

Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 10 апреля 2017 г. № 27
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения о финансовом
отделе управления бухгалтерского учета
и отчетности Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

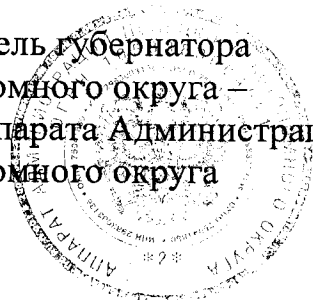
В соответствии с Положением об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, Положением об управлении бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 10.04.2017 № 27, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о финансовом отделе управления бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 111 «Об утверждении Положения о финансовом отделе управления 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 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»

**Положение
о финансовом отделе
управления бухгалтерского учета
и отчетности Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Финансовый отдел управления бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – отдел) является структурным подразделением управления бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Управление, Аппарат, Администрация).

2. Отдел 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 Аппарате,

положением об Управлении, приказами и распоряжениями Аппарата и настоящим Положением.

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

4. Отдел использует в работе бланк с наименованием Управления.

Раздел II Основные задачи отдела

5. Осуществление деятельности, направленной на выполнение бюджетных полномочий в соответствии с бюджетным законодательством по:

Администрации;

Аппарату;

членам Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и их помощникам;

депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от Ненецкого автономного округа и их помощникам;

первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты;

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

программным и внепрограммным мероприятиям, исполнителем которых является Аппарат.

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

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 отчетности с использованием автоматизированных программ.

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

13. Составление бюджетной и статистической отчетности.

Раздел III Функции Отдела

14. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) планирование расходов 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 его 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;

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

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»;

«Информационное общество Ненецкого автономного округа»;

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) предоставление в Департамент финансов и экономики Ненецкого автономного округа (далее – Департамент финансов и экономики НАО) проектов методик распределения (включая критерии отбора муниципальных образований Ненецкого автономного округа) и порядков (включая цели и условия) предоставления межбюджетных трансфертов из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований Ненецкого автономного округа;

3) формирование и направление прогноза объемов поступлений в окружной бюджет по соответствующим видам (подвидам) доходов 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;

4) обеспечение подведомственных учреждений Аппарата следующей исходной информацией:

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

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

5) подготовка нормативных правовых актов, устанавливающих для подведомственных учреждений на очередной финансовый год и плановый период:

нормативы по количеству командировок и курсов повышения квалификации;

штатную численность учреждения;

6) составление и ведение реестра расходных обязательств и предоставление их в Департамент финансов и экономики НАО в установленном порядке;

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

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

9) согласование 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) составление запросов 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) проверка полученных от структурных подразделений Аппарата, подведомственных учреждений расчетов 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) предоставление в Департамент финансов и экономики НАО для формирования проекта окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период:

бюджетных заявок 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;

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

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

оценки 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;

протоколов 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) осуществление расчетов 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) составление бюджетной росписи 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) подготовка проекта распоряжения 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) отражение данных 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) формирование заявок 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) формирование бюджетных заявок на внесение изменений в закон Ненецкого автономного округа об окружном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, финансово-экономических обоснований, документов и материалов, необходимых для составления бюджетных заявок и для подготовки пояснительной записки;

19) составление журналов операций по санкционированию;

20) составление и утверждение бюджетных смет и измененных показателей 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 Apparата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Apparата от 14.12.2015 № 89, по статьям расходов в разрезе кодов бюджетной классификации;

21) составление проектов штатных расписаний по Администрации, Apparату, а также рассмотрение (согласование) штатных расписаний подведомственных учреждений;

22) осуществление бюджетных полномочий главного администратора поступлений (доходов) в окружной бюджет в соответствии с закрепленными основными источниками доходов окружного бюджета;

23) осуществление бюджетных полномочий главного распорядителя и получателя средств окружного бюджета, предусмотренных на содержание Apparата, Администрации и подведомственных учреждений;

24) осуществление электронного документооборота в автоматизированной системе расчетов с Департаментом финансов и экономики НАО, в том числе:

формирование пакетов платежных документов;

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

отправление сформированных пакетов и описей;

25) осуществление электронного документооборота 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);

26) осуществление передачи в Федеральное казначейство по Архангельской области и Ненецкому автономному округу заявки на отзыв сертификатов открытого ключа электронной цифровой подписи;

27) составление реестров платежей на зачисление заработной платы и других выплат на банковские карты сотрудников, передача по телекоммуникационным каналам связи в банк;

28) оформление документов по открытию, закрытию и перевыпуску банковских пластиковых карт сотрудников Аппарата и Администрации;

29) возвращение банковских пластиковых карт с истекшим сроком хранения в кредитные организации;

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

31) осуществление планирования 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;

принятием и исполнением бюджетных обязательств;

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;

32) принятие участия в осуществлении внутреннего финансового аудита;

33) оформление и представление получателям бюджетных средств, входящим в сферу деятельности Управления, уведомлений;

- о бюджетных ассигнованиях;
- о лимитах бюджетных обязательств;
- о показателях кассового плана по расходам окружного бюджета;

34) составление в установленные сроки и занесение необходимых форм в программу СВОД «СМАРТ» по главному распорядителю месячной, квартальной, годовой, отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н, статистической отчетности, а также:

