



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 10 апреля 2017 г. № 26
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения об управлении
бухгалтерского учета и отчетности Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

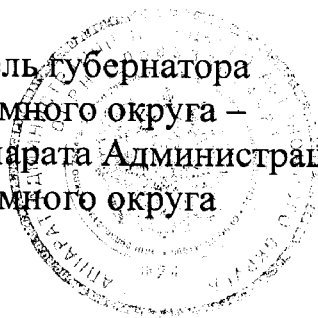
В соответствии с пунктом 31 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 99 «Об утверждении Положения об управлении бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 марта 2017 года.

Первый заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа –
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



М.В. Васильев

Приложение
к приказу Apparата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 10.04.2017 № 26
«Об утверждении Положения об
управлении бухгалтерского учета и
отчетности Apparата Администрации
Ненецкого автономного округа»

Положение
об управлении бухгалтерского учета и отчетности
Apparата Администрации Ненецкого автономного округа

Раздел I
Общие положения

1. Управление бухгалтерского учета и отчетности Apparата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Управление) является структурным подразделением Apparата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Apparat).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, Уставом Ненецкого автономного округа, законами Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации Ненецкого автономного округа, Положением об Apparате Администрации Ненецкого автономного округа, приказами и распоряжениями Apparата, а также настоящим Положением.

3. Деятельность Управления непосредственно координирует и контролирует первый заместитель губернатора Ненецкого автономного округа - руководитель Apparата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководитель Apparата).

4. Управление при реализации своих полномочий взаимодействует со структурными подразделениями Аппарата, с федеральными государственными органами, государственными органами Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, организациями и гражданами.

5. В составе Управления осуществляют деятельность:
финансовый отдел;
сектор учета.

6. Указанные отдел и сектор осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями о них, утвержденными приказами Аппарата.

7. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств окружного бюджета Ненецкого автономного округа, предусмотренных на содержание Аппарата.

8. Управление не является юридическим лицом, имеет бланк со своим наименованием.

Раздел II Основные задачи Управления

9. Организация и ведение бухгалтерского учета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Осуществление финансового обеспечения:

Администрации Ненецкого автономного округа (далее - Администрация);

Аппарата;

помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от Ненецкого автономного округа;

первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты;

полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции Российской Федерации;

программных и внепрограммных мероприятий, исполнителем которых является Аппарат.

11. Осуществление бюджетных полномочий главного администратора поступлений (доходов) в окружной бюджет в соответствии с закрепленными основными источниками доходов окружного бюджета.

12. Осуществление бюджетных полномочий главного распорядителя и получателя средств окружного бюджета.

13. Формирование полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

14. Формирование бюджетных заявок к проекту окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

15. Исполнение бюджетной сметы по целевому назначению.
16. Формирование отчетности с использованием автоматизированных программ.
17. Организация внутреннего финансового контроля получателей средств окружного бюджета.

Раздел III Функции Управления

18. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) организует и ведет бухгалтерский учет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в Администрации в разрезе расходов на содержание:

- губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор);
- заместителей губернатора;
- членов Администрации;

2) организует и ведет бухгалтерский учет нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в Аппарате в разрезе расходов на:

- содержание Аппарата;
- содержание аппарата мировых судей Ненецкого автономного округа;
- обеспечение деятельности депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников;
- обеспечение деятельности членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников;
- обеспечение деятельности руководителя Аппарата;
- взносы в некоммерческие организации;
- осуществление переданных полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния;
- субвенции местным бюджетам на осуществление отдельных государственных полномочий Ненецкого автономного округа в сфере административных правонарушений;
- осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты;
- осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации;
- мероприятия государственных программ Ненецкого автономного округа:
 - «Развитие государственного управления в Ненецком автономном округе»;
 - «Обеспечение общественного порядка, противодействие преступности, терроризму, экстремизму и коррупции в Ненецком автономном округе»;

«Информационное общество Ненецкого автономного округа»;

иные виды расходов, определенные законом об окружном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

