



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 01 апреля 2019 г. № 39
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения
о секторе учета и внутреннего финансового контроля
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 о комитете финансирования Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 01.04.2019 № 37, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о секторе учета и внутреннего финансового контроля комитета финансирования Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 10.04.2017 № 28 «Об утверждении Положения о секторе учета управления бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа»;

2) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 14.08.2017 № 67 «О внесении изменений в Положение о секторе учета управления бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа»;

3) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 100 «Об утверждении Положения об отделе учета 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 № 39
«Об утверждении Положения
о секторе учета и внутреннего
финансового контроля комитета
финансирования Аппарата
Администрации Ненецкого автономного
округа»

**Положение
о секторе учета и внутреннего финансового контроля
комитета финансирования Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Сектор учета и внутреннего финансового контроля 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 Администрации Ненецкого автономного округа, приказами и распоряжениями Аппарата, положением о Комитете, а также настоящим Положением.

3. Сектор при реализации своих функций взаимодействует со структурными подразделениями Аппарата, с федеральными государственными органами,

исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа и другими государственными органами Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, организациями и гражданами.

4. Сектор использует в работе бланк Комитета.

Раздел II Основные задачи сектора

5. Организация и ведение бухгалтерского учета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

6. Осуществление финансового обеспечения в разрезе расходов:

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.

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

8. Осуществление бюджетных полномочий главного распорядителя и получателя средств окружного бюджета, предусмотренных на содержание Аппарата, Администрации и подведомственных Аппарату учреждений.

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

10. Организация внутреннего финансового контроля получателей средств окружного бюджета.

11. Исполнение бюджетной сметы по целевому назначению.

12. Формирование отчетности с использованием автоматизированных программ.

Раздел III Функции сектора

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

1) организует ведение бухгалтерского учета нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в разрезе расходов на:

- содержание Администрации;
- содержание Аппарата;
- обеспечение деятельности депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от Ненецкого автономного округа и их помощников;
- обеспечение деятельности членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и его помощников;
- взносы в некоммерческие организации;
- осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий в сфере административных правонарушений;
- осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты;
- осуществление переданных полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния;
- иные виды расходов, определенные законом об окружном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, предусмотренные на содержание Аппарата, Администрации и подведомственных Аппарату учреждений;

2) 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, ведению бухгалтерского и аналитического учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в разрезе операций сектора государственного управления;

3) проверяет поступившие первичные документы, на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) формирует записи в регистрах бухгалтерского учета по мере совершения операций и принимает к бухгалтерскому учету первичные (сводные) учетные документы;

5) 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;

- по расчетам по оплате труда;

- по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- по прочим операциям;

- по забалансовым счетам;

6) своевременно отражает первичные документы на счетах бюджетного учета в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления в журналах операций;

7) составляет и представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, налоговые органы

и органы статистики отчеты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) своевременно исчисляет и уплачивает (перечисляет) страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9) ведет аналитический учет по нефинансовым активам по видам материальных ценностей в разрезе материально – ответственных лиц;

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

11) осуществляет ежемесячное начисление амортизации основных средств;

12) 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 Аппарата;

13) подготавливает правовые акты по проведению инвентаризации финансовых, нефинансовых активов и обязательств, осуществляет сверку данных, представленных инвентаризационной комиссией, с данными бухгалтерского учета, оформляет сличительные ведомости по результатам инвентаризации;

14) осуществляет контроль за правильностью оформления и предоставления документов от подведомственных учреждений для принятия в соответствии с Порядком списания государственного имущества Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 03.08.2018 № 191-п, решения о списании государственного имущества Ненецкого автономного округа;

15) осуществляет прием, регистрацию входящей корреспонденции, поступающей в Комитет, проверяет документы на наличие приложений;

16) ведет учет по средствам, полученным Аппаратом во временное распоряжение, и организует своевременный возврат денежных средств, поступивших в качестве обеспечения заявок на участие в закупке;

17) проводит сверку взаиморасчетов с государственными внебюджетными фондами, дебиторами и кредиторами, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

18) 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, статистическую, налоговую

отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды, а также:

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

сведения о численности государственных гражданских служащих и работников, не являющихся государственными гражданскими служащими, Аппарата и работников подведомственных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание (заработную плату) в соответствии с Порядком официального опубликования сведений о численности государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа и работников государственных учреждений Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 15.06.2010 № 104-п;

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

20) осуществляет планирование и проведение внутреннего финансового контроля за:

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

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

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 (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);

процедурой ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

составлением и представлением бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

исполнением судебных актов по искам к Ненецкому автономному округу, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства окружного бюджета по денежным обязательствам подведомственных казенных учреждений;

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;

21) подготавливает информацию о планах проверок и результатах проверок Apparata и подведомственных Apparату 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»;

22) подготавливает заявления о возложении (прекращении) полномочий физического лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, в Едином государственном реестре юридических лиц по Apparату, 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;

23) осуществляет электронный документооборот в автоматизированной системе расчетов с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, в том числе:

формирование и отправка пакетов платежных документов;

