

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Читинский институт (филиал)


ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра мировой экономики, предпринимательства и гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры мировой экономики,
предпринимательства и гуманитарных дисциплин
28 мая 2024 г. протокол № 9

Заведующий кафедрой
С.А. Кравцова



**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.О.25 Основы документооборота в таможенных органах**

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело

Специализация: Таможенное дело

Квалификация выпускника: специалист таможенного дела

Чита, 2024 г.

**Структура
фонда оценочных средств
по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»**

№ п/п	Этапы формирования компетенций	Перечень формируемых компетенций	ЗУНы (З.1, У1, Н1...)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описания шкал оценивания
1	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов	ОПК-5	З. Знать особенности обеспечения внутри-организационной и межведомственной документацией в сфере таможенного дела, государственных органов, организации и отдельных граждан У. Уметь осуществлять обмен информацией внутри организации; обеспечивать межведомственные коммуникативные процессы. Н. Владеет навыками осуществления коммуникаций как внутри организации так и на межведомственном уровне	Семинар, устный опрос	Полнота и правильность ответа (3 балла) Представление наглядного материала (4 балла) Сформулированный ответ на поставленный вопрос (3 балла) Итого: 10 баллов
2	Документ как источник и носитель информации.	ОПК-5	З. Знать особенности обеспечения внутри-организационной и межведомственной документацией в сфере таможенного дела, государственных органов, организации и отдельных граждан У. Уметь осуществлять обмен информацией внутри организации;	Семинар, устный опрос	Полнота и правильность ответа (3 балла) Представление наглядного материала (4 балла) Сформулированный

			обеспечивать межведомственные коммуника- тивные процессы. Н. Владеет навыками осу- ществления коммуникаций как внутри орга- низации так и на межведомственном уровне		ответ на поставлен- ный вопрос (3 бал- ла) Итого 10 баллов
3	Нормативно-мето- дическая база ДОУ в Российской Фе- дерации.	ОПК-5	3. Знать особенности обеспечения внутри- организационной и межведомственной документацией в сфере таможенного дела, государственных органов, организации и от- дельных граждан У. Уметь осуществлять обмен информацией внутри организации; обеспечивать межведомственные коммуника- тивные процессы. Н. Владеет навыками осу- ществления коммуникаций как внутри орга- низации так и на межведомственном уровне	Семинар	Полнота и правиль- ность ответа (4 бал- ла) Представление наглядного материа- ла (6 баллов) Итого 10 баллов
4	Организация документацион- ного и информаци- онно-аналитиче- ского обеспечения управленческой деятельности таможенных органов.	ОПК-5	3. Знать особенности обеспечения внутри- организационной и межведомственной документацией в сфере таможенного дела, государственных органов, организации и от- дельных граждан У. Уметь осуществлять обмен информацией внутри организации; обеспечивать межведомственные коммуника- тивные процессы. Н. Владеет навыками осу- ществления коммуникаций как внутри орга- низации так и на межведомственном уровне	Семинар, устный опрос	Полнота и правиль- ность ответа (3 бал- ла) Представление наглядного материа- ла (4 балла) Сформулированный ответ на поставлен- ный вопрос (3 бал- ла) Итого 10 баллов
56	Требования к оформлению документов таможенных органов	ОПК-5	3. Знать особенности обеспечения внутри- организационной и межведомственной документацией в сфере таможенного дела, государственных органов, организации и от- дельных граждан У. Уметь осуществлять обмен информацией внутри организации; обеспечивать межведомственные коммуника- тивные процессы. Н. Владеет навыками осу-	Контрольная работа	Правильность отве- тов и составления документов с ис- пользованием всех, необходимых для данного вида документа, рекви- зитов (10 баллов)

			ществления коммуникаций как внутри организации так и на межведомственном уровне		
6	Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах.	ОПК-5	3. Знать особенности обеспечения внутри-организационной и межведомственной документацией в сфере таможенного дела, государственных органов, организации и отдельных граждан У. Уметь осуществлять обмен информацией внутри организации; обеспечивать межведомственные коммуникативные процессы. Н. Владеет навыками осуществления коммуникаций как внутри организации так и на межведомственном уровне	Кейсы	Полнота и правильность выполнения работы (10 баллов)
7	Особенности работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах Российской Федерации.	ОПК-5	3. Знать особенности обеспечения внутри-организационной и межведомственной документацией в сфере таможенного дела, государственных органов, организации и отдельных граждан У. Уметь осуществлять обмен информацией внутри организации; обеспечивать межведомственные коммуникативные процессы. Н. Владеет навыками осуществления коммуникаций как внутри организации так и на межведомственном уровне	Кейсы	Правильность ответов и составления документов с использованием всех, необходимых для данного вида документа, реквизитов (10 баллов)
8	Автоматизация делопроизводства в таможенных органах.	ОПК-5	3. Знать особенности обеспечения внутри-организационной и межведомственной документацией в сфере таможенного дела, государственных органов, организации и отдельных граждан У. Уметь осуществлять обмен информацией внутри организации; обеспечивать межведомственные коммуникативные процессы. Н. Владеет навыками осуществления коммуникаций как внутри организации так и на межведомственном уровне	Тестирование	Полнота и правильность выбранных ответов (за каждый правильный ответ 1 балл) Итого 10 баллов
9	Экспертиза ценно-	ОПК-5	3. Знать особенности обеспечения внутри-	Тестирование	Полнота и правиль-

	сти документов		организационной и межведомственной документацией в сфере таможенного дела, государственных органов, организации и отдельных граждан У. Уметь осуществлять обмен информацией внутри организации; обеспечивать межведомственные коммуникативные процессы. Н. Владеет навыками осуществления коммуникаций как внутри организации так и на межведомственном уровне		ность выбранных ответов (за каждый правильный ответ 1 балл) Итого 10 баллов
10	Обеспечение сохранности документов архива таможенного органа.	ОПК-5	3. Знать особенности обеспечения внутри-организационной и межведомственной документацией в сфере таможенного дела, государственных органов, организации и отдельных граждан У. Уметь осуществлять обмен информацией внутри организации; обеспечивать межведомственные коммуникативные процессы. Н. Владеет навыками осуществления коммуникаций как внутри организации так и на межведомственном уровне	Устный опрос	Сформулированный ответ на поставленный вопрос (5 баллов) Итого 10 баллов
	Итого по текущей аттестации	ОПК-5	3. Знать особенности обеспечения внутри-организационной и межведомственной документацией в сфере таможенного дела, государственных органов, организации и отдельных граждан У. Уметь осуществлять обмен информацией внутри организации; обеспечивать межведомственные коммуникативные процессы. Н. Владеет навыками осуществления коммуникаций как внутри организации так и на межведомственном уровне		Итого до 100 баллов
16	Промежуточная аттестация	ОПК-5	3. Знать особенности обеспечения внутри-организационной и межведомственной документацией в сфере таможенного дела,	Зачет	Итого до 100 баллов

			государственных органов, организации и отдельных граждан У. Уметь осуществлять обмен информацией внутри организации; обеспечивать межведомственные коммуникативные процессы. Н. Владеет навыками осуществления коммуникаций как внутри организации так и на межведомственном уровне		
--	--	--	---	--	--

Оценочные средства текущего контроля

Комплект заданий для тестирования (Приложение 1).

Комплект кейсов (Приложение 2).

Комплект тем для семинаров (Приложение 3).

Комплект вопросов для устных опросов по темам курса (Приложение 4).

Контрольная работа (Приложение 5).

Комплект заданий для итогового тестирования (Приложение 6).

Материалы к зачету (Приложение 7)

Оценочные средства текущего контроля

Комплект заданий для тестирования

Тестовые задания по теме «Автоматизация делопроизводства в таможенных органах».

1. Как называется основная общегосударственная автоматизированная система, предназначенная для электронного документооборота и межведомственного взаимодействия в России, которую активно используют таможенные органы?

- а) 1С: Документооборот
- б) Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)**
- в) Единая автоматизированная информационная система (ЕАИС) ФТС России
- г) Microsoft SharePoint

2. Какой принцип автоматизации делопроизводства предполагает, что документ, созданный одним участником процесса, становится доступен для следующих исполнителей без повторного ввода данных?

- а) Принцип однократной регистрации**
- б) Принцип параллельности операций
- в) Принцип автоматического контроля
- г) Принцип интеграции

3. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) в системе электронного документооборота таможенных органов обеспечивает:

- а) Только конфиденциальность документа
- б) Только ускорение процесса подписания
- в) Юридическую значимость, авторство и неизменность документа после подписания**
- г) Только автоматическую регистрацию документа

4. Какая из перечисленных систем является специализированной системой документооборота ФТС России?

- а) "Делопроизводство-СМЭВ"**
- б) "Канцлер"
- в) "ДЕЛО"
- г) "LanDocs"

5. Основной целью автоматизации делопроизводства в таможенных органах НЕ является:

- а) Повышение скорости прохождения документов
- б) Снижение трудозатрат на обработку документов
- в) Полный отказ от бумажных носителей информации**
- г) Повышение исполнительской дисциплины и контроля

6. Какой технологический процесс в автоматизированной системе делопроизводства позволяет назначить документу маршрут, по которому он будет перемещаться между исполнителями?

- а) Регистрация
- б) Сканирование
- в) Маршрутизация**
- г) Индексирование

7. Интеграция системы электронного делопроизводства с ЕАИС ФТС России позволяет:

- а) Использовать только один вид браузера для работы
- б) Автоматически формировать отчетные документы на основе данных о таможенных операциях**
- в) Увеличить объем хранимых бумажных документов
- г) Отказаться от использования ЭЦП

8. Что из перечисленного является преимуществом системы электронного документооборота (СЭД)?

- а) Увеличение времени на согласование документов
- б) Возможность одновременной работы нескольких пользователей с одним документом на разных стадиях**
- в) Необходимость физической передачи бумажного носителя
- г) Сложность поиска и отслеживания истории документа

9. Процесс преобразования бумажного документа в электронный вид для дальнейшей работы в СЭД называется:

- а) Регистрация
- б) Сканирование и распознавание**
- в) Формирование дела
- г) Визуализация

10. Какая функция СЭД позволяет автоматически уведомлять исполнителя о поступлении нового задания или истечении срока исполнения документа?

- а) Хранение версий документов
- б) Система оповещений и уведомлений**
- в) Построение отчетов
- г) Номенклатура дел

Тестовые задания по теме «Экспертиза ценности документов».

1. Что является главной целью экспертизы ценности документов?

- а) Определить рыночную стоимость документов на антикварном рынке.
- б) Установить историческую значимость каждого документа в отдельности.
- в) Отобрать документы для постоянного хранения и установить сроки хранения временных документов.**
- г) Проверить документы на соответствие требованиям оформления.

2. На каком этапе работы с документами впервые проводится экспертиза ценности?

- а) В момент регистрации входящего документа.
- б) При составлении номенклатуры дел.**
- в) При передаче дел в архив организации.
- г) Перед уничтожением документов с истекшими сроками хранения.

3. Установите соответствие между критерием экспертизы ценности документов и его содержанием.

Критерий	Содержание
1. Происхождение документа	А) Значимость информации для управления, науки, культуры, социально-правовых запросов граждан.
2. Содержание документа	Б) Подлинность, наличие юридической силы, внешние особенности (подписи,

	печати, резолюции).
3. Внешние признаки документа	В) Значение учреждения или лица, в деятельности которых был создан документ.

