

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Учебно-производственного  
центра

ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»

  
Е.В. Семенов

01 июня 2021 г.

Вводится в действие 01.06.2021  
Регистрационный номер № 29-03/2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Учетно-контрольной группе**  
**Учебно-производственного центра филиала**  
**ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»**

**1. Общие положения**

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

1.2. УКГ возглавляет руководитель группы, который назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника центра по согласованию с Главным бухгалтером ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург».

1.3. Руководитель группы руководит всей деятельностью Учетно-контрольной группы и несет персональную ответственность за ее работу.

1.4. Учетно-контрольная группа непосредственно подчиняется начальнику центра, а по вопросам организации бухгалтерского и налогового учета, составления отчетности, порядка и методики осуществления контроля – Главному бухгалтеру Общества.

1.5. Структура и штатное расписание УКГ утверждается в установленном порядке генеральным директором Общества.

1.6. В своей деятельности УКГ руководствуется:  
действующим законодательством Российской Федерации;  
настоящим положением, приказами и распоряжениями ПАО «Газпром» и Общества, другими нормативными документами;

«Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения», Политикой ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» в области качества, Экологической Политикой ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург», «Политикой управления рисками и внутреннего контроля ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»;  
«Энергетической политикой ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»;

«Единой системой управления производственной безопасностью ПАО «Газпром» (далее – ЕСУПБ);

требованиями ISO 9001, ГОСТ ISO 9001, OHSAS 18001, ISO 14001, ГОСТ Р ИСО 14001, комплексом стандартов ПАО «Газпром» на системы менеджмента, локальными нормативными актами ПАО «Газпром» в области качества, экологического менеджмента, охраны труда и производственной безопасности;

требованиями внутренних документов интегрированной системы менеджмента в Обществе;

стандартами ПАО «Газпром» и Общества.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами УКГ являются:

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности УПЦ.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.4. Содействие внедрению и функционированию в Обществе интегрированной системы менеджмента в соответствии с требованиями внешней и внутренней документации.

2.5. Соблюдение требований ЕСУПБ, в том числе: обеспечение работникам УКГ здоровых и безопасных условий труда, обеспечение пожарной безопасности и электробезопасности эксплуатируемых объектов (зданий и помещений, в том числе арендуемых), обеспечение безопасности дорожного движения при передвижении по территориям УПЦ и Общества, выполнение лицензионных требований по осуществляемым видам деятельности.

## **3. Функции**

Основными функциями УКГ являются:

3.1. Формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете», в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ, корпоративными документами ПАО «Газпром», а также локальными актами Общества и УПЦ.

3.2. Составление промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности филиала и представление в установленные адреса и сроки.

3.3. Обеспечение необходимой информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности в части вопросов, входящих в компетенцию УКГ УПЦ.

3.4. Контроль правильности оформления первичных учетных и иных документов, используемых в процессе ведения бухгалтерского учета, подготовки бухгалтерской отчетности и исчисления налогов и иных обязательных платежей.

3.5. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, осуществляемых УПЦ.

3.6. Организация расчетов по заработной плате и прочих расчетов с работниками УПЦ. Организация, учет расчетов и выплата компенсаций, предоставленных льгот и социальных гарантий, предусмотренных Обществом для работников, а также неработающих пенсионеров, состоящих на учете в УПЦ

3.7. Своевременный пересмотр и отражение оценочных обязательств и условных активов, а также в установленных случаях резервов.

3.8. Своевременное отражение в бухгалтерском учете и отчетности изменений оценочных значений.

3.9. Согласование гражданско-правовых договоров в соответствии с функциями контроля, возложенными на УКГ.

3.10. Обеспечение строгого соблюдения кассовой дисциплины, правил наличных и безналичных расчетов и иных требований законодательства к порядку совершения хозяйственных операций.

