

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
старшая группа должностей
финансово-бухгалтерской службы
Приволжского таможенного управления

I. Общие положения

1. Старший государственный таможенный инспектор отдела учета активов, обязательств и сводной отчетности финансово-бухгалтерской службы (далее – Отдел) Приволжского таможенного управления (далее – Управление) является должностным лицом таможенного органа Российской Федерации.

2. Должность гражданской службы старшего государственного таможенного инспектора относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 11-3-3-044.

3. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): регулирование бюджетной системы; регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: бюджетная политика в сфере государственной военной, правоохранительной службы и государственного оборонного заказа; организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности; управление государственными финансовыми активами; регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

5. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного таможенного инспектора Отдела осуществляется начальником Управления.

6. Старший государственный таможенный инспектор Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела, а в его отсутствие – лицу, его замещающему.

7. В период отсутствия старшего государственного таможенного инспектора Отдела его должностные обязанности исполняет другое должностное лицо Отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы**

8. Для замещения должности старшего государственного таможенного инспектора Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Наличие высшего образования.

Квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки (укрупнённым группам специальностей или направлений подготовки) не предъявляются.

8.2. Квалификационные требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, не предъявляются.

8.3. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

8.4. Профессиональный уровень:

8.4.1. Наличие базовых знаний и умений.

8.4.1.1. Базовые знания:

1) знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий;

4) знания основ управления, 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;

5) знания основ информационной безопасности и защиты информации, включая правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

6) знания основных положений законодательства о персональных данных, включая понятие персональных данных, принципы и условия их обработки, меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

7) знания основ информационной безопасности и защиты информации, включая порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования».

8.4.1.2. Базовые умения:

1) умение мыслить системно;

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

3) коммуникативные умения, умение работать с людьми, вести деловые переговоры;

4) умение работать в стрессовых условиях;

5) умение работать со служебными документами, деловой корреспонденцией;

6) умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями (в том числе

сетью «Интернет»), в операционной системе, с базами данных правовой информации, в текстовом и табличном редакторе, управлять электронной почтой.

8.4.2. Наличие профессиональных знаний и умений:

8.4.2.1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 5) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 6) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в части, касающейся административных правонарушений в области экономической деятельности);
- 7) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 9) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 10) 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";
- 11) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 13) Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах»;
- 14) Федеральные законы о федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период;
- 15) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 16) постановления Правительства Российской Федерации о мерах по реализации федерального закона о федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период;
- 17) приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- 18) приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- 19) приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

20) приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

21) 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»;

22) приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

23) федеральные стандарты бухгалтерского учета;

24) Приказ Казначейства России от 09.07.2024 N 5н "Об утверждении Методов оценки объектов бухгалтерского учета, порядка признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иных способов ведения бухгалтерского учета при централизации учета и Порядка признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты при централизации учета";

25) приказ Казначейства России от 17.12.2020 № 41н «Об утверждении Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета и Порядка его применения, а также признании утратившим силу приказа Федерального казначейства от 31 декабря 2019 г. № 40н»;

26) приказ Казначейства России от 04.06.2024 N 4н "Об утверждении Графика документооборота при централизации учета";

27) 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»;

28) приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

29) федеральные стандарты бухгалтерского учета.

30) приказ ФТС России от 10 сентября 2024 г. № 888 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федеральной таможенной службы и организациях, находящихся в ведении Федеральной таможенной службы»;

31) приказ ФТС России от 13 ноября 2023 г. № 1066 «Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного гражданского служащего таможенного органа Российской Федерации»;

32) 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.

8.4.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;
- 2) порядок ведения бухгалтерского учета;
- 3) практика применения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- 4) понятие и состав регистров бюджетного учета;
- 5) виды и структура отчетности об исполнении федерального бюджета;
- 6) особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;
- 7) основы документационного обеспечения;
- 8) система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);
- 9) основы урегулирования задолженности по денежным обязательствам, банковского кредитования и обеспечения исполнения обязательств;
- 10) основы анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- 11) основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, основы налогообложения;
- 12) порядок составления и представления бюджетной отчетности;
- 13) виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение;
- 14) общие правила информационной безопасности.