Ответ:

1 - В

2 - А

3 - Б

4. Вопрос с выбором нескольких правильных ответов

Какие из перечисленных документов, как правило, подлежат постоянному хранению в государственном архиве?

а) Годовые статистические отчеты.

б) Штатное расписание.

в) Устав организации.

г) Документы о командировках сотрудников (авансовые отчеты, приказы).

д) Протоколы общих собраний акционеров.

5. Вопрос с выбором одного правильного ответа

Что такое «Перечень типовых архивных документов»?

а) Список документов, обязательных для передачи в ведомственный архив.

б) Нормативный документ, устанавливающий сроки хранения документов типовых видов.

в) Опись дел постоянного хранения конкретной организации.

г) Реестр особо ценных документов страны.

6. Вопрос открытого типа

Назовите комиссию, которая проводит окончательную экспертизу ценности документов в организации перед их передачей в архив или уничтожением.

Ответ: Экспертная комиссия (ЭК) или Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) архивного учреждения (для согласования описей на постоянное хранение).

7. Вопрос с выбором одного правильного ответа

Какой документ является основным для оформления решения о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения?

а) Номенклатура дел.

б) Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

в) Опись дел постоянного хранения.

г) Протокол заседания экспертной комиссии.

8. Вопрос на последовательность

Расположите этапы проведения экспертизы ценности документов в организации в правильной последовательности:

А) Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Б) Проведение полистного просмотра дел.

В) Составление и утверждение номенклатуры дел.

Г) Подписание описей дел постоянного и долговременного хранения.

Ответ: ВБГА

9. Вопрос с выбором одного правильного ответа

Что понимается под термином «литерное хранение» документов?

- а) Хранение документов в алфавитном порядке.
- б) Хранение документов, срок которых продлен на неопределенное время.**
- в) Хранение документов по видам (приказы, протоколы, отчеты).
- г) Хранение документов в особых условиях (сейфы, несгораемые шкафы).

10. Вопрос с развернутым ответом

Чем отличается экспертиза ценности электронных документов от экспертизы ценности документов на традиционных носителях?

Ответ:

При экспертизе ценности электронных документов (ЭД) ко всем традиционным критериям (происхождение, содержание и т.д.) добавляются специфические:

1. Аутентичность и целостность: Необходимо убедиться, что ЭД не изменялся после подписания и что он тождественен исходному.

2. Читаемость и техническая пригодность: Нужно проверить, что формат файла поддерживается, есть необходимое ПО для его воспроизведения, а также что метаданные, обеспечивающие контекст и структуру документа, сохранены.

3. Юридическая значимость: Наличие квалифицированной электронной подписи (КЭП) является критически важным фактором для определения ценности и срока хранения многих ЭД.

4. Вопрос миграции и конвертации: При смене программно-аппаратных средств необходимо учитывать, была ли проведена миграция данных без потери их аутентичности.

Комплект кейсов

Кейсы по теме «Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах».

Кейс 1: Ошибка в классификации товара и её исправление в электронном декларировании

Описание ситуации:

Декларант ООО "Вектор" подал через систему электронного декларирования декларацию на товары (ДТ) на партию промышленных вентиляторов. По результатам документального контроля инспектор таможенного поста выявил неверное указание классификационного кода по ТН ВЭД ЕАЭС. Это привело к занижению суммы подлежащих уплате таможенных пошлин и налогов. Инспектор принял решение о невозможности выпуска товара до устранения нарушения.

Задачи:

1. Каковы дальнейшие юридически корректные действия инспектора в рамках системы электронного документооборота?
2. Какие документы (электронные или бумажные) и в какой последовательности должны быть сформированы для оформления решения?
3. Как декларанту внести исправления в ДТ и каков срок для этого?
4. Каков общий регламент исправления ошибок после регистрации ДТ?

Аспекты для анализа:

- Процедура взаимодействия инспектора и декларанта в ЕАЭС.
- Формирование и регистрация уведомлений, актов и решений в электронном виде.
- Соблюдение сроков принятия решений (например, выпуск товара должен быть завершен в срок, не превышающий 4 часа с момента регистрации ДТ, если не применяются формы контроля).
- Нормативное регулирование: Решение Комиссии Таможенного союза от 20.05.2010 № 257 (о порядке регистрации, отказе в регистрации ДТ и др.), Федеральный закон № 289-ФЗ "О таможенном регулировании".

Кейс 2: Организация документооборота по запросу дополнительных документов и сведений

Описание ситуации:

При проведении таможенного контроля после выпуска товара отдел таможенной инспекции заподозрил, что в отношении ввезенной партии электронных компонентов были представлены недостоверные сведения о стране происхождения. Для проверки необходимо запросить у декларанта (ИП Сергеев А.В.) ряд дополнительных документов: внешнеторговые контракты с поставщиком, документы о происхождении товара от производителя, банковские выписки.

Задачи:

1. Какой документ должен составить и оформить инспектор для официального запроса?
2. Опишите маршрут этого документа внутри таможенного органа: кто его подписывает, регистрирует и через какую систему направляется декларанту?
3. В какой форме и в какие сроки декларант обязан предоставить запрашиваемые документы (электронно или на бумажном носителе)?
4. Каковы последствия для декларанта в случае непредоставления документов в установленный срок?

Аспекты для анализа:

- Применение технологии "Личный кабинет участника ВЭД" для электронного взаимодействия.
- Составление и регистрация мотивированного требования (запроса).
- Сроки предоставления документов по запросу таможенного органа (например, 10 рабочих дней со дня получения запроса, если иное не установлено).
- Нормативное регулирование: Статья 136 Федерального закона № 289-ФЗ "О таможенном регулировании".

Кейс 3: Исполнение поручения на проведение таможенной проверки (выездной)

Описание ситуации:

Начальником регионального таможенного управления утверждено поручение на проведение выездной таможенной проверки ООО "ГлобалТрейд" в рамках контроля за соблюдением законодательства после выпуска товаров. Поручение содержит перечень вопросов, подлежащих проверке, срок проведения и состав комиссии.

Задачи:

1. Опишите процесс организации документооборота на этапе подготовки к проверке: какие внутренние документы (помимо поручения) должны быть сформированы?
2. Каков порядок вручения (направления) решения о проведении выездной проверки проверяемому лицу? Требуется ли акт вручения?
3. Как в ходе проверки оформляются документы: запросы, объяснения, акты об отборе проб, протоколы?
4. Какой итоговый документ составляется по результатам проверки, кто его подписывает и как он доводится до сведения проверяемого лица?

Аспекты для анализа:

- Система делопроизводства и документооборота в таможенных органах (Инструкция по делопроизводству).
- Юридическая сила документов, их регистрация и учет.
- Соблюдение procedural justice — прав проверяемого лица.
- Нормативное регулирование: Глава 20 Федерального закона № 289-ФЗ "О таможенном регулировании", Решение Коллегии ЕЭК от 25.12.2012 № 293.

Кейс 4: Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию (коммерческая тайна)

Описание ситуации:

В рамках проведения специальной таможенной ревизии (проверки) у компании-перевозчика "ТрансЛогист" были запрошены и получены документы, содержащие коммерческую тайну: детальные логистические схемы, ставки оплаты по договорам с ключевыми клиентами, калькуляция себестоимости перевозок.

Задачи:

1. Какие меры должна принять таможня для обеспечения конфиденциальности полученных сведений?
2. Как организовать внутренний документооборот с такими документами? Требуется ли их особый учет и хранение?
3. Какая ответственность предусмотрена для должностного лица таможенного органа за разглашение коммерческой тайны?
4. Должны ли быть отражены в каких-либо внутренних документах (актах, журналах) факты передачи и работы с конфиденциальными документами?

Аспекты для анализа:

- Режим защиты служебной и конфиденциальной информации в таможенных органах.
- Требования к обработке персональных данных и коммерческой тайны.
- Нормативное регулирование: Федеральный закон № 98-ФЗ "О коммерческой тайне", Федеральный закон № 152-ФЗ "О персональных данных", внутренние регламенты ФТС России.

Кейс 5: Межведомственное электронное взаимодействие при оформлении подакцизных товаров

Описание ситуации:

Таможенный пост осуществляет выпуск партии импортируемого виски (подакцизный товар). Для подтверждения законности оборота этилового спирта и алкогольной продукции таможенному органу необходимы сведения из Единой государственной автоматизированной информационной системы (ЕГАИС) учета объема производства и оборота этилового спирта, которую курирует Росалкогольрегулирование.

Задачи:

1. Каков механизм электронного межведомственного взаимодействия между таможенным постом и Росалкогольрегулированием?
2. Какие электронные документы или формы запросов/ответов используются в этой системе?
3. Кто из должностных лиц таможенного поста уполномочен формировать такой межведомственный запрос?
4. Что делать, если в системе межведомственного электронного взаимодействия произошел сбой и сведения не поступили? Как в этом случае документируется факт сбоя и принимаемое решение по выпуску товара?

Аспекты для анализа:

- Использование системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).
- Принцип "одного окна" и его реализация в таможенных процедурах.
- Обеспечение бесперебойности таможенного оформления в случае технических сбоев.
- Нормативное регулирование: Соглашения о межведомственном информационном взаимодействии, Федеральный закон № 289-ФЗ "О таможенном регулировании" (ст. 125 о выпуске товаров до подачи таможенной декларации).

Кейсы по теме «Особенности работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах Российской Федерации».

Кейс 1: Навыпуск товара для личного пользования

Ситуация:

Гражданин Н. прибыл в РФ из-за границы с новым ноутбуком, купленным за 1200 евро. При прохождении таможенного контроля должностное лицо признало ноутбук товаром для личного пользования, не подпадающим под беспошлинный импорт, и предложило уплатить таможенные платежи. Гражданин Н. с этим не согласен, считая ноутбук личной вещью, необходимой для работы. Он подал обращение в таможенный орган с жалобой на неправомерные, по его мнению, действия инспектора.

Задания для сотрудника, работающего с обращением:

1. Какой нормативный правовой акт (и конкретная статья) регулирует порядок ввоза товаров для личного пользования и стоимостные ограничения?

2. Составьте проект ответа гражданину Н., в котором:

– Разъясните разницу между понятиями "товар для личного пользования" и "товар, не подпадающий под этот статус".

– Укажите стоимостные лимиты, установленные на дату ввоза товара.

– Объясните правомерность действий должностного лица и законность требования об уплате платежей.

– Предложите алгоритм дальнейших действий гражданину (например, возможность подачи возражения на действия инспектора в день оформления).

Цель кейса: Отработка навыков работы с претензионными обращениями, связанными с применением мер таможенно-тарифного регулирования, и грамотного ссылаания на нормативную базу.

Кейс 2: Задержка международной почтовой отправки (МПО)

Ситуация:

Гражданка С. подала обращение через сайт ФТС России с жалобой на длительную задержку посылки из Китая. В системе отслеживания статус посылки несколько недель отображается как "Прибыло в РФ, находится на таможенном оформлении". Гражданка С. требует ускорить процесс и предоставить ей подробную информацию о причинах задержки.

Задания для сотрудника, работающего с обращением:

1. Каков установленный срок для проведения таможенного контроля в отношении МПО?

