятельность таможенных органов направлена не только на достижение оперативных целей (в виде взимания таможенных пошлин и платежей), но и на глобальные стратегические цели (развитие таможенных органов в целом),

---

<sup>1</sup> Санкина Л. В. Делопроизводство в организации. М. : Международный центр финансово-экономического развития, 2016. С. 152.

<sup>2</sup> Там же.

где преобладающим фактором становится общее системное и комплексное решение поставленных задач.

В настоящее время, новым уровнем развития управления государственными органами является процесс внедрения программы контроллинга. Таможенные органы являются не исключением по использованию данного метода управления. «С таможенной точки зрения, контроллинг представляет собой один из наилучших способов в поиске масштабного потока информации с целью упорядочивания управленческих решений»<sup>1</sup>.

Главная особенность контроллинга проявляется в его функциональной деятельности, базой которой является системная поддержка принятия решений руководства таможенной службы (руководства таможни, таможенного поста) по всем основным направлениям деятельности. Так контроллинг помогает проанализировать сложившуюся ситуацию и принять правильное решение в складывающихся условиях, что, несомненно, повышает результативность деятельности таможенных органов.

Основной задачей контроллинга является его ориентировка в процессе управления организацией для достижения поставленных целей.

Чтобы овладеть контроллингом, руководителю необходим широкий кругозор: умение логически и аналитически мыслить; знание по обширному спектру предметов, которые связаны со всеми сферами жизнедеятельности.

Так как контроллинг является основополагающей концепцией системного управления, то он организовывается в основном там, где управление находится в кризисном состоянии, или же хозяйственная деятельность не удовлетворяет сегодняшним требованиям, а особенно требованиям рыночных отношений.

Контролинг работает исходя из принципов оперативного и стратегического менеджмента (учет, планирование, анализ, контроль). Он

---

<sup>1</sup> О документационном обеспечении : Приказ Белгородской таможни от 7 февраля 2017 г. № 105 / Документ опубликован не был.

выступает как система обеспечения выживаемости компании в краткосрочном плане, который нацелен на повышение прибыли, а в долгосрочном – на поддержание благоприятных отношений с окружающей средой.

Организация работы контроллинга позволяет вовремя и оперативно получать, а также обрабатывать информацию. На основании такой информации принимаются оперативные и стратегические решения, которые в последующем необходимы для успешного функционирования организации.

С целью достижения наибольшей эффективности работоспособности, контроллинг охватывает все уровни управления таможенными органами. Это позволяет модернизировать большинство решений проблем путем взаимодействия управленческих взаимосвязей.

Необходимо также заметить, что общая традиционная система контроля, которая существует и по сей день, является неэффективной. Возможно, она была эффективной только в тех случаях, когда внешние и внутренние изменения факторов были постепенными и допускали упорядоченных и замедленных реакций при принятии конкретных управленческих решений. Но сегодня, в условиях интенсивного роста развития экономических и рыночных отношений, возникает потребность в контроллинге, где предусмотрен учет будущих событий и действий.

Таможенные органы Российской Федерации представляют собой целостную систему, с четко выраженной иерархичной системой управления, где главным принципом управления является принцип единоначалия, который проявляется в непрерывности передачи информации от высших органов управления к низшим звеньям системы.

Деятельность таможенных органов, как и организации в целом, подвергается влиянию внешних и внутренних факторов, которые влияют как на принятие управленческих решений, так и на всю деятельность таможенной системы. Исходя из этого, следует подчеркнуть, что каждое управленческое решение имеет свою целостность, которая выражается в

эффективности деятельности таможенных органов и в выполнении общих планов. Таким образом, 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 использоваться как информационное обеспечение, которое ориентируется должным образом на результат управления самой системой таможенных органов. А основополагающая функция заключается в том, чтобы возможно было подготовить и предоставить необходимую управленческую информацию, которая позволит руководству принять правильное решение и осуществить необходимые действия.

Так же контроллинг является своевременной информационной поддержкой управления в процессе планирования, организации 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 Российской Федерации обусловлена основными задачами, стоящими перед таможенной службой, а именно:

- контроль за соблюдением внутренних правил;
- правильность выбора таможенной операции, связанных с помещением товара под таможенную процедуру;
- осуществление таможенного контроля;

– реализация Стратегии развития таможенной службы Российской Федерации до 2020 года<sup>1</sup>.

«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»<sup>2</sup>.

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. «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

---

<sup>1</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.

