



## ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

31.10.2016

№ 830-рк

О Положении  
об отделе бухгалтерского учета  
и отчетности Тюменской  
областной Думы

В соответствии с частью 5 статьи 11 Закона Тюменской области от 12.03.2001 № 276 «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы», частью 1 статьи 14 Регламента Тюменской областной Думы:

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности Тюменской областной Думы в новой редакции (прилагается).

2. Управлению государственной службы и кадров Тюменской областной Думы подготовить изменения к должностным регламентам гражданских служащих отдела бухгалтерского учета и отчетности Тюменской областной Думы.

3. Информационно-аналитическому управлению Тюменской областной Думы:

- опубликовать настоящее распоряжение в «Вестнике Тюменской областной Думы»;

- направить настоящее распоряжение для опубликования на официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.12.2016.

5. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения считать утратившим силу распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 02.07.2015 № 114-рп «Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности Тюменской областной Думы».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель областной Думы



С.Е. Корепанов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе бухгалтерского учета и отчетности**  
**Тюменской областной Думы**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Тюменской областной Думы (далее – отдел) является структурным подразделением аппарата Тюменской областной Думы.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Тюменской области, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Тюменской области, нормативными правовыми актами Тюменской областной Думы, распоряжениями председателя Тюменской областной Думы, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями аппарата Тюменской областной Думы, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Тюменской области, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

**2. Задачи отдела**

Обеспечение реализации Тюменской областной Думой бюджетных полномочий главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, главного администратора и администратора доходов областного бюджета.

**3. Функции отдела**

В соответствии с задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Составляет и исполняет бюджетную смету.

3.2. Обеспечивает в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований расчеты по принятым бюджетным обязательствам:

перед депутатами Тюменской областной Думы, помощниками депутатов Тюменской областной Думы и сотрудниками аппарата Тюменской областной Думы в части начисленных им сумм денежного содержания, заработной платы, иных выплат, в том числе компенсационных;

перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий государственных контрактов, договоров, соглашений;

перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты – налогу на доходы физических лиц, страховым взносам

на обязательное социальное страхование, налоговым и иным обязательным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Обеспечивает целевой характер использования предусмотренных бюджетных ассигнований.

3.4. Готовит предложения по изменению сводной бюджетной росписи в порядке, установленном нормативными правовыми актами Тюменской области по исполнению областного бюджета.

3.5. Осуществляет в пределах ведения отдела внутренний финансовый контроль в соответствии с порядком, установленным Правительством Тюменской области.

3.6. Ведет бухгалтерский учет в соответствии с требованиями законодательства по бухгалтерскому учету в секторе государственного управления, устанавливая принципы, правила и способы ведения учета фактов хозяйственной жизни, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, формирует учетную политику Тюменской областной Думы.

3.7. Осуществляет в пределах ведения отдела внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

3.8. Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность главного распорядителя (получателя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета.

3.9. Осуществляет ведение налогового учета и составление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствии с требованиями налогового законодательства.

3.10. Формирует в пределах ведения отдела статистические данные в соответствии с требованиями официального статистического учета.

3.11. Обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической отчетности в установленном порядке.

3.12. Участвует в пределах ведения в проведении организационно-штатных мероприятий, формировании и согласовании штатного расписания в части расчетных показателей.

3.13. Участвует в пределах ведения в подготовке проектов нормативных правовых и правовых актов Тюменской областной Думы.

3.14. Участвует в работе совещаний, комиссий, рабочих групп, созданных председателем Тюменской областной Думы, руководителем аппарата Тюменской областной Думы.

3.15. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тюменской области, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к ведению отдела.

3.16. Осуществляет информационный обмен с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Тюменской области и банками на основании заключенных договоров, соглашений.

3.17. Обеспечивает в пределах ведения защиту персональных данных депутатов Тюменской областной Думы, помощников депутатов Тюменской областной Думы и сотрудников аппарата Тюменской областной Думы, граждан, награжденных и поощренных наградами Тюменской областной Думой, от неправомерного их использования или утраты, несанкционированного доступа и копирования.

3.18. Осуществляет, в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, работу по комплектованию и хранению

документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела, до передачи их в архив Тюменской областной Думы.

3.19. Осуществляет иные функции, устанавливаемые правовыми актами Тюменской областной Думы, распоряжениями и поручениями председателя Тюменской областной Думы и руководителя аппарата Тюменской областной Думы.

#### **4. Организация деятельности отдела**

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от замещаемой должности распоряжением председателя Тюменской областной Думы в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется председателю Тюменской областной Думы, а также руководителю аппарата Тюменской областной Думы в пределах его полномочий.

4.3. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство отделом, обеспечивает выполнение возложенных на отдел функций, исполнение должностных обязанностей сотрудниками отдела и несет персональную ответственность за организацию работы отдела в целом.

4.4. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела в соответствии с распоряжением председателя Тюменской областной Думы.

4.5. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от замещаемых должностей в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе.

4.6. Должностные обязанности сотрудников отдела определяются настоящим Положением и должностными регламентами.

4.7. Сотрудники отдела несут ответственность с учетом возложенных на них должностными регламентами обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

4.8. По поручению начальника отдела сотрудники отдела принимают участие в мероприятиях, проводимых Тюменской областной Думой.

#### **5. Должностные обязанности сотрудников отдела**

##### **5.1. Начальник отдела**

5.1.1. Обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

5.1.2. Осуществляет организацию работы отдела, руководство деятельностью отдела, организует взаимодействие сотрудников отдела, контролирует их деятельность.

5.1.3. Разрабатывает Положение об отделе, должностные регламенты сотрудников отдела.