2. Составьте проект ответа гражданке С., в котором:

– Разъясните стандартный регламент таможенного оформления МПО.

– Укажите наиболее вероятные причины задержки (необходимость предоставления документов, превышение стоимостных/весовых норм, запрет на ввоз товара и т.д.).

– Разъясните, что уведомление о необходимости предоставить документы или явиться в таможенный орган направляется через ФГУП "Почта России".

– Дайте рекомендации по дальнейшим действиям (связаться с почтовым оператором по номеру идентификатора отправки, предоставить недостающие документы через личный кабинет на сайте ФТС и пр.).

Цель кейса: Отработка взаимодействия по цепочке "гражданин - таможенный орган - почтовый оператор", разъяснение процедуры и прав граждан при получении МПО.

Кейс 3: Оспаривание бездействия должностного лица

Ситуация:

Гражданин П. является индивидуальным предпринимателем и подал жалобу на таможенный пост о бездействии должностного лица. По его словам, он трижды обращался с устным запросом о предоставлении разъяснений по классификации одного товара по ТН ВЭД ЕАЭС, но в течение 10 дней ответ так и не был получен, что сорвало ему сроки поставки.

Задания для сотрудника, работающего с обращением:

1. Каков установленный законодательством срок для ответа на устные и письменные обращения граждан и организаций?

2. Является ли устный запрос официальным обращением, порождающим обязанность ответа?

3. Составьте проект ответа гражданину П., в котором:

– Разъясните важность подачи официального письменного запроса для фиксации факта обращения.

– Укажите, какие действия ему необходимо предпринять для получения официальных разъяснений (написать заявление на имя начальника таможенного органа, воспользоваться услугой "Письменные консультации" на сайте ФТС).

– В случае если устные обращения были зафиксированы (например, через журнал регистрации), иницируйте служебную проверку по факту возможного бездействия и сообщите об этом заявителю.

Цель кейса: Разграничение устных и письменных обращений, отработка процедуры реагирования на жалобы о бездействии и разъяснение правильных каналов для получения консультаций.

Кейс 4: Ввоз лекарственного препарата, не разрешенного в РФ

Ситуация:

Гражданка Л. написала эмоциональное обращение, в котором сообщает, что у ее тяжелобольного ребенка при ввозе в РФ был изъят жизненно необходимый лекарственный препарат, не зарегистрированный в России. Она утверждает, что данный препарат назначен врачом из зарубежной клиники и альтернатив в РФ не имеет. Гражданка обвиняет таможенную службу в жестокости и требует вернуть препарат.

Задания для сотрудника, работающего с обращением:

1. Какие нормативные акты регулируют ввоз лекарственных средств на таможенную территорию ЕАЭС?

2. Составьте проект ответа гражданке Л., который должен быть:

– Максимально тактичным и сочувственным, но при этом строго соответствующим закону.

– Содержать ссылки на законодательство, запрещающее ввоз не зарегистрированных лекарств (Решение Коллегии ЕЭК № 78 и др.).

– Разъяснить, что изъятие является мерой, направленной на защиту здоровья населения, и не является произволом.

– Предложить легальные пути решения проблемы (оформление разрешения Росздравнадзора на ввоз конкретной партии препарата для личного использования, "Исключительный ввоз").

– Дать контакты уполномоченного органа (Росздравнадзор) для получения консультации.

Цель кейса: Отработка навыков работы с эмоциональными обращениями, связанными с соблюдением нетарифных мер регулирования, и поиск баланса между соблюдением закона и человеческим отношением.

Кейс 5: Запрос о предоставлении информации публичного характера

Ситуация:

Студент юридического факультета К. направил в ФТС России запрос с просьбой предоставить ему статистику по количеству административных дел, возбужденных таможенными органами по части 1 статьи 16.3 КоАП РФ ("Несоблюдение запретов и ограничений") за последние 3 года, с разбивкой по регионам. Данная информация необходима ему для написания дипломной работы.

Задания для сотрудника, работающего с обращением:

1. Подпадает ли данная информация под категорию "общедоступной информации" о деятельности ФТС России?

2. Каков порядок предоставления такой информации? Требуется ли ее подготовка или она уже размещена в открытых источниках?

3. Составьте проект ответа студенту К., в котором:

– Укажите, что запрошенная им статистика является открытой и регулярно публикуется.

– Дайте прямые ссылки на разделы официального сайта ФТС России, где размещены статистические формы и аналитические обзоры (например, раздел "Деятельность" -> "Таможенная статистика").

– Порекомендуйте использовать сервис "Единая межведомственная информационно-статистическая система" (ЕМИСС), где также агрегируются данные ФТС.

– Предложите, в случае если ему потребуются более детализированные данные, уточнить запрос.

Цель кейса: Отработка механизма работы с запросами на предоставление публичной информации, отсылка заявителя к открытым официальным источникам для повышения эффективности работы.

Комплект тем для семинаров

Темы вопросов для семинарского занятия №1

1. Документ как основной инструмент управления: сущность и юридическая сила.
 - Чем отличается понятие «документ» в широком смысле от «управленческого документа»? Какие реквизиты придают документу юридическую силу в деятельности таможенного органа, и почему их отсутствие может парализовать работу?
2. Система документационного обеспечения управления (ДООУ): цели, задачи и место в структуре таможенного органа.
 - Можно ли считать современное ДООУ просто «канцелярией» или это стратегическая управленческая функция? Аргументируйте свою позицию, опираясь на задачи таможенных органов (контроль, взимание платежей и т.д.).
3. Классификация документов в таможенном делопроизводстве: многообразие и функциональное назначение.
 - Предложите классификацию документов, возникающих в процессе таможенного оформления товаров. Чем внутренние документы (например, приказы начальника таможни) отличаются от внешних (таможенная декларация, решение по классификации товара)?
4. Унификация и стандартизация документов: необходимость и практическое применение.
 - Почему унификация и стандартизация бланков документов (например, форм отчетности, служебных записок) критически важны для эффективности работы крупной вертикально интегрированной системы, такой как ФТС России?
5. Требования к оформлению управленческих документов. Состав реквизитов и правила их оформления.
 - Проанализируйте любой известный вам документ таможенного органа (например, приказ). Какие реквизиты являются для него обязательными и как ошибка в дате, индексе или подписи может повлиять на его исполнение?
6. Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
 - Опишите жизненный цикл входящего документа (например, запроса от участника ВЭД) в таможенном органе. На каких этапах наиболее высока риск потери документа или задержки его исполнения?
7. Номенклатура дел и ее роль в организации документооборота и архивного хранения.
 - Что такое номенклатура дел и почему без нее невозможны ни оперативный поиск документов, ни корректная передача дел в архив? Составьте примерную структуру раздела номенклатуры дел для отдела таможенного оформления.
8. Экспертиза ценности документов и подготовка к архивному хранению.
 - По каким критериям определяется ценность документа в таможенном органе? Почему приказ о проведении корпоративного мероприятия и приказ об изменении порядка декларирования имеют разный срок хранения?
9. Нормативно-правовая база, регулирующая ДООУ в таможенных органах.
 - Какие основные нормативные акты (например, Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле», ведомственные регламенты ФТС) определяют правила ДООУ в таможенных органах? Какова их иерархия?

10. Современные тенденции и перспективы развития ДОУ: электронный документооборот (ЭДО) и цифровизация.

- Какие преимущества и новые риски несет за собой полный переход на электронный документооборот в таможенных органах? Как ЭДО меняет традиционные понятия «подлинник» и «копия» документа?

Темы вопросов для семинарского занятия №2

1. Сущность документа: единство материальной и информационной составляющих.
 - В чем заключается дуальная природа документа? Можно ли считать документом информацию, не зафиксированную на материальном носителе (например, устное сообщение)?
2. Классификация документов как основа их анализа.
 - Какие критерии классификации документов (по способу фиксации, по целевому назначению, по сфере использования) являются наиболее значимыми для исследователя и почему?
3. Эволюция материального носителя информации: от камня к цифре.
 - Как смена материальных носителей (глина, папирус, бумага, электронные носители) влияла на функции, долговечность и доступность документа?
4. Документ как источник: проблема достоверности и репрезентативности.
 - Какие факторы могут повлиять на достоверность информации, содержащейся в документе? Всегда ли частный документ (письмо, дневник) достовернее официального?
5. Юридическая сила документа: атрибуты и современные вызовы.
 - Какие обязательные реквизиты придают документу юридическую силу? С какими проблемами сталкивается правовое признание электронного документа и цифровой подписи?
6. Документ в системе социальных коммуникаций.
 - Какую роль документ играет в процессах управления, науки, культуры и образования? Проанализируйте на конкретном примере.
7. Проблема аутентичности и подлинности документа в цифровую эпоху.
 - Чем угрозы подлинности цифрового документа (риски редактирования, копирования, кибератак) принципиально отличаются от угроз для документа на традиционном носителе?
8. Внешний и внутренний критический анализ документа.
 - В чем разница между внешней (установление подлинности, датировка, авторство) и внутренней (анализ содержания, выявление скрытых смыслов) критикой источника?
9. Документ как объект и продукт управленческой деятельности.
 - Чем управленческий документ отличается от других типов документов (например, научного или художественного)? Как на его создание влияет организационный контекст?
10. Будущее документа: исчезнет ли бумажный носитель?
 - Стоит ли ожидать полного вытеснения бумажного документа электронным? Какие новые формы документов (например, гипертекстовые, мультимедийные, базы данных) появляются сегодня и как они меняют наше понимание документа?

Темы вопросов для семинарского занятия №3

1. Иерархия нормативных документов.

- Какова иерархия нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность ДООУ в РФ? Расположите в порядке убывания юридической силы: Устав ДООУ, Федеральный закон "Об образовании в РФ", СанПиН, локальные акты ДООУ, Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (ФГОС ДО).

- Цель: Проверить понимание системы законодательства и умение определять приоритетность документов.

2. ФГОС ДО как основа образовательной деятельности.

- Какие основные требования к структуре, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы ДООУ предъявляет ФГОС ДО? Как эти требования влияют на ежедневное планирование работы воспитателя?

- Цель: Углубиться в ключевой документ и связать его положения с практической деятельностью педагога.

3. Локальные акты ДООУ: назначение и виды.

- Что относится к локальным нормативным актам ДООУ? Приведите примеры 3-5 обязательных и 3-5 факультативных локальных актов. Какова процедура их принятия и утверждения?

- Цель: Разобрать внутреннюю документацию учреждения, ее правовой статус и порядок разработки.

4. Санитарно-эпидемиологические правила (СанПиН) в организации жизнедеятельности ДООУ.

- Какие основные аспекты жизнедеятельности детей в ДООУ регламентируют действующие СанПиНы (режим дня, питание, организация пространства, максимальная наполняемость групп)? Как соблюдение этих норм обеспечивает здоровье и безопасность воспитанников?

- Цель: Рассмотреть обязательные для исполнения санитарные нормы и их значение.

5. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений.

- Как в нормативных документах (ФЗ "Об образовании", Устав ДООУ) закреплены права и обязанности основных участников образовательных отношений: воспитанников, родителей (законных представителей) и педагогических работников?

- Цель: Проанализировать правовой статус каждого участника образовательного процесса.

6. Примерная основная образовательная программа дошкольного образования (ПООП ДО) и рабочая программа педагога.

