

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

Учебно-производственного центра
ООО «Газпром трансгаз Югорск»

С.В. Федорик

(подпись)

(расшифровка подписи)

« 14 » декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учетно-контрольной группе
Учебно-производственного центра
ООО «Газпром трансгаз Югорск»
ПП-37-09-2021

1 Общие положения

1.1 Учетно-контрольная группа (далее - УКГ) является структурным подразделением Учебно-производственного центра (далее - УПЦ, центр) ООО «Газпром трансгаз Югорск» (далее – Общество).

1.2 УКГ в своей деятельности руководствуется:

1.2.1 действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, в том числе профессиональными стандартами, по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения;

1.2.2 локальными нормативными актами, распорядительными, нормативными и методическими документами ПАО «Газпром»;

1.2.3 требованиями внешних и внутренних документов интегрированной системы менеджмента (далее – ИСМ) ООО «Газпром трансгаз Югорск»;

1.2.4 Уставом Общества, решениями его органов управления, локальными нормативными актами, распорядительными, нормативными и методическими документами Общества;

1.2.5 внутренними нормативными организационно-распорядительными и методическими документами Учебно-производственного центра;

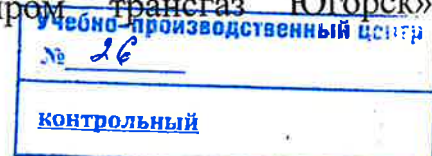
1.2.6 действующим федеральным законом «О бухгалтерском учете»;

1.2.7 Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

1.2.8 Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций», утвержденной Приказом МФ № 94н от 31.10.2000 г.;

1.2.9 Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утвержденных Приказом Минфина РФ 13 июня 1995 г. № 49;

1.2.10 Учетной политикой ООО «Газпром трансгаз Югорск» по бухгалтерскому и налоговому учету;



1.2.11 другими нормативными документами по бухгалтерскому и налоговому учету.

1.2.12 настоящим Положением.

1.3 В своей деятельности УКГ непосредственно подчиняется начальнику Учебно-производственного центра.

1.4 Функциональное руководство деятельностью УКГ осуществляет руководитель учетно-контрольной группы.

1.5 Местонахождение структурного подразделения – г. Югорск, ул. Ленина, д.16.

1.6 Для достижения задач, поставленных перед учетно-контрольной группой, выполнения функций, возложенных на него, УКГ взаимодействует с другими структурными подразделениями Учебно-производственного центра и Общества, органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями путем обмена информацией, получения и предоставления документов, совершения совместных, согласованных и встречных действий, а также совершения действий, обусловленных функциональными особенностями УКГ.

2 Основные задачи и функции учетно-контрольной группы.

2.1. Основными задачами УКГ являются:

2.1.1 **Задача 1:** формирование полной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской и налоговой отчетности, о деятельности филиала и его имущественном положении;

2.1.2 **Задача 2:** обеспечение учета наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с установленными нормативами и его сохранности;

2.1.3 **Задача 3:** обеспечение своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, связанных с расчетами по заработной плате, иными выплатами и начислениями, оценочными обязательствами и другими операциями по расчетам с персоналом;

2.1.4 **Задача 4:** строгое соблюдение расчетной дисциплины, расходования средств по их целевому назначению, с целью предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявления внутрихозяйственных резервов для обеспечения ее финансовой устойчивости;

2.1.5 Реализация основных положений Политик и Целей в области интегрированной системы менеджмента Общества.

2.2 Для выполнения указанных задач учетно-контрольная группа осуществляет следующие функции:

Задача 1:

2.2.1 Формирует документированную систематизированную информацию об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете», в соответствии с требованиями, установленными законодательством, корпоратив-

ными документами ПАО «Газпром», а также локальными нормативными актами Общества;

2.2.2 Участвует в составлении промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности Общества и представляет в установленные адреса и сроки;

2.2.3 Обеспечивает необходимой информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности в части вопросов, входящих в компетенцию УКГ;

2.2.4 Осуществляет своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, осуществленных Учебно-производственным центром;

2.2.5 Осуществляет контроль за достоверным отражением расходов в бухгалтерском и налоговом учете;

Задача 2:

