**СОДЕРЖАНИЕ**

**Введение**…………………………………………………………………………..4

**Глава 1. Краткая характеристика Смоленской таможни**………………...5

* 1. История Смоленской таможни…………………………………….….5
  2. Оперативно-аналитическое отделение Смоленской таможни……...8

**Глава 2. Работа по организации планирования деятельности таможенного органа и осуществлению контроля за выполнением плана работы**……………………………………………………………………………10

* 1. Планирование деятельности Смоленской таможни……………...…10
  2. Подготовка отчета о выполнении плана работы Смоленской таможни по итогам за 1 полугодия 2016 года………………………12
  3. Анализ динамики выполнения плана работы Смоленской таможни по итогам за 1 полугодие 2016 года……………………………….…13

**Глава 3. Организация документооборота**…………………………….15

* 1. Организация документооборота в таможенных органах РФ…..…..15
  2. Учет и контроль исполнения документов……………………...……17

**Заключение**………………………………………………………………...……20

**Список используемых источников**…………………………………..………21

**Приложение**………………………………………………………………..……22

**ВВЕДЕНИЕ**

Я, Карпенкова Анна Владимировна, проходила организационно-управленческую практику в период с 13.07.2016 по 26.07.2016 в Смоленской таможне, в организационно-аналитическом отделении, являющимся подразделением прямого подчинения начальнику таможни, и выполняющим задачи, связанные с организационно-аналитической работой в рамках всего таможенного органа. Общей целью данной практики является получение наглядного представления как о работе таможенного органа в целом, так и организационно-аналитического отделения в частности, а также наработка практических навыков, необходимых в профессиональной деятельности.

Объект исследования: организационно-аналитическое отделение Смоленской таможни.

Предмет: планирование деятельности Смоленской таможни и подчиненных таможенных постов, организация документооборота.

Цель исследования: ознакомление с работой таможенного органа в части организации планирования его деятельности и организации документооборота в таможенном органе и его структурных подразделениях.

Задачи: ознакомление с деятельностью организационно-аналитического отделения, связанной с разработкой и утверждением планов работы Смоленской таможни и подчиненных таможенных постов, анализом динамики выполнения данных планов работы, контролем за выполнением мероприятий, предусмотренных данными планами, а также ознакомление с деятельностью отделения в части организации документооборота.

Отчет состоит из введения, основной части, заключения и приложения. В основной части отчета показаны общие сведения как о самой таможне, так и непосредственно об организационно-аналитическом отделении. В заключительной части отчета приводятся краткие выводы и итоги по результатам выполненной работы.

**Глава 1. Краткая характеристика Смоленской таможни**

* 1. **История Смоленской таможни**

Смоленск – административный, промышленный и культурный центр Смоленской области – один из древнейших городов России. Город сформировался как центр объединения племен славян-кривичей. Когда рассказывают о Смоленске, рассказывают об истории всей России, потому что именно в Смоленске часто скрещивались пути и судьбы нашего отечества.

Первое упоминание о нем в Устюжском летописном своде относится к 863 году. Во все времена Смоленск играл исключительную роль в Российской истории. Смоленск издревле являлся важным центром на самом крупном в то время торговом пути «из варяг в греки», из Балтийского моря в Черное. Проезжие купцы продавали здесь свой товар и покупали местный. Точно уста­новить дату зарождения таможенных отноше­ний на Смоленской земле не пред­ставляется возможным, а первое их документальное подтверждение – три грамоты князя Ростислава Мстиславича Смолен­ского и епископа Мануила 1150 года.

Смоленская область занимает площадь 49,8 тыс. кв. км и расположена на Восточно-Европейской равнине в верховьях Днепра, Западной Двины и бассейна Волги. Она граничит с Тверской, Московской, Калужской, Брянской, Псковской областями и Республикой Беларусь. Численность населения области составляет около 1 млн. человек.

Смоленская область является субъектом Российской Федерации. По административно-территориальному делению в ее составе 25 районов. Административный центр Смоленской области – город Смоленск с населением 330,1 тыс. человек. Это крупный промышленный, научный и культурный центр, важный железнодорожный узел. Расстояние от Смоленска до Москвы составляет 419 км.

