

Положение о секторе бухгалтерского учета и отчетности государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району»

1. Общие положения

1.1. Сектор бухгалтерского учета и отчетности является структурным подразделением государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району» (далее - учреждение).

1.2. Сектор бухгалтерского учета и отчетности (далее - сектор) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом области, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, нормативными актами министерства социальной защиты населения, Уставом учреждения, другими нормативными правовыми актами, приказами директора учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор по вопросам установленной компетенции взаимодействует с другими секторами учреждения.

2. Функции сектора

Сектор выполняет следующие функции:

2.1. Организация, ведение, контроль за бухгалтерским и бюджетным учетом учреждения и областных государственных учреждений социального обслуживания, находящихся на территории города и района.

2.2. Осуществление контроля за поступлением и целевым и эффективным расходованием средств, поступающих на лицевой счет учреждения и учреждений социального обслуживания.

2.3. Исполнение закона об областном бюджете на очередной финансовый год в части расходов, предусмотренных учреждению.

2.4. Представление предложений и расчетов в проект областного бюджета на очередной финансовый год по полномочиям, находящимся в ведении учреждения, в том числе формирование расходов, подлежащих финансированию из областного бюджета.

2.5. Представление на утверждение смет доходов и расходов по учреждению, и мероприятиям социальной защиты в соответствии с утвержденной бюджетной росписью.

2.6. Финансирование расходов областного бюджета для реализации мероприятий в области социальной политики.

2.7. Предоставление отчетности в установленные сроки.

2.8. Обеспечение и участие в работе контрактной службы учреждения в соответствии с Положением о контрактной службе; разработка проектов планов - графиков и планов - закупок, и изменений к ним, их размещение на сайте.

2.9. Обеспечение заполнения государственных сайтов РФ.

2.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам. Проведение удержаний из заработной платы налогов в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Начисление и учет налогов, установленных действующим законодательством.

2.12. Своевременное и правильное оформление первичных учетных документов.

2.13. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

2.14. Участие специалистов сектора при проведении контрольных мероприятий, проводимых учреждением.

2.15. Обеспечение деятельности младшего обслуживающего персонала, контроль за расходованием хозяйственных материалов, ГСМ.

2.16. Обеспечение соблюдения в секторе требований документооборота, установленного в учреждении.

2.17. Обеспечение соблюдения требований по защите персональных данных граждан, содержащихся в информационных системах персональных данных учреждения, допуск к которым специалистам сектора установлен директором учреждения.

2.18. Обеспечение межведомственного взаимодействия (как в электронном виде, так и на бумажных носителях) по вопросам компетенции учреждения, предоставления услуг в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.19. Участие в организации различных мероприятий, проводимых в учреждении.

2.20. Подготовка и участие в выездных консультационных мероприятиях, проводимых в учреждении.

2.21. Подготовка информации для размещения в СМИ, на стендах, социальных сетях и интернет-странице учреждения, для направления в организации различных форм собственности.

2.22. Соблюдение Кодекса этики служебного поведения работников органов социальной защиты и социального обслуживания.

2.23. Исполнение Порядка по организации работы с гражданами с ограниченными возможностями здоровья (инвалидами) и иными маломобильными гражданами.

2.24. Внедрение инновационных методов при предоставлении государственных услуг.

2.25. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности.

2.26. Выполнение мероприятий по энергосбережению.

2.27. Участие в мониторингах социально – бытового положения граждан, качества предоставления государственных услуг.

2.28. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

2.29. Осуществление социального кураторства участников СВО и их семей, ведение чат-бота «Дневник самоконтроля качества жизни».

3. Структура сектора.

3.1. Руководство сектором возлагается на заведующего сектором, подчиняющегося директору учреждения, а в его отсутствие – заместителю директора.

3.2. Сектор состоит из следующих структурных единиц:

- заведующий сектором, главный бухгалтер – 1 ед.;
- экономист 1 категории – 2 ед.;
- бухгалтер 1 категории – 2 ед.

4. Права и обязанности руководителя сектора

4.1. Заведующий сектором:

- на основе единоличия руководит деятельностью сектора, организует работу сектора в соответствии с полномочиями и функциями;
- планирует деятельность сектора по согласованию с директором учреждения;
- требует от специалистов сектора представления объяснений по фактам нарушения служебного поведения (служебной деятельности);

- подписывает служебную документацию в пределах компетенции сектора;
- участвует в разработке проектов документов в пределах своей компетенции;
- вносит директору учреждения предложения по совершенствованию деятельности сектора;
- проводит проверки состояния и эффективности работы по вопросам деятельности сектора;
- ходатайствует о поощрении специалистов, добросовестно исполнявшим свои служебные обязанности;
- непосредственно выполняет поручения директора;
- требует соблюдения требований по ведению документооборота и делопроизводства;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

5. Ответственность.

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение задач, поставленных перед сектором, несет заведующий сектором.

5.2. Степень ответственности других специалистов сектора устанавливается должностными инструкциями.