



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА  
СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ТАМОЖНЯ

ПРИКАЗ

« 06 » июля 20 11 г.

№ 714

г. Калининград

**Об утверждении  
Положения и Регламента работы Консультативного совета  
по таможенной политике при Калининградской областной таможне**

На основании подпункта 17 пункта 7 Общего положения о таможне, утвержденного приказом ФТС России от 12.01.2005 № 7, пункта 26 Типового положения о подразделении по связям с общественностью таможни, подчиненной региональному таможенному управлению, утвержденного приказом ФТС России от 19.03.2009 года № 524, приказываю:

1. Утвердить Положение о Консультативном совете по таможенной политике при Калининградской областной таможне (далее - Совет) (приложение 1), Регламент работы Совета (приложение 2).

2. Заместителям начальника таможни, структурным подразделениям таможни обеспечивать деятельность Совета по принадлежности вопросов.

3. Информационно-технической службе (Е.Г.Шкарина) предоставлять для работы Совета необходимые оргтехнику, средства связи и обеспечивать их обслуживание.

4. Ответственному секретарю Совета Н.В. Каданцевой довести настоящий приказ до сведения всех заинтересованных лиц в срок до 31.07.2011 года.

5. Признать утратившим силу приказ таможни от 30.04.2009 № 367 «Об утверждении Положения и Регламента работы Консультативного совета по таможенной политике при Калининградской областной таможне».

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник таможни  
генерал-майор таможенной службы

А.Ю. Кочнов

Н.В. Каданцева  
614-431

020016

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Калининградской  
областной таможни  
от «0» 07 2011 года № 714

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Консультативном совете по таможенной политике при Калининградской областной таможне

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Консультативный совет по таможенной политике при Калининградской областной таможне (далее - Совет) образован в целях единообразного исполнения частей 1,2 статьи 53 Федерального закона от 27.11.2010 № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации», на основании подпункта 17 пункта 7 Общего положения о таможне, утвержденного приказом ФТС России от 12.01.2005 № 7.

2. Совет является консультативным органом, призванным на основе конструктивного взаимодействия таможенных органов, органов государственной власти и деловых кругов Российской Федерации содействовать разработке и реализации таможенной политики Российской Федерации в целях обеспечения защиты экономических интересов Российской Федерации, создания оптимальных условий для предпринимательской деятельности, рационализации структуры экспортно-импортных операций, привлечения инвестиций в экономику Калининградской области.

3. В состав Совета входят представители Калининградской областной таможни (далее – таможня), деловых кругов, других федеральных органов исполнительной власти.

4. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Таможенным кодексом Таможенного союза, иными актами таможенного законодательства Таможенного союза, таможенным законодательством Российской Федерации о таможенном деле, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, Положением о ФТС России, общим Положением о таможне, а также настоящим Положением о консультативном совете по таможенной политике при Калининградской областной

таможне (далее - Положение) и регламентом работы Совета (далее - Регламент).

5. Совет действует на принципах добровольности, самоуправления, гласности, самостоятельности в принятии решений по вопросам своей компетенции.

## **II. ЗАДАЧИ СОВЕТА**

6. Разработка с учетом интересов деловых кругов предложений по совершенствованию таможенной политики Российской Федерации и механизма ее реализации таможенными органами, по созданию условий, способствующих ускорению движения внешнеторговых товаропотоков путем упрощения и ускорения таможенных процедур.

7. Повышение уровня правовой культуры в сфере таможенного дела.

8. Содействие осуществлению мер, направленных на единообразие применения таможенного законодательства Таможенного союза и законодательства Российской Федерации о таможенном деле, таможенными органами Калининградской областной таможни.

9. Взаимодействие с консультативными советами по работе с участниками внешнеэкономической деятельности при таможенных органах, подчинённых Северо-Западному таможенному управлению.

10. Пропаганда таможенного дела в Калининградской области.

11. Разработка предложений по совершенствованию и упрощению форм и методов таможенного контроля, борьбы с нарушениями таможенного законодательства Таможенного союза и законодательства Российской Федерации о таможенном деле, совершаемыми при перемещении через таможенную границу товаров и транспортных средств.

12. Содействие осуществлению мер, направленных на защиту интересов отечественных товаропроизводителей, а также потребителей ввозимых товаров.

## **III. ПРАВА СОВЕТА**

13. В соответствии со своими задачами Совет:

а) разрабатывает и вносит на рассмотрение руководства таможни предложения и рекомендации в виде аналитических и информационных материалов, проектов правовых актов и иных документов;

б) приглашает на заседания Совета представителей:

таможенных органов;

органов законодательной и исполнительной власти;

деловых кругов;

общественных организаций;

средств массовой информации;

в) принимает решения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми членами Совета;

г) формирует постоянные и временные комиссии, секции, рабочие группы и другие органы для решения своих задач.