3) предоставляет в Департамент финансов и экономики Ненецкого автономного округа (далее - Департамент финансов и экономики НАО) проекты методик распределения (включая критерии отбора муниципальных образований Ненецкого автономного округа) и порядок (включая цели и условия) предоставления межбюджетных трансфертов из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований Ненецкого автономного округа;

4) формирует и направляет прогноз объемов поступлений в окружной бюджет по соответствующим видам (подвидам) доходам бюджета (в разрезе государственных учреждений и предприятий) и источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и плановый период в Департамент финансов и экономики НАО;

5) обеспечивает подведомственные Аппарату учреждения, указанные в Положении о ведомственной (отраслевой) принадлежности государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа и государственных учреждений Ненецкого автономного округа, утвержденном постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 17.07.2012 № 202-п, (далее подведомственные учреждения) исходной информацией:

о лимитах и нормативах потребления газа, электроэнергии, теплоэнергии, воды и твердого топлива на очередной финансовый год и плановый период в разрезе учреждений, финансируемых из окружного бюджета;

об объемах потребления нефтепродуктов на очередной финансовый год в разрезе учреждений, финансируемых из окружного бюджета;

б) подготавливает нормативные правовые акты, устанавливающие для подведомственных учреждений на очередной финансовый год и плановый период:

нормативы по количеству командировок и курсов повышения квалификации;

штатную численность учреждения;

7) составляет и ведет реестр расходных обязательств и предоставляет их в Департамент финансов и экономики НАО в установленном порядке;

8) распределяет проектировки предельных объемов бюджетных ассигнований окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период по статьям расходов;

9) представляет в Департамент финансов и экономики НАО в установленном порядке доклад по главному распорядителю бюджетных средств о результатах и основных направлениях деятельности за прошедший и финансовый год;

10) согласовывает с администрациями муниципальных образований Ненецкого автономного округа исходные данные для расчета объемов межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований

Ненецкого автономного округа из окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

11) составляет запросы для структурных подразделений Аппарата, подведомственных Аппарату учреждений о расчетах для составления заявок к проекту окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и разногласий по объему бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период;

12) проверяет полученные от структурных подразделений Аппарата, подведомственных Аппарату учреждений расчеты для составления заявок к проекту окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и разногласия по объему бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период;

13) предоставляет в Департамент финансов и экономики НАО для формирования проекта окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период:

бюджетные заявки по проекту окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период с распределением бюджетных ассигнований по соответствующим разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов (с детализацией до элементов видов расходов), кодам операций сектора государственного управления (с расшифровкой по субкодам) классификации расходов бюджетов;

обоснования бюджетных ассигнований, документы и материалы, необходимые для составления проекта окружного бюджета и для подготовки пояснительной записки к проекту закона об окружном бюджете;

разногласия по объему бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, с обоснованиями и расчетами;

план по сети подведомственных учреждений, штатам и контингентам на очередной финансовый год с пояснениями;

оценку ожидаемого исполнения окружного бюджета за текущий финансовый год по форме ведомственной структуры окружного бюджета, утвержденной на текущий финансовый год, в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов;

протоколы согласования с администрациями муниципальных образований Ненецкого автономного округа объемов распределения субсидий (с расшифровкой по объектам капитального строительства), субвенций и иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Ненецкого автономного округа из окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

14) осуществляет расчеты объемов распределения межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Ненецкого автономного округа из окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и проводит согласование с администрациями муниципальных образований Ненецкого автономного округа объемов распределения межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований

Ненецкого автономного округа из окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

15) составляет бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств окружного бюджета в соответствии с порядком составления и ведения сводной росписи окружного бюджета, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств окружного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита окружного бюджета);

16) подготавливает проекты распоряжений Apparата об утверждении бюджетной росписи в отношении расходов, определенных законом об окружном бюджете на очередной финансовый год и плановый период за главным распорядителем средств окружного бюджета – Apparатом;

17) отражает данные в программе УРМ АС «Бюджет» и «1С: Предприятие – Бухгалтерский учет» на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств, уведомлений о бюджетных ассигнованиях, показателей кассового плана, уведомлений об изменении бюджетных ассигнований сводной росписи, лимитов бюджетных обязательств, а также на основании уведомлений об изменении показателей кассового плана по расходам окружного бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации;

