

ПОЛОЖЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА
главного государственного таможенного инспектора
отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга
финансово-бухгалтерской службы
Северо-Западного таможенного управления

I. Квалификационные требования для замещения должности

1. Для замещения должности главный государственный таможенный инспектор отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга финансово-бухгалтерской службы (далее – Отдел) Северо-Западного таможенного управления (далее – СЗТУ) вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

1.1. федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий), замещающий должность главного государственного таможенного инспектора, должен иметь: высшее образование, без предъявления требований к стажу.

1.2. главный государственный таможенный инспектор должен обладать следующими знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) знаниями основ делопроизводства, организации труда, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, правил служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в ФТС России и иных таможенных органах Российской Федерации, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

1.3. главный государственный таможенный инспектор должен обладать следующими умениями:

1) умением мыслить системно (стратегически);

2) умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) умением работать со служебными документами, деловой корреспонденцией;

4) умением работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями (в том числе сетью «Интернет»), с базами данных, с электронной почтой;

5) коммуникативными умениями;

6) умением управлять изменениями.

2. Для замещения должности главного государственного таможенного инспектора в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования):

2.1. квалификационные требования по специальности, направлению подготовки для замещения должности главного государственного таможенного инспектора, не устанавливаются;

2.2. главный государственный таможенный инспектор должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ; Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

4) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

6) Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации";

7) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 17.03.2014 № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации)

Федерации), внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 89»;

10) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

11) нормативные правовые акты Минфина России в области мониторинга качества финансового менеджмента.

12) Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"

13) Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

14) Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

15) Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

16) Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

2.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного государственного таможенного инспектора, должен знать иные акты законодательства Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Минфина России, нормативные и иные правовые акты ФТС России и других государственных органов, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

2.4. Иные профессиональные знания главного государственного таможенного инспектора:

1) основы бюджетного планирования, бюджетный учет, бюджетная отчетность;

2) понятие Таможенного союза, Евразийского экономического союза: цели создания, принципы функционирования;

3) финансовая отчетность;

4) знание аппаратного и программного обеспечения.

2.5. Главный государственный таможенный инспектор должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) реферирование и аннотирование текстов;

2) ведение бюджетного учета, составление и представление в федеральные органы исполнительной власти бюджетной и иной финансовой отчетности;

3) выполнение бюджетных процедур;

4) владение информационными системами и базами данных;

5) осуществление внутреннего финансового контроля.

2.6. Главный государственный таможенный инспектор должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) принципы бюджетного учета и отчетности.

2.7. Главный государственный таможенный инспектор должен обладать следующими функциональными умениями:

1) ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении СЗТУ;

2) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка документов на списание движимого имущества;

3) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

II. Должностные обязанности, права и ответственность

3. Должностные обязанности:

3.1. главный государственный таможенный инспектор исполняет обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 16, ст. 1828; 2011, № 48, ст. 6730) (далее – Федеральный закон о гражданской службе);

3.2. главный государственный таможенный инспектор исполняет обязанности, соблюдает ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленные законодательством Российской Федерации о государственной службе, противодействии коррупции и иным законодательством Российской Федерации;

3.3. в целях реализации функций, возложенных на Отдел и СЗТУ, главный

государственный таможенный инспектор обязан:

1) соблюдать и обеспечивать исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, международных договоров Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) соблюдать требования служебной дисциплины и правил внутреннего (служебного) распорядка;

3) исполнять нормы Кодекса этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации;

4) соблюдать требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнять обязанности, установленные в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

5) уведомлять начальника таможенного органа, непосредственного начальника, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях совершенных или готовящихся преступлениях коррупционной направленности, об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства;

6) осуществлять в пределах компетенции обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных, правовыми актами ФТС России;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

9) соблюдать установленные нормативными правовыми (правовыми) актами ФТС России, правовыми актами СЗТУ требования правил по технике безопасности и пожарной безопасности в служебных помещениях Отдела;

10) соблюдать правила ношения форменной одежды;