#### **IV. РУКОВОДСТВО СОВЕТА**

14. Совет возглавляет председатель Совета – начальник Калининградской областной таможни. Председатель Совета может иметь двух заместителей. Заместитель председателя Совета от таможни назначается председателем Совета. Заместитель председателя Совета от деловых кругов избирается членами Совета, представляющими деловые круги.

15. Председатель Совета:

- руководит работой Совета;

- председательствует на заседаниях Совета;

- представляет Совет во взаимоотношениях с государственными и иными органами, организациями и учреждениями;

- осуществляет контроль за исполнением решений Совета.

16. Председатель Совета вправе вывести из состава Совета любого его члена при нарушении требований настоящего Положения, а также Регламента при совершении действий, препятствующих исполнению принятых Советом решений и дискредитирующих деятельность Совета.

17. Председатель Совета вправе делегировать свои полномочия, предусмотренные настоящим Положением, своим заместителям.

18. Заместитель председателя Совета от Калининградской областной таможни:

- выполняет поручения председателя Совета;

- готовит предложения по основным направлениям деятельности Совета;

- координирует деятельность комиссий (секций, рабочих групп и других органов);

- ведет заседания Совета при отсутствии председателя Совета;

- руководит работой ответственного секретаря Совета;

- обеспечивает исполнение решений Совета в части, возложенной на таможенные органы.

19. Заместитель председателя Совета от деловых кругов:

- выполняет поручения председателя Совета;

- готовит предложения по основным направлениям деятельности Совета;

- координирует работу членов Совета со стороны деловых кругов;

- обеспечивает исполнение решений Совета в части, возложенной на деловые круги.

#### **V. СОСТАВ СОВЕТА. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА**

20. В Совет входят представители таможи, в том числе председатель Совета, его заместитель и ответственный секретарь Совета, а также представители других федеральных органов исполнительной власти (по согласованию) и представители деловых кругов, в том числе заместитель председателя Совета.

21. Состав членов Совета от таможи утверждает начальник таможи по письменному представлению ответственного секретаря Совета. Ежегодно проводится ротация состава Совета.

22. Состав членов Совета от иных органов государственной власти определяется в следующем порядке: по письменному представлению ответственного секретаря Совета председатель Совета принимает решение о направлении приглашения в орган государственной власти с предложением принять участие в работе Совета в качестве его члена. При положительном решении указанный орган власти представляет предложение по кандидатуре, включаемой в состав Совета, которая утверждается председателем Совета.

23. Состав членов Совета от деловых кругов определяется в следующем порядке:

а) организация, желающая войти в состав Совета, направляет в адрес ответственного секретаря Совета письменное обращение с просьбой о включении в состав Совета и указанием кандидатуры для включения.

б) ответственный секретарь Совета представляет данное обращение на согласование заместителям председателя Совета.

в) при наличии таких согласований обращение представляется председателю Совета на утверждение.

24. Состав Совета, а также изменения в составе Совета утверждаются приказами таможи.

25. Работа членов Совета осуществляется на безвозмездной основе.

26. Члены Совета обязаны:

- принимать участие в заседаниях Совета, активно участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

- готовить и своевременно представлять ответственному секретарю Совета материалы к заседанию Совета в соответствии с Регламентом;

- всемерно содействовать исполнению решений Совета;

- исполнять по поручению Совета его решения, информируя руководство Совета и секретариат Совета о ходе их исполнения.

27. Члены Совета имеют право:

- вносить предложения по включению вопросов в план работы Совета;

- выступать с докладами на заседаниях Совета;

- представлять на рассмотрение Совета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

- вносить предложения об образовании постоянных и временных комиссий, секций, рабочих групп и других органов Совета;

- входить в состав постоянных и временных комиссий, секций, рабочих групп и

других органов Совета;

- вносить на рассмотрение в письменном виде свое аргументированное мнение по обсуждаемым вопросам, если оно отличается от изложенного в предлагаемом проекте решения Совета;

- вносить на рассмотрение внеплановые вопросы, если эти вопросы носят срочный характер и требуют немедленного рассмотрения на Совете;

- выйти из состава Совета на основании письменного заявления на имя председателя Совета;

- поручать в исключительных случаях присутствовать на заседаниях Совета лицам, представляющим члена Совета, с правом совещательного голоса.

28. Организации, представленные в Совете, вправе оказывать содействие секретариату Совета в организации деятельности Совета.

29. Члены Совета имеют право решающего голоса.

## **VI. РАБОТА СОВЕТА**

30. Совет проводит очередные (плановые) и внеочередные заседания.

31. Плановые заседания проводятся в соответствии с полугодовым планом работы.

32. Внеочередные заседания проводятся по срочным вопросам на основании решения руководства Совета.

