



**Управление имущественных и земельных отношений
Ненецкого автономного округа
(УИЗО НАО)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 февраля 2017 г. № 169
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменения в Положение об отделе учета
и отчетности Управления имущественных и
земельных отношений Ненецкого автономного
округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 25.08.2015 № 275-п:

1. Внести изменение в Положение об отделе учета и отчетности Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа, утвержденное распоряжением Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа от 01.10.2015 № 7 (с изменениями, внесенными распоряжением Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа от 09.06.2016 № 22-лс), изложив его в новой редакции согласно Приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 марта 2017 года.

Начальник Управления
имущественных и земельных отношений
Ненецкого автономного округа



А.В. Голговская

Приложение
к распоряжению Управления
имущественных и земельных
отношений Ненецкого
автономного округа
от 15.02.2017 № 169
«О внесении изменения в
Положение об отделе учета и
отчетности Управления
имущественных и земельных
отношений Ненецкого
автономного округа»

**«ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учета и отчетности Управления
имущественных и земельных отношений Ненецкого
автономного округа**

I. Общие положения

1. Отдел учета и отчетности Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа (далее - отдел) является структурным подразделением Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа (далее - Управление).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, законами Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Ненецкого автономного округа и губернатора Ненецкого автономного округа, Положением об Управлении, приказами и распоряжениями Управления, а также настоящим Положением.

3. Нормативное регулирование и координация деятельности отдела осуществляется Управлением.

II. Функции и полномочия отдела

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

1) Обеспечение бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности об исполнении сметы расходов на содержание Управления.

2) Организация и ведение бухгалтерского учета нефинансовых активов, материальных запасов, финансовых активов, обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в разрезе расходов, определенных законом об окружном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

3) Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

4) Формирование записей в регистрах бухгалтерского учета по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, журналов операций.

5) Организует работу по комплектованию архивных документов.

6) Осуществление перспективного и текущего планирования, формирования бюджета на содержание Управления, анализ его исполнения.

7) Организация учета показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых Управлением бюджетных и денежных обязательств.

8) Организация учета расчетов перед гражданскими служащими и работниками Управления по денежному содержанию и заработной плате соответственно, прочим выплатам, перед бюджетом по налогам и сборам, перед внебюджетными фондами по страховым взносам, перед поставщиками и подрядчиками за товары, работы, услуги.

9) Подготовка справок о доходах физических лиц, справок на установление государственных пенсий о размере денежного содержания и о среднем заработке.

10) Ведение налогового учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

11) Составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской (финансовой), статистической и налоговой отчетности.

12) Осуществление электронного документооборота в автоматизированной системе «СУФЭД» с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

13) Осуществление электронного документооборота в автоматизированной системе расчетов (УРМ) с Департаментом финансов и экономики Ненецкого автономного округа.

14) Обеспечение своевременного и полного рассмотрения писем и обращений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, юридических лиц и граждан и направление ответов в установленный законодательством срок.

15) Регистрация и прием корреспонденции, направление ее в структурные подразделения Управления.

16) Осуществление контроля исполнения документов.

17) Отправка исполненной документации по адресатам.
18) Учет получаемой и отправляемой корреспонденции.
19) Систематизация и хранение документов текущего архива
Управления.

20) Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.

21) В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» осуществление регистрации обращений граждан, организации своевременного рассмотрения обращений.

22) Обеспечение сохранности инвентаря, мебели, оборудования, находящихся в пользовании у Управления.

23) Обеспечение сотрудников Управления канцелярскими и хозяйственными принадлежностями.

24) Обеспечение планирования и осуществление Управлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Управления в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

25) Ведение реестра закупок.

26) Организация работы по исполнению законодательства в области защиты информации и защите персональных данных.

27) Обеспечение оформления и получения электронных подписей для сотрудников Управления.

28) Осуществление контроля над полнотой и своевременностью поступления арендных платежей.

29) Осуществление планирования и проведения внутреннего финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

30) Осуществление других функций и полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, распоряжениями и приказами начальника Управления.

5. Отдел для осуществления возложенных на него полномочий имеет право:

1) Запрашивать и получать в установленном порядке от получателей средств окружного бюджета, органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, структурных подразделений Управления и иных лиц сведения, необходимые для осуществления отделом своих полномочий.

2) Получать, в том числе по запросам, от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3) В установленном порядке использовать информационные банки данных, системы связи и коммуникации, служебный транспорт и другое имущество.

4) Использовать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, Положением об Управлении.

III. Организация деятельности

6. Отдел возглавляет начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер (далее - начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением представителя нанимателя в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

7. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления.

8. Начальник отдела руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины.

9. Отдел состоит из начальника отдела учета и отчетности – главного бухгалтера, двух ведущих консультантов, двух старших делопроизводителей.

10. Сотрудники отдела: начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер и ведущие консультанты являются государственными гражданскими служащими Ненецкого автономного округа, и на них распространяется действие законодательства о государственной гражданской службе.

11. Сотрудники отдела: старшие делопроизводители замещают в Управлении должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, и на них распространяется действие трудового законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, содержащих нормы трудового права.

12. Гражданские служащие отдела осуществляют свою работу на основании должностных регламентов, утверждаемых распоряжением представителя нанимателя.

13. Старшие делопроизводители осуществляют свою работу на основании должностных инструкций, утверждаемых распоряжением представителя нанимателя.

14. Сотрудники отдела несут ответственность за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Ознакомлены:

_____ (Подпись, дата)	_____ (Ф.И.О. сотрудника)
_____ (Подпись, дата)	_____ (Ф.И.О. сотрудника)
_____ (Подпись, дата)	_____ (Ф.И.О. сотрудника)
_____ (Подпись, дата)	_____ (Ф.И.О. сотрудника)
_____ (Подпись, дата)	_____ (Ф.И.О. сотрудника)
_____ (Подпись, дата)	_____ (Ф.И.О. сотрудника)
_____ (Подпись, дата)	_____ (Ф.И.О. сотрудника)
_____ (Подпись, дата)	_____ (Ф.И.О. сотрудника)
_____ (Подпись, дата)	_____ (Ф.И.О. сотрудника)
_____ (Подпись, дата)	_____ (Ф.И.О. сотрудника)

».