8.4.2.3. Профессиональные умения:

- 1) ведение бюджетного учета;
- 2) составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 3) умение пользоваться справочными поисковыми системами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и получать информацию из электронных баз данных;
- 4) ведение управленческого учета операций по управлению финансовыми активами, составление отчетности по результатам управления финансовыми активами;
- 5) работа с персональным компьютером и программными средствами на уровне уверенного пользователя;
- 6) работа со служебными документами, подготовка деловой корреспонденции, систематизация информации, анализ и прогнозирование деятельности в установленной сфере;
- 7) проведение углубленного риск-факторного анализа с целью выявления основных зон риска.

8.4.3. Наличие функциональных знаний и умений:

8.4.3.1. Функциональные знания:

- 1) принципы бюджетного учета и отчетности;

2) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

3) принципы формирования и оценки эффективности деятельности финансово-бухгалтерских подразделений таможенных органов;

4) метода двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета, при ведении бухгалтерского учета активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов.

5) ведение делопроизводства и порядок работы с информацией для служебного пользования;

6) система взаимодействия в рамках внутриведомственного электронного документооборота;

8) порядок работы со служебной информацией и персональными данными граждан.

8.4.3.2. Функциональные умения:

1) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

2) проведение мониторинга качества финансовой деятельности;

3) ведение бюджетного и управленческого учёта операций с нефинансовыми активами, начисление амортизации, предоставление периодической отчётности сторонним организациям;

4) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

5) составление и предоставление бухгалтерской отчетности в вышестоящие органы.

6) ведение деловой переписки и переговоров;

8) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

10) составление планов, графиков работы, подготовка отчетов по направлениям деятельности Отдела.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

9. Основные права и обязанности старшего государственного таможенного инспектора, а также ограничения, запреты, связанные с гражданской службой и требования к служебному поведению установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

10. В целях реализации функций, возложенных на Отдел старший государственный таможенный инспектор Отдела обязан:

1) неукоснительно исполнять обязанности, предусмотренные Положением об Отделе и заключенным служебным контрактом;

2) соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации;

3) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

4) повышать свой профессиональный уровень и участвовать в реализации плана профессиональной учёбы Отдела;

5) осуществлять постановку на учет принятых бюджетных обязательств по государственным контрактам, договорам и дополнительным соглашениям, заключенным в соответствии с пунктом 4 ст.93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – закупки малого объема);

6) на основании надлежаще оформленных документов своевременно формировать поручение на проведение операций по лицевому счету получателя средств федерального бюджета и направлять в территориальный орган ФКУ «ЦОКР» для оплаты закупок малого объема;

7) обеспечивать соблюдение сроков оплаты обязательств, установленные государственными контрактами и договорами по закупкам малого объема;

8) своевременно принимать меры для обеспечения исполнения обязательств по оплате государственных контрактов и договоров по закупкам малого объема;

9) осуществлять контроль за соответствием первичных документов условиям государственных контрактов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг в части закупок малого объема;

10) осуществлять своевременное направление первичных учетных документов, исполнительных листов, иных документов и информации в территориальный орган ФКУ «ЦОКР» для отражения в бюджетном учете по средством размещения в подсистемах ГИИС «Электронный бюджет»;

11) своевременно информировать заинтересованные структурные подразделения Управления об оплате по государственным контрактам и договорам по закупкам малого объема в электронном виде по средством УКИД;

12) с соблюдением установленных сроков отражать информацию об оплате государственных контрактов и договоров в форме «Сетевой график» в КПС «Сводная отчетность» АИС ФХД, обеспечивая идентичность с данными по исполнению бюджетной сметы на основании выписок из лицевого счета получателя средств федерального бюджета и справок об исполнении принятых на учет бюджетных обязательствах;

13) формировать поручение на проведение операций по лицевому счету получателя средств федерального бюджета и направлять в территориальный орган ФКУ «ЦОКР» для оплаты налогов и сборов, пени и штрафов по ним, за исключением связанных с оплатой труда, в установленных случаях;

14) осуществлять анализ состояния расчетов по налогам и сборам, пени и штрафов по ним, за исключением связанных с оплатой труда;

15) принимать меры по урегулированию состояния расчетов по налогам и сборам, пени и штрафов по ним, за исключением связанных с оплатой труда, с налоговыми органами;

16) осуществлять контроль за ведением налогового учета и расчетам по налогам, в части налога на прибыль, налога на добавленную стоимость, налога на имущество организаций, земельного налога, сборам и иным платежам в бюджет;