<sup>2</sup> О документационном обеспечении : Приказ Белгородской таможни от 7 февраля 2017 г. № 105 / Документ опубликован не был.

транспортных средств, а также другие функции, которые возложены на таможенные органы в сфере таможенного дела»<sup>1</sup>.

«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»<sup>2</sup>.

«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»<sup>3</sup>.

На основании вышеизложенного и подводя итоги деятельности ОДО Белгородской таможни с уверенностью можно утверждать, что данное структурное подразделение является лидером по внедрению электронного документооборота среди таможен России.

---

<sup>1</sup> О таможенном регулировании в Российской Федерации : федер. закон от 27 ноября 2010 г. № 311-ФЗ // Российская газета. – 2010. – № 269. – 29 ноября; 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 документационном обеспечении : Приказ Белгородской таможни от 7 февраля 2017 г. № 105 / Документ опубликован не был.

<sup>3</sup> О документационном обеспечении : Приказ Белгородской таможни от 7 февраля 2017 г. № 105 / Документ опубликован не был.

Таким образом, рассмотрев направления совершенствования документооборота в таможенных органах Российской Федерации можно сделать следующие выводы:

1. Сегодня, активно внедряются инновационные технологии в сфере документооборота. Такими технологиями является электронный документооборот, который вводится во все государственные органы, и таможенные органы не исключение. Правильность применения управленческих процессов в документационной форме является особенностью всего делопроизводства. Исходя из этого, процесс документооборота приобретает важный характер, и требуют собственной системы управления.

2. Процесс работы документооборота и осуществление контроля над ним в системе таможенных органов занимает лидирующее место. Т. к. на сегодняшний день на этапе развития таможенной службы уделяется много времени по совершенствованию законодательной и нормативно-правовой базе. Так же, сегодня уделяется особое внимание по работе комиссии по соблюдению обязательных требований к служебному поведению, как гражданских служащих, так и работников бюджетной сферы.

3. Для обеспечения более эффективных условий по пользованию необходимой информацией и по принятию управленческих решений, в таможенных органах была внедрена информационно-поисковая система. Данный программный продукт содержит в себе информацию обо всех необходимых документах, которые находятся в таможенных органах. В основном данный продукт актуален для использования справочной работы, а также для соблюдения контроля над исполнением документов.

4. Главной стратегической задачей контроллинга, как инструмента управления, является определенная координация действий по принятию управленческих решений, направленных на анализ сложившейся ситуации и принятие грамотного решения с целью повышения результативности деятельности таможенных органов Российской Федерации в целом.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Документационное обеспечение в таможенных органах – это управленческая деятельность, которая охватывает все процедуры по подготовке, организации, контролю, а также исполнению документов в единой системе таможенных органов Российской Федерации на всех ее уровнях (ФТС России, РТУ, таможни, таможенные посты).

Сам процесс работы с документами является неотъемлемой частью деятельности таможенных органов. Он включает в себя сохранность, учет, систематизацию документов, а также формирование и оформление дел. Отправка, передача, хранение дел в архив осуществляется в соответствии нормативно-правовой базой, предусмотренной с этой целью (документы Федерального архивного агентства, а также ФТС России).

Все документы, которые поступают в структурное подразделение таможенного органа независимо от их способа отправки (бумажные носители, электронные документы, электронные сообщения, электронные образы документов) проходят определенные этапы подготовки и обработки:

- прием и первичная обработка документов;
- предварительное рассмотрение с дальнейшим распределением документов;
- регистрация документов уполномоченным лицом;
- рассмотрение документов высшего руководства;
- направление документов на исполнение;
- снятие документов с контролирующей базы данных.

На современном этапе, Белгородская таможня является одной из крупнейших таможен в Центральном таможенном управлении Российской Федерации. Она является таможенным органом, которая входит в единую федеральную централизованную систему таможенных органов Российской Федерации и обеспечивает осуществление многочисленных задач и функций ФТС России в регионе деятельности в пределах своей компетенции.

Белгородская таможня является самой крупной по сравнению с приграничными таможнями Центрального таможенного управления. Она организованно реагирует на необходимые потребности государства в развитии экономики, на защиту национальных, интеграционных и экономических интересов страны, а также активно способствует международным интересам. Незамедлительно внедряются и применяются инновационные технологии, при использовании которых существует направленность на создание наиболее благоприятных условий для ведения бизнеса участниками ВЭД.