- В чем разница между Примерной основной образовательной программой, Образовательной программой ДООУ и Рабочей программой воспитателя? Как педагог разрабатывает свою рабочую программу на основе этих документов?

- Цель: Разграничить уровни образовательной документации и понять технологию ее разработки.

7. Профессиональный стандарт педагога и должностная инструкция.

- Как требования Профессионального стандарта "Педагог" отражаются в должностной инструкции воспитателя ДООУ? Какие трудовые действия и необходимые умения из профстандарта вы считаете наиболее значимыми для своей работы?

- Цель: Связать рамки квалификации с конкретными должностными обязанностями.

8. Финансово-хозяйственная деятельность и оказание платных услуг.

- На основании каких нормативных документов ДООУ осуществляет финансово-хозяйственную деятельность и может оказывать платные образовательные услуги? Каковы основные этапы и условия организации платной услуги в детском саду?

- Цель: Рассмотреть правовые основы экономической деятельности ДООУ.

9. Оценка качества дошкольного образования.

- Какие современные процедуры и механизмы используются для оценки качества дошкольного образования в РФ (внутренний контроль, внешний аудит, независимая оценка качества образования)? Как нормативная база регулирует эти процессы?

- Цель: Обсудить систему контроля и оценки деятельности ДООУ с позиции нормативного обеспечения.

10. Проблемы и перспективы развития нормативно-методической базы ДООУ.

- С какими основными трудностями сталкиваются практики (заведующие, воспитатели) при применении действующей нормативно-методической базы? Какие изменения или дополнения в законодательстве, на ваш взгляд, могли бы повысить эффективность работы ДООУ?

- Цель: Стимулировать критическое мышление и предложения по совершенствованию правового поля.

Темы вопросов для семинарского занятия №4

1. Нормативно-правовая база как основа документооборота.

- Какие федеральные законы, регламенты Таможенного союза и приказы ФТС России определяют правила документооборота? Какова роль Единой системы документооборота (ЕСД) в таможенных органах? Каковы последствия несоблюдения установленных требований к документам?

2. Документационное обеспечение управленческой деятельности: виды, функции и этапы работы с документами.

- Классификация документов в таможенных органах (организационно-распорядительные, информационно-справочные, таможенные процедурные). Опишите жизненный цикл документа: от создания и регистрации до исполнения, контроля и передачи в архив.

3. Информационно-аналитическая система таможенных органов: структура, цели и задачи.

- Из каких основных компонентов состоит информационно-аналитическая система ФТС России? Какие задачи она решает (от оперативного контроля до стратегического планирования)? Какова роль аналитических подразделений в таможенных органах?

4. Взаимосвязь документационного и информационно-аналитического обеспечения.

- Как первичные документы (например, декларации на товары, отчётные формы) становятся источником для аналитической работы? Каким образом результаты анализа влияют на создание новых управленческих документов (приказов, методических рекомендаций)?

5. Автоматизация документооборота и аналитических процессов: современное состояние и перспективы.

- Какие программные комплексы используются для электронного документооборота (СЭД) и анализа данных в таможне? Какие преимущества дает использование технологий Big Data и искусственного интеллекта в информационно-аналитической работе?

6. Организация защиты информации и обеспечение информационной безопасности.

- Какие виды информации в таможенных органах подлежат защите (коммерческая тайна, персональные данные, служебная информация)? Какие меры и технологии применяются для предотвращения утечек и несанкционированного доступа?

7. Аналитические технологии и методы, применяемые для поддержки управленческих решений.

- Какие методы анализа данных наиболее востребованы (статистический анализ, прогнозирование, ситуационное моделирование)? Приведите примеры управленческих решений, принятых на основе аналитических отчётов (например, по борьбе с таможенными правонарушениями).

8. Делопроизводство и архивное дело: особенности в деятельности таможенных органов.

- Каковы сроки хранения различных категорий документов в таможне? В чём специфика экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче в государственный архив? Как обеспечивается сохранность электронного архива?

9. Роль информации и аналитики в управлении рисками в таможенном деле.

- Как система управления рисками (СУР) использует информационные ресурсы таможенных органов? Какие данные являются основой для профилей рисков? Как аналитические отчёты помогают корректировать и совершенствовать СУР?

10. Проблемы и пути совершенствования документационного и информационно-аналитического обеспечения.

- С какими основными трудностями сталкиваются таможенные органы в этой сфере (например, «информационный шум», межведомственное взаимодействие, кадровые вопросы)? Какие меры предлагаются для повышения эффективности и перехода на «цифру»?

Эти темы позволят организовать дискуссию, охватывающую как теоретические основы, так и практические аспекты деятельности таможенных служб.

Комплект вопросов для устных опросов по темам курса

Вопросы для устных опросов по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»

Общие вопросы и нормативное регулирование

1. Дайте определение документооборота в таможенных органах. Назовите его ключевые принципы.
2. Какие нормативные правовые акты регулируют документооборот в таможенных органах Российской Федерации? (Назовите основные).
3. В чем заключается значение эффективного документооборота для деятельности таможенных органов?
4. Что такое таможенная документация? Назовите основные группы таможенных документов.

Организация документооборота

5. Опишите общую схему документооборота в таможенном органе (на примере таможни).
6. Что такое регистрация документов и какую функцию она выполняет в системе документооборота?
7. Чем отличается входящий, исходящий и внутренний документооборот?
8. Что такое контроль исполнения документов? Назовите основные виды контроля.
9. Каковы основные этапы обработки входящего документа в таможенном органе?
10. Как организована работа с обращениями граждан и организаций в таможенных органах?

Делопроизводство и системы документации

11. Что такое номенклатура дел? Какова ее роль в организации документооборота и архивного хранения?
12. Каковы правила формирования и оформления дел в таможенном органе?
13. Назовите сроки хранения основных видов таможенных документов. На чем они основаны?
14. Что такое экспертиза ценности документов и как она проводится?
15. Опишите порядок передачи дел в архив таможенного органа.

Электронный документооборот (ЭДО)

16. Что понимается под электронным документооборотом (ЭДО) в таможенных органах?
17. Назовите преимущества перехода на безбумажные технологии в таможенном документообороте.
18. Каков правовой статус электронного документа в таможенном деле? Какие требования к нему предъявляются?
19. Что такое электронная цифровая подпись (ЭЦП) и какова ее роль в таможенном ЭДО?
20. Какие информационные системы обеспечивают электронный документооборот в таможенных органах? (Например, ЕАИС таможенных органов).

Специфические таможенные документы и процедуры

21. Назовите основные документы, required для таможенного декларирования товаров (ДТ, КТС и др.).
22. Что такое документы контроля доставки? Опишите их роль в документообороте.

23. Какие документы формируются в процессе проведения таможенного контроля?
24. Как организован документооборот при проведении таможенных проверок?
25. Опишите путь документа от момента его поступления в таможенный орган до сдачи в архив на примере таможенной декларации.

Практические аспекты и проблемы

26. Какие основные проблемы существуют в организации документооборота в таможенных органах на сегодняшний день?
27. Каковы тенденции и перспективы развития электронного документооборота в таможенной службе?
28. Как обеспечивается конфиденциальность и защита информации в системе таможенного документооборота?
29. В чем особенности документооборота при декларировании товаров с использованием предварительного информирования?
30. Как взаимосвязаны эффективность документооборота и скорость совершения таможенных операций?

Контрольная работа

Примерные тексты задания для оформления документов

Задание 1

Приказ

Об утверждении Инструкции о действиях должностных лиц таможенных органов при организации и проведении таможенного досмотра (осмотра)

В целях обеспечения единообразной организации таможенного контроля, а также реализации статьи 116 Таможенного кодекса Таможенного союза (Федеральный закон от 2 июня 2010 г. N 114-ФЗ "О ратификации Договора о Таможенном кодексе Таможенного союза" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 23, ст. 2796) и Федерального закона от 27 ноября 2010 года N 311-ФЗ "О таможенном регулировании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 48, ст. 6252; 2011, N 27, ст. 3873, N 29, ст. 4291)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о действиях должностных лиц таможенных органов при организации и проведении таможенного досмотра (осмотра) (далее - Инструкция).
 2. Начальникам отделов и таможенных постов обеспечить изучение и применение Инструкции подчиненными должностными лицами при осуществлении таможенного контроля.
 3. Начальникам постов:
назначить должностных лиц, ответственных за регистрацию поручений на таможенный досмотр и актов таможенного досмотра (осмотра);
обеспечить хранение оформленных актов таможенного досмотра (осмотра) в порядке, предусмотренном Инструкцией.
 4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на первого заместителя Иркутской таможни С.О. Шохина.
- Начальник Иркутской таможни действительный государственный советник таможенной службы Российской Федерации
Ю.В. Русаков

Задание 2

Распоряжение ФТС России № 392-р от 10 декабря 2013 года

О перечне российских транспортных компаний, участвующих в эксперименте

В целях проведения эксперимента по совершенствованию порядка перемещения автомобильным транспортом товаров, помещенных под таможенную процедуру таможенного транзита, в соответствии с

распоряжением ФТС России от 31 октября 2013 г. № 336-р:

1. Обеспечить реализацию должностными лицами таможенных органов подпункта 2 пункта 3 распоряжения ФТС России от 31 октября 2013 г. №

336-р "О проведении эксперимента по совершенствованию порядка перемещения товаров автомобильным транспортом в соответствии с

таможенной процедурой таможенного транзита" (далее - распоряжение) в отношении российских транспортных компаний, перечисленных в приложении к настоящему распоряжению (далее - перевозчики).

2. Начальникам региональных таможенных управлений, указанных в пункте 1 распоряжения, обеспечить доведение до сведения перевозчиков информации об их включении в перечень российских транспортных компаний, участвующих в эксперименте.

3. Признать утратившим силу распоряжение ФТС России от 6 декабря 2013 г. № 383-р "О перечне российских транспортных компаний, участвующих в эксперименте".

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя ФТС России Р. В. Давыдова.

Руководитель

действительный государственный советник
таможенной службы Российской Федерации

А.Ю.Бельянинов

Задание 3

Протокол

ПРОТОКОЛ № _____ 3

общего собрания работников

13 октября 2008 г. г.

Москва

ПОВЕСТКА ДНЯ

Об утверждении требований работодателю о выполнении им коллективного договора в части положения коллективного договора в части предоставления работникам, работающим свыше 10 лет дополнительного отпуска, 7 календарных дней.

СЛУШАЛИ:

Выступила Иванова Е.А. председатель ООО «Заря», о нарушении работодателем положения коллективного договора в части предоставления работникам, работающим свыше 10 лет дополнительного отпуска, 7 календарных дней. Иванова Е.А. предложила:

1. Утвердить требования о выполнении условий коллективного договора, для чего до 17 октября 2008 года издать приказ о предоставлении работникам, работающим свыше 10 лет дополнительного отпуска, 7 календарных дней на собрании работников.

2. В случае отказа работодателя в удовлетворении выдвинутого требования или несообщения своего решения вступить в коллективный трудовой спор: создать примирительную комиссию, уполномочив представлять интересы работников в примирительных процедурах председателя профкома Иванову

Е.А. члена профкома Кузнецова И.О.

1. А.Р. Русланова, лаборант – предложила поддержать предложение председателя профсоюзного комитета Ивановой Е.А.