5.1.4. Разрабатывает стандарты организации и ведения бухгалтерского учета в Тюменской областной Думе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, главного администратора и администратора доходов областного бюджета.

5.1.5. Осуществляет организацию, планирование, координацию и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.

5.1.6. Обеспечивает формирование и представление бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической отчетности в установленном порядке.

5.1.7. Организует и осуществляет внутренний финансовый контроль внутренних бюджетных процедур в пределах ведения отдела.

5.1.8. Организует и осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах ведения отдела.

5.1.9. Визирует проекты распоряжений председателя Тюменской областной Думы по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

5.1.10. Готовит предложения на имя председателя Тюменской областной Думы о совершенствовании нормативных правовых актов и правовых актов, принимаемых председателем Тюменской областной Думы, по вопросам ведения отдела.

5.1.11. Исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

## **5.2. Заместитель начальника отдела**

5.2.1. Обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Организует в пределах предоставленных полномочий взаимодействие сотрудников отдела на совместных участках работы, контролирует результаты их деятельности.

5.2.3. Участвует в разработке Положения об отделе, должностных регламентов сотрудников отдела.

5.2.4. Участвует в разработке стандартов организации и ведения бухгалтерского учета в Тюменской областной Думе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, главного администратора и администратора доходов областного бюджета.

5.2.5. Формирует проект бюджетной сметы Тюменской областной Думы как получателя бюджетных средств на очередной финансовый год и на плановый период, обеспечивает исполнение утвержденной бюджетной сметы.

5.2.6. Осуществляет бухгалтерский учет нефинансовых, финансовых активов, обязательств, операций, их изменяющих, и полученных по указанным операциям финансовых результатов в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, формирует информацию в системе бухгалтерского учета.

5.2.7. Контролирует исчисление и уплату взносов в государственные внебюджетные фонды, составление соответствующей отчетности.

5.2.8. Формирует в части расчетных финансовых показателей штатное расписание Тюменской областной Думы.

5.2.9. Составляет бухгалтерскую (финансовую), налоговую, статистическую отчетность.

5.2.10. Осуществляет внутренний финансовый контроль внутренних бюджетных процедур в пределах ведения отдела.

5.2.11. Осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах ведения отдела.

5.2.12. Готовит предложения на имя начальника отдела о совершенствовании нормативных правовых актов и правовых актов, принимаемых председателем Тюменской областной Думы, по вопросам ведения отдела.

5.2.13. Исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

### **5.3. Консультант (направление – расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда)**

5.3.1. Участвует в разработке стандартов бухгалтерского учета, графика документооборота, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, технологии обработки учетной информации на закрепленном участке работы.

5.3.2. Осуществляет бухгалтерский учет обязательств, операций, их изменяющих, и полученных по указанным операциям финансовых результатов в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

5.3.3. Осуществляет исчисление и уплату взносов в государственные внебюджетные фонды, составление соответствующей отчетности.

5.3.4. Составляет бухгалтерскую (финансовую), налоговую, статистическую отчетность на основе данных первичных документов, бухгалтерских и налоговых регистров.

5.3.5. Осуществляет внутренний финансовый контроль внутренних бюджетных процедур в пределах ведения отдела на закрепленном участке работы.

5.3.6. Осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни на закрепленном участке работы.

5.3.7. Исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

### **5.4. Консультант (направление – расчеты по работам, услугам)**

5.4.1. Участвует в разработке стандартов бухгалтерского учета, графика документооборота, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, технологии обработки учетной информации на закрепленном участке работы.

5.4.2. Осуществляет бухгалтерский учет финансовых активов и обязательств, операций, их изменяющих, и полученных по указанным операциям финансовых результатов в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

5.4.3. Обеспечивает выполнение Тюменской областной Думой функций государственного заказчика в части исполнения заключенных государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем своевременного осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

5.4.4. В качестве работника контрактной службы Тюменской областной Думы осуществляет подготовку проведения конкурентным способом закупки товаров, работ, услуг для выполнения функций, возложенных на отдел, осуществляет контроль за ее реализацией.

5.4.5. Составляет бухгалтерскую (финансовую), налоговую, статистическую отчетность на основе данных первичных документов, бухгалтерских и налоговых регистров.

5.4.6. Осуществляет внутренний финансовый контроль внутренних бюджетных процедур в пределах ведения отдела на закрепленном участке работы.

5.4.7. Осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни на закрепленном участке работы.

5.4.8. Исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

### **5.5. Главный специалист**

5.5.1. Участвует в разработке стандартов бухгалтерского учета, графика документооборота, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, технологии обработки учетной информации на закрепленном участке работы.

5.5.2. Осуществляет бухгалтерский учет нефинансовых, финансовых активов и обязательств, операций, их изменяющих, и полученных по указанным операциям финансовых результатов в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

5.5.3. Обеспечивает выполнение Тюменской областной Думой бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов областного бюджета.

5.5.4. Составляет бухгалтерскую (финансовую), налоговую, статистическую отчетность на основе данных первичных документов, бухгалтерских регистров.

5.5.5. Осуществляет внутренний финансовый контроль внутренних бюджетных процедур в пределах ведения отдела на закрепленном участке работы.

5.5.6. Осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни на закрепленном участке работы.

5.5.7. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образующихся в процессе деятельности отдела, а также подготовку их для передачи в архив.

5.5.8. Осуществляет обработку служебной корреспонденции отдела в системе электронного документооборота «Дело» Тюменской областной Думы.

5.5.9. Исполняет другие обязанности в соответствии с должностным регламентом.

## **6. Заключительные положения**

Изменения в настоящее Положение вносятся распоряжением председателя Тюменской областной Думы по согласованию с руководителем аппарата Тюменской областной Думы и начальником отдела.