В июле 1990 года в Смоленске создается таможенный пост со штатной численностью пять человек, подчиненный Калужской таможне. Приказом Главного Управления Государственного таможенного контроля при Совете Министров СССР № 131 от 30 апреля 1991 года таможенный пост преобразован в Смоленскую таможню.

В соответствии с приказом ФТС России от 22.12.2011 № 2539 «О местонахождении и регионах деятельности таможенных органов Центрального таможенного управления» регионом деятельности таможни определена Смоленская область.

Таможня является внутренней таможней. Юридический адрес: 214032, г. Смоленск, ул. Лавочкина, д. 105.

Особое стратегическое положение таможни обусловлено ее нахождением на основных транспортных магистралях, связывающих Россию с Беларусью, республиками Прибалтики и странами Западной Европы. Протяженность российско-белорусской границы в зоне деятельности таможни составляет более 500 км. Смоленскую область пересекают крупнейшие транспортные артерии: 3 железнодорожные магистрали, 3 федеральных автомагистрали: «Москва-Беларусь» от 154 до 456 км (Можайское шоссе), Москва-Бобруйск от 330 до 431км (Варшавское шоссе), Брянск-Смоленск-Витебск от 227 до 447 км.

Смоленская тамож­ня сегодня является одной из значимых в Цен­траль­ном регионе России.

В соответствии с приказом ФТС России от 21 апреля 2015 г. № 1108-к начальником Смоленской таможни назначен Лужинский Иосиф Ярославович, полковник таможенной службы.

В настоящее время штатная численность таможни составляет 696 единиц: 177 сотрудников, 468 государственных гражданских служащих и 51 работник.

Структура Смоленской таможни включает 24 отдела, 8 отделений, 6 отдельных должностей и 9 таможенных постов: Верхнеднепровский, Вяземский, Западный таможенный пост сбора и анализа информации о контроле за доставкой товаров, Рославльский, Ярцевский, Заднепровский, Краснинский, Стабнинский, Смоленский (центр электронного декларирования) (Приложение 1).

Из таможенных постов непосредственно в г. Смоленске находится Западный таможенный пост сбора и анализа информации о контроле за доставкой товаров. Остальные таможенные посты расположены в районных центрах Смоленской области на площадях, безвозмездно предоставленных владельцами СВХ.

В настоящее время перед Смоленской таможней стоят следующие основные задачи:

* безусловное исполнение целевых индикаторов Стратегии развития таможенной службы Российской Федерации до 2020 года, контрольных, аналитических показателей, установленных ФТС России и Центральным таможенным управлением;
* обеспечение своевременного пополнения доходной части федерального бюджета;
* развитие перспективных таможенных технологий, в том числе с целью сокращения сроков совершения таможенных операций;
* обеспечение эффективности применения системы управления рисками, в том числе в рамках мероприятий, направленных на выявление санкционных товаров;
* повышение результативности проведения таможенного контроля после выпуска товаров;
* дальнейшее проведение мероприятий, направленных на обеспечение запрета ввоза санкционных товаров, в рамках реализации Указов Президента Российской Федерации от 5 августа 2014 года № 560, от 27 июля 2015 года № 391, а также поведение мероприятий по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 ноября 2015 года № 583, в том числе во взаимодействии с иными правоохранительными и контролирующими государственными органами.

Перечисленные задачи (цели) соответствуют функциям таможенных органов, которые закреплены статьей 6 Таможенного кодекса Таможенного союза (Приложение к Договору о Таможенном кодексе таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета Евразийского экономического сообщества (высшего органа таможенного союза), статьей 12 Федерального закона «О таможенном регулировании в Российской Федерации» от 27.11.2010 № 311-ФЗ (вступил в силу с 29.12.2010), общим положением о региональном таможенном управлении и общим положением о таможне, утвержденными приказом ФТС России от 04.09.2014 № 1700.

* 1. **Организационно-аналитическое отделение Смоленской таможни**

Структурным подразделением таможни, осуществляющим организационно-аналитическую работу, является организационно-аналитическое отделение (ОргАО), подчиняющееся непосредственно начальнику таможни.