2. М.И. Слепых, бухгалтер – предложила утвердить требования о выполнении условий коллективного договора, для чего до 1 октября 2008 года издать приказ о предоставлении работникам, работающим свыше 10 лет дополнительного отпуска. 7 календарных дней на собрании работников.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить требования о выполнении условий коллективного договора. для чего до 17 октября 2008 года издать приказ о предоставлении работникам, работающим свыше 10 лет дополнительного отпуска. 7 календарных дней на собрании работников.

2. В случае отказа работодателя в удовлетворении выдвинутого требования или несообщения своего решения вступить в коллективный трудовой спор:

создать примирительную комиссию. уполномочив представлять интересы работников в примирительных процедурах председателя профкома Иванову Е.А. члена профкома Кузнецова И.О.

3. Предоставить право представителям работников участвовать во всех примирительных процедурах рассмотрения коллективного трудового спора, принимать решения по урегулированию коллективного трудового спора, заключать соглашения с правом подписи.

Голосовали: «за» - 400 человек «против» - 25. воздержались - 25 человек.

Принято: большинством голосов.

Задание 4

Письмо ЦИТТУ № 22-05/8916 от 30 октября 2012 года

О направлении информации

Настоящим информируем о возможности использования технологии электронного обмена документами и сведениями между таможенными органами и владельцами складов временного хранения согласно приказу ФТС России от 06.04.2011 № 715 “Об утверждении порядка представления документов и сведений в таможенный орган при помещении товаров на

склад временного хранения (иные места временного хранения товаров), помещения (выдачи) на склад временного хранения и иные места временного хранения, представления отчетности о товарах, находящихся на временном хранении, а также порядка и условий выдачи разрешения таможенного органа на временное хранение товаров в иных местах”.

Одновременно сообщаем, что перечень программного обеспечения информационных систем, предназначенных для представления участниками внешнеэкономической деятельности сведений в электронной форме в целях таможенного оформления товаров, прошедших аттестацию в ЦИТТУ на

совместимость с программными средствами ЕАИС таможенных органов, размещен на сайте ФТС России в разделе “Электронное представление сведений”. Реестр свидетельств о проведении испытаний программного обеспечения информа-

ционных систем, предназначенных для представления участниками внешнеэкономической деятельности сведений в электронной форме в целях таможенного оформления товаров”.

Приложение: приказу ФТС России от 06.04.2011 № 715

Начальник управления

генерал-майор таможенной службы

А.А.Тимофеев

Задание 5

О поисковых дозиметрических приборах РМ 1401М

В связи с завершением работ по модернизации поискового дозиметра микропроцессорного РМ1401, созданием новой его версии РМ1401М и положительными результатами, достигнутыми в процессе опытной оперативной эксплуатации в таможенных органах, начата поставка указанных приборов в таможенные органы. В соответствии с приказом ГТК России от 10.11.2000 г. № 1013 "Об утверждении Положения о складах временного хранения" и в дополнении к письму ГТК России от 08.06.1998 г.

№ 01-15/11890 при принятии решения об использовании ручного прибора для таможенного контроля делящихся и радиоактивных материалов на ТС и СВХ рекомендуется использование модернизированного РМ1401М или уже применяемого РМ1401.

Начальник Управления спецтехники и автоматизации таможенных технологий генерал-лейтенант таможенной службы Л.М.Ухлинов

Задание 6

Акт

проведения проверки ...

Основание: приказ ЗАО «Отвал» от 06.09.2014 № 175 «О проведении проверки ...».

Составлен комиссией:

Председатель - и.о. заместителя генерального директора С.П. Богданец

Члены комиссии: менеджер управления сбыта Р.С. Алтыпов, начальник управления делами Б.Г. Стопочкина

С 07.09.2014 по 12.09.2014 комиссия провела проверку состояния

Плюс еще много (или немного) связного текста. Может быть несколько абзацев, даже пункты. Если есть необходимость, то используйте таблицы.

Председатель комиссии

С.П.Богданец

Члены комиссии

Р.С. Алтыпов

Б.Г.

Стопокна

Задание 7

Докладная записка

О применении ставки ввозной таможенной пошлины

Главное управление товарной номенклатуры и торговых ограничений рассмотрело письмо Северо-Западного таможенного управления о применении ставки ввозной таможенной пошлины в отношении товара "станки резьбонарезные" и сообщает следующее.

Согласно письму Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 29.06.2005 № Д12 - 3436 после окончания срока действия временных ставок ввозных таможенных пошлин, установленных на конкретные товары соответствующими постановлениями Правительства Российской Федерации, и до поступления в таможенные органы приказов, устанавливающих применение временных ставок на постоянной основе, в целях недопущения задержек таможенного оформления грузов необходимо применять ранее действовавшие на постоянной основе ставки ввозных таможенных пошлин на товары, поименованные в соответствии с вновь выделенными подсубпозициями в ТН ВЭД России.

Исходя из изложенного, в отношении товара, классифицируемого во вновь введенной подсубпозиции 8459 70 000 9, должна применяться ранее действовавшая на постоянной основе ставка ввозной таможенной пошлины в размере 10% от таможенной стоимости.

Задание 8

Написать служебную записку на имя начальника отдела о поломке компьютера.

Комплект заданий для итогового тестирования

п/н за да н и я	Комп е- тенци я	ЗУН	Характеристи- ка задания	Варианты ответов	Ключ
1.	ОПК-5	З. Знать особенности обеспечения внутри-организационной и меж-ведом-ственной документацией в сфере таможен-ного дела, государ-ственных органов, органи-зации и отдель-ных граждан У. Уметь осу-ществлять обмен информа-цией внутри органи-зации; обеспе-чивать меж-ведом-ственные комму-	<i>Прочитайте текст и за-пишите ответ</i> Юридическое лицо, которое от собствен-ного имени совершает таможенные операции, на-зывается таможен-ным_____.	Ваш ответ: _____	пред-стави-телем

		никатив- ные процес- сы. Н. Владеет навы- ками осу- ществле- ния комму- никаций как внут- ри орга- низации так и на меж- ведом- ственном уровне																			
2.	ОПК-5	З.У.Н.	<i>Прочитайте текст и установите последовательность</i> Установите правильную последовательность этапов обработки входящего документа в таможенном органе:	1) Регистрация документа 2) Передача документа на исполнение ответственному лицу 3) Предварительное рассмотрение документа руководителем 4) Поступление документа в канцелярию 5) Исполнение документа и проставление отметки об исполнении Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						41325											
3.	ОПК-5	З.У.Н.	<i>Прочитайте текст и установите соответствие</i> Установите соответствие между принципом документооборота и его описанием.	<table><tr><td colspan="2">К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</td></tr><tr><td colspan="2"><table><tr><th colspan="2">Принцип</th><th colspan="2">Описание</th></tr><tr><td>А</td><td>Оперативность</td><td>1</td><td>Исключение дублирования документов и операций, оптимизация маршрутов движения документов.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Эффективность</td><td>2</td><td>Документы должны обрабатываться и перемещаться по маршрутам с минимальными</td></tr></table></td></tr></table>	К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:		<table><tr><th colspan="2">Принцип</th><th colspan="2">Описание</th></tr><tr><td>А</td><td>Оперативность</td><td>1</td><td>Исключение дублирования документов и операций, оптимизация маршрутов движения документов.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Эффективность</td><td>2</td><td>Документы должны обрабатываться и перемещаться по маршрутам с минимальными</td></tr></table>		Принцип		Описание		А	Оперативность	1	Исключение дублирования документов и операций, оптимизация маршрутов движения документов.	Б	Эффективность	2	Документы должны обрабатываться и перемещаться по маршрутам с минимальными	A2B5B 3Г4Д1
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:																					
<table><tr><th colspan="2">Принцип</th><th colspan="2">Описание</th></tr><tr><td>А</td><td>Оперативность</td><td>1</td><td>Исключение дублирования документов и операций, оптимизация маршрутов движения документов.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Эффективность</td><td>2</td><td>Документы должны обрабатываться и перемещаться по маршрутам с минимальными</td></tr></table>		Принцип		Описание		А	Оперативность	1	Исключение дублирования документов и операций, оптимизация маршрутов движения документов.	Б	Эффективность	2	Документы должны обрабатываться и перемещаться по маршрутам с минимальными								
Принцип		Описание																			
А	Оперативность	1	Исключение дублирования документов и операций, оптимизация маршрутов движения документов.																		
Б	Эффективность	2	Документы должны обрабатываться и перемещаться по маршрутам с минимальными																		

							затратами времени.												
				В	Регламентированность	3	Все этапы работы с документами должны выполняться в соответствии с установленными правилами, инструкциями и регламентами.												
				Г	Контролируемость	4	Обеспечение возможности в любой момент отследить статус, местонахождение и ответственных за исполнение документа.												
				Д	Рациональность	5	Достижение целей документооборота (своевременное исполнение) с минимальными затратами ресурсов.												
				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:															
				<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					А	Б	В	Г							
А	Б	В	Г																
4.	ОПК-5	З.У.Н.	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ</p> <p>К какому виду документооборота относится процесс регистрации декларации на товары (ДТ) и дальнейшая работа с ней?</p>	<p>1) Внутренний документооборот.</p> <p>2) Технологический документооборот.</p> <p>3) Внешний документооборот (взаимодействие с участниками ВЭД).</p> <p>4) Кадровый документооборот.</p> <p>Ваш ответ: _____</p>					3										
5.	ОПК-5	З.У.Н.	<p>Прочитайте текст и установите соответствие</p>	<p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><td>Документ</td><td>Назначение</td></tr></table>					Документ	Назначение	A2Б4В 1ГЗД5								
Документ	Назначение																		

			<p>Установите соответствие между основным видом документа и его назначением в таможенном документообороте.</p>	<table><tr><td>А</td><td>Таможенная декларация</td><td>1</td><td>Документ, подтверждающий принятие товаров на временное хранение до их таможенного оформления.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Документ контроля доставки (ДКД)</td><td>2</td><td>Документ, содержащий заявление декларанта о товарах, помещаемых под таможенную процедуру.</td></tr><tr><td>В</td><td>Уведомление о прибытии</td><td>3</td><td>Документ, удостоверяющий совершение таможенных операций при убытии товаров с таможенной территории.</td></tr><tr><td>Г</td><td>Разрешение на убытие</td><td>4</td><td>Документ, используемый для контроля за перевозкой иностранных товаров под таможенным контролем между двумя таможенными органами.</td></tr><tr><td>Д</td><td>Транзитная декларация</td><td>5</td><td>Документ, применяемый для декларирования товаров при перевозке по процедуре таможенного транзита.</td></tr></table> <p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Таможенная декларация	1	Документ, подтверждающий принятие товаров на временное хранение до их таможенного оформления.	Б	Документ контроля доставки (ДКД)	2	Документ, содержащий заявление декларанта о товарах, помещаемых под таможенную процедуру.	В	Уведомление о прибытии	3	Документ, удостоверяющий совершение таможенных операций при убытии товаров с таможенной территории.	Г	Разрешение на убытие	4	Документ, используемый для контроля за перевозкой иностранных товаров под таможенным контролем между двумя таможенными органами.	Д	Транзитная декларация	5	Документ, применяемый для декларирования товаров при перевозке по процедуре таможенного транзита.	А	Б	В	Г					
А	Таможенная декларация	1	Документ, подтверждающий принятие товаров на временное хранение до их таможенного оформления.																														
Б	Документ контроля доставки (ДКД)	2	Документ, содержащий заявление декларанта о товарах, помещаемых под таможенную процедуру.																														
В	Уведомление о прибытии	3	Документ, удостоверяющий совершение таможенных операций при убытии товаров с таможенной территории.																														
Г	Разрешение на убытие	4	Документ, используемый для контроля за перевозкой иностранных товаров под таможенным контролем между двумя таможенными органами.																														
Д	Транзитная декларация	5	Документ, применяемый для декларирования товаров при перевозке по процедуре таможенного транзита.																														
А	Б	В	Г																														
6.	ОПК-5	3.У.Н.	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p> <p>Установите правильную последовательность стадий жизненного цикла документа в таможенном</p>	<p>1) Хранение документа 2) Создание (подготовка) проекта документа 3) Исполнение и контроль исполнения 4) Согласование и подписание документа 5) Регистрация и отправка</p> <p>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</p> <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						24531																							

