



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

ПРИКАЗ

14 февраля 2011 г.

Москва

№ 291

Об утверждении типовых положений о финансово-бухгалтерских подразделениях регионального таможенного управления, таможни и таможенного поста (со статусом юридического лица)

В целях совершенствования организации работы финансово-бухгалтерских подразделений таможенных органов Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- 1) типовое положение о финансово-бухгалтерской службе регионального таможенного управления (приложение № 1);
- 2) типовое положение об отделе бухгалтерского учета и финансовой экспертизы таможни (приложение № 2);
- 3) типовое положение о подразделении бухгалтерского учета и контроля таможенного поста (со статусом юридического лица) (приложение № 3).

2. Начальникам региональных таможенных управлений, таможен и таможенных постов (со статусом юридического лица) обеспечить на основании типовых положений, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1 настоящего приказа, разработку и утверждение положений о соответствующих структурных подразделениях с учетом особенностей деятельности.

3. Признать утратившим силу приказ ФТС России от 31 марта 2010 г. № 645 «Об утверждении Типового положения о финансово-бухгалтерской службе регионального таможенного управления, Типового положения об отделе бухгалтерского учета и финансовой экспертизы таможни и Типового положения об отделе бухгалтерского учета и контроля тылового таможенного поста (со статусом юридического лица)».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя ФТС России В.М.Малинина.

Руководитель

действительный государственный советник
таможенной службы Российской Федерации

А.Ю.Бельянинов

Приложение № 1
к приказу ФТС России
от 14 февраля 2011 г. № 291

**Типовое положение
о финансово-бухгалтерской службе регионального
таможенного управления**

I. Общие положения

1. Финансово-бухгалтерская служба регионального таможенного управления (далее - Служба) является структурным подразделением регионального таможенного управления (далее - РТУ), осуществляет организацию его финансово-экономической работы и руководство финансовыми подразделениями РТУ и таможенных органов, находящихся в регионе деятельности РТУ (далее - подчиненные таможенные органы), по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

2. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Таможенным кодексом Таможенного союза, Федеральным законом от 27 ноября 2010 г. № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, Банка России, Росимущества, Росстата, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами РТУ, а также настоящим типовым положением.

3. В состав Службы входят подразделения:
бухгалтерского учета и контроля;
финансово-экономическое;
пенсионного обеспечения.

4. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Службы осуществляет Главное финансово-экономическое управление, а в части выполнения задач и функций, возложенных на Службу, – начальник РТУ.

5. Службу возглавляет начальник финансово-бухгалтерской службы (далее - начальник Службы), который подчиняется непосредственно начальнику РТУ.

6. Работа Службы строится на основе планов работы РТУ и Службы, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Службы за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Службы утверждается начальником РТУ.

7. Служба решает возложенные на нее задачи как непосредственно, так и через соответствующие подразделения подчиненных таможенных органов, а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями РТУ.

8. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Службе осуществляются согласно установленному порядку.

9. При осуществлении своей деятельности Служба соблюдает требования нормативных и иных правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Службы

10. Осуществление деятельности, направленной на выполнение бюджетных полномочий таможенного органа как получателя и распорядителя бюджетных средств, администратора доходов федерального бюджета и источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

11. Организация финансовой деятельности РТУ, направленная на обеспечение финансовыми ресурсами подчиненных таможенных органов, а также РТУ.

12. Формирование бюджетных проектировок РТУ и подчиненных таможенных органов на очередной финансовый год и плановый период.

13. Исполнение бюджетной сметы на содержание РТУ и осуществление контроля за исполнением бюджетных смет подчиненных таможенных органов.

14. Организация и проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности РТУ и подчиненных таможенных органов, подготовка и разработка предложений по повышению экономических показателей деятельности подчиненных таможенных органов.

15. Осуществление контроля за целевым, эффективным и равномерным использованием выделенных средств по утвержденной бюджетной смете, за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

16. Обеспечение денежным довольствием сотрудников, денежным содержанием федеральных государственных гражданских служащих, заработной платой работников РТУ и выплат указанным категориям лиц компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Ведение бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, своевременное составление и представление установленной отчетности в ФТС России, другие федеральные органы исполнительной власти и государственные внебюджетные фонды.

18. Внедрение передовых форм и методов ведения бюджетного учета и формирования отчетности с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.

19. Осуществление организационно-методической работы по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

20. Организация пенсионного обеспечения лиц, проходивших службу в РТУ и подчиненных таможенных органах, и членов их семей.

21. Организация работы по совершенствованию финансово-экономической работы подчиненных таможенных органов и соблюдение финансовой дисциплины.

22. Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам финансирования и иным вопросам, входящим в компетенцию Службы.

III. Функции Службы

23. Осуществляет функции распорядителя и получателя средств федерального бюджета, администратора доходов федерального бюджета и источников финансирования дефицита бюджета.

24. Осуществляет планирование расходов на содержание и развитие РТУ на основании анализа данных, полученных от структурных подразделений РТУ и подчиненных таможенных органов.

25. Составляет и представляет на утверждение начальнику РТУ бюджетную смету на содержание и развитие РТУ как получателя бюджетных средств.

26. Обеспечивает доведение до подчиненных таможенных органов объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по установленной форме. Формирует и представляет в ФТС России свод смет.

27. Представляет предложения в ФТС России по внесению изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств на соответствующий год в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации по исполнению федерального бюджета.

28. Разрабатывает предложения и рекомендации о совершенствовании планирования и финансирования РТУ и подчиненных таможенных органов.

29. Подготавливает к утверждению сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности подчиненных таможенных органов.

30. В установленном порядке составляет сводную смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности и представляет ее на утверждение в ФТС России.

31. Подготавливает самостоятельно или совместно со структурными подразделениями РТУ проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

32. Представляет на утверждение начальнику РТУ расчет фонда оплаты труда должностных лиц и работников, осуществляет внесение в него изменений и доводит его до подчиненных таможенных органов.

33. Осуществляет выплату денежного довольствия сотрудникам, денежного содержания федеральным государственным гражданским служащим и заработной платы работникам РТУ и иные выплаты, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. Участвует в подготовке проектов правовых актов по премированию должностных лиц РТУ, а также начальников подчиненных таможенных органов.

35. Составляет и представляет в установленные сроки бюджетную, налоговую, статистическую и иную отчетность в ФТС России, другие федеральные органы исполнительной власти и государственные внебюджетные фонды.

36. Осуществляет учет материальных ценностей, находящихся на балансе РТУ, и обеспечивает контроль за их сохранностью.

37. Осуществляет учет денежных средств, обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины.

38. Осуществляет учет расчетов с дебиторами и кредиторами и осуществляет их своевременную выверку.

39. В установленном порядке проводит инвентаризацию активов и обязательств.

40. Осуществляет начисление и своевременное перечисление налогов, страховых взносов и других платежей в федеральный бюджет и в государственные внебюджетные фонды.

41. Осуществляет контроль за соответствием принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств.

42. Согласовывает проекты государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

43. Согласовывает проекты конкурсных документаций, документаций об аукционах и запросах котировок.

44. Участвует в проведении организационно-штатной работы, вносит предложения руководству РТУ об изменениях в штатных расписаниях.

45. Обеспечивает назначение, перерасчет и выплату пенсий, пособий и компенсаций сотрудникам, проходившим службу в РТУ и подчиненных таможенных органах, и членам их семей.

46. Ведет централизованный учет пенсионеров РТУ и подчиненных таможенных органов, осуществляет анализ и обобщение отчетных и статистических данных для представления в пенсионную службу Главного финансово-экономического управления ФТС России.

47. Взаимодействует со Сбербанком России, Пенсионным фондом Российской Федерации, Минобороны России и правоохранительными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение лиц, проходивших военную службу.

48. Подготавливает расчетно-платежные документы, необходимые для производства выплаты пенсий, пособий и компенсаций.

49. Рассматривает и подготавливает ответы на письменные запросы подчиненных таможенных органов, обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

IV. Права Службы

50. Служба для решения возложенных на нее задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение начальнику РТУ предложения, проекты правовых актов по вопросам своей деятельности;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений РТУ и подчиненных таможенных органов согласно установленному порядку

статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решения по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

5) контролировать правильность расходования средств фонда оплаты труда и других денежных средств, установления должностных окладов должностным лицам и работникам таможенных органов;

6) участвовать в проведении ревизий и проверок по выявлению нарушений при осуществлении финансово-экономической работы подчиненных таможенных органов;

7) рассматривать обращения подчиненных таможенных органов по вопросам финансирования их расходов и возвращать на доработку представленные материалы, которые не имеют соответствующих обоснований и не подтверждены необходимыми финансово-экономическими расчетами;

8) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

51. Структура и штатная численность Службы устанавливается в рамках штатного расписания, которое утверждается приказом РТУ.

52. Начальник Службы назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РТУ по согласованию с ГФЭУ. В период отсутствия начальника Службы исполнение его должностных обязанностей возлагается на его заместителя или иное должностное лицо Службы, назначенное в установленном порядке приказом РТУ.

