

УТВЕРЖДЕНО
приказом руководителя управления
административной практики и
контроля администрации
городского округа Тольятти
от «10» 07 2017 г. № 15-пк/1.5

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе администрирования доходов
управления административной практики и контроля
администрации городского округа Тольятти

Тольятти
2017

1. Общие положения

1.1. Наименование структурного подразделения администрации: Сектор администрирования доходов управления административной практики и контроля администрации городского округа Тольятти (далее - управление) (далее по тексту - сектор).

1.2. Сектор создан в соответствии с распоряжением администрации городского округа Тольятти от 31.05.2017 г. № 4244-р/1 «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа Тольятти от 10.05.2017 г. № 3551-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов администрации городского округа Тольятти».

Изменение статуса, структуры и прекращение деятельности сектора в составе управления осуществляется на основании распоряжения администрации городского округа Тольятти.

1.3. Сектор непосредственно подчиняется руководителю управления.

1.4. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, Положением об управлении, настоящим Положением.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников сектора утверждаются главой городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров в секторе осуществляется кадровой службой администрации по согласованию с руководителем управления.

1.6. Положение о секторе разрабатывается заведующим сектором и утверждается приказом руководителя управления.

Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав, ответственности, возложенных на сектор.

2. Основные цели и задачи сектора

2.1. Основной целью деятельности сектора является: администрирование доходов от денежных взысканий (штрафов, неустоек), иных сумм в возмещение ущерба, прочих неналоговых доходов, поступающих в бюджет городского округа Тольятти, на основе взаимодействия с подразделениями, входящими в состав управления, другими структурными подразделениями администрации городского округа Тольятти (далее – администрация), Управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК по Самарской области), учреждениями и организациями, налагающими денежные взыскания в пользу бюджета городского округа Тольятти (далее – городского округа); организация, ведение бюджетного учета доходов от денежных взысканий (штрафов), иных сумм в возмещение ущерба, прочих неналоговых доходов, составление и предоставление бюджетной отчетности.

2.2. Для достижения поставленной цели сектору необходимо выполнение следующих задач:

2.2.1. Администрирование доходов от денежных взысканий (штрафов, неустоек), иных сумм в возмещение ущерба, прочих неналоговых доходов, поступающих в бюджет городского округа Тольятти по кодам доходов, определенным решением Думы городского округа на очередной финансовый год; организация и ведение работы по взаимодействию с подразделениями, входящими в состав управления, другими структурными подразделениями администрации, учреждениями и организациями, налагающими денежные взыскания в пользу бюджета городского округа.

2.2.2. Организация, ведение и контроль работы по получению и отправке документов в УФК по Самарской области, применяемых в процессе администрирования доходов от

денежных взысканий (штрафов), иных сумм в возмещение ущерба, прочих неналоговых доходов, зачисляемых в бюджет городского округа.

2.2.3. Организация и ведение бюджетного учета поступающих доходов отдельно по каждому коду доходов бюджета; составление и предоставление бюджетной отчетности.

2.3. Оценка эффективности деятельности сектора осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых приказом руководителя управления.

3. Основные функции сектора

3.1. Для решения задачи № 2.2.1. «Администрирование доходов от денежных взысканий (штрафов, неустоек), иных сумм в возмещение ущерба, прочих неналоговых доходов, поступающих в бюджет городского округа по кодам доходов, определенным решением Думы городского округа на очередной финансовый год; взаимодействие с подразделениями, входящими в состав управления, другими структурными подразделениями администрации, учреждениями и организациями, налагающими денежные взыскания в пользу бюджета городского округа Гольятыни», сектор выполняет следующие функции:

3.1.1. Организует и осуществляет идентификацию плательщиков (физических и юридических лиц) в базе данных АС «Административная комиссия», в соответствии с документами о поступивших платежах, полученными от УФК по Самарской области.

3.1.2. Организует и осуществляет выдачу в установленные сроки ответственному специалисту отдела административной практики управления, выписок из лицевого счета администратора доходов бюджета городского округа, информации к расчетным документам, справок о перечислении поступлений в бюджеты.

3.1.3. Принимает от ответственных специалистов отдела административной практики управления, других структурных подразделений администрации, налагающих административные штрафы в пользу бюджета городского округа, в установленные сроки надлежаще оформленные Решения о возврате плательщику излишне (ошибочно) уплаченной (взысканной) в бюджет городского округа суммы; проверяет правомерность и правильность оформления полученных документов, сверяет данные, указанные в документах с информацией, полученной от УФК по Самарской области.

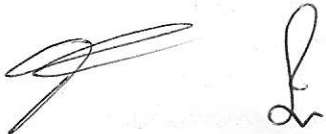
3.1.4. Проводит работу по выяснению принадлежности невыясненных платежей, зачисленных на лицевой счет администрации и по запросам УФК по Самарской области, на основе идентификации платежей в базе данных АС «Административная комиссия» и взаимодействия с другими администраторами доходов городского округа, службами судебных приставов и мировых судей городского округа, налагающими и осуществляющими взыскание административных штрафов в бюджет городского округа.

3.1.5. Принимает решение по возврату платежей, зачисленных в состав невыясненных поступлений, не принадлежащих бюджету администрации, а также принимает меры по уменьшению сумм невыясненных поступлений, отнесенных на коды администрации.

3.1.6. Осуществляет возврат ответственным специалистам отдела административной практики управления, других структурных подразделений администрации, налагающих административные штрафы в пользу бюджета городского округа, документов о возврате плательщику излишне (ошибочно) уплаченных сумм, не принятых УФК по Самарской области на обработку, доводит до их сведения причины отказа в приеме документов.