формирование и отправка описи электронных платежных документов на списание средств с лицевых счетов;

формирование и отправка расходного расписания;

формирование и отправка утвержденных объемов финансирования;

24) 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);

25) осуществляет оформление документов по открытию, закрытию и перевыпуску банковских пластиковых карт на получение наличных средств в кассу;

26) составляет реестры платежей на зачисление заработной платы и других выплат на банковские карты сотрудников, передача по телекоммуникационным каналам связи в банк;

27) оформляет документы по открытию, закрытию и перевыпуску банковских пластиковых карт сотрудников Apparata и Администрации;

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

29) осуществляет сохранность бухгалтерских документов, формирует дела в соответствии с утвержденной в Apparate номенклатурой дел, группирует исполненные документы в дела, систематизирует документы внутри дела, брошюрует и нумерует их, оформляет в дела в соответствии с установленным порядком;

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

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

32) рассматривает запросы и обращения государственных органов, должностных лиц, граждан и организаций по вопросам своей компетенции, подготавливает проекты ответов на них.

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

34) осуществляет взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области, кредитными организациями по вопросам финансирования;

35) ведет бухгалтерский и налоговый учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

36) обеспечивает своевременность и полноту перечисления налогов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

37) 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;

38) 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;

39) представляет ежеквартально до 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в организационно-контрольное управление Аппарата сведения об итогах деятельности Комитета и проведенных мероприятиях;

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

41) осуществляет мероприятия по повышению уровня автоматизации учетного процесса;

42) подготавливает документы и расчеты для оформления претензий по нарушениям исполнения государственных контрактов в рамках компетенции Комитета;

43) формирует регистры бухгалтерского учета;

44) составляет налоговые регистры для расчета налога на доходы физических лиц по Администрации и Аппарату;

45) подготавливает справки о доходах физических лиц, иные справки о размере денежного содержания и о среднем заработке;

46) осуществляет аналитический учет поступлений в окружной бюджет доходов, администрируемых Аппаратом, и проводит анализ с учетом подведомственных учреждений;

47) участвует в рассмотрении материалов по премированию руководителей подведомственных Аппарату учреждений;

48) в пределах своей компетенции обеспечивает защиту персональных данных;

49) принимает участие в организации и осуществлении внутреннего

финансового контроля и аудита в соответствии с постановлениями Администрации Ненецкого автономного округа от 19.06.2017 № 203-п «Об утверждении Правил осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» и от 05.02.2014 № 35-п «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ненецкого автономного округа»;

50) осуществляет принятие бюджетных обязательств в части полномочий сектора;

51) размещает проекты нормативных правовых актов, подготовленных государственными гражданскими служащими сектора, 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»;

52) подготавливает документы для оформления и получения электронной подписи для сдачи отчетности, представляемой в налоговые органы и органы статистики, Пенсионный фонд Российской Федерации и Фонд социального страхования Российской Федерации;

53) 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;

54) оформляет договоры о полной индивидуальной материальной ответственности;

55) осуществляет учет подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Ненецкого автономного округа, и государственными гражданскими служащими Аппарата в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

56) в пределах своей компетенции оформляет доверенности на подписание документов от имени Аппарата и Администрации;

57) формирует лицевые счета сотрудников Аппарата и Администрации;

58) оформляет документы для получения денежных средств в кредитных учреждениях;

59) 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;

60) составляет ежедневный отчет по кассовым операциям;

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

62) направляет в установленные сроки в прокуратуру Ненецкого

автономного округа проекты нормативных правовых актов губернатора, Администрации, Аппарата для проведения их антикоррупционной экспертизы;

63) 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.

Раздел IV Права сектора

13. 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, органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, иных 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, органами государственной власти Ненецкого автономного округа, другими 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

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

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

16. Заместитель председателя Комитета - 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) составляет и предоставляет в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую (финансовую), статистическую и налоговую отчетности;

7) осуществляет контроль за правильным отражением фактов хозяйственной жизни, правильным начислением и своевременным перечислением страховых взносов, за своевременным составлением и представлением статистической, налоговой, бухгалтерской и другой отчетности;

8) 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;

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) подписывает документы по нефинансовым активам, связанным с их приемом, перемещением, списанием; ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, накладные на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, требования-накладные, накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, приходные ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), акты сверок по расчетам, акты выполненных работ

по обновлению (настройке, консультации) программных продуктов для автоматизации бухгалтерского учета, для расчета заработной платы и кадрового учета, расчет пособия, записку расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, отчет о расходовании средств субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, предоставленных из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований Ненецкого автономного округа, справки о денежном содержании;

12) вносит на рассмотрение губернатору Ненецкого автономного округа проекты постановлений, распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа и другие служебные документы по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

13) дает указания по вопросам деятельности сектора, обязательные для всех сотрудников сектора;

14) обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;

15) контролирует состояние исполнительской дисциплины в секторе, порядок работы со служебными документами;

16) участвует в осуществление мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рационального использования бюджетных средств;

17) исполняет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

17. 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.

18. 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.
