

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

30 декабря 1999 г. № 159

Об утверждении выпуска 1 Единого квалификационного справочника должностей служащих (ЕКСД) «Должности служащих для всех видов деятельности», выпуска 6 ЕКСД «Должности служащих, занятых в машиностроении и металлообработке», выпуска 33 ЕКСД «Должности служащих, занятых финансами, кредитом и страхованием» и выпуска 21 ЕКСД «Должности служащих, занятых геодезией и картографией»

(С изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 31 мая 2001 г. № 70 <W201p0018>, 27 июня 2002 г. № 93 <W202p0224>, 31 марта 2003 г. № 35 <W203p0282>, 19 мая 2003 г. № 60 <W203p0284>, 27 декабря 2004 г. № 160 <W204p0300>, 30 марта 2006 г. № 41 <W206p0335>, 14 июня 2006 г. № 67 <W206p0338>, 29 июня 2006 г. № 75 <W206p0277>, 9 октября 2006 г. № 118 <W206p0344>, 27 июня 2007 г. № 92 <W207p0615>, 27 июня 2007 г. № 93 <W207p0616>, 3 января 2008 г. № 4 <W208p0009>, 28 мая 2008 г. № 83 <W208p0124>, 23 июня 2008 г. № 92 <W208p0519>).

Изменения и дополнения:

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21 октября 2008 г. № 145<W208p0350>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24 февраля 2009 г. № 29<W209p0031>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 9 июля 2009 г. № 80<W209p0145>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 25 августа 2009 г. № 107<W209p0224>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15 декабря 2009 г. № 148<W209p0361>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15 декабря 2009 г. № 149<W209p0362>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15 января 2010 г. № 3<W210p0004>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 9 июля 2010 г. № 104<W210p0155>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 31 августа 2010 г. № 123<W210p0373>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22 сентября 2010 г. № 127<W210p0291>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 8 декабря 2010 г. № 173<W210p0380>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 23 марта 2011 г. № 18<W211p0051>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26 мая 2011 г. № 33<W211p0137>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 6 марта 2012 г. № 36 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/25068 от 15.03.2012 г.) <W21225068p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 мая 2012 г. № 68 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/25905 от 30.05.2012 г.) <W21225905p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 18 июля 2012 г. № 81 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/26229 от 08.08.2012 г.) <W21226229p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 3 сентября 2012 г. № 95 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/26436 от 02.10.2012 г.) <W21226436p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 27 декабря 2012 г. № 123 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/26768 от 14.01.2013 г.) <W21326768p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 5 апреля 2013 г. № 29 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/27385 от 11.04.2013 г.) <W21327385p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 31 мая 2013 г. № 49 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/27604 от 13.06.2013 г.) <W21327604p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 31 октября 2013 г. № 106 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/28139 от 11.12.2013 г.) <W21328139p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 ноября 2013 г. № 109 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/28346 от 13.02.2014 г.) <W21428346p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 ноября 2013 г. № 115 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/28236 от 14.01.2014 г.) <W21428236p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 2 апреля 2014 г. № 20 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/28529 от 08.04.2014 г.) <W21428529p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 2 июля 2014 г. № 55 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/28845 от 11.07.2014 г.) <W21428845p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 31 июля 2014 г. № 74 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/28990 от 12.08.2014 г.) <W21428990p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26 августа 2014 г. № 83 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/29047 от 28.08.2014 г.) <W21429047p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22 сентября 2014 г. № 88 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/29133 от 25.09.2014 г.) <W21429133p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 января 2015 г. № 7 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/29581 от 03.02.2015 г.) <W21529581p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 13 февраля 2015 г. № 13 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/29641 от 25.02.2015 г.) <W21529641p>

Министерство труда Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить выпуск 1 ЕКСД «Должности служащих для всех видов деятельности», подготовленный в соответствии с Программой совместной деятельности по унификации законодательства в социально-трудовой сфере и сближению уровней социальных гарантий граждан Беларуси и России на 1999–2000 годы, согласно приложению 1.
2. Утвердить выпуск 6 ЕКСД «Должности служащих, занятых в машиностроении и

металлообработке», подготовленный в соответствии с Программой совместной деятельности по унификации законодательства в социально-трудовой сфере и сближению уровней социальных гарантий граждан Беларуси и России на 1999–2000 годы, согласно приложению 2.

3. Утвердить выпуск 33 ЕКСД «Должности служащих, занятых финансами, кредитом и страхованием», подготовленный в соответствии с Программой совместной деятельности по унификации законодательства в социально-трудовой сфере и сближению уровней социальных гарантий граждан Беларуси и России на 1999–2000 годы, согласно приложению 3.

4. Утвердить выпуск 21 ЕКСД «Должности служащих, занятых геодезией и картографией», подготовленный в соответствии с Программой совместной деятельности по унификации законодательства в социально-трудовой сфере и сближению уровней социальных гарантий граждан Беларуси и России на 1999–2000 годы, согласно приложению 4.

5. Научно-исследовательскому институту труда Министерства труда Республики Беларусь обеспечить издание названных выпусков.

