

ПОЛОЖЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА
старшего 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 старший 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 старшего государственного таможенного инспектора, должен иметь: высшее образование, без предъявления требований к стажу.

1.2. старший 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. старший 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 старшего 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 старшего государственного таможенного инспектора, не устанавливаются;

2.2. старший 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) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

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

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

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

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

9) 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";

10) Постановление Правительства РФ от 06.09.2007 562 "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих";

11) Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

12) 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), 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»;

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

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

2.3. Гражданский служащий, замещающий должность старшего 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 старшего 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. Старший 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. Старший государственный таможенный инспектор должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) принципы бюджетного учета и отчетности.

2.7. Старший 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. старший 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. старший 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, старший 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) вести бюджетный учет обязательств перед федеральными государственными гражданскими служащими (далее – ФГГС) по выплате денежного содержания на основании Табелей учета использования рабочего времени, приказов начальника СЗТУ о назначении на должность (приеме на работу), перемещении, отпуске, увольнении и иных, при условии неукоснительного соблюдения в них требований нормативных документов Правительства Российской Федерации и вышестоящих организаций;

15) своевременно отражать на соответствующих аналитических счетах счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам" операции по учету оплаты труда ФГГС;

16) вести учет принятых бюджетных и денежных обязательств на балансовых счетах 050201000 "Принятые обязательства" и 050202000 "Принятые денежные обязательства" в части расчетов по оплате труда ФГГС;

17) 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»;

18) своевременно и правильно производить расчеты с ФГГС по пособиям по временной нетрудоспособности, по пособиям по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и другим выплатам за счет средств государственного социального страхования, а также по дополнительным выплатам и компенсациям в соответствии с законодательством РФ;

19) своевременно производить удержания из денежного содержания на основании соответствующих документов: письменных заявлений ФГГС, исполнительных листов и других документов;

20) производить учет расчетов по удержаниям из денежного содержания, безналичным перечислениям на счета во вклады ФГГС СЗТУ, суммам членских профсоюзных взносов, взносов на пенсионное страхование, исполнительным листам и другим документам на счете 030403000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда";

21) осуществлять прием листков временной нетрудоспособности, поступающих в отдел бухгалтерского учета и финансового мониторинга по реестру передачи с указанием даты поступления, их проверку на полноту и правильность оформления;

22) вести аналитический учет по удержаниям из денежного содержания (алиментов, профсоюзных взносов, исполнительных листов) в Карточках учета средств и расчетов;

23) своевременно оформлять платежные и расчетно-платежные ведомости на выдачу оплаты труда и передавать их кассиру, формировать расходные кассовые ордера на выданную сумму оплаты труда из кассы СЗТУ;

24) вести учет сумм оплаты труда, не полученных в установленный срок, на счете 030402000 "Расчеты с депонентами";

25) готовить расходные кассовые ордера на получение депонированной заработной платы;

26) оформлять заявки на кассовый расход на перечисление денежного содержания и иных выплат ФГГС;

27) своевременно производить возврат исполненных исполнительных документов по принадлежности с отметками об их исполнении;

28) своевременно передавать должностному лицу, ответственному за ведение Журнала учета исполнительных документов, сведения о возврате исполнительного документа по принадлежности;

29) по окончании каждого отчетного месяца подбирать Табели учета рабочего времени по отделам (службам), сброшюровывать их;

30) вести систематический учет оплаченных листков временной нетрудоспособности, осуществлять их хранение и подготовку к передаче в архив;

31) оформлять справки о доходах ФГГС для предоставления в налоговую инспекцию, банки, в Пенсионный фонд РФ, в службу занятости, в органы социального обеспечения и иные органы;

32) формировать реестры ФГГС СЗТУ на зачисление денежных средств в оплату труда на счета банковских карт;

33) ежегодно распечатывать Карточки-справки на ФГГС СЗТУ, проверять их, визировать, подбирать в алфавитном порядке, сброшюровывать;

34) составлять и предоставлять в установленные законодательством сроки в Пенсионный фонд РФ:

- индивидуальные сведения для назначения пенсии работникам в межрасчетный период (по запросу Пенсионного фонда РФ);

- заявления работников о вступлении в добровольные правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии (форма ДСВ-1).

35) составлять и представлять в установленные законодательством сроки в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области и в органы государственной статистики по месту нахождения обособленных подразделений СЗТУ:

- форму № П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»;

- форму № 1-Т (ГМС) «Сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала».

- форму № 1 «Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы»;

- иные статистические формы, касающиеся оплаты труда работников, (по запросу органов статистики).

36) при невозможности удержать у ФГГС СЗТУ исчисленную сумму налога на доходы физических лиц письменно сообщать налоговому органу и налогоплательщику о невозможности удержать налог и сумме налога – в

установленные законодательством сроки;

37) составлять и предоставлять в установленные законодательством сроки в налоговые органы:

- Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

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

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

40) осуществлять ведение делопроизводства, учет, хранение и использование гербовых бланков, учет и хранение документов, дел, изданий с пометкой «Для служебного пользования»;

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

4. Права:

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

4.2. в целях исполнения своих должностных обязанностей старший 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.

5. Старший 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. Старший 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.