53. Начальники структурных подразделений Службы назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказами РТУ по согласованию с Главным финансово-экономическим управлением. Начальник отдела бухгалтерского учета и контроля - главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказами ФТС России. Другие должностные лица Службы назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказами РТУ.

54. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц Службы регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным ФТС России.

55. Должностные лица Службы назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

56. Начальник Службы:

- 1) руководит деятельностью Службы на основе принципа единоначалия;
- 2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством РТУ при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Службы;
- 3) распределяет обязанности между должностными лицами Службы;
- 4) участвует в подборе, расстановке кадров Службы, обеспечивает соблюдение должностными лицами Службы служебной дисциплины;
- 5) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц Службы и внедрения передовых приемов и методов их работы;
- 6) вносит согласно установленному порядку предложения о присвоении специальных званий сотрудникам Службы и назначении их на должность, предложения о присвоении классных чинов федеральным государственным гражданским служащим, а также предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на должностных лиц Службы;
- 7) принимает меры по обеспечению необходимых условий службы для должностных лиц Службы;
- 8) представляет интересы РТУ в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Службы, в соответствии с установленным порядком;
- 9) пользуется иными правами, исполняет обязанности, обусловленные спецификой деятельности Службы, и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Начальник Службы несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Службу функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции Службы программ, планов и показателей деятельности РТУ.

58. Возложение на Службу функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений руководства РТУ, не допускается.

Начальник Главного финансово-экономического управления



А.В.Авдонин

Приложение № 2
к приказу ФТС России
от 14 февраля 2011 г. № 291

**Типовое положение
об отделе бухгалтерского учета и
финансовой экспертизы таможи**

I. Общие положения

1. Отдел бухгалтерского учета и финансовой экспертизы (далее - отдел) является структурным подразделением таможи и осуществляет организацию ее финансово-экономической работы.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Таможенным кодексом Таможенного союза, Федеральным законом от 27 ноября 2010 г. № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, Банка России, Росимущества, Росстата, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами РТУ, а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности отдела осуществляет финансово-бухгалтерское подразделение вышестоящего таможенного органа, а в части выполнения задач и функций, возложенных на отдел, – начальник таможи.

4. Отдел возглавляет начальник отдела бухгалтерского учета и финансовой экспертизы - главный бухгалтер таможи (далее - начальник отдела), который подчиняется непосредственно начальнику таможи.

5. Работа отдела строится на основе планов работы таможи и отдела, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица отдела за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы отдела утверждается начальником таможи.

6. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями таможи и таможенных постов, подчиненных таможе (далее - подчиненные таможенные посты).

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности отдел соблюдает требования нормативных и иных правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи отдела

9. Осуществление деятельности, направленной на выполнение бюджетных полномочий таможенного органа как получателя и в установленных случаях как распорядителя бюджетных средств, администратора доходов федерального бюджета и источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

10. Организация финансово-экономической работы таможни.

11. Формирование бюджетных проектировок таможни и в установленных случаях подчиненных таможенных постов на очередной финансовый год и на плановый период.

12. Исполнение бюджетной сметы на содержание таможни и в установленных случаях осуществление контроля за исполнением бюджетных смет подчиненных таможенных постов.

13. Организация и проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности таможни, подготовка и разработка предложений по повышению экономических показателей хозяйственной деятельности таможни.

14. Осуществление контроля за целевым, эффективным и равномерным использованием выделенных средств по утвержденной бюджетной смете, за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

15. Ведение бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, своевременное составление и представление установленной отчетности в вышестоящий таможенный орган, федеральные органы исполнительной власти и государственные внебюджетные фонды.

16. Внедрение передовых форм и методов ведения бюджетного учета и формирование отчетности с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.

III. Функции отдела

17. Осуществляет функции получателя и в установленных случаях распорядителя бюджетных средств, администратора доходов федерального бюджета и источников финансирования дефицита бюджета.

18. Осуществляет планирование расходов на содержание и развитие таможни и подчиненных таможенных постов.

19. Составляет и представляет на утверждение начальнику таможни согласно установленному порядку бюджетную смету.

20. Обеспечивает в установленных случаях доведение до подчиненных таможенных органов объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств. Представляет в вышестоящий таможенный орган бюджетную смету или в установленных случаях свод смет.

21. Представляет предложения по внесению изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств на соответствующий год в сроки,

установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации по исполнению федерального бюджета.

22. В установленном порядке готовит проект сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности и представляет его на утверждение в вышестоящий таможенный орган.

23. Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

24. Осуществляет выплату денежного довольствия сотрудникам, денежного содержания федеральным государственным гражданским служащим, заработной платы работникам таможни и компенсаций указанным категориям лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Осуществляет контроль за соответствием принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств.

26. Согласовывает проекты государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

27. Согласовывает проекты конкурсных документаций, документаций об аукционах и запросах котировок.

28. Участвует в проведении организационно-штатной работы таможни, формировании и ведении штатного расписания.

29. Осуществляет учет материальных ценностей и нематериальных активов, согласно установленному порядку осуществляет их принятие к учету и списание с учета.

30. Осуществляет учет денежных средств, обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины.

31. Осуществляет учет расчетов с дебиторами и кредиторами и осуществляет их своевременную выверку.

32. Проводит инвентаризацию активов и обязательств в установленном порядке.

33. Составляет и представляет в установленные сроки бюджетную, налоговую, статистическую и иную отчетность в вышестоящий таможенный орган, федеральные органы исполнительной власти и государственные внебюджетные фонды.

34. Осуществляет начисление и своевременное перечисление налогов, страховых взносов и других платежей в федеральный бюджет и в государственные внебюджетные фонды.

IV. Права отдела

35. Отдел для выполнения возложенных задач и функций имеет право:

1) вносить предложения начальнику таможни по вопросам своей деятельности;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений таможни и подчиненных таможенных органов согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) вносить проект бюджетной сметы таможни, а также предложения и проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) требовать от всех должностных лиц таможни обязательного представления в отдел необходимых документов и сведений по документальному оформлению хозяйственных операций;

7) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

36. Штатная численность отдела устанавливается в рамках штатного расписания, которое утверждается приказом таможни.

37. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ФТС России по представлению начальника таможни. В период отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на его заместителя или иное должностное лицо таможни, назначенное в установленном порядке приказом таможни.

38. Должностные лица отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказами таможни.

39. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц отдела регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с установленным ФТС России порядком.

40. Должностные лица отдела назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

41. Начальник отдела:

1) руководит деятельностью отдела на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством таможни при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

3) распределяет обязанности между должностными лицами отдела;

4) участвует в подборе, расстановке кадров отдела, обеспечивает соблюдение должностными лицами отдела служебной дисциплины;

5) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц отдела и внедрения передовых приемов и методов работы;

6) вносит предложения о присвоении классных чинов федеральным государственным гражданским служащим отдела, а также предложения о поощрении должностных лиц отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;

7) принимает меры по обеспечению необходимых условий службы для должностных лиц отдела;

8) представляет интересы таможни в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с установленным порядком;

9) пользуется иными правами, исполняет обязанности, обусловленные спецификой деятельности отдела, и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Начальник отдела несет персональную ответственность за осуществление возложенных на отдел функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции отдела программ, планов и показателей деятельности таможни.

43. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений руководства таможни, не допускается.

Начальник Главного финансово-
экономического управления



А.В.Авдонин

**Типовое положение
о подразделении бухгалтерского учета и контроля
таможенного поста (со статусом юридического лица)**

I. Общие положения

1. Подразделение бухгалтерского учета и контроля (подразделение бухгалтерского учета и финансовой экспертизы) (далее - подразделение) является структурным подразделением таможенного поста (со статусом юридического лица) (далее - таможенный пост) и осуществляет организацию его финансово-экономической работы.

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Таможенным кодексом Таможенного союза, Федеральным законом от 27 ноября 2010 г. № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, Банка России, Росимущества, Росстата, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами РТУ и таможни, а также настоящим типовым положением.

3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности подразделения осуществляет финансово-бухгалтерское подразделение вышестоящего таможенного органа, а в части выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, – начальник таможенного поста.

4. Подразделение возглавляет начальник, являющийся главным бухгалтером таможенного поста (далее - начальник подразделения), который подчиняется непосредственно начальнику таможенного поста.

5. Работа подразделения строится на основе планов работы таможенного поста и подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы подразделения утверждается начальником таможенного поста.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями таможенного поста.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности подразделение соблюдает требования нормативных и иных правовых актов ФТС России по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи подразделения

9. Осуществление деятельности, направленной на выполнение бюджетных полномочий таможенного органа как получателя бюджетных средств, администратора доходов федерального бюджета и источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

10. Организация финансово-экономической работы таможенного поста.

11. Формирование проекта бюджета таможенного поста на очередной финансовый год и плановый период.

12. Исполнение бюджетной сметы таможенного поста.

13. Осуществление учета и контроля за состоянием денежных средств и материальных ценностей, находящихся на балансе таможенного поста.