При этом организационное, методическое руководство отделением и контроль его деятельности осуществляет организационно-инспекторская служба ЦТУ (ОИС ЦТУ), организационное, методическое руководство которой, в свою очередь, осуществляет Главное организационно-инспекторское управление ФТС России.

Основными задачами организационно-аналитического отделения являются контроль и инспектирование деятельности структурных подразделений таможни и таможенных постов, организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководства таможни, анализ эффективности деятельности таможни и таможенных постов и организация планирования деятельности таможни.

Положением об организационно-аналитическом отделении (приложение 2) определены функции, возложенные на отделение в целях обеспечения выполнения поставленных задач.

При этом немаловажную роль в работе таможенного органа имеет функция по организации планирования и осуществлению контроля за исполнением годового плана работы таможни, включающего в себя проведение ежеквартального мониторинга и анализ динамики исполнения.

**Глава 2. Работа по организации планирования деятельности таможенного органа и осуществлению контроля за выполнением плана работы**

**2.1 Планирование деятельности Смоленской таможни**

Деятельность таможни строится на основании годового плана работы таможни, утверждаемого начальником ЦТУ.

Следует отметить, что планирование – одна из основных управленческих функций, посредством которой вырабатываются организационные начала предстоящей работы. Планирование представляет процесс взаимной увязки целей и задач деятельности таможни с имеющимися ресурсами, обеспечения единства и согласованности действий всех его подразделений. Таким образом, годовой план работы таможни – увязанный по исполнителям и срокам осуществления комплекс мероприятий, обеспечивающих решение поставленных задач.

Основными принципами планирования являются:

* соответствие мероприятий плана работы таможни оперативной обстановке и конкретным задачам, поставленным перед таможней, требованиям нормативных правовых актов и иных распорядительных документов ФТС России;
* актуальность, обоснованность, своевременность задач и правильное определение перечня мероприятий, необходимых для их решения;
* результативность выполнения предыдущих планов работы таможни, ранее принятых решений;
* конкретность, четкость и ясность формулировок мероприятий плана с указанием предполагаемых непосредственных результатов их исполнения, сроков исполнения, ответственных должностных лиц, используемых сил и средств (соответствие содержания мероприятий поставленным задачам);
* реальность осуществления предусмотренных мероприятий, их обеспеченность силами и средствами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми), выбор наиболее рациональных путей реализации при наименьших затратах средств и усилий;
* реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат, в том числе наличие резервов времени для выполнения внеочередных заданий и внеплановых мероприятий;
* равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам): мероприятия плана должны быть равномерно распределены в течение всего планируемого периода и закреплены за конкретными должностными лицами подразделений таможни;
* взаимная увязка планов подразделений таможни с планами Управления, разработанными совместно с правоохранительными и контролирующими органами, их подчиненность единому оперативному замыслу, учет при планировании задач, вытекающих из особенностей оперативной обстановки в регионе деятельности;
* возможность осуществления текущего и промежуточного контроля за своевременным и качественным выполнением плановых мероприятий;
* эффективность самих мероприятий плана как действенного рычага контроля за состоянием служебной деятельности.

Планирование деятельности Смоленской таможни осуществляется в соответствии с приказом ЦТУ от 19.08.2013 № 548 «Об организации планирования деятельности Управления и подчиненных таможен». Данным приказом утверждены «Инструкция об организации планирования деятельности Управления» и «Инструкция о формировании планов работы таможен и контроле их исполнения».

Указанные инструкции помимо требований по формированию планов работы таможен и контролю их исполнения предписывают необходимость проведения ежеквартального анализа исполнения планов с направлением соответствующих отчетов в ОИС ЦТУ.

Работа организационно-аналитического отделения заключается как в формировании плана работы, контроля за его выполнением и подготовки соответствующего отчета, так и координации деятельности структурных подразделений таможни по подготовке предложений для включения в план. Отчет по исполнению плана работы таможни формируется организационно-аналитическим отделением на основании отчетов структурных подразделений таможни и направляется в сводном виде в ОИС ЦТУ.