Министр

И.А.Лях

Приложение 3
к постановлению
Министерства труда
Республики Беларусь
30.12.1999 № 159

Выпуск 33 ЕКСД

Должности служащих, занятых финансами, кредитом и страхованием

1. РУКОВОДИТЕЛИ

ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА

Должностные обязанности. Осуществляет руководство работой по реализации основных задач и функций департамента. Участвует в определении политики банка, стратегии развития по вопросам, входящим в компетенцию департамента. Руководит в соответствии с действующим законодательством разработкой экономического, правового и организационного механизма реализации политики банка, подготовкой управленческих решений. Вносит на рассмотрение соответствующим органам управления банка доклады, предложения и проекты решений по вопросам, входящим в компетенцию департамента. Организует реализацию утвержденных документов. Координирует работу, осуществляет руководство и принимает решения по всем важнейшим вопросам деятельности структурных подразделений, входящих в состав департамента. Организует методологическое обеспечение и координирует работу главных управлений банка по профилю деятельности департамента. Руководит организацией и проведением семинаров, совещаний, консультаций по вопросам деятельности департамента. Распределяет должностные обязанности, организует повышение квалификации, обеспечивает производственную дисциплину в департаменте, эффективное управление персоналом. Взаимодействует с органами государственного управления, коммерческими банками, субъектами хозяйствования, с подразделениями центрального аппарата и учреждениями Национального банка по вопросам, входящим в компетенцию департамента. Представляет департамент в государственных, общественных, банковских и других учреждениях и

организациях по вопросам, входящим в компетенцию департамента. Рассматривает и принимает решения по поступающим в департамент документам и материалам, определяет порядок работы с ними. Подписывает программы, планы, информационные письма и т.п. по вопросам деятельности департамента. Руководит подготовкой, направляет на экспертизу проекты документов, поступающих в департамент для согласования, по вопросам его деятельности. Дает распоряжения своим подчиненным и контролирует их исполнение.

Должен знать: Конституцию Республики Беларусь; Законы Республики Беларусь «О Национальном банке Республики Беларусь», «О банках и банковской деятельности в Республике Беларусь», декреты и указы Президента Республики Беларусь, постановления Совета Министров, регулирующие финансово-кредитную систему государства; нормативные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности департамента; общую социально-экономическую политику государства; современные технологии в области банковского дела, финансов и менеджмента; структуру органов государственного управления в республике; отечественный и зарубежный опыт по решению проблем, входящих в компетенцию департамента; иностранный язык – в случае, если знание языка связано с выполнением функциональных обязанностей; экономику, организацию труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование и стаж работы в финансово-банковских учреждениях, органах государственного управления не менее 5 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ КЛАДОВОЙ ЦЕННОСТЕЙ

Должностные обязанности. Осуществляет выдачу из оборотной кассы кассирам необходимой суммы расчетных билетов, иностранной валюты, памятных монет; прием расчетных билетов, их остаток, валютных ценностей, сформированных в установленном порядке, вместе с отчетными справками, приходными и расходными документами; изъятие неплатежных и фальшивых денежных билетов, пополнение недостач, прием излишков. Ведет учет и представляет отчетность по операциям с наличной национальной и иностранной валютой, сведений об остатках денежных средств и памятных монет на 1-е число каждого месяца. Контролирует и ведет книги учета принятых и выданных денег (ценностей), передачу их между кассирами. Формирует кассовые документы за каждый день в отдельную папку. Осуществляет открытие, закрытие, опечатывание денежных хранилищ, принятие и сдачу их под охрану. Вносит предложения по улучшению работы приходно-расходных, валютных касс, улучшению условий труда.

Должен знать: признаки платежеспособности расчетных билетов и иностранной валюты; правила совершения эмиссионно-кассовых операций; современные методы применения вычислительной техники; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, индивидуальное обучение не менее 3 месяцев и стаж работы в должности кассира не менее 2 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ СЕКТОРОМ

Должностные обязанности. Осуществляет руководство деятельностью сектора, организует его работу, принимает решения по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с поставленными перед ним задачами и функциями. Участвует в определении и реализации общей политики и стратегии отдела в части, касающейся сферы деятельности сектора. Руководит разработкой (участвует в разработке) проектов

инструктивно-методических документов, управленческих решений, входящих в сферу деятельности сектора. Взаимодействует с органами государственного управления, коммерческими банками, хозяйствующими субъектами, с подразделениями Национального банка по решению вопросов, являющихся предметом деятельности сектора. Вносит предложения руководству отдела (управления) по совершенствованию работы сектора. Дает распоряжения своим подчиненным и контролирует их исполнение.