			документообо- роте:		
7.	ОПК- 5	З.У.Н.	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ</p> <p>В какой государственной информационной системе осуществляется основной электронный документооборот между участниками ВЭД и таможенными органами?</p>	<p>1) Единая автоматизированная информационная система (ЕАИС)</p> <p>2) Единая автоматизированная информационная система таможенных органов (ЕАИС таможенных органов)</p> <p>3) Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)</p> <p>4) Федеральная служба по труду и занятости (Роструд)</p> <p>Ваш ответ: _____</p>	2
8.	ОПК- 5	З.У.Н.	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ</p> <p>Что понимается под документооборотом в таможенных органах?</p>	<p>1) Процесс хранения документов в архиве.</p> <p>2) Совокупность работ по созданию, оформлению, исполнению, обработке и хранению документов, регламентированная нормативными актами.</p> <p>3) Только процесс регистрации входящей корреспонденции.</p> <p>4) Обмен неформальными записками между сотрудниками.</p> <p>Ваш ответ: _____</p>	2
9.	ОПК- 5	З.У.Н.	<p>Прочитайте текст, выберите правильные ответы</p> <p>Какие из следующих видов документов формируются по результатам таможенного контроля и хранятся в деле таможенной декларации (ДТД)?</p>	<p>1) Формы первичного учета на складе временного хранения</p> <p>2) Акт таможенного досмотра</p> <p>3) Учредительный договор перевозчика</p> <p>4) Решение по классификации товара</p> <p>5) Уведомление о принятии решения о выпуске товара</p> <p>Ваши ответы: _____</p>	2,4,5
10.	ОПК- 5	З.У.Н.	Прочитайте	Ваш ответ: _____	декларация

			<div>текст и запишите ответ</div> <div>Основным документом, содержащим сведения о товарах, предъявляемых к таможенному оформлению, является таможенная _____.</div>																																		
11.	ОПК-5	З.У.Н.	<div>Прочитайте текст и установите соответствие</div> <div>Установите соответствие между типом документа и его характеристикой.</div>	<div>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</div> <table><thead><tr><th colspan="2">Документ</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr></thead><tbody><tr><td>А</td><td>Входящий документ</td><td>1</td><td>Документ, созданный внутри таможенного органа (приказы, служебные записки, отчеты).</td></tr><tr><td>Б</td><td>Исходящий документ</td><td>2</td><td>Документ, по ступивший в таможенный орган извне (от участников ВЭД, других госорганов, юридических и физических лиц).</td></tr><tr><td>В</td><td>Внутренний документ</td><td>3</td><td>Документ, созданный на бумажном носителе.</td></tr><tr><td>Г</td><td>Электронный документ</td><td>4</td><td>Документ, направляемый из таможенного органа во внешние организации.</td></tr><tr><td>Д</td><td>Бумажный документ</td><td>5</td><td>Документ, созданный в электронной форме с использованием средств электронно-цифровой подписи (ЭЦП).</td></tr></tbody></table> <div>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</div> <table><thead><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Документ		Характеристика		А	Входящий документ	1	Документ, созданный внутри таможенного органа (приказы, служебные записки, отчеты).	Б	Исходящий документ	2	Документ, по ступивший в таможенный орган извне (от участников ВЭД, других госорганов, юридических и физических лиц).	В	Внутренний документ	3	Документ, созданный на бумажном носителе.	Г	Электронный документ	4	Документ, направляемый из таможенного органа во внешние организации.	Д	Бумажный документ	5	Документ, созданный в электронной форме с использованием средств электронно-цифровой подписи (ЭЦП).	А	Б	В	Г					A2B4B 1Г5Д3
Документ		Характеристика																																			
А	Входящий документ	1	Документ, созданный внутри таможенного органа (приказы, служебные записки, отчеты).																																		
Б	Исходящий документ	2	Документ, по ступивший в таможенный орган извне (от участников ВЭД, других госорганов, юридических и физических лиц).																																		
В	Внутренний документ	3	Документ, созданный на бумажном носителе.																																		
Г	Электронный документ	4	Документ, направляемый из таможенного органа во внешние организации.																																		
Д	Бумажный документ	5	Документ, созданный в электронной форме с использованием средств электронно-цифровой подписи (ЭЦП).																																		
А	Б	В	Г																																		
12.	ОПК-	З.У.Н.	Прочитайте	Ваш ответ: _____	докум																																

	5		<p>текст и запишите ответ</p> <p>Совокупность документов, составляемых, направляемых и используемых в процессе таможенного оформления и таможенного контроля, образует таможенный- _____</p>		енто-оборот					
1 3.	ОПК-5	З.У.Н.	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p> <p>Установите правильную последовательность этапов обработки входящего документа в таможенном органе:</p>	<p>1) Регистрация документа 2) Передача документа на исполнение ответственному лицу 3) Предварительное рассмотрение документа руководителем 4) Поступление документа в канцелярию 5) Исполнение документа и проставление отметки об исполнении. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</p> <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						41325
1 4.	ОПК-5	З.У.Н.	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ</p> <p>Какой федеральный орган исполнительной власти осуществляет нормативно-правовое регулирование в сфере таможенного дела, устанавливая правила</p>	<p>1) Министерство финансов Российской Федерации 2) Федеральная налоговая служба (ФНС России) 3) Федеральная таможенная служба (ФТС России) 4) Министерство экономического развития Российской Федерации</p> <p>Ваш ответ: _____</p>	3					

			документооборота?							
1 5.	ОПК-5	З.У.Н.	Прочитайте текст, выберите правильные ответы В каких формах может осуществляться электронный документооборот (ЭДО) в таможенных органах?	1) Обмен документами через любые общедоступные мессенджеры. 2) Использование электронной цифровой подписи (ЭЦП) для подписания документов. 3) Представление документов в электронной форме через личный кабинет участника ВЭД на портале ФТС России. 4) Обмен документами в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). 5) Обмен данными с использованием программных средств ЕАИС таможенных органов. Ваши ответы: ____	3, 4, 5					
1 6.	ОПК-5	З.У.Н.	Прочитайте текст, выберите правильный ответ Что является основной целью внедрения электронного документооборота (ЭДО) в таможенных органах?	1) Полный отказ от бумажных носителей. 2) Повышение скорости, прозрачности и эффективности таможенных процедур. 3) Сокращение числа сотрудников. 4) Увеличение объема бумажного документооборота для дублирования информации. Ваш ответ: ____	2					
1 7.	ОПК-5	З.У.Н.	Прочитайте текст и установите последовательность Установите правильную последовательность процедуры контроля за исполнением документов:	1) Снятие документа с контроля после его исполнения 2) Постановка документа на контроль после его регистрации 3) Внесение информации о документе в журнал или электронную систему контроля 4) Направление уведомления о приближении срока исполнения 5) Анализ результатов исполнения и подготовка отчетности Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						23415
1 8.	ОПК-5	З.У.Н.	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1) Произвольность сроков исполнения документов. 2) Децентрализация обработки информации. 3) Оперативность и однократность	3					

			<p><i>Какой из перечисленных принципов является основополагающим для организации документооборота в таможенных органах?</i></p>	<p>обработки документа. 4) Отсутствие унифицированных форм документов.</p> <p>Ваш ответ: _____</p>	
1 9.	ОПК-5	З.У.Н.	<p><i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ</i></p> <p><i>Что является основным документом, инициирующим таможенное оформление товаров?</i></p>	<p>1) Транспортная накладная (CMR) 2) Декларация на товары (ДТ) 3) Счет-фактура (инвойс) 4) Договор купли-продажи</p> <p>Ваш ответ: _____</p>	2
2 0.	ОПК-5	З.У.Н.	<p><i>Прочитайте текст, выберите правильные ответы</i></p> <p><i>Какие из указанных документов относятся к основным документам таможенного декларирования?</i></p>	<p>1) Служебная записка о проведении совещания. 2) Декларация на товары (ДТ). 3) Транзитная декларация. 4) Паспорт сделки, оформляемый в таможенном органе. 5) Акт таможенного досмотра.</p> <p>Ваш ответ: _____</p>	2, 3

Оценочные средства промежуточного контроля

Рабочим учебным планом предусмотрен зачёт.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Правильный ответ.

Компетенция: ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

Знание: Знать особенности обеспечения внутриорганизационной и межведомственной документацией в сфере таможенного дела, государственных органов, организации и отдельных граждан

п/н задания	Компетенция	ЗУН	Характеристика задания	Варианты ответов	Ключ
1.	ОПК-5	3. Знать особенности обеспечения внутриорганизационной и межведомственной документацией в сфере таможенного дела, государственных органов, организации и отдельных граждан У. Уметь осуществлять обмен информацией внутри организации; обеспечивать	<i>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</i> Юридическое лицо, которое от собственного имени совершает таможенные операции, называется таможенным _____. 	Ваш ответ: ____	представителем

		меж-ведом-ственные коммуни-кативные процес-сы. Н. Владеет навыками осу-ществле-ния коммуни-каций как внутри организа-ции так и на меж-ведом-ственном уровне															
2.	ОПК-5	З.У.Н.	<p><i>Прочитайте текст и установите последо-вательность</i></p> <p>Установите правильную последо-вательность этапов обра-ботки входя-щего документа в таможенном органе:</p>	<p>1) Регистрация документа</p> <p>2) Передача документа на исполнение ответственному лицу</p> <p>3) Предварительное рассмотрение документа руководителем</p> <p>4) Поступление документа в канцеля-рию</p> <p>5) Исполнение документа и проставле-ние отметки об исполнении</p> <p>Запишите соответствующую последо-вательность цифр слева направо:</p> <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						413 25							
3.	ОПК-5	З.У.Н.	<p><i>Прочитайте текст и установите соответ-ствие</i></p> <p>Установите соответствие между принципом документо-оборота и его описанием.</p>	<p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><th colspan="2">Принцип</th><th colspan="2">Описание</th></tr><tr><td>А</td><td>Оперативность</td><td>1</td><td>Исключение дублирова-ния документов и опера-ций, оптимизация марш-рутов движения документов.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Эффективность</td><td>2</td><td>Документы должны об-рабатываться и переме-щаться по маршрутам с минимальными затратами времени.</td></tr></table>	Принцип		Описание		А	Оперативность	1	Исключение дублирова-ния документов и опера-ций, оптимизация марш-рутов движения документов.	Б	Эффективность	2	Документы должны об-рабатываться и переме-щаться по маршрутам с минимальными затратами времени.	A2Б 5B3 Г4Д 1
Принцип		Описание															
А	Оперативность	1	Исключение дублирова-ния документов и опера-ций, оптимизация марш-рутов движения документов.														
Б	Эффективность	2	Документы должны об-рабатываться и переме-щаться по маршрутам с минимальными затратами времени.														