2.2.6 Проводит в установленном законодательством порядке инвентаризации активов центра независимо от их местонахождения, а также его обязательств. Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие Учебно-производственному центру, но числящиеся в бухгалтерском учете (включая, но, не ограничиваясь: находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам;

2.2.7 Осуществляет контроль и обеспечивает своевременность оформления необходимых документов по результатам проведения инвентаризации при обнаружении недостатков (излишков), хищений и других злоупотреблений, законность их документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета, а также, в случае необходимости - передачу соответствующих документов в юридический отдел Общества;

2.2.8 Контролирует соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

Задача 3:

2.2.9 Осуществляет организацию и проверку расчетов по заработной плате и прочих расчетов с работниками центра. Организация и учет расчетов по выплате компенсаций, предоставлению льгот и социальных гарантий, предусмотренных коллективным договором Общества для работников;

2.2.10 Участвует в своевременном пересмотре и правильном отражении оценочных обязательств и условных активов, а также в установленных случаях резервов;

2.2.11 Производит начисление налогов и контроль за своевременным их перечислением в бюджет;

2.2.12 Осуществляет согласование гражданско-правовых договоров в соответствии с функциями контроля, возложенными на УКГ;

Задача 4:

2.2.13 Обеспечивает строгое соблюдение правил безналичных расчетов, и иных требований законодательства к порядку совершения хозяйственных операций (в части, относящейся к компетенции УКГ).

Задача 5:

2.2.14 Обеспечение контроля соблюдения требований законодательства Российской Федерации в рамках налогового контроля в форме налогового мониторинга.

Реализация основных положений Политик и Целей в области интегрированной системы менеджмента Общества:

2.2.15 Участие в обучении и в других мероприятиях интегрированной системы менеджмента.

2.2.16 Выполнение требований, установленных в документах интегрированной системы Общества.

Другие функции:

2.2.17 Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации в рамках налогового контроля в форме налогового мониторинга по направлению деятельности учетно-контрольной группы.

3 Руководство учетно-контрольной группы

3.1 УКГ возглавляет руководитель учетно-контрольной группы;

3.2 Руководитель учетно-контрольной группы Учебно-производственного центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом начальника центра по представлению главного бухгалтера Общества в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, ПАО «Газпром», локальными нормативными актами Общества;

3.3 Руководитель учетно-контрольной группы осуществляет свои права и выполняет обязанности, вытекающие из задач и функций, возложенных на УКГ.

3.4 На период временного отсутствия руководителя УКГ исполнение его должностных обязанностей возлагается в установленном трудовым законодательством порядке на другого работника учетно-контрольной группы в порядке, установленном в Обществе, который несет полную ответственность за качественное и своевременное их выполнение.

3.5 Руководитель УКГ обеспечивает:

3.5.1 Выполнение стоящих перед УКГ задач на основе современных методов управления;

3.5.2 Исполнение учетно-контрольной группой решений органов управления Общества по вопросам, входящим в компетенцию УКГ;

3.5.3 Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений руководства центра и Общества по вопросам деятельности УКГ;

3.5.4 Разработку должностных инструкций работников с учетом положений профессиональных стандартов;

3.5.5 Соблюдение режима коммерческой тайны, конфиденциальность информации, в том числе персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении, и выполнение работниками требований локальных нормативных актов ПАО «Газпром» и Общества, регламентирующих вопросы защиты информации и обработки персональных данных;

3.5.6 Соблюдение установленных в Обществе правил работы с персональными компьютерами, системным и прикладным программным обеспечением, корпоративными информационными ресурсами, интернетом;

3.5.7 Соблюдение в УКГ трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.8 Выполнение в УКГ требований по охране труда, промышленной и пожарной безопасности;

3.5.9 Соблюдение в УКГ установленного в Обществе порядка ведения документооборота, подготовки, оформления и хранения документов;

3.5.10 Участие в организации повышения квалификации работников УКГ в соответствии с установленной периодичностью обучения работников Общества;

3.5.11 Осуществление контроля выполнения распоряжений и указаний подчиненным персоналом;

3.5.12 Осуществление организации ведения бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и составление бухгалтерской отчетности Учебно-производственного центра. Организует учет активов, обязательств, доходов и расходов, фактов хозяйственной деятельности УПЦ. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов, расчетов и платежных обязательств, проведением инвентаризаций имущества и финансовых обязательств, проверок ведения бухгалтерского учета и отчетности;