33. На заседаниях Совет заслушивает доклады членов Совета, руководителей структурных подразделений таможни, таможенных постов, органов государственной власти, представителей деловых кругов.

34. Заседания Совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев.

35. Совет принимает решения по результатам рассмотрения вопросов.

36. Решения Совета правомочны при наличии на заседании не менее половины членов Совета, в том числе при обязательном присутствии не менее половины представителей деловых кругов, являющихся членами Совета.

## **VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СОВЕТА**

37. Работу Совета обеспечивают структурные подразделения таможни по принадлежности вопросов.

38. Организационно-техническое обеспечение работы Совета осуществляет ответственный секретарь Совета.

39. Ответственный секретарь назначается начальником таможни из числа должностных лиц таможни – специалистов по связям с общественностью.

40. Ответственный секретарь Совета:

- исполняет поручения руководства Совета;

- взаимодействует с членами Совета;

- ведет переписку по вопросам, касающимся деятельности Совета;

- обеспечивает в соответствии с Регламентом проведение заседаний Совета;
- организует взаимодействие структурных подразделений Калининградской областной таможни и деловых кругов по вопросам, касающимся деятельности Совета;
- ведет учет решений Совета и осуществляет контроль за их исполнением;
- готовит доклады руководству Совета о ходе исполнения решений;
- оформляет протоколы заседаний Совета.

41. Таможня при необходимости для обеспечения работы Совета привлекает по согласованию с руководителями соответствующих организаций и учреждений специалистов, экспертов и консультантов.

42. Таможня предоставляет в пользование Совета необходимые помещения, средства связи и оборудование.

Ответственный секретарь Совета –  
начальник  
отделения по связям с общественностью  
советник ГТС РФ 3 класса



Н.В. Каданцева

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Калининградской  
областной таможни  
«6» 07 2011 года № 714

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы Консультативного совета по таможенной политике**  
**при Калининградской областной таможне**

**I. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ**

1. Регламент определяет следующие вопросы, касающиеся деятельности Консультативного совета по таможенной политике при Калининградской областной таможне (далее - Совет):

- планирования работы Совета;
- подготовки материалов к заседанию Совета;
- порядка проведения заседаний;
- оформления и реализации решений Совета;
- работы постоянных и временных комиссий, секций и целевых рабочих групп

Совета.

2. Работа Совета осуществляется в соответствии с полугодовыми планами. Проекты планов работы Совета обсуждаются на заседании Совета и утверждаются председателем Совета.

3. Члены Совета представляют ответственному секретарю Совета не позднее 1 мая и 1 ноября полугодия, предшествующего планируемому, предложения для включения в план работы с указанием докладчиков (содокладчиков) и сроков рассмотрения вопросов.

4. Проект плана, подготовленный ответственным секретарем Совета по согласованию с председателем Совета и на основе поступивших предложений, вносится в предварительную повестку дня последнего в текущем году заседания Совета и включается в пакет материалов, рассылаемых к заседанию Совета. Ответственный секретарь Совета докладывает на заседании Совета проект плана, излагает причины невключения в представленный проект поступивших предложений и вносит предложения о порядке их рассмотрения на заседании Совета. В случае согласия Совета предложения, не включенные в проект плана, направляются для рассмотрения в соответствующие структурные подразделения таможни, постоянные комиссии и рабочие группы, либо общественные организации.

5. План работы Совета, утвержденный председателем Совета с учетом итогов обсуждения, рассылается членам Совета вместе с протоколом заседания и принятыми на заседании решениями.

6. Ответственный секретарь Совета составляет на основе полугодического плана



работы, решений Совета, поручений председателя Совета проект повестки дня очередного заседания Совета и рассылает его членам Совета, ответственным за подготовку материалов к заседаниям Совета, не позднее, чем за 15 дней до дня заседания.

7. Окончательная повестка дня, в том числе предложения о рассмотрении дополнительных вопросов в разделе «Разное» утверждаются на заседании Совета.

8. Члены Совета вправе обратиться к ответственному секретарю Совета с предложениями о внесении дополнительных вопросов в утвержденный план работы Совета на текущее полугодие. Решение об изменении плана работы принимает руководство Совета.

## **II. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ К ЗАСЕДАНИЮ СОВЕТА**

9. Материалы к заседаниям Совета готовят члены Совета, ответственные за подготовку обсуждаемых вопросов, в соответствии с плановыми сроками.

