

УТВЕРЖДАЮ:

Директор областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Эхирит-Булагатскому району»

П.Морохоева

2016 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА И СОЦИАЛЬНЫХ
ВЫПЛАТ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПО ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКОМУ
РАЙОНУ»**

1. Общие положения

1.1. Отдел исполнения бюджета и социальных выплат учреждения (далее - отдел) является структурным подразделением областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Эхирит - Булагатскому району» (далее - учреждение).

1.2. Отдел по своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами и иными нормативно-правовыми актами Иркутской области, Усть-Ордынского Бурятского округа, регламентами предоставления государственных услуг, а также настоящим положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Иркутской области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, с территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации, иными организациями независимо от их организационно-правовой формы, министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, с другими отделами министерства.

1.4. Положение об отделе утверждается директором учреждения.

1.5. Структура и штатное расписание отдела утверждается директором учреждения по согласованию с министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

1.6. Отдел находится в непосредственном подчинении директора учреждения.

1.7. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.

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

2. Задачи отдела

В соответствии с Уставом учреждения основными задачами деятельности отдела являются:

- ведение бюджетного, бухгалтерского учета и отчетности;
- обеспечение контроля за целевым использованием бюджетных средств и средств, поступающих во временное распоряжение;
- оказание услуг, выполнение работ и исполнение государственных функций в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством полномочий министерства социального развития, опеки и попечительства.

3. Функции отдела

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

- организация исполнения бюджета и бухгалтерского учета в учреждении;
- составление периодических и годовых отчетов о расходах на социальную защиту населения и финансово-хозяйственную деятельность, финансируемых из средств областного бюджета;
- разработка годовых и перспективных планов социально-экономического развития;
- финансирование, учет и отчетность по Законам Российской Федерации, Федеральным и областным социальным программам;
- проведение и контроль за целевым использованием бюджетных средств и средств, поступающих во временное распоряжение;
- составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности в Министерство, инспекцию федеральной налоговой службы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ;
- контроль и учет за выполнением плановых заданий, экономным расходованием материальных и финансовых ресурсов, правильностью постановки бухгалтерского учета и отчетности;
- участие в разработке учебных планов и программ по подготовке и повышению квалификации бухгалтеров;
- разработка мероприятий по обеспечению сохранности государственной собственности, правильного расходования денежных средств и материальных запасов, строгого режима экономии, обобщение и анализ бухгалтерских отчетов и состояние бухгалтерского учета;
- контроль за исполнением статей баланса;
- организация и проведение проверок соблюдения установленного порядка работы с документами, приемки, оприходования, хранения и расходования бюджетных средств;
- подготовка предложений в Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по формированию расходов по смете;
- предложения о выделении дополнительных бюджетных ассигнований из областного бюджета по мере необходимости (обоснование корректировки бюджета, принятием необходимых актов, недостаточным выделением средств);
- анализ исполнения бюджета по направлениям деятельности учреждения;
- осуществление выплаты мер социальной поддержки в соответствии с законами Иркутской области и Российской Федерации;
- подготовка заявок на выделение денежных средств на финансирование мер социальной поддержки;

- подготовка отчетных документов по выплатам мер социальной поддержки в соответствии с законами Иркутской области и Российской Федерации;
- обработка отчетов доставочных организаций, анализ причин неоплаты и принятие мер к устранению ошибок в отчетности;
- проверка правомерности осуществления выплаты мер социальной поддержки в доставочных организациях;
- обработка возвратов денежных средств с кредитных организаций, анализ причин возвратов и уведомление граждан;
- ведение реестра по удержанию излишне выплаченных сумм по вине получателя;
- работа по возврату гражданами излишне полученных сумм.

4. Обеспечение деятельности отдела

4.1. Для обеспечения деятельности главный бухгалтер и специалисты имеют право:

- запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти области и иных органов и должностных лиц, организаций, расположенных на территории области, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- пользоваться услугами компьютерной базы данных учреждения;
- вносить предложения по усовершенствованию работы отдела.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

5.2. Главный бухгалтер:

- находится в непосредственном подчинении директора учреждения;
 - осуществляет руководство и организует деятельность отдела;
 - разрабатывает проекты должностных регламентов (должностных инструкций) сотрудников отдела;
 - распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела;
- Осуществляет иные полномочия.

6. Ответственность сотрудников отдела

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

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

Главный бухгалтер



И.Н.Майкова