3.5.13 Контроль за своевременным и правильным оформлением документов, подтверждающих начисление и перечисление налогов и сборов (налоговые декларации и др.) и предоставлением их в Федеральную налоговую службу, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения в соответствии с Методологическими подходами ОАО «Газпром»;

3.5.14 Организацию ведения бухгалтерского учета и отчетности в УПЦ на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учебно-производственного центра, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.5.15 Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

3.5.16 Работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в места хранения;

3.5.17 Соблюдение требования налогового законодательства по трансфертному ценообразованию: осуществление анализа и контроля за применяемыми в сделках ценами на этапе заключения договоров, качественную подготовку и своевременное оформление, и предоставление документов в вышестоящие и контролирующие органы;

3.5.18 Контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации в рамках налогового контроля в форме налогового мониторинга;

3.5.19 Контроль за полнотой и достоверностью данных в сводном реестре контрольных процедур;

3.6 Руководитель УКГ имеет право:

3.6.1 Осуществлять в установленном порядке подбор кандидатур для замещения вакантных должностей и профессий и расстановку кадров в УКГ;

3.6.2 Давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками УКГ;

3.6.3 Представлять в установленном порядке интересы Общества в органах государственной власти, органах местного самоуправления Российской Федерации и организациях по вопросам, относящимся к компетенции УКГ;

3.6.4 В соответствии с запросами получать от других структурных подразделений Учебно-производственного центра документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на УКГ функций;

3.6.5 По поручению руководства принимать участие в совещаниях и переговорах, проводимых другими структурными подразделениями Учебно-производственного центра и другими организациями по вопросам деятельности УКГ;

3.6.6 Визировать заключения, информационные материалы и иные документы по вопросам деятельности УКГ;

3.6.7 Вносить руководству центра предложения по совершенствованию работы учетно-контрольной группы по вопросам, относящимся к компетенции УКГ;

3.6.8 Вносить руководству центра предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников УКГ в установленном порядке;

3.6.9 Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Общества и его контрагентов, в том числе персональные данные, обрабатываемые в Обществе, только в рамках выполнения задач и функций, возложенных на структурное подразделение, в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами ПАО «Газпром» и ООО «Газпром трансгаз Югорск»;

3.6.10 Предоставлять консультации в части вопросов, входящих в компетенцию УКГ;

3.6.11 В целях недопущения производства работ, не соответствующих требованиям к качеству, охране труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, охраны окружающей среды и энергоэффективности, Руководитель УКГ может приостановить деятельность структурного подразделения до выяснения причин несоответствий и проведения корректирующих действий. При этом он должен поставить в известность непосредственного руководителя.

3.7 Руководитель УКГ несет ответственность за:

3.7.1 Несоблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов ПАО «Газпром», ООО «Газпром трансгаз Югорск» и нормативно – правовых актов по направлению своей деятельности при выполнении своих должностных обязанностей;

3.7.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, установленных настоящим положением и обязанностей, установленных должностной инструкцией;

3.7.3 Разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества и его контрагентов, а также за раскрытие, распространение и иное незаконное использование персональных данных, обрабатываемых в Обществе, при занятии другой деятельностью, в том числе при работе в иных организациях, а также в научной и педагогической деятельности;

3.7.4 Использование должностного положения и совершение иных действий в интересах, конкурирующих с ПАО «Газпром» и ООО «Газпром трансгаз Югорск» коммерческих организаций;

3.7.5 Несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений руководства Общества и Учебно-производственного центра;

3.7.6 Причинение своими действиями или бездействием материального ущерба Обществу;

3.7.7 Непринятие мер по устранению выявленных нарушений требований нормативно-правовых актов производственной безопасности, создающих угрозу деятельности УКГ и его работникам;

3.7.8 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством;

3.7.9 Несоблюдение работниками УКГ трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований производственной безопасности;

3.7.10 Несоблюдение установленного порядка ведения делопроизводства, подготовки, оформления и хранения документов в УКГ.

Руководитель учетно-контрольной группы

(подпись)

Оршова А.А. 24.12.2021

(расшифровка подписи)

(дата)