14. Осуществление контроля за целевым, эффективным и равномерным использованием выделенных средств по утвержденной бюджетной смете, за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

15. Организация и проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности таможенного поста, подготовка и разработка предложений по повышению экономических показателей хозяйственной деятельности таможенного поста.

16. Ведение бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, своевременное составление и представление установленной отчетности в вышестоящий таможенный орган, федеральные органы исполнительной власти и государственные внебюджетные фонды.

17. Внедрение передовых форм и методов ведения бюджетного учета и формирования отчетности с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.

III. Функции подразделения

18. Осуществляет функции получателя средств федерального бюджета, администратора доходов федерального бюджета и источников финансирования дефицита бюджета.

19. Осуществляет планирование расходов на содержание и развитие таможенного поста.

20. Составляет и представляет на утверждение начальнику таможенного поста согласно установленному порядку бюджетную смету.

21. Представляет предложения по внесению изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств на соответствующий год в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации по исполнению федерального бюджета.

22. В установленном порядке готовит проект сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности и представляет его на утверждение в вышестоящий таможенный орган.

23. Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

24. Осуществляет выплаты денежного довольствия сотрудникам, денежного содержания федеральным государственным гражданским служащим, заработной платы работникам таможенного поста и компенсаций указанным категориям лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Осуществляет контроль за соответствием принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств.

26. Согласовывает проекты государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

27. Согласовывает проекты конкурсных документаций, документаций об аукционах и запросах котировок.

28. Участвует в проведении организационно-штатной работы таможенного поста, формировании и ведении штатного расписания.

29. Осуществляет учет материальных ценностей и нематериальных активов, согласно установленному порядку осуществляет их принятие к учету и списание с учета.

30. Осуществляет учет денежных средств, обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины.

31. Осуществляет учет расчетов с дебиторами и кредиторами и осуществляет их своевременную выверку.

32. Осуществляет начисление и своевременное перечисление налогов, страховых взносов и других платежей в федеральный бюджет и в государственные внебюджетные фонды.

33. Составляет и представляет в установленные сроки бюджетную, налоговую, статистическую и иную отчетность в вышестоящий таможенный орган, федеральные органы исполнительной власти и государственные внебюджетные фонды.

34. Проводит инвентаризацию активов и обязательств в установленном порядке.

IV. Права подразделения

35. Подразделение имеет право:

- 1) вносить предложения по вопросам своей деятельности;
- 2) запрашивать и получать от структурных подразделений таможенного поста согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения;
- 3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;
- 4) взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

5) вносить проект бюджетной сметы таможенного поста, а также предложения и проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

6) требовать от всех должностных лиц таможи обязательного представления в подразделение необходимых документов и сведений по документальному оформлению хозяйственных операций;

7) контролировать надлежащее оформление и исполнение первичных документов по операциям в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств и материальных ценностей;

8) контролировать расходование денежных средств и принимать участие в мероприятиях по предупреждению незаконного или нецелевого их расходования;

9) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

V. Заключительные положения

36. Штатная численность подразделения устанавливается в рамках штатного расписания, которое утверждается приказом таможенного поста.

37. Начальник подразделения, являющийся главным бухгалтером, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ФТС России по представлению начальника таможенного поста. В период отсутствия начальника подразделения исполнение его обязанностей возлагается на его заместителя или иное должностное лицо таможенного поста, назначенное в установленном порядке приказом таможенного поста.

38. Должностные лица подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказами таможенного поста.

39. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц подразделения регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с установленным порядком.

40. Должностные лица подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

41. Начальник подразделения:

1) руководит деятельностью подразделения на основе принципа единоначалия;

2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством таможенного поста при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции подразделения;

3) распределяет обязанности между должностными лицами подразделения;

4) участвует в подборе, расстановке кадров подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами подразделения служебной дисциплины;

5) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

6) вносит предложения о присвоении классных чинов федеральным государственным гражданским служащим подразделения, а также предложения о поощрении должностных лиц подразделения и наложении на них дисциплинарных взысканий;

7) принимает меры по обеспечению необходимых условий службы для должностных лиц подразделения;

8) представляет интересы таможенного поста в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, в соответствии с установленным порядком;

9) пользуется иными правами, исполняет обязанности, обусловленные спецификой деятельности подразделения и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Начальник подразделения несет персональную ответственность за осуществление возложенных на подразделение функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции подразделения программ, планов и показателей деятельности таможенного поста.

43. Возложение на подразделение функций, не предусмотренных настоящим Типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений руководства таможенного поста, не допускается.

Начальник Главного финансово-экономического управления



А.В.Авдонин