Должен знать: действующие законодательные и нормативно-методические документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности; общую социально-экономическую политику в республике; научные и практические вопросы соответствующей области знаний исходя из сферы деятельности сектора, а также смежные с основной деятельностью; современные методы применения вычислительной техники; отечественный и зарубежный опыт по решению проблем, входящих в компетенцию сектора; иностранный язык – в случае, если знание языка связано с выполнением функциональных обязанностей; экономику, организацию труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование или при наличии непрофессионального – соответствующая переподготовка и стаж работы в финансово-банковских органах, органах государственного управления не менее 5 лет.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

Должностные обязанности. Осуществляет руководство всей деятельностью отдела, организует его работу, принимает решения по закрепленным вопросам в соответствии с задачами и функциями подразделения. Участвует в определении и реализации государственной политики, стратегии развития по проблемам, являющимся предметом деятельности отдела. Руководит и непосредственно участвует в разработке планов, мероприятий, инструктивных и методических документов и т.п. Дает заключения по проектам документов, поступающих в отдел для согласования вопросов, являющихся предметом деятельности отдела. Руководит подготовкой управленческих решений, принимаемых вышестоящим руководством, анализом хода их реализации. Взаимодействует с органами государственного управления, коммерческими банками, хозяйствующими субъектами, подразделениями Национального банка по решению вопросов, являющихся предметом деятельности отдела. Вносит предложения руководству управления по совершенствованию работы отдела. Дает распоряжения своим подчиненным и контролирует их исполнение.

Должен знать: действующие законодательные и нормативно-методические документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности; общую социально-экономическую политику в республике; научные и практические вопросы соответствующей области знаний исходя из задач и функций банка и сферы деятельности отдела, а также смежные с основной деятельностью; современные методы применения вычислительной техники; отечественный и зарубежный опыт по решению проблем, входящих в компетенцию отдела; иностранный язык – в случае, если знание языка связано с выполнением функциональных обязанностей; экономику, организацию труда и управления; основы трудового законодательства Республики Беларусь; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование или при наличии непрофессионального – соответствующая переподготовка и стаж работы в финансово-банковских органах, органах государственного управления не менее 5 лет.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

Должностные обязанности. Осуществляет руководство всей деятельностью

управления, организует и координирует его работу, принимает решения по закрепленным вопросам в соответствии с его задачами и функциями. Участвует в определении и реализации политики банка, стратегии развития по вопросам деятельности управления. Руководит и непосредственно участвует в разработке планов, мероприятий, инструктивных и методических документов и т.п. Рассматривает и принимает решения по поступающим в управление документам и материалам, определяет порядок работы с ними. Дает заключения по проектам документов, поступающих в управление для согласования, по вопросам его деятельности. Вносит на рассмотрение соответствующих органов управления банка доклады, предложения и проекты решений по вопросам, входящим в компетенцию управления. Организует анализ реализации утвержденных документов, методологическое обеспечение. Координирует работу структурных подразделений банка по профилю деятельности управления. Руководит и непосредственно участвует в организации и проведении семинаров, совещаний, консультаций по вопросам деятельности управления. Распределяет должностные обязанности, организует повышение квалификации, обеспечивает производственную дисциплину в управлении, эффективное управление персоналом. Взаимодействует с органами государственного управления, коммерческими банками, субъектами хозяйствования, подразделениями центрального аппарата и учреждениями Национального банка по решению вопросов, входящих в компетенцию управления. Представляет управление в государственных, общественных, банковских и других учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления. Подписывает программы, планы, информационные письма и т.п. по вопросам деятельности управления. Дает распоряжения своим подчиненным и контролирует их исполнение.

Должен знать: Конституцию Республики Беларусь; Законы Республики Беларусь «О Национальном банке Республики Беларусь», «О банках и банковской деятельности в Республике Беларусь», декреты и указы Президента Республики Беларусь, постановления Совета Министров, регулирующие финансово-кредитную систему государства; нормативные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности управления; общую социально-экономическую политику государства; научные и практические вопросы соответствующей области знаний исходя из задач и функций банка и сферы деятельности управления, а также смежные с основной деятельностью; структуру органов государственного управления в республике; современные методы применения вычислительной техники; отечественный и зарубежный опыт по решению проблем, входящих в компетенцию управления; иностранный язык – в случае, если знание языка связано с выполнением функциональных обязанностей; экономику, организацию труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование и стаж работы в финансово-банковских учреждениях, органах государственного управления не менее 5 лет.

2. СПЕЦИАЛИСТЫ

АУДИТОР

Должностные обязанности. Осуществляет независимую проверку бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности и других документов организаций, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей (далее – аудируемые лица), а при необходимости и (или) по проверке их деятельности, которая должна отражаться в бухгалтерской (финансовой) отчетности, в целях выражения мнения о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и соответствии совершенных финансовых (хозяйственных) операций законодательству, на основании заключенного договора оказания аудиторских услуг с заказчиком, определяющего и регулирующего отношения между аудитором и заказчиком, руководствуясь при осуществлении

