# Типовое положение об отделе тылового обеспечения таможни

Приложение N 1 к Приказу ФТС России от 17 ноября 2005 г. N 1083 (в ред. Приказа ФТС РФ от 29.01.2007 N 110)

### ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ТЫЛОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТАМОЖНИ 1

1 В случае отсутствия в таможенном органе отдела социального развития, автотранспортного отдела, отдела капитального строительства и эксплуатации объектов таможенной инфраструктуры, отдела охраны труда и гражданской обороны их задачи и функции выполняет отдел тылового обеспечения в соответствии с Приложениями N 2 - 5 настоящего Приказа - типовыми положениями об этих отделах.

### I. Общие положения

1. Отдел тылового обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением таможни, в компетенцию которого входят вопросы тылового обеспечения таможни.

2. Общее руководство Отделом осуществляют начальник таможни и (или) заместитель начальника таможни по тыловому обеспечению. Методическое руководство деятельностью Отдела осуществляет Главное управление тылового обеспечения ФТС России.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Таможенным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минэкономразвития России, Минфина России и Банка России, иными нормативными правовыми актами в области таможенного дела, правовыми актами ФТС России и регионального таможенного управления, а также настоящим Положением.

4. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и с участием структурных подразделений таможни, во взаимодействии с территориальными органами других федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, физическими лицами.

5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

6. Должностные обязанности и другие вопросы деятельности должностных лиц Отдела регламентируются должностными инструкциями (должностными регламентами), утвержденными в соответствии с установленным порядком.

7. Штатная численность Отдела утверждается начальником таможни.

### II. Основные задачи

8. Укрепление материально-технической базы и оснащение таможни материально-техническими ресурсами.

9. Обеспечение обязательного личного страхования должностных лиц таможни и имущественного страхования объектов таможенной инфраструктуры.

10. Организация медицинского обеспечения должностных лиц таможни.

### III. Основные функции

11. Планирование и текущий оперативный учет материально-технического оснащения таможни, подготовка данных статистического наблюдения по направлениям тылового обеспечения и представление их в вышестоящий таможенный орган.

12. Определение потребности таможни в материально-технических средствах в соответствии с установленными табелями положенности с учетом фактической оснащенности таможни и приоритетных направлений развития ее деятельности.

13. Осуществление мер по сокращению расходов на приобретение материально-технических ресурсов, на оплату других работ и услуг, обеспечение эффективного использования средств, выделяемых на эти цели.

14. Обеспечение выполнения программ, планов и показателей деятельности таможни в части, относящейся к компетенции Отдела.

15. Приобретение на конкурсной основе, хранение, распределение и перераспределение между таможенными постами материально-технических средств по номенклатуре регионально планируемой и распределяемой продукции.

16. Осуществление мероприятий по пожарной безопасности и охране труда должностных лиц Отдела.

17. Подготовка документов о постановке на баланс и списании с баланса таможни основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей согласно установленному порядку.

18. Обеспечение взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

19. Составление и представление руководству таможни необходимой отчетной информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

20. Выполнение иных функций, если такие функции предусмотрены законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минэкономразвития России, правовыми актами ФТС России.

### IV. Права

21. Для выполнения возложенных задач и функций Отдел имеет право:

1) взаимодействовать с другими таможенными органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2) участвовать в подготовке предложений о развитии материально-технической базы и заявок на материально-техническое обеспечение деятельности таможни, проектов сметы расходов для представления в вышестоящий таможенный орган;

3) запрашивать и получать из структурных подразделений таможни необходимые сведения и документы;

4) вносить на согласование руководству таможни проекты приказов, распоряжений, договоров и других документов по вопросам деятельности Отдела;

5) запрашивать по согласованию с руководством таможни у других таможенных органов и организаций, находящихся в ведении ФТС России, документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

6) пользоваться другими правами, предусмотренными Таможенным кодексом Российской Федерации и другими актами законодательства Российской Федерации.

### V. Заключительные положения

22. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказами таможни по согласованию с соответствующими подразделениями вышестоящего таможенного органа.

23. Начальник Отдела:

1) руководит деятельностью Отдела на основе принципа единоначалия;

2) распределяет обязанности между подчиненными должностными лицами, обеспечивает соблюдение ими служебной дисциплины;

3) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Отдела, внедрения перспективных приемов и методов работы;

4) обеспечивает выполнение программ, планов и показателей бюджетного планирования, исполнения поручений руководства таможни;

5) вносит согласно установленному порядку представления о присвоении классных чинов должностным лицам Отдела;

6) вносит согласно установленному порядку предложения о поощрении должностных лиц и работников Отдела, о наложении на них дисциплинарных взысканий;

7) представляет таможню в государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8) несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

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

Начальник Главного управления
тылового обеспечения
В.Ф.ЛАГИРЕВ

Источник - Приказ ФТС России от 17.11.2005 № 1083 (с изменениями и дополнениями на 2007 год)

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)

Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/tipovoe\_polozhenie\_ob\_otdele\_tylovogo\_obespecheniya\_tamozhni.htm](https://порядокправа.рф/tipovoe_polozhenie_ob_otdele_tylovogo_obespecheniya_tamozhni.htm)