



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 01 апреля 2019 г. № 38
г. Нарьян-Мар

Об утверждении Положения о бюджетном секторе комитета финансирования Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа

В соответствии с Положением об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, Положением комитета финансирования Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 01.04.2019 № 37, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о бюджетном секторе комитета финансирования Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 10.04.2017 № 27 «Об утверждении Положения о финансовом отделе управления бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа»;

2) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 05.09.2017 № 72 «О внесении изменений в Положение о финансовом отделе управления бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
руководителя Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



Е.В. Маркелова

Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 01.04.2019 № 38
«Об утверждении Положения
о бюджетном секторе
комитета финансирования
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Положение
о бюджетном секторе комитета
финансирования Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Бюджетный сектор комитета финансирования Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – сектор) является структурным подразделением комитета финансирования Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – Комитет, Аппарат, Администрация).

2. Сектор 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, 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 и федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утверждаемыми Министерством финансов Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, законами Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации Ненецкого автономного округа, Положением об Аппарате, положением о Комитете, приказами и распоряжениями

Аппарата и настоящим Положением.

3. Сектор при реализации своих функций взаимодействует со структурными подразделениями Комитета, Аппарата, с исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа и другими государственными органами Ненецкого автономного округа, федеральными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, организациями и гражданами.

4. Сектор использует в работе бланк Комитета.

Раздел II Основные задачи сектора

5. Осуществление финансового обеспечения:

Администрации;

Аппарата;

членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников;

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

первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты;

отдельных государственных полномочий Ненецкого автономного округа в сфере административных правонарушений;

полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

программных и внепрограммных мероприятий, исполнителем которых является Аппарат.

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

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

8. Формирование полной и достоверной информации по исполнению смет доходов и расходов.

9. Формирование бюджетных заявок к проекту окружного бюджета на очередной финансовый год и плановые периоды.

10. Исполнение бюджетной сметы по целевому назначению.

11. Формирование бюджетной отчетности с использованием автоматизированных программ.

12. Осуществление планирования и проведение внутреннего финансового контроля подведомственных получателей средств окружного бюджета.

Раздел III Функции сектора

13. Сектор в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) планирует расходы 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 в разрезе расходов:

содержание губернатора Ненецкого автономного округа;

содержание заместителей губернатора Ненецкого автономного округа;

содержание членов Администрации;

содержание Аппарата;

обеспечение деятельности депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников;

обеспечение деятельности членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников;

взносы в некоммерческие организации;

осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий в сфере административных правонарушений;

субвенции на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты;

единой субвенции в части полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния;

государственные программы, в части мероприятий, ответственным исполнителем, соисполнителем и участниками которых являются Аппарат и подведомственные ему учреждения, «Развитие государственного управления в Ненецком автономном округе», «Обеспечение общественного порядка, противодействие преступности, терроризму, экстремизму и коррупции в Ненецком автономном округе»;

иные непрограммные мероприятия и виды расходов, определенные законом об окружном бюджете по ведомственной классификации за Администрацией Ненецкого автономного округа и Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа;

2) представляет в Департамент финансов и экономики Ненецкого автономного округа (далее – ДФЭ 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;

3) формирует и направляет прогноз объемов поступлений в окружной бюджет по соответствующим видам (подвидам) доходов бюджета (в разрезе государственных учреждений) и источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и плановый период в ДФЭ НАО;

4) 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;

5) 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;

6) составляет и ведет реестр расходных обязательств и предоставляет их в ДФЭ НАО в установленном порядке;

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

8) представляет в ДФЭ НАО в установленном порядке доклады по главному распорядителю бюджетных средств о результатах и основных направлениях деятельности за прошедший и финансовый год;

9) согласовывает с администрациями муниципальных образований Ненецкого автономного округа исходных данных для расчета объемов межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Ненецкого автономного округа из окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

10) составляет запросы для структурных подразделений Аппарата, подведомственных 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;

11) проверяет полученные от структурных подразделений Аппарата, подведомственных учреждений расчеты 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) предоставляет в ДФЭ 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;

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;

13) осуществляет расчеты объемов распределения межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Ненецкого автономного округа из окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и проведение согласования 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;

14) 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);

15) осуществляет подготовку проектов распоряжений Аппарата 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 – Аппаратом;

16) 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;

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

18) 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;

19) составляет журналы операций по санкционированию;

20) составляет и утверждает бюджетные сметы и измененные показатели бюджетных смет после утверждения и внесения изменений в бюджетную роспись в соответствии Порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и подведомственных ему получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями, утвержденным приказом Аппарата;

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

22) осуществляет бюджетные полномочия главного администратора поступлений (доходов) в окружной бюджет в соответствии с закрепленными основными источниками доходов окружного бюджета в части планирования;

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

24) согласование поступивших проектов правовых актов о расходовании средств, проектов договоров и государственных контрактов на соответствие лимитам бюджетных обязательств согласно смете расходов и бюджетной росписи;

25) осуществляет планирование и проведение внутреннего финансового контроля за:

составлением и представлением в ДФЭ НАО (орган управления территориального государственного внебюджетного фонда) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта окружного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

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

составлением и представлением в ДФЭ НАО (орган управления территориального государственного внебюджетного фонда) 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 (распорядителя) средств окружного бюджета;

составлением и направлением в ДФЭ НАО (орган управления территориального государственного внебюджетного фонда) документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи окружного бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств окружного бюджета;

составлением, утверждением и ведением бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет;

составлением и исполнением бюджетной сметы;

формированием и утверждением государственных заданий в отношении подведомственных учреждений;

принятием в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

принятием решений о зачете (об уточнении) платежей в окружной бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа

о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

составлением и представлением бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

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

осуществлением предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

26) принимает участие в осуществлении внутреннего финансового контроля и аудита;

27) оформляет и представляет получателям бюджетных средств, входящим в сферу деятельности Комитета, уведомления о:

бюджетных ассигнованиях;

лимитах бюджетных обязательств;

показателях кассового плана по расходам окружного бюджета;

28) 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, Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, с занесением необходимых форм в программу СВОД «СМАРТ» по главному распорядителю бюджетных средств, а также:

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);

подневный кассовый план по Аппарату и Администрации и сводный подневный кассовый план по главному распорядителю бюджетных средств;

29) 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;

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;

30) составляет и представляет в установленные сроки 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

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;

31) составляет и представляет в установленные сроки в ДФЭ НАО отчет о расходах бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета г. Байконура, связанных с выполнением переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, источником финансового обеспечения которых являются субвенции по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 22.08.2017 № 129н;

32) 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, обеспечение подготовки запросов в соответствующие федеральные ведомства по дальнейшему их использованию;

32) 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;

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

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

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

36) участвует в разработке проектов правовых актов Администрации и Аппарата по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

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

38) предоставляет сотруднику Комитета, ответственному за представление сведений, ежеквартально до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, сведения об итогах деятельности сектора и проведенных мероприятиях;

39) подготавливает информационные материалы, справки по вопросам своей компетенции;

40) осуществляет мероприятия по повышению уровня автоматизации учетного процесса;

41) предоставляет информацию в ДФЭ НАО по главному распорядителю средств окружного бюджета – Аппарату для осуществления оценки качества финансового менеджмента;

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

43) осуществляет аналитический учет поступлений в окружной бюджет доходов, администрируемых Аппаратом, и проводит анализ с учетом представленной подведомственными учреждениями информации;

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

45) обеспечивает в пределах своей компетенции защиту персональных данных;

46) направляет в установленные сроки в прокуратуру Ненецкого автономного округа проекты нормативных правовых актов губернатора, Администрации, Аппарата для проведения их антикоррупционной экспертизы;

47) осуществляет своевременное информирование структурных подразделений Аппарата, ответственных за внесение изменений в государственные программы Ненецкого автономного округа, о мероприятиях, направленных на изменение параметров программ в части финансового обеспечения;

48) принимает бюджетные обязательства в части полномочий сектора;

49) организует размещение проектов нормативных правовых актов, подготовленных государственными гражданскими служащими Комитета, на едином региональном интернет-портале для размещения проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа в соответствии с порядком, установленном Администрацией Ненецкого автономного округа, а также на официальном сайте Аппарата в соответствии с приказом Аппарата от 02.02.2016 № 11 «Об утверждении Положения об официальном сайте Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа».

Раздел IV Права сектора

14. В целях реализации своих функций сектор:

1) от имени Комитета в пределах своей компетенции запрашивает информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления деятельности Комитета, от структурных подразделений Аппарата, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного

округа, государственных органов, организаций и должностных лиц;

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

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

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

5) от имени Комитета вносит в установленном порядке:

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

в Администрацию – проекты постановлений и распоряжений Администрации;

руководителю Аппарата – проекты распоряжений и приказов Аппарата;

6) не принимает к исполнению документы по операциям, 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 Комитета;

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

Раздел V

Организация деятельности сектора

15. Сектор возглавляет начальник сектора, назначаемый на должность и освобождаемый от должности по решению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

16. В случае временного отсутствия начальника сектора (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск) исполнение его обязанностей возлагается на одного из государственных гражданских служащих сектора в соответствии с распоряжением представителя нанимателя.

17. Начальник сектора:

1) осуществляет руководство деятельностью сектора, несет персональную ответственность за осуществление возложенных на сектор задач и функций;

2) организует и планирует работу сектора;

- 3) распределяет обязанности между сотрудниками сектора;
 - 4) дает сотрудникам сектора поручения по вопросам, отнесенным к компетенции сектора и Комитета, в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать отчет об исполнении этих поручений;
 - 5) организует исполнение государственными гражданскими служащими и работниками сектора должностных обязанностей, контролирует исполнение ими заданий и поручений;
 - 6) представляет сектор и организует его взаимодействие с другими структурными подразделениями Комитета, структурными подразделениями Аппарата, органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, иными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;
 - 7) составляет и предоставляет в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую (финансовую) и статистическую отчетности;
 - 8) подписывает следующие документы:
 - заявки и уведомления на внесение изменений в сводную бюджетную роспись и распределение кассового плана;
 - уведомления о бюджетных ассигнованиях, о лимитах бюджетных обязательств, о показателях кассового плана по расходам окружного бюджета, направляемые подведомственным получателям бюджетных средств;
 - 9) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
 - 10) визирует проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, согласовывает финансовые документы, проекты договоров, соглашений, правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, иным образом участвует в их разработке;
 - 11) вносит на рассмотрение губернатору Ненецкого автономного округа проекты постановлений, распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа и другие служебные документы по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;
 - 12) обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
 - 14) контролирует расходование выделенных ассигнований и исполнительской дисциплины, порядок работы со служебными документами;
 - 15) участвует в осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование бюджетных средств;
 - 16) осуществляет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.
18. Государственные гражданские служащие и работники сектора

обязаны соблюдать правила обработки персональных данных, необходимые для выполнения требований к защите персональных данных, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

19. Права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих и работников сектора определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными и окружными законами о государственной гражданской службе, Положением об Аппарате, положением о Комитете, настоящим Положением, а также служебными контрактами, трудовыми договорами, должностными регламентами и должностными инструкциями.