18) формирует заявки на внесение изменений в сводную бюджетную роспись главного распорядителя и поквартальное распределение кассового плана и уведомления на внесение изменений в сводную бюджетную роспись и распределение кассового плана;

19) формирует бюджетные заявки на внесение изменений в закон Ненецкого автономного округа об окружном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, финансово-экономические обоснования, документы и материалы, необходимые для составления бюджетных заявок и для подготовки пояснительной записки;

20) составляет журналы операций:

по счету «Касса»;

с безналичными денежными средствами;

расчетов с подотчетными лицами;

по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

по расчетам с дебиторами по доходам;

расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

по прочим операциям;

по санкционированию;

по забалансовым счетам в разрезе кодов бюджетной классификации;

21) составляет и утверждает бюджетные сметы и измененные показатели бюджетных смет после утверждения и внесения изменений в бюджетную роспись в соответствии с Порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет Apparата Администрации Ненецкого автономного округа и подведомственных получателей бюджетных средств, находящихся в

ведении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, по статьям расходов в разрезе кодов бюджетной классификации;

22) составляет проекты штатных расписаний по Администрации, Аппарату, а также рассматривает (согласовывает) штатные расписания подведомственных Аппарату учреждений;

23) осуществляет бюджетные полномочия главного администратора поступлений (доходов) в окружной бюджет в соответствии с закрепленными основными источниками доходов окружного бюджета.

24) осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя и получателя средств окружного бюджета, предусмотренных на содержание Аппарата и подведомственных учреждений;

25) принимает первичные документы по расчетам по оплате труда, по расчетам с поставщиками и подрядчиками за выполненные работы, оказанные услуги, по учету финансовых активов (операции с безналичными денежными средствами), учету расчетов с подотчетными лицами, нефинансовых активов (основных средств и материальных запасов), по учету кассовых операций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в разрезе операций сектора государственного управления;

26) проверяет поступившие первичные документы на соответствие законодательству Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

27) формирует записи в регистрах бухгалтерского учета по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа;

28) осуществляет переоценку стоимости объектов основных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

29) осуществляет ежемесячное начисление амортизации основных средств;

30) подготавливает правовые акты по проведению инвентаризации нефинансовых активов, осуществляет сверку данных, представленных инвентаризационной комиссией, с данными бухгалтерского учета, оформляет сличительных ведомостей по результатам инвентаризации;

31) оформляет документы для получения денежных средств в учреждениях банка;

32) осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, и контроль за лимитом остатков денежных средств в кассе;

33) составляет ежедневный отчет по кассовым операциям;

34) осуществляет электронный документооборот в автоматизированной системе расчетов с Департаментом финансов и экономики НАО в том числе:

формирует пакеты платежных документов;

формирует описи электронных платежных документов на списание средств с лицевых счетов;

отправляет сформированные пакеты и описи;

35) осуществляет электронный документооборот в автоматизированной системе «СУФЭД» с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (сопровождение электронного документооборота по операциям, связанным с поступлением и расходованием средств, поступающих из федерального бюджета);

36) осуществляет передачу в Федеральное казначейство по Архангельской области и Ненецкому автономному округу заявки на отзыв сертификатов открытого ключа электронной цифровой подписи;

37) осуществляет прием, регистрацию входящей корреспонденции, поступающей в Управление, проверяет документы на наличие приложений;

38) ведет учет по средствам, полученным во временное распоряжение;

39) составляет реестры платежей на зачисление заработной платы и других выплат на банковские карты сотрудников, осуществляет их передачу по телекоммуникационным каналам связи в банк;

40) оформляет документы по открытию, закрытию и перевыпуску банковских пластиковых карт сотрудников Apparата и Администрации;

41) возвращает банковские пластиковые карты с истекшим сроком хранения в кредитные организации;

42) согласовывает поступившие проекты правовых актов о расходовании средств, проекты договоров и государственных контрактов на соответствие лимитам бюджетных обязательств согласно смете расходов и бюджетной росписи;

43) осуществляет планирование и проведение внутреннего финансового контроля за:

составлением и представлением документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта окружного бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств;

составлением и представлением документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам окружного бюджета, расходам окружного бюджета и источникам финансирования дефицита окружного бюджета;

составлением, утверждением и ведением бюджетной росписи главного распорядителя средств окружного бюджета;

составлением и направлением документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи окружного бюджета, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств окружного бюджета;

составлением, утверждением и ведением бюджетных смет, свода бюджетных смет;

исполнением бюджетной сметы;

принятием и исполнением бюджетных обязательств;

осуществлением начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей, поступления источников финансирования дефицита в окружной бюджет, пеней и штрафов по ним;

принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в окружной бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

принятием решений о зачете (уточнении) платежей в окружной бюджет;

процедурой ведения бюджетного учета, в том числе принятием к учету первичных учетных документов (составлением сводных учетных документов), отражением информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведением оценки имущества и обязательств, проведением инвентаризаций;

составлением и представлением бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности;

составлением и представлением главному распорядителю, главному администратору документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта окружного бюджета;

распределением лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям средств окружного бюджета;

обеспечением соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

44) оформляет и представляет получателям бюджетных средств, входящим в сферу деятельности Управления, уведомления о:

бюджетных ассигнованиях;

лимитах бюджетных обязательств;

показателях кассового плана по расходам окружного бюджета.

45) составляет в установленные сроки месячную, квартальную, годовую, отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, с занесением необходимых форм в программу СВОД «СМАРТ» по главному распорядителю бюджетных средств, статистическую, налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды, а также:

отчет о расходах и численности работников государственных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления (ф. 0503074) с пояснительной запиской;

отчет о выполнении плана по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджете субъекта Российской Федерации и бюджетах муниципальных образований (ф. 0524103) с пояснительной запиской;

справочную таблицу к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (ф. 0503387);

46) составляет и представляет в установленные сроки в Аппарат Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации:

сведения для распределения иных межбюджетных трансфертов между субъектами Российской Федерации в части оплаты труда помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в субъектах Российской Федерации по форме 1, утвержденной приказом руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 24.03.2009 № 18-од;

сведения для распределения иных межбюджетных трансфертов между субъектами Российской Федерации в части материальных затрат по обеспечению деятельности членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в субъектах Российской Федерации по форме 2, утвержденной приказом руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 24.03.2009 № 18-од, с обоснованными расчетами текущих расходов планируемого периода;

отчет о расходах бюджета, связанных с обеспечением деятельности члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, источниками обеспечения которых являются иные межбюджетные трансферты по форме 5, утвержденной приказом руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 24.03.2009 № 18-од.

47) составляет и представляет ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом в Аппарат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации:

отчет о фактическом возмещении и планировании расходов, связанных с материальным обеспечением деятельности депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников на соответствующих территориях, по форме согласно приложению № 1 к Правилам о предоставлении иных межбюджетных трансфертов от 28.12.2016 № 244р-1;

отчет о расходах бюджета, связанных с обеспечением деятельности депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников на соответствующих территориях, источником финансового обеспечения которых являются иные межбюджетные трансферты, по форме согласно приложению № 2 к Правилам о предоставлении иных межбюджетных трансфертов от 28.12.2016 № 244р-1;

48) составляет и представляет в установленные сроки в Министерство юстиции Российской Федерации и Министерство финансов Российской Федерации отчет о расходовании субвенций, предоставленных из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для выполнения федеральных полномочий на государственную регистрацию

актов гражданского состояния по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.07.2006 № 93н;

49) составляет и представляет в установленные сроки в Министерство обороны Российской Федерации и Министерство финансов Российской Федерации отчет о расходовании субвенций, предоставленных из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 03.07.2006 № 90н;

50) составляет и представляет в установленные сроки в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации отчет об использовании субвенции для бюджетов муниципальных районов, городских округов, внутригородских муниципальных образований городов федерального значения, городских и сельских поселений для финансового обеспечения полномочий по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции по форме № 2, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 18.02.2009 № 24;

51) составляет и представляет в установленные сроки заинтересованным получателям отчет о субсидиях из федерального бюджета на иные цели, получателем которых является Аппарат;