* 1. **Подготовка отчета о выполнении плана работы Смоленской таможни по итогам за 1 полугодие 2016 года**

Годовой план работы таможенного органа визуально представляет собой таблицу, содержащую информацию о запланированных мероприятиях, количественных показателях, которые выражают выполнение данных мероприятий в течение года, установленных сроках выполнения и подразделениях таможни, ответственных за их выполнение.

В свою очередь, отчет о выполнении плана работы помимо указанной информации содержит сведения о количественных значениях фактически достигнутых показателей и подробные пояснения по выполнению каждого из них.

Ежеквартальное сопоставление установленных и фактически достигнутых значений с учетом представленных пояснений ответственных структурных подразделений позволяет провести анализ выполнения плана работы таможни и выявить направления деятельности, имеющие недостаточную динамику выполнения.

В целях подготовки отчета о выполнении плана работы Смоленской таможни по итогам за 1 полугодие 2016 года в адреса структурных подразделений таможни и таможенных постов была направлена служебная записка, предписывающая представить в ОргАО информацию о выполнении плана работы по направлениям деятельности подразделений (в части касающейся).

По получении соответствующей информации было осуществлено ее обобщение, все сведения внесены в сводную таблицу и произведен анализ по каждому пункту плана.

* 1. **Анализ динамики выполнения плана работы Смоленской таможни по итогам за 1 полугодие 2016 года**

Анализ выполнения плана работы Смоленской таможни по итогам за 1 полугодие 2016 года показал, что в целом утвержденный план работы таможенным органом выполняется, и сроки, установленные для исполнения, соблюдены.

Однако имеет место ряд мероприятий, динамика исполнения которых является недостаточной для надлежащего уровня их выполнения.

Так, пунктом 23 Плана «Проведение проверок по вопросам правильности заявления сведений о стране происхождения товаров в целях обеспечения выполнения запретов на ввоз товаров, полноты уплаты антидемпинговых и специальных пошлин и обоснованности предоставления тарифных преференций» установленное количество проведенных проверок за 2016 год должно быть не менее 12 штук. Тем не менее, в первом полугодии было проведено только 4 таких проверки. В соответствии с пояснениями руководства отдела товарной номенклатуры, происхождения товаров и торговых ограничений, администрирующего выполнение данного показателя, неравномерность распределения вышеуказанных проверок в течение 2016 года обусловлена большой загруженностью отдела в первом полугодии, и по итогам за 2016 год в целом прогнозируется выполнение показателя в полном объеме.

Пунктом 82 Плана «Проведение анализа декларирования в регионе деятельности Смоленской таможни товаров после их выпуска в целях выявления признаков недостоверного декларирования таможенной стоимости» установлено, что в течение 2016 года количество направленных в ОТКПВТ ИАС, по которым принято решение о целесообразности проведения проверки, должно быть 6 штук. Однако фактический показатель за первое полугодие равен 1 шт. В соответствии с информацией структурного подразделения, ответственного за выполнение указанного пункта Плана, существует объективная возможность достижения установленного значения показателя в течение оставшегося периода 2016 года. Таким образом, анализ выполнения данного показателя в следующем отчетном периоде (третий квартал 2016 года) позволит более наглядно оценить динамику его выполнения.

Также, мероприятие, предусмотренное пунктом 83 Плана, ответственным за выполнение которого является отдел применения системы управления рисками, имеет недостаточную динамику выполнения. Так, согласно данному пункту «Разработка проектов целевых профилей риска» в течение 2016 года должно быть разработано 24 целевых профилей риска. Следовательно, за первое полугодие – 12 штук. Однако в этот промежуток времени было разработано только 11 целевых профилей риска, что, следует отметить, близко к установленному значению. При этом, учитывая, что по итогам года прогнозируется выполнение показателя в полном объеме, неравномерность его выполнения в течение отчетного периода можно считать незначительной.

Таким образом, проведенный анализ выполнения годового плана работы Смоленской таможни по итогам за 1 полугодие 2016 года показывает, что, в целом, мероприятия, предусмотренные данным планом, имеют устойчивую тенденцию выполнения (почти в 100% количестве), а в отношении мероприятий, имеющих недостаточную динамику выполнения, принимаются активные меры, направленные на достижение установленных значений показателей в оставшемся периоде 2016 года.