В зависимости от того с какой эффективностью ведется документооборот в подразделении таможенного органа, зависит успех всего государственного органа в целом. За процесс документооборота в Белгородской таможне отвечает структурное подразделение ОДО (отдел документационного обеспечения). Сам отдел находится в непосредственном подчинении начальнику таможни.

На сегодняшний день, Белгородская таможня не уступает среди таможен России по использованию новейших технологий в сфере электронного документооборота.

Так, с переходом на инновационный тип работы в таможне были достаточно упрощены процедуры оформления необходимой документации. Это, в свою очередь, стало удобно не только сотрудникам таможенных органов, но и участникам ВЭД. Для них теперь нет никакой необходимости представлять все необходимые документы в бумажном виде. Но, не смотря на это, все же традиционный вид поступления документов остался неизменным.

Для того, чтобы повысить общую оперативность работы с поступающей документацией, в таможенных органах была создана ЕАИС ТО. Она является отличным информационно-технологическим продуктом. Благодаря данной программе, можно упростить совершение таможенных

операций, а также уменьшить объем работы при таможенном контроле товаров и транспортных средств.

ЕАИС ТО непосредственно связана с международными интересами во внешнеэкономической деятельности. Также она охватывает такие сферы как законодательная (изменение законодательства) и инновационная (внедрение новых технологий). Специфика действия данной программы заключается в полном отказе от традиционного метода документирования. Т. е. ЕАИС ТО предусматривает электронное декларирование с обязательным предварительным информированием и автоматическим выпуском товаров.

Также, в сфере инноваций были и другие нововведения. Так, 1 февраля 2016 года в структурное подразделение ввели программу АС «УКИД-2». Ее целью является повышение эффективности контроля над исполнением документов таможенных и иных органов (приказы, распоряжения, поручения, письма и т. д.). Также благодаря данному нововведению был создан автоматизированный учет и контроль поступающей документации.

Сегодня, развитие новых инновационных продуктов не стоит на месте. В большинстве государственных учреждениях внедряются электронные системы по управлению документооборотом. Таможенные органы здесь не исключение. Особенностью документационного обеспечения в ФТС России, как системы делопроизводственного обеспечения управления, является полное его отражение управленческих процессов в документальной форме. Таким образом, процесс документационного обеспечения является важной составляющей всей таможенной деятельности, и поэтому требует собственную систему управления.

Процесс управления документационным обеспечением в системе таможенных органов занимает ведущее место. Т. к. на сегодняшний день в развитии таможенной службы большое внимание уделяется законодательству и нормативно-правовому регулированию. И в настоящее время ведется контроль по соблюдению правил и требований к служебному поведению работников и государственных служащих.

При достижении внедрения в деятельность таможенных органов полноценного электронного документооборота появится не только больше времени на другую работу, но также возможно оптимизировать организационно-штатную структуру подразделения, благодаря чему сократится экономическая сфера деятельности. Таким образом, ФТС России будет достаточно легче заниматься управленческими делами или же вовсе ими не заниматься. Структурное подразделение можно будет сократить, оставив только архив, который хранит в себе бумажные документы.

Для создания наиболее упрощенного варианта поиска нужной документации, в таможенных органах создана информационно-поисковая система, которая содержит в себе информацию обо всех имеющихся документах. Данная система удобна для использования справочной работы, а также для контроля над исполнением документацией.

Также, в настоящее время стало актуальным применение подхода контроллинг, с помощью которого управление документооборотом становится значительно легче. Он представляет собой такую систему управления, при которой решение невозможных стратегических задач становится возможным. Т. е. контроллинг помогает проанализировать сложившуюся информацию и принимает правильное решение в определенных условиях, что, в свою очередь, повышает общую результативность деятельности таможенных органов.

Таким образом, чтобы повысить эффективность организации документооборота в таможенных органах необходимо:

- полностью перейти от механизированной системы управления документооборотом к автоматизированной, за исключением работы архива (в нем хранятся бумажные документы обязательные к хранению);
- улучшить систему контроллинга, что позволит деятельности таможенных органов избегать сложные и непредвиденные ситуации.

**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 государственной гражданской службе Российской Федерации [Текст] : федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. и доп., вступил в силу 02.08.2016) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. – № 31. – Ст. 3215.

5. О противодействии коррупции [Текст] : федер. закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2008. – № 52 (ч. 1). – Ст. 6228.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. О таможенном регулировании в Российской Федерации [Текст]: федер. закон от 27 ноября 2010 г. №311-ФЗ (ред. от 28.12.2016) // Российская газета. – 2010. – №269. – 29 ноября.

10. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст] : федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 03.07.2016, с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 1 (ч.1). – Ст. 3.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. О Федеральной таможенной службе [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2013 г. № 809 (ред. от 01.07.2016) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2013. – № 38. – Ст. 4823.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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: 09.11.2016).

23. 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?option=com\\_content&view=article&id=14209%3A2011-05-18-02-11-50&catid=75%3A2011-01-25-08-23-06&Itemid=1854](http://www.customs.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=14209%3A2011-05-18-02-11-50&catid=75%3A2011-01-25-08-23-06&Itemid=1854) (дата обращения: 09.11.2016).

24. 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.

25. 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 14.05.2014) // Таможенные ведомости. – 2014. – № 7. – июль;

26. Об утверждении типовых положений о подразделениях документационного обеспечения таможенных органов [Текст] : Приказ ФТС России от 01.03.2012 г. № 373 (ред. от 29.01.2016) // Таможенные ведомости. – 2016. – № 8. – январь.

27. 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.

28. 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.

29. 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 12.04.2016) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2016. – № 41. – 12 октября.

30. 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».

31. 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.

32. 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.

33. 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».

34. 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».

35. Об утверждении Инструкции по делопроизводству и работе архива в Центральном таможенном управлении и подчиненных таможенных органах» регламентировано ведение делопроизводства и документооборота в ЦТУ и подчиненных ему таможенных органах (таможнях, ТП, структурных подразделениях [Текст] : Приказ Центрального таможенного управления от 26 августа 2015 г. № 480 (ред. от 26.08.2015) // Документ опубликован не был.

36. О вводе в эксплуатацию автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов в таможне [Текст] : Приказ Белгородской таможни от 15 августа 2014 г. № 824 (ред. от 15.08.2014) // Документ опубликован не был.

37. О документационном обеспечении [Текст] : Приказ Белгородской таможни от 7 февраля 2017 г. № 105 (ред. от 07.02.2017) // Документ опубликован не был.

38. Об использовании телетайпной и факсимильной связи в таможне [Текст] : Приказ Белгородской таможни от 30 января 2017 г. № 75 (ред. от 30.01.2017) // Документ опубликован не был.

39. Об организации эксплуатации автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов (АС УКИД-2) с модулем «АРМ руководителя» [Текст] : Приказ Белгородской таможни от 12 января 2016 г. № 1 (ред. от 12.01.2016) // Документ опубликован не был.

40. Быкова, Т. А. Делопроизводство [Текст] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. – М. : МЦФЭР, 2013. – 312 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. – Белгород, 2012. – №1. – 264 с.

42. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности [Текст] : монография / Н. П. Крюкова. – М. : Агенство «Роспечать», 2015. – 272 с.

43. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) [Текст] : монография / Т. В. Кузнецова. – М. : 2015. – 98 с.

44. Ларин, М. В. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации [Текст] / М. В. Ларин. – М. : ВНИИДАД, 2014. – 271 с.

45. Макрусов, В. В. Современные подходы к управлению деятельностью таможенных органов [Текст] : монография / В. В. Макрусов, Д. Г. Зеркин, М. А. Месяц. – М. : Издательство РТА, 2014. – 170 с.

46. Макрусов, В. В. Управление развитием таможенных органов [Текст] : монография / В. В. Макрусов, Н. В. Пчелинцев. – М. : Издательство РТА, 2015. – 98 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), выпуск 37. – С. 51–56.

48. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство документационного обеспечения [Текст] : учебное пособие / Ю. А. Панасенко. – М. : РИОР, 2015. – 241 с.

49. 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.

50. Петрушко, Е. Н. Документооборот в системе управления таможенными органами, обеспечивающий эффективную внешнеторговую деятельность и экономическую безопасность государства [Текст] / Е. Н. Петрушко, В. В. Шкилёв : учеб.-метод. пособие. – Белгород, 2016. – 92 с.

51. 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. – С. 281–288.

52. 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), выпуск 36/1. – С. 91–95.

53. Петрушко, Е. Н. Совершенствование документооборота в единой системе таможенных органов [Текст] / Е. Н. Петрушко // *Теория и практика современной науки.* – 2016. – № 7 (13). – С. 497–500.

54. Санкина, Л. В. Делопроизводство в организации [Текст] / Л. В. Санкина. – М. : Международный центр финансово-экономического развития, 2016. – 352 с.

