

УТВЕРЖДАЮ

Директор областного государственного  
казенного учреждения «Управление  
социальной защиты населения по  
Баяндаевскому району»

 О.А. Мантатова  
« 21 » \_\_\_\_\_ 20 14 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе исполнения бюджета и социальных выплат  
областного государственного казенного учреждения «Управление  
социальной защиты населения по Баяндаевскому району»**

### 1. Общие положения

1. Отдел исполнения бюджета и социальных выплат областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Баяндаевскому району» (далее – отдел) является структурным подразделением областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Баяндаевскому району» (далее – учреждение).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, приказами и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.12.2011г. 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкциями по бюджетному учету, утвержденными приказами Минфина Российской Федерации, Бюджетным и Налоговым Кодексами Российской Федерации, а также настоящим положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Иркутской области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными организациями независимо от их организационно-правовой формы, с другими отделами учреждения.

4. Положение об отделе утверждается директором учреждения.

5. Структура и штатное расписание отдела утверждается директором учреждения.

6. Отдел находится в непосредственном подчинении директора учреждения.

7. Специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

## 2. Задачи отдела

8. В соответствии с приоритетами социально-экономического развития Иркутской области основными задачами отдела являются:

- ведение бюджетного и бухгалтерского учета и отчетности;
- контроль за целевым использованием бюджетных средств и средств, поступающих во временное распоряжение;
- начисление сумм социальных выплат (далее СВ) в электронном личном деле получателя СВ, формирование массивов о начисленных к доставке сумм СВ, осуществление контроля за выплатой СВ.

## 3. Функции отдела

9. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:

- организует исполнение бюджета и бухгалтерский учет в учреждении;
- производит расчет смет расходов по содержанию учреждения;
- осуществляет полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- осуществляет достоверный учет исполнения сметы расходов по социальной политике, составление сводных отчетов по федеральному и областному бюджетам, внебюджетным фондам;
- осуществляет мероприятия по строгому режиму экономии, сохранности государственных средств, правильному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- проводит анализ итогов финансовой деятельности учреждения;
- осуществляет аналитический учет выполнения законом, программ и мероприятий федерального и областного бюджетов в части социальной политики;
- осуществляет расчеты по заработной плате с работниками учреждения, начисление и своевременное перечисление налогов и других платежей в бюджеты;
- составляет ежегодно проект бюджетной сметы с расчетами на будущий год, бюджетную смету на текущий год в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств, заявки на изменение бюджетной сметы в течение года по мере необходимости, уточненную бюджетную смету с расчетами и бюджетную заявку по социальным выплатам;
- составляют ежемесячные, квартальные, годовые бухгалтерские отчеты в установленные сроки предоставления отчетности;
- начисляет и выплачивает вознаграждение, причитающееся приемным родителям в Иркутской области, своевременно перечисляет налоги и другие платежи в бюджет;
- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

- разрабатывает план – график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план – график, размещает в единой информационной системе план – график и внесенные в него изменения;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений о принятии участия в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обеспечивают осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

- участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлении подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

- регистрирует проекты контрактов (договоров) в программе АС «АЦК-Госзаказ»;

- размещает проекты контрактов (договоров), информацию об исполнении (о расторжении) контракта, отчеты об исполнении контракта (результатах отдельного этапа исполнения контракта), отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организациях в единой информационной системе;

- выполняет функции по поддержке программного обеспечения по всем видам социальных выплат учреждения;

- обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке архив;

- осуществляет контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

- соблюдает установленные правила проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетных и платежных обязательств;

- взыскивает в установленные сроки дебиторскую задолженность и погашает кредиторскую задолженность, соблюдает платежную дисциплину;

- обеспечивает контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- производит начисление сумм социальных выплат(далее-СВ) в электронном личном деле получателя СВ, утверждает их в программе ЭСРН;

- по результатам начислений формирует и проверяет протоколы результатов формирования начислений;

- ежемесячно формирует заявки на финансирование СВ;

- вносит в электронные личные дела получателей информацию о суммах, удержанных в счет погашения излишне выплаченных сумм (на основании личного заявления получателя);

- формирует массивы информации (далее – выплатные массивы) о начисленных к доставке сумм СВ;

- проверяет соответствие итоговых данных сформированных выплатных массивов сумме заявки на финансирование СВ;
- выгружает и передает выплатные массивы (на бумажном носителе или в электронном виде) в организации федеральной почтовой связи, альтернативные службы доставки и кредитные организации;
- загружает информацию, полученную по системе электронного документооборота от альтернативных служб доставки и кредитных организаций, об итогах доставки с учетом неоплаченных (не зачисленных) сумм выплат за текущий месяц;
- в случае отсутствия электронного документооборота – разносит в электронных личных делах получателей информацию об итогах доставки с учетом неоплаченных сумм СВ;
- составляет отчетность по итогам доставки региональных социальных выплат с организациями федеральной почтовой связи и альтернативными службами и сверяет итоговые показатели с контрольными данными журнала учета и движения денежных средств;
- осуществляет прекращение предоставления СВ на основании сведений о государственной регистрации смерти, полученных из органов ЗАГС;
- осуществляет контроль сроков предоставления СВ при наступлении обстоятельств, влекущих приостановление (прекращение) выплаты;
- проводит проверку правильности и своевременности доставки СВ отделениями почтовой связи и альтернативными службами доставки;
- взаимодействует с органами ЗАГС, органами паспортно-визовой службы и иными службами других ведомств в целях контроля правильности предоставления СВ;
- принимает необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;
- осуществляет контроль за сохранностью имущества.

#### **4. Обеспечение деятельности отдела**

10. Отдел для решения возложенных задач и реализации своих функций в установленном законом порядке имеет право запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти и иных органов и должностных лиц, организаций, расположенных на территории области сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

#### **5. Организация деятельности отдела**

11. Отдел возглавляет главный бухгалтер-начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

12. Главный бухгалтер - начальник отдела

- находится в непосредственном подчинении директора учреждения;
- осуществляет общее руководство отделом и организует деятельность отдела;
- распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела;
- осуществляет иные полномочия.

#### **6. Ответственность сотрудников отдела**

13. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

14. Сотрудники отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

#### **7. Структура отдела**

15. Отдел состоит из 3 единиц:

- главный бухгалтер – начальник отдела – 1 ед.
- заместитель начальника отдела – 1 ед.
- главный специалист – 1 ед.

Главный бухгалтер – начальник отдела



Ф.В. Мадаева