

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом начальника Управления  
социальной защиты населения  
администрации Южноуральского  
городского округа  
от «30» декабря 2019 г. № 60



ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе бухгалтерского учета  
Управления социальной защиты населения  
администрации Южноуральского городского округа

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа (далее по тексту – Управление) и осуществляет в пределах своей компетенции функции Управления по выплате государственных пособий, денежных выплат и мер социальной поддержки, установленных действующим законодательством гражданам, проживающим на территории Южноуральского городского округа.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти, Уставом Челябинской области, законами Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, Уставом Южноуральского городского округа, постановлениями и распоряжениями Главы Южноуральского городского округа, приказами, инструктивно-методическими письмами Министерства социальных отношений Челябинской области, положением об Управлении и настоящим Положением.

1.3. Порядок деятельности Отдела, организация контроля и проверки его деятельности, реорганизация и ликвидация осуществляется в соответствии с Положением об Управлении.

1.4. Положение об отделе утверждается приказом начальника Управления, должностные инструкции специалистов отдела утверждаются начальником Управления.

1.5. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в зависимости от изменения задач и функций отдела.

## 2. Задачи отдела

- 2.1. Организация деятельности в рамках единой государственной социальной политики и действующего законодательства.
- 2.2. Обеспечение правильного применения действующего законодательства в части ведения финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.3. Обеспечение взаимодействия с подведомственными учреждениями
- 2.4. Разработка предложений по улучшению организации ведения бухгалтерского учета, контроля и отчетности.
- 2.5. Проведение информационно-аналитической деятельности по вопросам ведения бухгалтерского учета.
- 2.6. Осуществление контроля за целевым использованием денежных средств.

## 3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 3.1. Участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в сфере социальной защиты населения.
- 3.2. Участвует в работе комиссий, заседаний рабочих групп по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 3.3. Содействует единообразному и правильному применению на территории городского округа действующего законодательства о социальной защите отдельных категорий населения.
- 3.4. Взаимодействует с различными организациями, осуществляющими деятельность в сфере социальной защиты населения, по вопросам правильного применения действующего законодательства.
- 3.5. Осуществляет контроль:
  - за сохранностью собственности;
  - целевым расходованием денежных средств и материальных ценностей;
  - за своевременным проведением инвентаризации;
  - правильным ведением расчетов по заработной плате.
- 3.6. Применяет утвержденные типовые унифицированные формы.
- 3.7. Своевременно и качественно составляет первичные документы, передает их в установленные сроки для отражения в бухучете.
- 3.8. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов.
- 3.9. Ведет учет основных фондов.
- 3.10. Организует расчеты по хозяйственным договорам.
- 3.11. Обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование денежных средств по назначению.
- 3.12. Осуществляет предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 3.13. Обеспечивает своевременное и правильное отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.
- 3.14. Организует налоговый учет.
- 3.15. Предоставляет статистическую отчетность.
- 3.16. Осуществляет мероприятия по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

3.17. Проводит инструктажи:

1) материально ответственных лиц:

- по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2) специалистов отдела:

- по охране труда;

- по технике безопасности.

3.18. Организует работу по погашению дебиторской и кредиторской задолженности.

3.19. Представляет документы, информацию и отчеты по вопросам, входящим в компетенцию отдела в установленные сроки.

3.20. Ведет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.21. Ведет справочно-кодификационную работу по законодательству о социальной защите населения.

3.22. Рассматривает в установленном законодательством порядке запросы учреждений и организаций, предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним необходимые меры.

3.23. Осуществляет взаимодействие с общественными объединениями по вопросам социальной защиты отдельных категорий граждан.

3.24. Соблюдает установленные правила и требования по работе с персональными данными.

#### 4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел для выполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1.1. По согласованию с начальником Управления запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм собственности, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.1.2. По согласованию с начальником Управления участвовать в организации и проведении конференций, семинаров, совещаний, а также встреч с руководителями и специалистами различных организаций, представителями общественных объединений, структурных подразделений управления социальной защиты населения и т.п. по вопросам социальной защиты отдельных категорий граждан.

4.1.3. Разрабатывать проекты приказов начальника Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.4. Осуществляет другие права, необходимые для реализации возложенных на Отдел функций.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Южноуральского городского округа.

4.2.2. Выполнять в установленные сроки поручения начальника Управления;

4.2.3. Предоставлять сведения по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам компетенции Отдела и соответствующих органов, направляющих запрос.

4.2.4. Соблюдать установленные действующим законодательством сроки рассмотрения запросов и обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации и Челябинской области тайну.

## 5. Структура отдела

5.1. Для выполнения задач и осуществления функций отдел укомплектовывается сотрудниками в соответствии со штатным расписанием, утвержденным начальником Управления.

5.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом начальника Управления, и в своей деятельности подчиняется начальнику Управления.

5.3. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом начальника Управления.

5.4. Распределение обязанностей внутри Отдела между сотрудниками производится начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями.

5.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за деятельность Отдела.

5.6. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности в полном объеме исполняет ведущий специалист Отдела.

5.7. Начальник Отдела:

5.7.1. Распределяет трудовые функции между сотрудниками Отдела, разрабатывает и представляет на утверждение должностные обязанности сотрудников, вносит предложения по изменению и дополнению должностных обязанностей в пределах своей компетенции.

5.7.2. Вносит предложения по усовершенствованию деятельности Отдела.

5.7.3. Вносит предложения поощрению сотрудников, привлечению их к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.7.4. Осуществляет постоянный контроль уровня защищенности персональных данных при их обработке.

5.7.5. Осуществляет контрольные функции в отношении сотрудников отдела за исполнением ими должностных обязанностей и норм действующего законодательства Российской Федерации.

## 6. Взаимоотношения и связи отдела

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Управления, структурными подразделениями администрации Южноуральского городского округа и Министерства социальных отношений Челябинской области, государственными учреждениями и службами, организациями и учреждениями, общественными объединениями и гражданами, средствами массовой информации.

## 7. Ответственность

7.1. Отдел несет дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций, соблюдение работниками отдела требований должностных инструкций, Правил внутреннего трудового распорядка Управления, за достоверность информации в представленных на подпись начальнику Управлений проектах документов, за сохранность: документов, находящихся в ведении отдела, персональных данных (представленных на бумажных носителях и/или в электронном виде), за сохранность и эффективное использование технических средств и оборудования, находящихся в пользовании сотрудников отдела.

Начальник отдела бухгалтерского учета



Тюлекова Ю.Х.