3.1.7. Информировывает подразделения, входящие в состав управления, административные комиссии городского округа, службы судебных приставов, мировых судей городского округа, учреждения и организации, осуществляющие платежи на код доходов администрации, об изменении реквизитов лицевого счета, открытого в УФК по Самарской области.

3.1.8. Проводит ежемесячные сверки с отделом административной практики




управления по суммам поступлений денежных взысканий и иных сумм в возмещение ущерба, а также остаткам денежных средств по каждому коду доходов.

3.1.9. Получает у ответственных специалистов отдела административной практики управления и отражает на счетах бюджетного учета цифры плановых и начисленных показателей, применяемых при составлении месячной, квартальной, годовой отчетности, пояснительные записки по суммам отклонений показателей.

3.1.10. Осуществляет работу по подготовке сводных показателей планируемых доходов для проекта бюджета городского округа на очередной финансовый год, ожидаемые доходы в текущем финансовом году, прогнозные показатели доходов на последующие три финансовых года в разрезе по каждому коду доходов.

3.2. Для решения задачи № 2.2.2. «Организация, ведение и контроль работы по получению и отправке документов в УФК по Самарской области, применяемых в процессе администрирования доходов от денежных взысканий (штрафов), иных сумм в возмещение ущерба, прочих неналоговых доходов, зачисляемых в бюджет городского округа» Сектор выполняет следующие функции:

3.2.1. Организует и ежедневно получает от УФК по Самарской области в системе электронного документооборота выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета городского округа с приложением всех расчетных документов, запросы на выяснение принадлежности платежа, справки о перечислении поступлений в бюджеты, информационные сообщения.

3.2.2. Проверяет полученную информацию на предмет обоснованности отнесения указанных в расчетных документах сумм поступлений на коды администрируемых доходов.

3.2.3. Формирует в электронном виде Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, по денежным средствам, зачисленным на коды администраторов доходов и коды невыясненных поступлений на основе проведенной работы по идентификации плательщиков в базе данных АС «Административная комиссия», а также в случаях, когда зачисленные суммы не относятся ни к одному из видов администрируемых доходов.

3.2.4. Формирует в электронном виде Заявки на возврат плательщику ошибочно зачисленных средств на коды администраторов доходов, на основе Решений о возврате плательщику излишне оплаченных сумм, полученных от ответственных специалистов отдела административной практики управления.

3.2.5. Отправляет в УФК по Самарской области в системе электронного документооборота оформленные и подписанные электронные платежные документы для дальнейшей обработки.

3.2.6. Контролирует своевременную доставку электронных документов до УФК по Самарской области, обработку отправленных документов, правильное отражение на лицевом счете финансовых операций, указанных в документах, принимает меры по устранению поступивших замечаний по исходящим электронным документам.

3.2.7. Заключает договор об обмене электронными документами с УФК по Самарской области, дополнительные соглашения к данному договору; осуществляет открытие (закрытие), переоформление лицевого счета. Исполняет требования Соглашения по информационному взаимодействию и Договора об обмене электронными документами, заключенных между администрацией и УФК по Самарской области.

3.3. Для решения задачи № 2.2.3 «Организация и ведение бюджетного учета поступающих доходов отдельно по каждому коду доходов бюджета; составление и предоставление бюджетной отчетности» сектор выполняет следующие функции:

3.3.1. Осуществляет учет поступлений (выбытий) в бюджет городского округа отдельно по каждому коду доходов бюджета на основе выписок из лицевого счета администратора доходов бюджета, иных расчетных документов, отчетов и справок; отражает операции в регистрах бюджетного учета; формирует журнал операций, главную



книгу.

3.3.2. Формирует ежемесячно отчет об исполнении бюджета главного администратора доходов бюджета.

3.3.3. Производит ежемесячно сверку данных о поступлениях и выбытиях по кодам доходов с данными УФК по Самарской области.

3.3.4. Составляет на основе данных регистров бюджетного учета месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность; представляет ее в департамент финансов администрации.

3.3.5. Представляет необходимую информацию по запросам органов Федерального казначейства Российской Федерации, органов (структурных подразделений) администрации в рамках своих полномочий.

3.3.6. Консультирует плательщиков, осуществивших платежи в бюджет городского округа, по вопросам зачисления уплаченных сумм на коды доходов бюджета.

3.4. Для решения возложенных на сектор задач выполняет следующие функции:

3.4.1. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности сектора.

3.4.2. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов городского округа Тольятти по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.4.3. Организует и контролирует работу по рассмотрению и подготовке ответов на письменные обращения физических и юридических лиц в сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.5. Организует работу с документами в «Системе электронного документооборота «Дело».

4. Структура сектора

4.1. Сектор не имеет в своем составе структурных подразделений.

5. Руководство сектором

5.1. Сектор возглавляет заведующий сектором.

5.2. Основные полномочия заведующего сектором для выполнения возложенных на сектор задач и функций:

- организует работу сектора, осуществляет контроль за его деятельностью, утверждает его плановые показатели работы, осуществляет общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует ее состояние;

- проводит разграничение компетенции и распределяет задания между сотрудниками сектора;

- визирует проекты нормативных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;

- вносит на рассмотрение руководителя управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

- осуществляет взаимодействие с вышестоящим руководителем, а также с другими структурными подразделениями администрации, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции сектора;

- при приеме на работу работника (внесение изменений в Положение о секторе) знакомит его с Положением о секторе под роспись.

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти заведующий сектором несет ответственность за:




- своевременность и качество выполнения плана работ и показателей результативности деятельности сектора;
- состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;
- принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции заведующего сектором.

Заведующий сектором

Н.М. Золотенкова

Заместитель начальника отдела ОКОРП УМСчКП
 Рихлев И.С. 23.06.17г.

Главный специалист ОПД ПД
 В.В. Владимирове 04.04.17