**Глава 3. Организация документооборота**

**3.1 Организация документооборота в таможенных органов РФ**

Организация документооборота в таможенных органах Российской Федерации осуществляется в соответствии с требованиями приказа ФТС России от 09.07.2014 № 1331 «О Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах». Данный нормативный акт издан в целях совершенствования документационного обеспечения и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

При этом следует отметить, что эффективная организация работы по контролю за исполнением документов достаточна важна в деятельности организационно-аналитического отделения, как осуществляющего целый ряд контролирующих функций, как непосредственно в работе отделения, так и в отношении других структурных подразделений таможни.

Деятельность таможенных органов обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией таможенных органов, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между таможенными органами, другими органами управления и организациями.

Инструкцией, утвержденной приказом ФТС России от 09.07.2014 № 1331, установлены также и основные требования к подготовке и оформления отдельных видов документов.

Так, при подготовке документов следует применять Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером № 10 - № 12 (для оформления табличных материалов), № 13 - № 14 через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Таможенные органы (таможенные управления, таможни, а также таможенные посты) в рамках своей деятельности могут издавать приказы, распоряжения, инструкции, положения, протоколы, а также иные документы в соответствии с их компетенцией.

Основные документы, представляющие документацию таможенного органа:

* приказ, распоряжение (приказами и распоряжениями оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы таможенного органа, подписываются начальником таможенного органа или по его поручению заместителем);
* положение, правила, инструкция (положение принимается в случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции таможенного органа, в правилах устанавливаются требования, обязательные для выполнения, в инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или применения положений правовых актов, данные документы применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как акты, утверждаемые таможенным органом);
* протокол (составляется на основании записей, произведенных во время совещания или заседания, подписывается председательствующим лицом и ответственным секретарем);
* акт (документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события, подписывается всеми членами комиссии, составившей акт);
* доверенность (документ, фиксирующий факт предоставления права на совершение каких-либо действий от лица доверителя, которым может быть как таможенный орган, так и конкретное лицо);
* служебное письмо (основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний);
* докладная записка (документ, адресованный руководству таможенного органа, структурного подразделения и информирующий о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя; она готовится как по инициативе составителя, так и по указанию руководства);
* служебная записка (применяются для решения оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности структурных подразделений таможенного органа – запросы, уточнение заданий, информации по запросам, разъяснения и др., составляются только по тем вопросам, которые требуют обязательного документального подтверждения);
* объяснительная записка (документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка, оформляется составителем, как правило, от руки на чистом листе бумаги).

Кроме того, таможенным органом могут быть приняты документы совместно с другими организациями (приказы, распоряжения, инструкции, положения, письма).

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм).

**3.2 Учет и контроль исполнения документов**

В обязанности должностных лиц, назначенных ответственными за ведение делопроизводства, входят:

* прием из отдела документационного обеспечения таможни, физических и юридических лиц документов, предназначенных для отделения, передача корреспонденции на доклад начальнику отделения, или его заместителю, обеспечение ее направления на исполнение должностным лицам в соответствии с резолюцией руководства отделения;
* ведение учета, в том числе автоматизированного входящей и исходящей документации отделения;
* осуществление контроля за прохождением и сроками исполнения документов, доклад об их невыполнении руководству отделения;
* прием документов на подпись начальника отделения, проверка правильности составления и оформления исходящих документов;
* передача исходящей корреспонденции, подготовленной отделением, в отдел документационного обеспечения для ее дальнейшей отправки;
* формирование дела отделения в соответствии с установленной номенклатурой;
* подготовка документов к последующему хранению и использованию;
* ежегодно не позднее 1 декабря, составление номенклатуры дел отделения на следующий делопроизводственный год;
* обеспечение учета и хранения бланков документов;
* контроль сроков хранения документов в архиве отделения.

Учет и контроль исполнения документов осуществляется в с применением программного средства «АС документооборота в ФТС России УКИД-2 Регион».

Документы, изначально поступающие в отдел документационного обеспечения, после наложения на них резолюции начальника таможни или лица, его замещающего, рассылаются в адреса указанных в данной резолюции подразделений или должностных лиц для последующего исполнения или использования в работе.