				<table><tr><td>В</td><td>Регламентиро- ванность</td><td>3</td><td>Все этапы работы с документами должны выполняться в соответствии с установленными правилами, инструкциями и регламентами.</td></tr><tr><td>Г</td><td>Контролиру- емость</td><td>4</td><td>Обеспечение возможно- сти в любой момент отследить статус, место нахождение и ответ- ственных за исполнение документа.</td></tr><tr><td>Д</td><td>Рациональ- ность</td><td>5</td><td>Достижение целей документооборота (свое- временное исполнение) с минимальными затратами ресурсов.</td></tr></table> <p>Запишите выбранные цифры под соот- ветствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	В	Регламентиро- ванность	3	Все этапы работы с документами должны выполняться в соответствии с установленными правилами, инструкциями и регламентами.	Г	Контролиру- емость	4	Обеспечение возможно- сти в любой момент отследить статус, место нахождение и ответ- ственных за исполнение документа.	Д	Рациональ- ность	5	Достижение целей документооборота (свое- временное исполнение) с минимальными затратами ресурсов.	А	Б	В	Г							
В	Регламентиро- ванность	3	Все этапы работы с документами должны выполняться в соответствии с установленными правилами, инструкциями и регламентами.																								
Г	Контролиру- емость	4	Обеспечение возможно- сти в любой момент отследить статус, место нахождение и ответ- ственных за исполнение документа.																								
Д	Рациональ- ность	5	Достижение целей документооборота (свое- временное исполнение) с минимальными затратами ресурсов.																								
А	Б	В	Г																								
4.	ОПК- 5	З.У.Н.	<p>Прочитайте текст, выбо- рите пра- вильный от- вет и за- пишите аргументы, обосновы- вающие вы- бор ответа</p> <p>К какому виду документо- оборота отно- сится процесс регистрации декларации на товары (ДТ) и дальнейшая работа с ней?</p>	<p>1) Внутренний документооборот. 2) Технологический документооборот. 3) Внешний документооборот (взаи- модействие с участниками ВЭД). 4) Кадровый документооборот.</p> <p>Ваш ответ: _____</p>	3																						
5.	ОПК- 5	З.У.Н.	<p>Прочитайте текст и установите соответ- ствие</p> <p>Установите</p>	<p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><td colspan="2">Документ</td><td colspan="2">Назначение</td></tr><tr><td>А</td><td>Таможен- ная декла- рация</td><td>1</td><td>Документ, подтвер- ждающий принятие товаров на временное</td></tr></table>	Документ		Назначение		А	Таможен- ная декла- рация	1	Документ, подтвер- ждающий принятие товаров на временное	A2Б 4В1 ГЗД 5														
Документ		Назначение																									
А	Таможен- ная декла- рация	1	Документ, подтвер- ждающий принятие товаров на временное																								

			соответствие между основным видом документа и его назначением в таможенном документо-обороте.				хранение до их таможенного оформления.							
				Б	Документ контроля доставки (ДКД)	2	Документ, содержащий заявление декларанта о товарах, помещаемых под таможенную процедуру.							
				В	Уведомление о прибытии	3	Документ, удостоверяющий совершение таможенных операций при убытии товаров с таможенной территории.							
				Г	Разрешение на убытие	4	Документ, используемый для контроля за перевозкой иностранных товаров под таможенным контролем между двумя таможенными органами.							
				Д	Транзитная декларация	5	Документ, применяемый для декларирования товаров при перевозке по процедуре таможенного транзита.							
			Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:											
			А		Б		В	Г						
6.	ОПК-5	З.У.Н.	Прочитайте текст и установите последовательность Установите правильную последовательность стадий жизненного цикла документа в таможенном документо-обороте:	1) Хранение документа 2) Создание (подготовка) проекта документа 3) Исполнение и контроль исполнения 4) Согласование и подписание документа 5) Регистрация и отправка Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										245 31
7.	ОПК-	З.У.Н.	Прочитайте	1) Единая автоматизированная					2					

	5		<p><i>текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</i></p> <p><i>В какой государственной информационной системе осуществляется основной электронный документооборот между участниками ВЭД и таможенными органами?</i></p>	<p>информационная система (ЕАИС)</p> <p>2) Единая автоматизированная информационная система таможенных органов (ЕАИС таможенных органов)</p> <p>3) Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)</p> <p>4) Федеральная служба по труду и занятости (Роструд)</p> <p>Ваш ответ: _____</p>	
8.	ОПК-5	З.У.Н.	<p><i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</i></p> <p><i>Что понимается под документооборотом в таможенных органах?</i></p>	<p>1) Процесс хранения документов в архиве.</p> <p>2) Совокупность работ по созданию, оформлению, исполнению, обработке и хранению документов, регламентированная нормативными актами.</p> <p>3) Только процесс регистрации входящей корреспонденции.</p> <p>4) Обмен неформальными записками между сотрудниками.</p> <p>Ваш ответ: _____</p>	2
9.	ОПК-5	З.У.Н.	<p><i>Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы,</i></p>	<p>1) Формы первичного учета на складе временного хранения</p> <p>2) Акт таможенного досмотра</p> <p>3) Учредительный договор перевозчика</p> <p>4) Решение по классификации товара</p> <p>5) Уведомление о принятии решения о выпуске товара</p> <p>Ваши ответы: _____</p>	2,4,5

			<div>обосновывающие выбор ответов</div> <div>Какие из следующих видов документов формируются по результатам таможенного контроля и хранятся в деле таможенной декларации (ДТД)?</div>														
10.	ОПК-5	З.У.Н.	<div>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</div> <div>Основным документом, содержащим сведения о товарах, предъявляемых к таможенному оформлению, является таможенная _____.</div>	Ваш ответ: _____	декларация												
11.	ОПК-5	З.У.Н.	<div>Прочитайте текст и установите соответствие</div> <div>Установите соответствие между типом документа и его характеристикой.</div>	<div>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</div> <table><tr><th colspan="2">Документ</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Входящий документ</td><td>1</td><td>Документ, созданный внутри таможенного органа (приказы, служебные записки, отчеты).</td></tr><tr><td>Б</td><td>Исходящий документ</td><td>2</td><td>Документ, поступивший в таможенный орган извне</td></tr></table>	Документ		Характеристика		А	Входящий документ	1	Документ, созданный внутри таможенного органа (приказы, служебные записки, отчеты).	Б	Исходящий документ	2	Документ, поступивший в таможенный орган извне	<div>A2Б 4В1 Г5Д 3</div> <div>по (от</div>
Документ		Характеристика															
А	Входящий документ	1	Документ, созданный внутри таможенного органа (приказы, служебные записки, отчеты).														
Б	Исходящий документ	2	Документ, поступивший в таможенный орган извне														

				<table><tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">участников ВЭД, других госорганов, юридических и физических лиц).</td></tr><tr><td>В</td><td>Внутренний документ</td><td>3</td><td colspan="2">Документ, созданный на бумажном носителе.</td></tr><tr><td>Г</td><td>Электронный документ</td><td>4</td><td colspan="2">Документ, направляемый из таможенного органа во внешние организации.</td></tr><tr><td>Д</td><td>Бумажный документ</td><td>5</td><td colspan="2">Документ, созданный в электронной форме с использованием средств электронной цифровой подписи (ЭЦП).</td></tr></table> <p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				участников ВЭД, других госорганов, юридических и физических лиц).		В	Внутренний документ	3	Документ, созданный на бумажном носителе.		Г	Электронный документ	4	Документ, направляемый из таможенного органа во внешние организации.		Д	Бумажный документ	5	Документ, созданный в электронной форме с использованием средств электронной цифровой подписи (ЭЦП).		А	Б	В	Г							
			участников ВЭД, других госорганов, юридических и физических лиц).																																
В	Внутренний документ	3	Документ, созданный на бумажном носителе.																																
Г	Электронный документ	4	Документ, направляемый из таможенного органа во внешние организации.																																
Д	Бумажный документ	5	Документ, созданный в электронной форме с использованием средств электронной цифровой подписи (ЭЦП).																																
А	Б	В	Г																																
12.	ОПК-5	З.У.Н.	<p><i>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</i></p> <p><i>Совокупность документов, составляемых, направляемых и используемых в процессе таможенного оформления и таможенного контроля, образует таможенный-</i></p> <p>_____</p>	Ваш ответ: _____	документоборот																														
13.	ОПК-5	З.У.Н.	<p><i>Прочитайте текст и установите</i></p>	<p>1) Регистрация документа</p> <p>2) Передача документа на исполнение ответственному лицу</p> <p>3) Предварительное рассмотрение</p>	413 25																														

			<p><i>последовательность</i></p> <p><i>Установите правильную последовательность этапов обработки входящего документа в таможенном органе:</i></p>	<p>документа руководителем</p> <p>4) Поступление документа в канцелярию</p> <p>5) Исполнение документа и проставление отметки об исполнении.</p> <p>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</p> <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
14.	ОПК-5	З.У.Н.	<p><i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</i></p> <p><i>Какой федеральный орган исполнительной власти осуществляет нормативно-правовое регулирование в сфере таможенного дела, устанавливая правила документооборота?</i></p>	<p>1) Министерство финансов Российской Федерации</p> <p>2) Федеральная налоговая служба (ФНС России)</p> <p>3) Федеральная таможенная служба (ФТС России)</p> <p>4) Министерство экономического развития Российской Федерации</p> <p>Ваш ответ: _____</p>	3					
15.	ОПК-5	З.У.Н.	<p><i>Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов</i></p> <p><i>В каких</i></p>	<p>1) Обмен документами через любые общедоступные мессенджеры.</p> <p>2) Использование электронной цифровой подписи (ЭЦП) для подписания документов.</p> <p>3) Представление документов в электронной форме через личный кабинет участника ВЭД на портале ФТС России.</p> <p>4) Обмен документами в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).</p>	3, 4, 5					

			<i>формах может осуществляться электронный документооборот (ЭДО) в таможенных органах?</i>	5) Обмен данными с использованием программных средств ЕАИС таможенных органов. Ваши ответы: _____						
16.	ОПК-5	З.У.Н.	<i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</i> <i>Что является основной целью внедрения электронного документооборота (ЭДО) в таможенных органах?</i>	1) Полный отказ от бумажных носителей. 2) Повышение скорости, прозрачности и эффективности таможенных процедур. 3) Сокращение числа сотрудников. 4) Увеличение объема бумажного документооборота для дублирования информации. Ваш ответ: _____	2					
17.	ОПК-5	З.У.Н.	<i>Прочитайте текст и установите последовательность</i> <i>Установите правильную последовательность процедуры контроля за исполнением документов:</i>	1) Снятие документа с контроля после его исполнения 2) Постановка документа на контроль после его регистрации 3) Внесение информации о документе в журнал или электронную систему контроля 4) Направление уведомления о приближении срока исполнения 5) Анализ результатов исполнения и подготовка отчетности Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						23415
18.	ОПК-5	З.У.Н.	<i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы,</i>	1) Произвольность сроков исполнения документов. 2) Децентрализация обработки информации. 3) Оперативность и однократность обработки документа. 4) Отсутствие унифицированных форм	3					

			<p><i>обосновывающие выбор ответа</i></p> <p><i>Какой из перечисленных принципов является основополагающим для организации документооборота в таможенных органах?</i></p>	<p>документов.</p> <p>Ваш ответ: _____</p>	
19.	ОПК-5	З.У.Н.	<p><i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</i></p> <p><i>Что является основным документом, инициирующим таможенное оформление товаров?</i></p>	<p>1) Транспортная накладная (CMR) 2) Декларация на товары (ДТ) 3) Счет-фактура (инвойс) 4) Договор купли-продажи</p> <p>Ваш ответ: _____</p>	2
20.	ОПК-5	З.У.Н.	<p><i>Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов</i></p> <p><i>Какие из указанных документов относятся к основным документам</i></p>	<p>1) Служебная записка о проведении совещания. 2) Декларация на товары (ДТ). 3) Транзитная декларация. 4) Паспорт сделки, оформляемый в таможенном органе. 5) Акт таможенного досмотра.</p> <p>Ваш ответ: _____</p>	2, 3

			таможен- ного декла- рования?		
--	--	--	-------------------------------------	--	--

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

Компетенция: ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

Умение: Уметь осуществлять обмен информацией внутри организации; обеспечивать межведомственные коммуникативные процессы.