аудиторской деятельности Законом «Об аудиторской деятельности», другими нормативными правовыми актами. Проверяет бухгалтерские регистры, счета и другую документацию о финансово-хозяйственной деятельности, активы и обязательства, фактическое наличие денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей, иного имущества и их соответствие данным бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица. Анализирует полученные в соответствии с законодательством по письменному запросу в банках, небанковских кредитно-финансовых организациях, налоговых и иных органах соответствующие сведения о хозяйственно-финансовой деятельности аудируемого лица, необходимые для выполнения договора, оказания аудиторских услуг. Оказывает сопутствующие аудиту услуги по: составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности; постановке, восстановлению, ведению бухгалтерского учета; составлению деклараций о доходах и имуществе; анализу финансово-хозяйственной деятельности и пр. Обеспечивает качественное проведение аудита и оказание сопутствующих аудиту услуг. Сообщает учредителям (участникам, собственникам имущества) аудируемого лица в ходе проведения аудита сведения, свидетельствующие о нарушении законодательства, в результате которого причинены либо могут быть причинены в крупном или особо крупном размере убытки (вред) физическому лицу, и (или) юридическому лицу, и (или) государству. Обеспечивает сохранность сведений и документов, полученных и (или) составленных в ходе осуществления аудиторской деятельности, гарантируя аудируемому лицу и лицам, которым оказывались сопутствующие аудиту услуги, конфиденциальность сведений, составляющих аудиторскую тайну. Обобщает материалы аудиторской проверки, составляет рабочую документацию аудитора, оформляет результаты проверки, разрабатывает и способствует осуществлению мер, направленных на повышение эффективности использования средств собственников, их экономии, усиление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью аудируемых лиц, обеспечение сохранности собственности, правильной и достоверной организации ведения бухгалтерской (финансовой) отчетности и других документов аудируемого лица. Несет ответственность за нарушения требований законодательства при осуществлении аудиторской деятельности.

Должен знать: законодательство об аудиторской деятельности; основы финансово-кредитной системы, предпринимательской, хозяйственной (экономической) деятельности; правила аудиторской деятельности; методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации бухгалтерского учета и контроля, по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности; формы, методы и порядок проведения аудиторских проверок; формы и методы бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности; правила и порядок заключения договоров оказания аудиторских услуг; порядок документального оформления результатов аудиторской проверки; основы организации автоматизированной обработки экономической информации; правила эксплуатации вычислительной техники, телекоммуникаций и связи; экономику, организацию труда и управления; основы гражданского и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Аудитор I категории: высшее экономическое и (или) юридическое образование, стаж работы в должности аудитора II категории не менее 2 лет.

Аудитор II категории: высшее экономическое и (или) юридическое образование, стаж работы в должности аудитора не менее 2 лет либо на других должностях по специальности, замещаемых специалистами с высшим экономическим и (или) юридическим образованием, не менее 5 лет, прошедшими специальную подготовку и аттестацию на право заниматься аудиторской деятельностью.

Аудитор: высшее экономическое и (или) юридическое образование, специальная подготовка и последующая аттестация на право заниматься аудиторской деятельностью,

стаж работы в должности ассистента аудитора (или) по специальности не менее 3 лет.

ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение заданий руководства, направленных на достижение конкретных конечных результатов в увязке с функциями соответствующего подразделения. В соответствии с политикой банка участвует в разработке отдельных разделов программ, планов, проектов законов, инструктивно-методических документов, принимаемых вышестоящим руководством. Готовит управленческие документы (справки, информационные записки и т.п.). В пределах своей компетенции участвует в изучении, проверке, контроле деятельности организаций и учреждений. Принимает участие в подготовке заключений по проектам документов, поступающих в подразделение для согласования, в систематизации нормативных, инструктивных и методических документов, формировании банка данных. Изучает практику применения законодательных и других нормативных актов, вносит предложения по их совершенствованию. Взаимодействует с органами государственного управления, коммерческими банками, хозяйствующими субъектами, подразделениями Национального банка по решению вопросов, являющихся предметом деятельности соответствующего подразделения. Вносит предложения руководству отдела (управления) по улучшению организации работы.

Должен знать: действующие законодательные, нормативные и методические документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности; общую социально-экономическую политику в республике; научные и практические вопросы соответствующей области знаний, охватывающих одно из направлений деятельности подразделения, а также вопросы смежных профессий; современные методы применения вычислительной техники; отечественный и зарубежный опыт по решению соответствующих проблем; иностранный язык – в случае, если знание языка связано с выполнением функциональных обязанностей; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование или при наличии непрофессионального – соответствующая переподготовка и стаж работы в финансово-банковских органах, органах государственного управления не менее 5 лет.

ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО РАБОТЕ С ЦЕННОСТЯМИ

Должностные обязанности. Организует работу по приему ценностей, содержащих драгоценные металлы, драгоценные и не драгоценные камни, изделия, их содержащие (далее – ценности), на постоянное хранение, по созданию и соблюдению оптимальных условий и организации их хранения и сохранности. Осуществляет в соответствии с установленными требованиями разработку (обработку), систематизацию, объединение, экспертизу, государственный учет, отпуск находящихся на хранении ценностей. Обеспечивает выполняемые работы необходимым оборудованием, оснасткой, материалами. Изучает внешние признаки ценностей, устанавливает подлинность, определяет их принадлежность к культурно-историческим ценностям и другие особенности. Участвует в разработке организационно-распорядительных документов, определяющих порядок работы с ценностями. Осуществляет контроль выполнения режимных требований, соблюдения порядка работы с ценностями. Контролирует соблюдение нормативных правовых актов Республики Беларусь, международных договоров и межгосударственных документов по вопросам совершения сделок и процедур с ввозимыми и вывозимыми ценностями. Проводит геммологическую диагностику и оценку драгоценных камней; классификацию, оценку, атрибутирование изделий из них. Контролирует качество сортировки ценностей. Обеспечивает условия для правильной

эксплуатации весового и контрольно-измерительного оборудования. Участвует в работе по атрибутированию культурно-исторических и нумизматических ценностей, предметов фалеристики. Оформляет учетно-отчетные документы. Готовит предложения по повышению эффективности работы подразделения.

Должен знать: законодательство Республики Беларусь, регулирующее деятельность в сфере обращения драгоценных металлов и драгоценных камней, изделий, их содержащих; нормативные правовые акты Таможенного союза и Единого экономического пространства (ЕЭП); практические вопросы соответствующей области знаний, исходя из сферы деятельности; порядок и методы проведения экспертиз ценностей; организацию порядка проведения технологических операций на всех этапах разработки ценностей; порядок оформления учетно-отчетной документации; правила работы с ценностями; требования стандартов, технических условий и других организационно-распорядительных документов; основные положения системы контроля и режима в хранилищах; основы использования современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы таможенного и гражданского законодательства; основы законодательства о труде; установленные требования по охране труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование по направлению образования, соответствующему направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование по направлению образования, соответствующему направлению деятельности, и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

КОНТРОЛЕР ОТДЕЛЕНИЯ БАНКА*

Должностные обязанности. Осуществляет операции по вкладам физических лиц, по безналичным расчетам. Выполняет операции, связанные с расчетно-кассовым обслуживанием, операции с ценностями, ценными бланками и ценными бумагами, иностранной валютой. Оформляет чековые книжки и другие банковские документы. Осуществляет все виды расчетов с физическими лицами, принимает все виды платежей. Подготавливает сумку с ценностями для инкассации. Ведет первичный учет по совершаемым за день операциям, денежной наличности, ценностей, ценных бланков, ценных бумаг, иностранной валюты. Осуществляет процедуру заключения операционного дня с получением выходных форм. Проводит разъяснительную работу среди клиентов об их правах и обязанностях, условиях хранения вкладов, услугах, оказываемых банком.

Должен знать: действующие законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие банковскую деятельность; основы трудового законодательства; операционно-кассовые инструкции и правила; правила работы с наличными деньгами, ценностями, ценными бланками, ценными бумагами; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование.

*Постановление Минтруда и соцзащиты Республики Беларусь от 31 мая 2001 г. № 70.

МАКЛЕР БИРЖЕВОЙ

Должностные обязанности. Оказывает посреднические услуги при заключении коммерческих, кредитных, валютных, страховых и других сделок, осуществляемых на биржах. Обеспечивает сокращение срока реализации сделки, получение максимального дохода, ускорение оборота капитала, активизацию производственной, инвестиционной и инновационной деятельности. Изучает коммерческую информацию, качественные характеристики сырья, оборудования, продукции и услуг, являющихся предметом сделки, а также финансовое положение и деловую репутацию ее участников. Анализирует

конъюнктуру внутреннего и внешнего рынка, информацию о продаваемых товарах и услугах, требования покупателей, прогнозирует изменения цен и спроса на куплю-продажу недвижимости (квартир, жилых домов, земли, садовых участков и т.п.). Ведет переговоры с клиентами о заключении договоров, осмотр объектов купли-продажи, оценивает стоимость недвижимого и другого имущества. Участвует в экспертизе и проверке качества сырья, материалов, продукции и других объектов сделки, определении и согласовании цены, условий купли-продажи и ее оформлении. Выполняет работу, связанную с привлечением клиентов, специалистов и вспомогательного персонала, необходимых при осуществлении сделок, с повышением репутации как независимого посредника, так и биржи, от имени которой совершается сделка. Обеспечивает соответствие заключаемых договоров правовым нормам, надлежащее оформление необходимых документов согласно установленным требованиям.

Должен знать: законодательные акты, нормативные и методические материалы, касающиеся коммерческой деятельности; правила организации и ведения бизнеса; виды биржевых сделок; навыки делового общения; методы изучения конъюнктуры рынка, его потенциала и тенденций развития; организацию деловых контактов и биржевых сделок; основы социальной психологии; методы определения качества и порядок установления цен на сырье, оборудование, продукцию, имущество, услуги; правила определения размера комиссионных выплат по заключаемым договорам; порядок составления документации при оформлении сделок; основы экономики, организации труда и управления; основы гражданского и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование и дополнительная специальная подготовка без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и дополнительная специальная подготовка, стаж работы по специальности не менее 2 лет.