52) обеспечивает возврат неиспользованных по состоянию на 1 января текущего финансового года остатков межбюджетных трансфертов, субвенций в федеральный бюджет Российской Федерации в первые 15 рабочих дней текущего финансового года, или в случае наличия потребности в неиспользованных по состоянию на 1 января текущего года средствах, обеспечивает подготовку запроса в соответствующие федеральные ведомства по дальнейшему их использованию;

53) предоставляет в Аппарат Государственной Думы и Совет Федерации Федерального собрания Российской Федерации расчетно-платежные документы на возмещение расходов, связанных с материальным обеспечением деятельности депутатов, их помощников не позднее 25-го числа каждого месяца, а за декабрь - до 12 декабря текущего финансового года;

54) подготавливает заявления о государственной регистрации изменений в сведения о юридическом лице в Едином государственном реестре юридических лиц по Аппарату, Администрации, подготавливает документы для подписания у нотариуса, обеспечивает подписание документов у нотариуса, предоставляет надлежащим образом подготовленные документы в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу по формам № Р14001 и № Р13001;

55) осуществляет сохранность бухгалтерских документов, формирует дела в соответствии с утвержденной в Аппарате номенклатурой дел, группирует исполненные документы в дела, систематизирует документы

внутри дела, брошюрует и нумерует их, оформляет дела в соответствии с установленным порядком;

56) подготавливает документы с истекшим сроком хранения для уничтожения с надлежащим оформлением документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

57) подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив Apparata;

58) рассматривает запросы и обращения государственных органов, должностных лиц, граждан и организаций по вопросам компетенции Управления, подготавливает проекты ответов на них;

59) участвует в разработке проектов правовых актов Администрации и Apparata по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

60) осуществляет взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, кредитными организациями по вопросам финансирования;

61) осуществляет ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

62) обеспечивает своевременность и полноту перечисления налогов и страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды;

63) ежеквартально до 3 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, представляет в организационно-контрольное управление Apparata сведения об итогах деятельности Управления и проведённых мероприятиях;

64) подготавливает информационные материалы, справки по вопросам компетенции Управления;

65) осуществляет мероприятия по повышению уровня автоматизации учетного процесса;

66) предоставляет информацию в Департамент финансов и экономики НАО по главному распорядителю средств окружного бюджета – Apparату для осуществления оценки качества финансового менеджмента;

67) подготавливает информацию о бюджете Apparata и подведомственных учреждений для размещения в сети «Интернет» на сайте Apparata в разделе «Бюджет для граждан» в соответствии с приказом Apparata от 02.02.2016 № 11 «Об утверждении Положения об официальном сайте Apparata Администрации Ненецкого автономного округа»;

68) подготавливает информацию о планах проверок и результатов проверок Apparata и подведомственных учреждений для размещения в сети «Интернет» на сайте Apparata в разделе «Текущая деятельность» в соответствии с приказом Apparata от 02.02.2016 № 11 «Об утверждении Положения об официальном сайте Apparata Администрации Ненецкого автономного округа»;

69) ведет реестр закупок;

70) подготавливает документы и расчеты для оформления претензий по нарушениям исполнения государственных контрактов;

71) формирует и предоставляет в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Ненецкого автономного округа сведения о государственном имуществе Ненецкого автономного округа для формирования реестра государственного имущества Ненецкого автономного округа, находящегося в оперативном управлении Apparата;

72) осуществляет контроль за правильностью оформления и предоставления документов от подведомственных учреждений для принятия в соответствии с постановлением Администрации от 01.04.2013 № 118-п «Об утверждении порядка принятия решения о списании государственного имущества Ненецкого автономного округа» решения о списании государственного имущества Ненецкого автономного округа;

73) формирует регистры бухгалтерского учета;

74) составляет налоговые регистры для расчета налога на доходы физических лиц по Администрации и Apparату;

75) подготавливает справки о доходах физических лиц, справки на установление государственных пенсий о размере денежного содержания и о среднем заработке;