При этом в программном средстве «АС документооборота в ФТС России УКИД-2 Регион» формируется электронная карточка документа, которая также рассылается в соответствии с резолюцией руководства.

Должностное лицо, назначенное в подразделении ответственным за ведение делопроизводства, регистрирует в программном средстве поступление в подразделение документа и передает его начальнику подразделения для дальнейшего решения.

После проставления на документе резолюции начальником подразделения данный документ в зависимости от содержания резолюции передается либо должностному лицу, назначенному для его исполнения (исполнителю), либо подшивается в дело, согласно утвержденной номенклатуре. Вся соответствующая информация вносится в электронную карточку документа в программном средстве «АС документооборота в ФТС России УКИД-2 Регион» и может быть проанализирована отделом документационного обеспечения таможни.

Кроме того, указанное программное средство позволяет осуществлять рассылку документов в электронном виде, что имеет большое значение при необходимости оперативного обмена информацией, без использования бумажных носителей.

За период с 01.01.2016 по 20.07.2016 общий объем документооборота в организационно-аналитическом отделении составил 1 633 документа, в том числе 356 документов, направленных в Смоленскую таможню вышестоящими таможенными органами и органами государственной власти, 298 приказов, изданных непосредственно в Смоленской таможне и направленных в организационно-аналитическое отделение для исполнения в части касающейся, 694 служебных записки, направленных в ОргАО структурными подразделениями таможни и подчиненными таможенными постами, 208 писем, подготовленных ОргАО для направления в вышестоящие таможенные органы, органы государственной власти и сторонние организации, 147 служебных записок, направленных ОргАО в структурные подразделения таможни и таможенные посты.

Контроль за исполнением всех поступивших в ОргАО документов, их регистрация в соответствии с установленным порядком и размещение в соответствующих делах, согласно номенклатуре дел ОргАО, были осуществлены в полном объеме.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В период прохождения организационно-управленческой практики мне представилась возможность получить представление о работе таможенного органа в целом, чему способствовало изучение принципов планирования таможенного органа, в соответствии с которыми и осуществляется вся его деятельность.

Более детально получить представление о работе Смоленской таможни позволила практически проведенная работа по анализу динамики выполнения годового плана работы таможни, сопоставление установленных количественных показателей мероприятий, имеющих недостаточную динамику выполнения, с реально достигнутыми их значениями, выяснение причин недостаточной динамики и рассмотрение возможных мер, принятие которых позволит выполнить показатели в отчетном году, включая подготовку и направление сводной обобщенной информации в службу вышестоящего таможенного органа – организационно-инспекторскую службу Центрального таможенного управления.

Проведенная работа по обеспечению организации документооборота в организационно-аналитическом отделении Смоленской таможни позволила в достаточной степени изучить основные направления работы непосредственно отделения, рассмотреть поставленные перед ним задачи и возложенные на него функции, а также получить наглядное представление о выполнении отделением указанных функций и задач, приняв в их выполнении непосредственное практическое участие.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Таможенный кодекс Таможенного союза (приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета ЕврАзЭС на уровне глав государств от 27.11.2009 № 17).
2. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации».
3. Приказ ФТС России от 24.05.2013 № 983 «Об утверждении Инструкции об организации планирования деятельности таможенных органов».
4. Приказ ФТС России от 18.10.2004 № 160 «О Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах».
5. Приказ ЦТУ от 19.08.2013 № 548 «Об организации планирования деятельности Управления и подчиненных таможен».
6. Приказ Смоленской таможни от 27.10.2014 № 968 «Об организации планирования деятельности Смоленской таможни и подчиненных таможенных постов».
7. Приказ Смоленской таможни от 28.01.2013 № 79 «Об утверждении Положения об организационно-аналитическом отделении Смоленской таможни.
8. Положение об организационно-аналитическом отделении Смоленской таможни, утвержденное начальником Смоленской таможни от 28.07.15
9. Материалы, размещенные на сайте Федеральной таможенной службы «www.customs.ru».
10. Материалы, размещенные на сайте Центрального таможенного управления «www.ctu.customs.ru».

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Приложение 1