ОЦЕНЩИК

Должностные обязанности. Осуществляет в соответствии с законодательством оценочную деятельность, направленную на установление в отношении объектов оценки рыночной или иной стоимости. Выявляет потребность в услугах по оценке объектов оценки, осуществляет деловые контакты, ведет переговоры с клиентами, заключает и оформляет договоры с заказчиками о проведении оценки объекта оценки в соответствии с установленной формой, следит за соблюдением условий, предусмотренных заключенными договорами. Анализирует информацию об объекте оценки для проведения правовой экспертизы, установления параметров его конкурентоспособности, влияющих на его стоимость. Составляет точное описание объекта оценки, определяет методы проведения оценки в соответствии со стандартами оценки, устанавливает основные ценообразующие факторы, влияющие на стоимость объекта оценки, изучает рынок и стоимость аналогичных объектов. Обосновывает использование стандартов оценки, методов ее проведения, принятые при проведении оценки допущения, проводит необходимые расчеты. Определяет итоговую величину стоимости объекта оценки, а также ограничения и пределы применения полученного результата. В случае определения при проведении оценки объекта оценки не рыночной, а иных видов стоимости устанавливает критерии оценки и причины, затрудняющие определение рыночной стоимости объекта оценки. Своевременно составляет и передает заказчику отчет об оценке объекта оценки в соответствии с установленными требованиями к его форме и содержанию. Проводит обязательную оценку объектов оценки в случае вовлечения в сделку объектов оценки, принадлежащих полностью или частично Республике Беларусь, ее субъектам. Проводит оценку объекта оценки, в том числе повторную, в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, на основании определения суда, а также по решению уполномоченного органа. Предоставляет по требованию заказчика нормативные

и иные документы об оценочной деятельности, документы об образовании, подтверждающие получение оценщиком профессиональных знаний в области оценочной деятельности, а также в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, копии хранящихся отчетов или информацию из них правоохранительным, судебным, иным уполномоченным государственным органам либо органам местного самоуправления по их законному требованию. Осуществляет в соответствии с законодательством Республики Беларусь страхование гражданской ответственности, обеспечивающее защиту прав потребителей услуг оценщиков. Консультирует клиентов о действующем законодательстве, регулирующем оценочную деятельность, а также нормативно-правовых требованиях, которыми необходимо руководствоваться при определении стоимости объектов оценки. Привлекает на договорной основе к участию в проводимой работе иных оценщиков либо других специалистов. Обеспечивает сохранность документов, получаемых от заказчика и третьих лиц в ходе проведения оценки, соблюдает конфиденциальность информации, полученной от заказчика, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие оценочную деятельность в Республике Беларусь, и по налогообложению; руководящие и методические материалы, регламентирующие порядок оценки объекта оценки; стандарты оценки для определения соответствующего вида стоимости объекта оценки; методы проведения оценки объектов оценки и установления цены сделки; порядок заключения договора между оценщиком и заказчиком; таможенные правила; этику делового общения; правила проведения переговоров с клиентами; организацию бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности; правила пользования вычислительной техникой, средствами связи и коммуникаций; передовой отечественный и зарубежный опыт в области оценочной деятельности; порядок составления установленной отчетности; основы статистики, экономики, организацию труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Оценщик I категории: высшее профессиональное образование и дополнительная подготовка в области оценочной деятельности, стаж работы по специальности в сфере оценочных услуг не менее 5 лет.

Оценщик II категории: высшее профессиональное образование и дополнительная подготовка в области оценочной деятельности, стаж работы по специальности в сфере оценочных услуг не менее 3 лет.

Оценщик: высшее профессиональное образование и дополнительная подготовка в области оценочной деятельности без предъявления требований к стажу работы.

СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности. Осуществляет подготовку предложений при разработке проектов нормативных и методических документов. Осуществляет сбор, систематизацию, учет и анализ статистических, информационно-методических и других материалов, необходимых для выполнения определенной работы или отдельных заданий. Систематизирует и обобщает нормативные и методические документы, формирует банк данных. В пределах своей компетенции и по поручению руководства участвует в изучении, проверке, контроле деятельности организаций и учреждений. Принимает участие в организации конференций и семинаров. Взаимодействует с органами государственного управления, коммерческими банками, хозяйствующими субъектами, подразделениями Национального банка по решению вопросов, являющихся предметом деятельности соответствующего подразделения. Вносит предложения руководству отдела (управления) по улучшению организации работы.

Должен знать: действующие законодательные и нормативно-методические документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности; общую социально-

экономическую политику в республике; научные и практические вопросы соответствующей области знаний по одному из направлений деятельности подразделения; отечественный и зарубежный опыт по решению соответствующих проблем; иностранный язык – в случае, если знание языка связано с выполнением функциональных обязанностей; правила пользования вычислительной техникой; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Специалист I категории: высшее профессиональное образование или при наличии непрофессионального – соответствующая переподготовка и стаж работы в финансово-банковских органах, органах государственного управления не менее 5 лет.