а) материалы к заседаниям должны включать:

- тезисы доклада по существу вопроса;
- справочно-аналитические материалы;
- проекты решения Совета, согласованные с содокладчиками;
- информацию о ходе реализации ранее принятых решений Совета;

б) указанные материалы представляют ответственному секретарю Совета не позднее, чем за 10 дней до дня заседания Совета на бумажном носителе и в электронном виде;

в) к материалам заседания Совета прилагается список должностных лиц организаций, не представленных в Совете, с указанием их должностей и номеров контактных телефонов, которых, по мнению лиц, готовящих материалы, целесообразно пригласить на обсуждение конкретного вопроса. Решение о приглашении принимает председатель Совета по докладу ответственного секретаря Совета, само приглашение осуществляет ответственный секретарь Совета;

г) при наличии разногласий по поводу предлагаемых содокладчиками решений каждый член Совета представляет в установленный срок собственный вариант проекта решения.

10. Проект повестки дня, тезисы докладов и содокладов, проекты решений и другие материалы по обсуждаемым вопросам рассылаются ответственным секретарём Совета членам Совета и приглашенным лицам не позднее, чем за 7 дней до дня заседания Совета.

11. Члены Совета для получения справок по существу планируемых для обсуждения вопросов вправе обратиться в соответствующие структурные подразделения таможни через ответственного секретаря Совета не позднее, чем за 7 дней до заседания.

### **III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА**

12. Очередные (плановые) заседания Совета проводятся не реже одного раза в шесть месяцев. Внеочередное заседание Совета может быть созвано в любое время по решению руководства Совета. Материалы к заседанию Совета при недостатке времени могут не рассылаться, а проект повестки дня такого заседания объявляется при открытии заседания.

13. На заседаниях Совета имеют право присутствовать начальники структурных подразделений таможни. Каждый член Совета вправе пригласить на заседание не более двух должностных лиц представляемой им организации, фамилию, имя, отчество и должности которых член Совета сообщает ответственному секретарю Совета не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания. В течение этого же срока члены Совета информируют секретариат о своем намерении присутствовать на заседании.

14. Председательствует на заседаниях Совета председатель Совета или (по поручению) его заместитель.

15. В целях обеспечения оперативного и делового обсуждения и решения вопросов на заседании Совета устанавливается следующий регламент (если в повестке дня заседания не оговорено иное):

- основной доклад либо содоклад (сжатое изложение представленных материалов) - до 10 мин.;
- выступление (в порядке обсуждения вопроса) - до 5 мин.;
- устная справка - до 3 мин.;
- вопрос докладчику - 1 мин.

16. На каждом заседании Совета уточняется повестка дня следующего заседания.

### **IV. ОФОРМЛЕНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА**

17. Ответственный секретарь Совета в ходе заседания ведет протокол заседания, в котором отражаются решения Совета по всем обсуждавшимся вопросам. Утвержденный председателем Совета протокол в двухнедельный срок после заседания Совета рассылается членам Совета.

18. Замечания к проектам решений Совета рассматриваются непосредственно на заседании Совета. При отсутствии замечаний решение считается принятым в той формулировке, в которой был представлен его проект.

19. Решения Совета по обсуждавшимся вопросам оформляет ответственный секретарь Совета с участием, при необходимости, компетентного представителя (представителей) таможни, иных органов власти либо деловых кругов Российской Федерации.

20. Решения, требующие значительной доработки, оформляют содокладчики по обсуждавшемуся вопросу и ответственный секретарь Совета в сроки, устанавливаемые Советом.

21. Решения Совета подписывает председатель Совета. В случае его

временного отсутствия решения Совета могут быть разосланы членам Совета за подписями обоих заместителей председателя Совета.

22. Решения Совета рассылаются одновременно с протоколом заседания Совета.

## **V. КОМИССИИ, СЕКЦИИ, РАБОЧИЕ ГРУППЫ И ДРУГИЕ ОРГАНЫ СОВЕТА**

23. Совет для реализации своих задач может создавать комиссии, секции, рабочие группы и другие подобные органы.

24. Решения о создании органов Совета принимаются на заседании Совета. Руководитель органа Совета назначается руководством Совета с учетом характера решаемых вопросов.

25. При принятии решения о создании органа указываются цель его создания, порученное задание, срок функционирования, персональный состав.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

26. Ответственность за исполнение решений Совета несут те руководители (члены Совета), на которых она возложена соответствующим решением Совета.

27. Учет решений Совета и контроль за их исполнением осуществляет ответственный секретарь Совета, который периодически докладывает председателю Совета о ходе их исполнения. В повестку дня первого заседания следующего года включается сообщение ответственного секретаря о реализации решений Совета в истекшем году.

28. Для подготовки информации, указанной в пункте 27 настоящего Регламента, упомянутые в решении исполнители обязаны по запросу ответственного секретаря Совета или по собственной инициативе представлять документы об исполнении решения или о проблемах, возникших при его исполнении.

29. Протоколы заседаний Совета хранятся у ответственного секретаря Совета.

Ответственный секретарь Совета –  
начальник  
отделения по связям с общественностью  
советник ГГС РФ 3 класса



Н.В. Каданцева