55. Сологуб, О. П. Делопроизводство: Составление, редактирование и обработка документов [Текст] / О. П. Сологуб. – М. : Омега-Л, 2012. – 215 с.

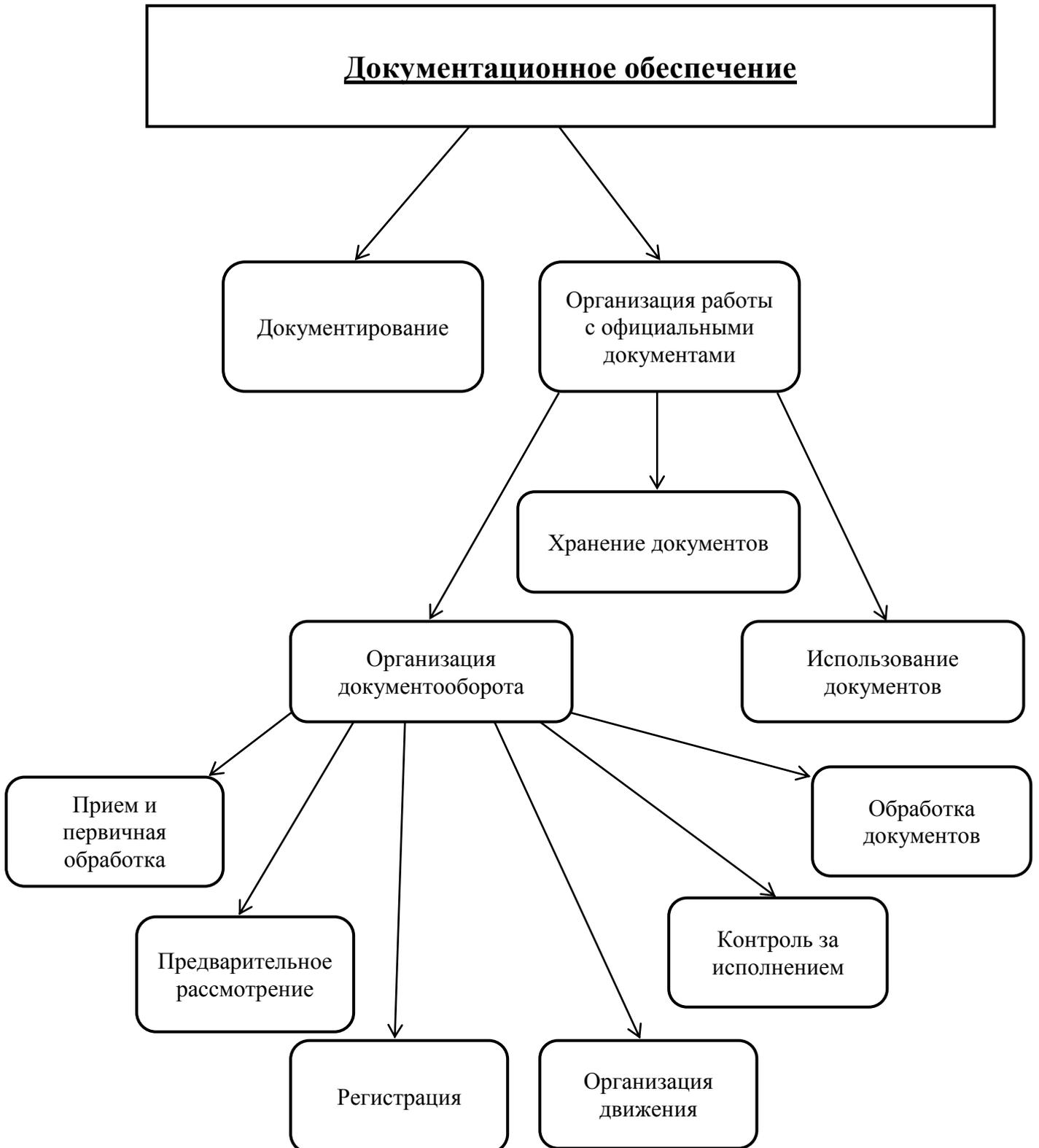
56. Стенюков, М. В. Документы. Делопроизводство [Текст] : монография / М. В. Стенюков. – М. : Агенство «Роспечать», 2014. – 58 с.

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

58. 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**

Схема ведения делопроизводства  
в таможенных органах Российской Федерации



## Организационно-штатная структура Белгородской таможни