отчета 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;

справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (ф. 0503387);

35) составление и представление в установленные сроки в Аппарат Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации:

сведений 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;

сведений 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;

отчета 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;

36) составление и представление ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Аппарат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации:

отчета 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;

отчета 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;

37) составление и представление в установленные сроки в Министерство юстиции Российской Федерации и Министерство финансов Российской Федерации отчета о расходовании субвенций, предоставленных из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для выполнения федеральных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.07.2006 № 93н;

38) составление и представление в установленные сроки в Министерство обороны Российской Федерации и Министерство финансов Российской Федерации отчета 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;

39) составление и представление в установленные сроки в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации отчета 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;

40) составление и представление в установленные сроки заинтересованным получателям отчетов о субсидиях из федерального бюджета на иные цели, получателем которых является Аппарат;

41) обеспечение возврата 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;

42) осуществление сохранности бухгалтерских документов, формирование дел в соответствии с утвержденной в Аппарате номенклатурой дел, группирование исполненных документов в дела, их систематизирование и брошюрование, нумерование страниц дела, оформление дел согласно установленному порядку;

- 43) подготовка документов с истекшим сроком хранения для уничтожения с надлежащим оформлением документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;
- 44) подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив Apparata;
- 45) рассмотрение запросов и обращений государственных органов Ненецкого автономного округа, должностных лиц, граждан и организаций по вопросам компетенции Управления, подготовка проектов ответов на них;
- 46) участие в разработке проектов правовых актов Администрации и Apparata по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 47) осуществление взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкого автономного округа, кредитными организациями по вопросам финансирования;
- 48) представление начальнику Управления ежеквартально до 3 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, сведений об итогах деятельности отдела и проведённых мероприятиях;
- 49) подготовка информационных материалов, справок по вопросам компетенции Управления;
- 50) осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетного процесса;
- 51) предоставление информации в Департамент финансов и экономики НАО по главному распорядителю средств окружного бюджета – Apparату для осуществления оценки качества финансового менеджмента;
- 52) подготовка информации о бюджете Apparata и подведомственных учреждений и размещение 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»;
- 53) осуществление аналитического учета поступлений в окружной бюджет доходов, администрируемых Apparатом, и проведение анализа с учетом представленной подведомственными учреждениями информации;
- 54) участие в рассмотрении материалов по премированию руководителей подведомственных учреждений;
- 55) в пределах своей компетенции обеспечение защиты персональных данных;
- 56) направление в прокуратуру Ненецкого автономного округа проектов нормативных правовых актов Apparata для проведения их правовой и антикоррупционной экспертизы, не позднее, чем за 10 дней до их принятия;
- 57) осуществление своевременного информирования структурных подразделений Apparata, ответственных за внесение изменений в государственные программы Ненецкого автономного округа, о мероприятиях, направленных на изменение параметров программ в части финансового обеспечения;

58) осуществление контроля за полнотой и своевременностью размещения подведомственными Аппарату учреждениями на официальном сайте в сети Интернет (www.bus.gov.ru) информации в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 21.07.2011г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, её размещения на официальном сайте в сети интернет и ведения указанного сайта».

Раздел IV Права отдела

15. В целях реализации своих функций Отдел имеет право:

1) от имени Управления в пределах своей компетенции запрашивать информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления, 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 Управления привлекать в установленном порядке гражданских служащих (работников) структурных подразделений Аппарата для подготовки вопросов, относящихся к сфере деятельности Управления;

3) от имени Управления принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, и инициировать их проведение;

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

5) в пределах компетенции Управления готовить проекты постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа, проекты законов Ненецкого автономного округа для внесения их в Собрание депутатов Ненецкого автономного округа в порядке законодательной инициативы, проекты постановлений и распоряжений Администрации, проекты распоряжений и приказов Аппарата;

6) не принимать к исполнению документы по операциям, которые нарушают законодательство Российской Федерации и Ненецкого автономного округа и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования финансовых и нефинансовых активов и других ценностей;

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

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

Раздел V

Организация деятельности отдела

16. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности по решению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа. На период отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего отдела, назначенного распоряжением представителя нанимателя.

17. Начальник отдела:

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

2) организует и планирует работу отдела;

3) распределяет обязанности между сотрудниками отдела;

4) дает сотрудникам отдела поручения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать отчет об исполнении этих поручений;

5) организует исполнение государственными гражданскими служащими и работниками отдела должностных обязанностей, контролирует исполнение ими заданий и поручений;

6) представляет отдел и организует его взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления, структурными подразделениями Аппарата, исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, иными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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 актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, 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 отдела;

12) согласовывает финансовые документы, проекты договоров, распоряжений, приказов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, иным образом участвует в их разработке;

13) обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;

14) контролирует расходование выделенных ассигнований и исполнительской дисциплины, порядка 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 отдела обязаны соблюдать требования о порядке обработки и защите персональных данных, установленные законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

19. Права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих и работников отдела определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными и окружными законами о государственной гражданской службе, Положением об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, а также служебными контрактами, трудовыми договорами, должностными регламентами и должностными инструкциями.