17) осуществлять взаимодействие с представителями территориального органа ФКУ «ЦОКР» в целях обеспечения ведения достоверного бюджетного учета;

18) в установленные сроки представлять информацию для расчета итоговой оценки качества финансового менеджмента в отдел финансового менеджмента в части исполнения бюджетной сметы Управлением как получателем средств федерального бюджета;

19) проверять бюджетные отчеты таможен при формировании сводного бюджетного отчета;

20) участвовать в формировании сводной бюджетной отчетности;

21) с соблюдением сроков, установленных Бюджетным кодексом РФ, предоставлять информацию об источнике оплаты исполнительных листов в Управление Федерального Казначейства по Нижегородской области и осуществлять их оплату установленным порядком;

22) формировать информацию для составления бюджетной отчетности Управления, сводной бюджетной отчетности по форме 0503296 «Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам получателей средств федерального бюджета»;

23) в установленные сроки представлять информацию для расчета итоговой оценки качества финансового менеджмента в отдел финансового менеджмента по искам по денежным обязательствам Управления как получателя средств федерального бюджета;

24) установленным порядком обеспечивать формирование комплекта документов в случаях осуществления списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю) и иных доходов в соответствии с действующим законодательством;

25) оказывать методическую помощь таможням региона по вопросам бюджетного учета, входящим в его компетенцию;

26) 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;

27) обеспечивать защиту персональных данных должностных лиц и работников таможенных органов и других от неправомерного их использования или утраты;

28) представлять ежегодно в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

29) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

30) уведомлять начальника таможенного органа обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями, коммерческому подкупу либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды другими физическими лицами, а также склонения к совершению указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

31) соблюдать Порядок предоставления должностным лицам таможенных органов доступа к информационным ресурсам центральной базы данных Единой автоматизированной информационной системы таможенных органов и обеспечения безопасности информации при эксплуатации центральной базы данных Единой автоматизированной информационной системы таможенных органов, утвержденный приказом ФТС России;

32) предоставлять ежегодно сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать государственного служащего;

33) уведомлять в установленном порядке обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей;

34) уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможном его возникновении, как только ему станет об этом известно;

35) осуществлять внутренний финансовый контроль в соответствии с установленным порядком;

36) выполнять иные поручения начальника Отдела, отданные в пределах его полномочий.

11. В целях исполнения должностных обязанностей старший государственный таможенный инспектор Отдела имеет право:

1) не принимать к исполнению ненадлежащим образом оформленные документы;

2) требовать от всех подразделений и служб Управления своевременного представления необходимых для работы приказов, договоров, других документов и сведений в части выполнения своих должностных обязанностей;

3) приостанавливать исполнение и оформление документов по операциям, которые нарушают установленный порядок приема, приходования, хранения и расходования денежных средств и материальных ценностей и доводить до сведения начальника Отдела и главного бухгалтера;

- 4) вносить предложения, повышающие эффективность выполняемых работ;
- 5) давать разъяснения таможенным органам по вопросам бюджетного учета в пределах своей компетенции;
- 6) пользоваться иными правами, предусмотренным действующим законодательством.

12. Старший государственный таможенный инспектор Отдела имеет иные права и исполняет иные 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, поручениями начальника Отдела.

13. Старший государственный таможенный инспектор Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечён к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

14. При исполнении должностных обязанностей старший государственный таможенный инспектор Отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:
управленческие и иные решения самостоятельно не принимает.

15. При исполнении должностных обязанностей старший государственный таможенный инспектор Отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
управленческие и иные решения самостоятельно не принимает.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

16. Старший государственный таможенный инспектор Отдела вправе участвовать при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:
приказов, распоряжений, инструкций, положений, служебных писем, докладных записок в соответствии со своей компетенцией.

17. Старший государственный таможенный инспектор Отдела обязан участвовать при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:
приказов, распоряжений, инструкций, положений, служебных писем, докладных записок в соответствии со своей компетенцией.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения гражданским служащим проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

18. Сроки и процедуры подготовки рассмотрения старшим государственным таможенным инспектором Отдела проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

19. Взаимодействие старшего государственного таможенного инспектора Отдела с государственными служащими таможенных органов, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых гражданским служащим по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) ФТС России

20. Старший государственный таможенный инспектор Отдела государственные услуги (виды деятельности) по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) ФТС России не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

21. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного таможенного инспектора Отдела оценивается по следующим показателям:

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

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

7) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.