76) осуществляет аналитический учет поступлений в окружной бюджет доходов, администрируемых Apparатом, и проводить анализ с учетом представленной подведомственными учреждениями информации;

77) участвует в рассмотрении материалов по премированию руководителей подведомственных учреждений;

78) обеспечивает в пределах своей компетенции защиту персональных данных;

79) направляет в установленные сроки в прокуратуру Ненецкого автономного округа проекты нормативных правовых актов губернатора, Администрации, Apparата для проведения их правовой и антикоррупционной экспертизы;

80) принимает участие в осуществлении внутреннего финансового аудита;

81) взаимодействует с должностными лицами главного распорядителя, главного администратора по внутреннему финансовому контролю, осуществляет процедуру подготовки к осуществлению внутреннего финансового контроля, форму систематизации и анализа информации о результатах внутреннего финансового контроля, выявляет и разрабатывает предложения по минимизации бюджетных рисков, контролю выполнения решений, принятых по рассмотрении информации о результатах внутреннего финансового контроля, порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в соответствии с правовыми актами главного распорядителя, главного администратора.

19. В целях реализации своих функций Управление:

1) в пределах своей компетенции запрашивает информацию, документы и материалы от структурных подразделений Аппарата, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, подведомственных учреждений, иных организаций и должностных лиц, необходимые для осуществления деятельности Управления;

2) привлекает в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Аппарата для подготовки вопросов, относящихся к сфере деятельности Управления;

3) принимает участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, и инициирует их проведение;

4) получает правовые акты и литературу, а также пользуется правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы Управления;

5) вносит в установленном порядке:

губернатору - проекты постановлений и распоряжений губернатора, проекты законов Ненецкого автономного округа для внесения их в Собрание депутатов Ненецкого автономного округа в порядке законодательной инициативы;

в Администрацию - проекты постановлений и распоряжений Администрации;

руководителю Аппарата - проекты распоряжений и приказов Аппарата;

6) не принимает к исполнению документы, которые нарушают законодательство Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

7) взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Ненецкого автономного округа, иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

8) пользуется иными правами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V

Организация деятельности Управления

20. Управление возглавляется начальником управления бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее - начальник Управления), назначаемым на должность и освобождаемым от должности по решению представителя нанимателя по согласованию с губернатором в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

21. Отдел и сектор в Управлении возглавляются начальником отдела и начальником сектора, которые находятся в непосредственном подчинении начальника Управления.

22. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на государственного гражданского служащего Управления в соответствии с распоряжением представителя нанимателя.

23. Начальник Управления:

- 1) имеет право второй подписи в финансовых документах;
 - 2) осуществляет руководство деятельностью Управления, несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Управление задач и функций;
 - 3) организует и планирует работу Управления;
 - 4) распределяет обязанности между сотрудниками Управления, в установленном порядке представляет представителю нанимателя сведения для разработки и утверждения должностных регламентов государственных гражданских служащих, должностных инструкции работников Управления;
 - 5) дает сотрудникам Управления поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать отчет об исполнении этих поручений;
 - 6) согласовывает финансовые документы, проекты договоров, распоряжений, приказов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, иным образом участвует в их разработке;
 - 7) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
 - 8) обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
 - 9) в установленном порядке вносит руководителю Аппарата предложения по структуре и штатной численности Управления, назначении на должность, освобождении от должности, поощрении и наказании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации сотрудников Управления;
 - 10) контролирует состояние исполнительской дисциплины, порядок работы со служебными документами;
 - 11) обеспечивает соблюдение сотрудниками Управления служебного распорядка Аппарата;
 - 12) принимает меры по обеспечению необходимых условий труда для сотрудников Управления;
 - 13) участвует в осуществление мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование бюджетных средств;
 - 14) осуществляет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.
24. Сотрудники Управления обязаны соблюдать служебный распорядок Аппарата.

25. Сотрудники Управления обязаны соблюдать требования о порядке обработки и защиты персональных данных, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

26. Права, обязанности и ответственность сотрудников Управления определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными и окружными законами о государственной гражданской службе, Положением об Аппарате, настоящим Положением, а также служебными контрактами, трудовыми договорами, должностными регламентами и должностными инструкциями.