Специалист II категории: высшее профессиональное образование или при наличии непрофессионального – соответствующая переподготовка и стаж работы в финансово-банковских органах, органах государственного управления не менее 2–3 лет.

Специалист: высшее профессиональное образование или при наличии непрофессионального – соответствующая переподготовка без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное образование и стаж работы в финансово-банковских органах, органах государственного управления не менее 5 лет.

СПЕЦИАЛИСТ ПО ОКАЗАНИЮ РОЗНИЧНЫХ БАНКОВСКИХ УСЛУГ

Должностные обязанности. Анализирует объемы привлечения средств физических лиц и осуществляет операции по вкладам и другим видам сбережений. Выполняет операции с пластиковыми карточками, наличными деньгами, ценностями, ценными бумагами, ценными бланками. Выполняет все кассовые операции, в том числе операции с иностранной валютой, наличным и безналичным путем. Осуществляет контроль лимитов наличных денег, ценностей, иностранной валюты. Проводит комплекс работ для подготовки инкассации ценностей. Анализирует кассовые документы, осуществляет контроль за правильностью их оформления и подсчета, подводит итоги работы за день и осуществляет контроль за проведенными операциями. Выполняет операции купли-продажи драгоценных металлов в случаях, установленных законодательством Республики Беларусь. Предоставляет страховые услуги в соответствии с договорами поручения со страховыми организациями. Принимает от клиентов документы, необходимые для рассмотрения вопроса о выдаче кредитов населению. Оказывает услуги физическим лицам по переводам средств внутри Республики Беларусь и за ее пределами. Разъясняет вопросы банковской деятельности, дает профессиональные консультации клиентам банка по рациональному применению всего спектра банковских услуг, оказывает практическую помощь клиентам по применению банковских продуктов в рамках определенного направления. Способствует развитию новых услуг банка, предлагаемых клиентам. Анализирует и вносит предложения по оптимизации режимов работы рабочих мест по обслуживанию клиентов. Изучает рентабельность банковских услуг и вносит предложения по их совершенствованию. Изучает, анализирует и формирует спрос на банковские услуги; организует разработку схем, методов продажи банковских услуг. Вносит предложения по совершенствованию локальных нормативных правовых актов по соответствующим направлениям банковской деятельности.

Должен знать: законодательные, нормативные и методические документы, регулирующие банковскую деятельность; основы законодательства о труде; основы деловой этики и психологии; операционно-кассовые инструкции и правила, правила работы с наличными деньгами, ценностями, ценными бланками, ценными бумагами, драгоценными металлами и камнями; практические вопросы осуществления операций по оказанию розничных банковских услуг; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование по направлениям образования

«Экономика», «Управление», «Экономика и организация производства» либо высшее образование и переподготовка по направлениям образования «Экономика», «Управление», «Экономика и организация производства» или среднее специальное образование по направлениям образования «Экономика», «Управление», «Экономика и организация производства» без предъявления требований к стажу работы.

СПЕЦИАЛИСТ ПО РАБОТЕ С ЦЕННОСТЯМИ

Должностные обязанности. Принимает участие в работе по приему, разработке (обработке), объединению, хранению и отпуску поступивших ценностей, содержащих драгоценные металлы, драгоценные и не драгоценные камни, изделия, их содержащие (далее – ценности), определению их принадлежности к культурно-историческим ценностям. Систематизирует и формирует информацию по поступившим и отпущенным ценностям в базе данных. Обеспечивает соблюдение порядка перемещения ценностей, порядка проведения технологических операций с ними. Соблюдает установленные требования к упаковке, опечатыванию ценностей в процессе их разработки (обработки), объединения, хранения и отпуска. Участвует в разработке предложений по совершенствованию технологических процессов при работе с ценностями. Обеспечивает совершенствование системы защиты и сохранности ценностей, а также режимных требований. Оформляет учетно-отчетные документы.

Должен знать: законодательство Республики Беларусь, регулирующее деятельность в сфере обращения драгоценных металлов и драгоценных камней, изделий, их содержащих; практические вопросы соответствующей области знаний, исходя из сферы деятельности; порядок оформления учетно-отчетной документации; правила работы с ценностями; основные положения системы контроля и режима в хранилищах; основы использования современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы законодательства о труде; установленные требования по охране труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование по направлению образования, соответствующему направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

Для присвоения II квалификационной категории: среднее специальное образование по направлению образования, соответствующему направлению деятельности, и стаж работы в должности специалиста по работе с ценностями не менее 1 года.

Для присвоения I квалификационной категории: среднее специальное образование по направлению образования, соответствующему направлению деятельности, и стаж работы в должности специалиста по работе с ценностями II квалификационной категории не менее 2 лет.