Задача № 1. Поясните особенности составления документов.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

Компетенция: ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

Навык: Владеет навыками осуществления коммуникаций как внутри организации, так и на межведомственном уровне

Задание № 1. Составьте предложенные документы.

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ») Читинский институт	Направление - 38.05.02 Таможенное дело Профиль - Таможенное дело Кафедра Мировой экономики, предпри- нимательства и гуманитарных дисциплин Дисциплина - Основы документооборота в таможенных органах
--	---

БИЛЕТ № 1

1. Тест (20 вопросов, 60 баллов).

2. Задание на проверку умений и навыков (40 баллов).

Поясните особенности составления документов и составьте их (таможенная декларация).

Составитель _____ Е.Ю. Викулова

Заведующий кафедрой _____ С.А. Кравцова

Ответ на билет

1. Тесты на проверку знаний с ключами правильных ответов представлены в Приложении 7.

2. Общие принципы и ключевые особенности оформления таможенной декларации.

1. Электронная форма. Декларация подается исключительно в электронном виде через специализированные программные обеспечения, взаимодействующие с системой ФТС России. Бумажная форма допускается лишь в строго оговоренных законом случаях (например,

при отказе в регистрации ЭДТ для ее повторной подачи).

2. Юридическая сила электронного документа. Электронная декларация подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (КЭП) декларанта или таможенного представителя. Документ, подписанный КЭП, имеет полную юридическую силу, равную бумажному документу с собственноручной подписью и печатью.

3. Структура декларации. ДТ состоит из основного и дополнительных листов.

Основной лист содержит сведения об одном товаре и общие для всей партии данные (декларант, таможенный представитель, условия поставки, транспортные документы и т.д.).

Дополнительные листы содержат сведения о двух и более товарах. Количество дополнительных листов не ограничено.

4. Заполнение граф по Инструкции. Каждая графа ДТ заполняется в строгом соответствии с Инструкцией о порядке заполнения декларации на товары (утверждена Решением Коллегии ЕЭК). Инструкция детально регламентирует, какие сведения, в каком формате и в какую графу вносить.

5. Достоверность и полнота сведений. Все заявленные в ДТ сведения должны быть достоверными, полными и точными. Предоставление недостоверных сведений является нарушением таможенного законодательства и влечет ответственность (штрафы, изъятие товара).

6. Декларирование товаров одного наименования. В одной ДТ допускается декларирование товаров, содержащихся в одной товарной партии. При этом товары должны находиться под одной таможенной процедурой и быть одного наименования с одинаковыми классификационными признаками по ТН ВЭД ЕАЭС на уровне 10 знаков.

Ключевые особенности заполнения основных граф и блоков сведений

Блок 1: Декларант и таможенный представитель

- Графа 8 (Получатель): указывается лицо, которое является получателем товара по договору. Часто совпадает с декларантом, но не всегда.

- Графа 9 (Лицо, ответственное за финансовое урегулирование): указывается плательщик таможенных платежей. Это может быть, как декларант, так и другое лицо (например, по договору поручительства).

- Графа 14 (Декларант): указывается лицо, которое декларирует товар (часто владелец товара или таможенный представитель). Указывается ИНН, КПП и статус декларанта (код из классификатора).

Блок 2: Таможенная процедура и особенности поставки

- Графа 1 (Декларация): указывается заявленная таможенная процедура (например, ИМ 40 – выпуск для внутреннего потребления, ЭК 10 – экспорт).

- Графа 20 (Условия поставки «Инкотермс»): обязательна для заполнения. Указывается базис поставки (например, FCA, CPT, DAP) и код валюты контракта. От этого зависит расчет таможенной стоимости.

Блок 3: Сведения о товаре.

- Графа 31 (Наименование и отметки о товаре): указывается торговое, коммерческое наименование товара, достаточное для его идентификации; указываются номера транспортных средств (контейнеров), маркировка, количество, номера мест.

- Графа 33 (Код товара по ТН ВЭД ЕАЭС): это 10-значный код. Его корректное определение — одна из самых сложных и ответственных задач. От кода ТН ВЭД зависят ставки пошлин, налогов, а также необходимость предоставления разрешительных документов.

- Графы 41–47 (Дополнительные единицы измерения): заполняются, если в отношении товара по ТН ВЭД ЕАЭС установлены дополнительные единицы измерения (например, литры для алкоголя, штуки для автомобилей).

Блок 4: Таможенная стоимость и платежи

- Графа 45 (Таможенная стоимость): указывается заявленная таможенная стоимость товара в валюте контракта и ее эквивалент в долларах США. Основа для расчета всех

таможенных платежей.

- Графа 47 (Исчисление платежей): это расчетная таблица, где декларант самостоятельно рассчитывает все подлежащие уплате таможенные платежи: пошлины, НДС, акцизы, таможенные сборы. Указываются основание для начисления, ставка, сумма и код платежа по классификатору.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Система критериев оценки определяет оценку успеваемости по каждому заданию (вопросу) экзаменационного билета или заданию для зачета с использованием интервальной шкалы баллов, применяемой в привязке к рейтинговой 100-балльной системе.

ОЦЕНКА ОТВЕТА НА ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ВОПРОС В УСТНОЙ ИЛИ ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ:

Оценка «отлично» / «зачтено» (91-100 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Ответ отличается глубиной и полнотой, свободным владением понятийно-категориальным (терминологическим) аппаратом изученной дисциплины. Отражает знание не только основной, но и дополнительной литературы. Приведены примеры, отражающие умение связать теорию с практикой. Ответ изложен логически последовательно, грамотно и корректно.

Оценка «хорошо» / «зачтено» (76-90 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Ответ отличается полнотой, владением понятийно-категориальным (терминологическим) аппаратом изученной дисциплины, но в ответе могут присутствовать неточности. Отражает знание основной литературы. Приведены примеры, отражающие умение связать теорию с практикой. Ответ изложен логически последовательно, грамотно и корректно, но недостаточно аргументирован.

Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» (61-75 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: В ответе отражено знание понятийно-категориального (терминологического) аппарата изучаемой дисциплины, но присутствуют отдельные ошибки и неточности. Ответ характеризуется недостаточным знанием рекомендованной литературы. Примеры, отражающие умение связать теорию с практикой, тривиальны, либо отсутствуют. Ответ неполный, носит фрагментарный, непоследовательный характер.

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» (0-60 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Ответ характеризуется незнанием, либо фрагментарным представлением о понятийно-категориальном аппарате дисциплины, содержит множество ошибок. Примеры и иллюстрации отсутствуют. Ответ логически непоследователен.

ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ В ФОРМЕ CASE-STUDY (СИТУАЦИИ)

Оценка «отлично» / «зачтено» (91-100 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Четкая формулировка проблемы. Полное и соответствующее ситуации решение, основанное на знании правовых норм и технологий (опыте), применяемых в реальных организациях (известных компаниях). Предполагаемые действия описаны логично и последовательно. Даны дополнительные авторские комментарии и предложения к решению ситуации.

Оценка «хорошо» / «зачтено» (76-90 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Понимание сути проблемы, но ее формулирование затруднено. Решение соответствует ситуации, отражает знание правовых норм и опыт работы других организаций при решении подобных ситуаций. Логика и последовательность действий не нарушены.

Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» (61-75 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Проблема не сформулирована. Приведен набор действий, потенциально способствующих улучшению ситуации и решению проблемы.

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» (0-60 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Предложенный перечень мероприятий не соответствует ситуации.

ОЦЕНКА РЕШЕНИЯ ЗАДАЧИ

Оценка «отлично» / «зачтено» (91-100 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Полное верное решение - оценивается в n баллов (n – максимальное количество баллов за решение задачи в структуре экзаменационного билета/задания).

Оценка «хорошо» / «зачтено» (76-90 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Верное решение; имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение – оценивается в диапазоне от $0,76 \cdot n$ баллов до $0,9 \cdot n$ баллов (n – максимальное количество баллов за решение задачи в структуре экзаменационного билета/задания).

Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» (61-75 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Решение в целом верное; однако оно содержит ряд ошибок, либо не учитывает отдельных случаев, но может стать правильным после некоторых исправлений или дополнений – оценивается в диапазоне от $0,61 \cdot n$ баллов до $0,75 \cdot n$ баллов (n – максимальное количество баллов за решение задачи в структуре экзаменационного билета/задания).

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» (0-60 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Решение неверное; изначально выбран неверный ход решения, или решение отсутствует – оценивается в 0 баллов.

ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

Подсчитывается доля набранных баллов в максимальной сумме баллов за все задания теста:

- Каждый правильный ответ на тестовый вопрос (тип выборочный, одинарный, множественный, открытый) оценивается в m баллов (число m определяется путем деления максимального количества баллов за выполнение теста в структуре экзаменационного билета/задания на количество тестовых заданий);
- Каждый частично правильный ответ на тестовый вопрос (тип выборочный, множественный, открытый) оценивается в $m/2$ баллов независимо от соотношения правильно/неправильно выбранных вариантов (число m определяется путем деления максимального количества баллов за выполнение теста в структуре экзаменационного билета/задания на количество тестовых заданий);
- Каждый неправильный ответ на тестовый вопрос (тип выборочный, одинарный) оценивается в 0 баллов.

Оценка «отлично»/ «зачтено» (91-100 баллов) выставляется, если доля набранных баллов составляет 91-100%.

Оценка «хорошо»/ «зачтено» (76-90 баллов), если доля набранных баллов составляет 76-90%.

Оценка «удовлетворительно»/ «зачтено» (61-75 баллов), если доля набранных баллов составляет 61-75%.

Оценка «неудовлетворительно»/ «не зачтено» (0-60 баллов), если доля набранных баллов составляет не более 60%.