3.11. Проведение в установленном законодательством порядке инвентаризации активов УПЦ независимо от их местонахождения и обязательств. Проведение инвентаризации производственных запасов и других видов имущества, в том числе находящегося на ответственном хранении и арендованного.

3.12. Контроль и обеспечение своевременности оформления необходимых документов по результатам проведения инвентаризации при обнаружении недостач (излишков), хищений и других злоупотреблений, законность их документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета.

3.13. Контроль за соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

3.14. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.

3.15. Обеспечение правильного исчисления налогов в бюджеты всех уровней в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации и других нормативных документов.

3.16. Своевременное представление деклараций и расчетов по налогам и страховым взносам, в том числе по телекоммуникационным каналам связи (ТКС), в порядке и форме, установленным законодательными и иными нормативными документами в адрес налоговых и иных уполномоченных органов.

3.17. Участие в разработке планов и прогнозов по всем видам налогов.

3.18. Участие в разработке и реализации мероприятий по оптимизации платежей в бюджет и внебюджетные фонды, осуществление контроля за соблюдением полноты и своевременности их уплаты.

3.19. Ведение книги покупок и книги продаж, составление декларации по НДС.

3.20. Проведение сверки платежей УПЦ с налоговыми органами по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами.

3.21. Подготовка информации и представление документов налоговым органам по камеральным проверкам, актам выездных налоговых проверок, оформление обоснованных возражений и пояснений к ним в рамках досудебного урегулирования.

3.22. Участие в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах УКГ.

3.23. Незамедлительное извещение начальника центра о происшествиях, пожарах, несчастных случаях, произошедших в помещении, занимаемом УКГ, участие в работе комиссии по их расследованию, участие в разработке и выполнении мероприятий по их предупреждению.

3.24. Обеспечение выполнения утвержденных мероприятий по охране труда.

3.25. Организация труда работников УКГ, создание условий для их безопасной и высокопроизводительной работы с соблюдением действующего законодательства о труде, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, внутреннего трудового распорядка.

3.26. Обеспечение функционирования интегрированной системы менеджмента в Обществе в рамках ответственности УПЦ.

3.27. Выполнение требований, установленных в документации интегрированной системы менеджмента Общества.

3.28. Участие в обучении и других вопросах интегрированной системы менеджмента Общества.

3.29. Разработка и реализация выполнения корректирующих и предупреждающих действий, мероприятий по улучшению деятельности УПЦ и Общества.

#### **4. Права**

Для выполнения возложенных задач имеет следующие права:

4.1. Требовать от всех структурных подразделений УПЦ соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и специалистов по отдельным функциональным направлениям филиала принимать меры, направленные на повышение эффективности использования средств УПЦ, обеспечения сохранности собственности УПЦ, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

4.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения начальника центра.

4.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию УКГ, и не требующим согласования с начальником центра.

4.5. Представлять в установленном порядке от имени УПЦ по вопросам, относящимся к компетенции УКГ, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, внебюджетными фондами, банками, а также другими организациями.


## 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на УКГ задач и функций несет руководитель группы.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Руководитель группы и работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за нарушения установленного в Обществе режима коммерческой тайны, в результате которых может произойти утечка сведений ограниченного доступа Общества.

Руководитель УКГ



Е.И. Дмитренко

Лист электронного согласования к документу:  
локальный нормативный акт ООО "Газпром трансгаз Екатеринбург"  
" Положение по УКТ"  
от 01.06. 2021 г. № 29-03/2021

Инженер по охране труда УПЦ	СОГЛАСОВАНО 28.04.2021 10:51:20	А.В. Глухов
Старший специалист по кадрам УПЦ	СОГЛАСОВАНО 01.06.2021 17:35:16	Н.Н. Кадникова
Экономист УПЦ	СОГЛАСОВАНО 01.06.2021 13:01:37	Т.О. Семенова
Руководитель учетно-контрольной группы Учетно-контрольная группа УПЦ	СОГЛАСОВАНО 01.06.2021 12:49:29	Е.И. Дмитренко