ДРУГИЕ СЛУЖАЩИЕ

АГЕНТ СТРАХОВОЙ

Должностные обязанности. Осуществляет операции по заключению договоров имущественного и личного страхования. Изучает региональные условия и спрос на определенные страховые услуги. Анализирует состав регионального контингента потенциальных клиентов, обслуживает физические и юридические лица, представляющие учреждения, организации и предприятия различных форм собственности. Проводит аргументированные беседы с потенциальными и постоянными клиентами с целью заинтересовать их в заключении или продлении договоров страхования (жизни и здоровья, движимого и недвижимого имущества, предпринимательской и коммерческой деятельности и др.). В процессе работы с клиентами ведет наблюдение, оценивает особенности восприятия, памяти, внимания, мотивацию поведения и обеспечивает

взаимопонимание при заключении договоров на страховые услуги. Устанавливает критерии и степень риска при заключении договоров на страховые услуги, учитывая состояние здоровья, возраст, пол, образование, стаж трудовой деятельности, уровень материального обеспечения и другие субъективные качества, характеризующие клиента. Заключает и оформляет страховые договоры, регулирует отношения между страхователем и страховщиком, обеспечивает их выполнение, осуществляет приемку страховых взносов. Обеспечивает правильность исчисления страховых взносов, оформления страховых документов и их сохранность. Способствует формированию заинтересованности и спроса на оказываемые страховые услуги, учитывая необходимость усиления материальной и моральной поддержки различных слоев населения, а также нарастание риска, связанного с конкуренцией, банкротством, безработицей и другими происходящими в современных условиях социально-экономическими процессами. Оказывает помощь клиентам в получении исчерпывающей информации об условиях страхования. Проводит работу по выявлению и учету потенциальных страхователей и объектов страхования, дает оценку стоимости объектов страхования. В течение срока действия заключенных договоров поддерживает связь с физическими и юридическими лицами, вступившими в договорные отношения на страховые услуги. В случае причинения ущерба застрахованному осуществляет оценку и определяет его размер с учетом критериев и степени риска. Рассматривает поступающие от клиентов жалобы и претензии по спорным вопросам исчисления и уплаты страховых взносов, выплат страхового возмещения при наступлении страхового случая в соответствии с условиями договора. Устанавливает причины нарушений страховых договоров и принимает меры по их предупреждению и устранению. Исследует неосвоенные виды страховых услуг и перспективы их развития с целью применения в своей практике и при создании страховых органов и служб. Своевременно и в соответствии с установленными требованиями оформляет необходимую документацию, ведет учет и обеспечивает хранение документов, связанных с заключением договоров страхования. Осуществляет взаимодействие с другими страховыми агентами.

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие документы, регламентирующие деятельность страховых органов; виды страховых услуг и условия различных видов страхования; правовые основы развития страховой деятельности с учетом региональных специфических условий; действующую систему социальных гарантий; методы определения степени риска при заключении договоров на страховые услуги и оценки причиненного ущерба; порядок заключения и оформления договоров на страховые услуги; отечественный и зарубежный опыт организации страхования населения и субъектов хозяйствования; основы психологии, экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства Республики Беларусь; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование, специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

ИНКАССАТОР

Должностные обязанности. Получает в кассах торговых, транспортных, зрелищных, бытовых и других предприятий и организаций, а также в банках денежную наличность или другие ценности в специальных пломбированных сумках, доставляет и сдает их в кассы учреждений банков. Получает в кассах учреждений банков денежные билеты, металлические монеты, иностранную валюту и другие ценности, сформированные и упакованные в установленном порядке, доставляет и сдает их в соответствии с полученным заданием в кассы учреждений банков. Соблюдает правила, обеспечивающие полную сохранность ценностей.

Должен знать: приказы, правила, инструкции и другие нормативные документы по инкассации денежной выручки и перевозке ценностей; материальную часть закрепленного за ним оружия и порядок его применения в соответствии с законодательными

документами, технические данные средств связи и правила их эксплуатации; порядок приема и сдачи денежной наличности и других ценностей, а также обеспечения их сохранности при доставке.

Квалификационные требования. Общее среднее образование, специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

КАССИР

Должностные обязанности. Осуществляет операции по выдаче (приему), экспертизе, сортировке, формированию, упаковке и хранению расчетных билетов и других ценностей. Подготавливает рабочее место, проверяет исправность запирающихся механизмов сейфов, охранной сигнализации, состояние освещения в кассовой кабине. В период работы с ценностями принимает меры предосторожности, обеспечивающие полную их сохранность. Получает под отчет памятные монеты, необходимую сумму денежной наличности (расчетных билетов, иностранной валюты) и отражает эту сумму по приходу в соответствующей книге. Подсчитывает сумму расхода по каждому виду монет, сверяет сумму принятой под отчет денежной наличности (расчетных билетов, иностранной валюты) с суммой приходных, расходных документов и остатком денежной наличности, составляет отчетную справку. Сдает под отчет остаток памятных монет, денежной наличности и иностранной валюты, сформированных в установленном порядке, приходные и расходные кассовые документы, отчетные справки. Вносит предложения о совершенствовании работы, улучшении условий труда.

Должен знать: порядок оформления приходных и расходных кассовых документов; правила хранения денег и других ценностей; основы трудового законодательства Республики Беларусь; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование, специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.