11) знать и уметь пользоваться имеющимися в Отделе оргтехникой и другими техническими средствами, следить за соблюдением сотрудниками отдела норм и правил их эксплуатации, принимать меры по обеспечению сохранности технических средств;

12) ежегодно в установленном порядке представлять сведения о своих

доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

13) по поручению начальника Отдела принимать участие в подготовке квартальной, годовой и иной бюджетной отчетности;

14) осуществлять своевременную постановку на учет бюджетных обязательств по заключенным государственным контрактам (гражданско-правовым договорам) в органах Федерального казначейства;

15) осуществлять размещение на официальном сайте Российской Федерации сведений о заключении, изменении, исполнении, расторжении или прекращении действия государственных контрактов, а также гражданско-правовых договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в соответствии с правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

16) осуществлять контроль за исполнением бюджетных и денежных обязательств по государственным контрактам;

17) обеспечивать ведение реестра закупок;

18) организовывать оплату оставленного товара, выполнения работы (ее результатов) оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта при исполнении, изменении, расторжении контракта;

19) участвовать во взаимодействии с поставщиком (подрядчиком) при изменении, расторжении контракта и применении мер ответственности, в том числе направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

20) участвовать в подготовке отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта;

21) организовывать включение в реестр контрактов, заключенных

заказчиками, информации о контрактах, заключенных СЗТУ;

22) организовывать возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

23) вести бюджетный учет расчетов с поставщиками по выданным авансам (счет 020600000) и расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы (счет 030200000) в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4-10;

24) вести аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в Карточке учета средств и расчетов в разрезе контрагентов;

25) своевременно оформлять и направлять в таможенные органы извещения на переданные им расчеты по обязательствам;

26) вести учет принятых бюджетных и денежных обязательства на балансовых счетах 050201000 "Принятые обязательства" и 050202000 "Принятые денежные обязательства" в части обязательств по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

27) ежеквартально проводить анализ принятых бюджетных обязательств, принятых денежных обязательств и исполненных денежных обязательств с объяснением причин расхождения для включения данных в форму 0503128 «Отчет о принятых бюджетных обязательствах»;

28) осуществлять проверку оформления первичных документов, поступающих от поставщиков, на соответствие требованиям, предъявляемым федеральным законом «О бухгалтерском учете» к первичным документам;

29) своевременно проводить сверку взаиморасчетов с предприятиями и организациями по выполненным и оплаченным работам (оказанным услугам);

30) организовывать проведение инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками и принимать участие в работе комиссии;

31) по окончании каждого отчетного месяца осуществлять подборку первичных учетных документов к журналам операций в хронологическом порядке и сброшюровывать их;

32) вести бюджетный учет в АПС «Бухгалтерский учет и отчетность» автоматизированной информационно-аналитической системы обеспечения финансово-хозяйственной деятельности таможенных органов (АИС «ФХД»);

33) осуществлять подготовку бухгалтерских документов к передаче на архивное хранение;

34) осуществлять внутренний финансовый контроль в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

4. Права:

4.1. главный государственный таможенный инспектор имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе;

4.2. в целях исполнения своих должностных обязанностей главный государственный таможенный инспектор имеет право:

1) запрашивать у подразделений СЗТУ и подчиненных таможенных органов сведения, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности и необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

3) информировать и консультировать заинтересованных должностных лиц СЗТУ по вопросам, входящим в его компетенцию;

4) докладывать начальнику Отдела о выявленных недостатках в работе Отдела в пределах своей компетенции;

5) вносить предложения начальнику Отдела по совершенствованию работы на порученном участке в соответствии с настоящим должностным регламентом и работы Отдела в целом.

6) пользоваться в установленном порядке ведомственными информационными системами, необходимыми для реализации функций, возложенных на Отдел;

7) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы;

8) на переподготовку и повышение квалификации за счет средств ФТС России;

9) готовить инструктивные указания и требовать их выполнения от таможен региона по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Главный государственный таможенный инспектор осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

6. Главный государственный таможенный инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

7. Эффективность и результативность профессиональной деятельности оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполненных поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.